



TÜRK EĞİTİM-SEN

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı
EĞİTİM KURUMLARI
MÜDÜR YARDIMCILIĞI
Seçme Sınavlarına Hazırlık
Kılavuzu

Türk Eğitim-Sen'in
Üyelerine ücretsiz
armağandır.

**T.C. MEB EĞİTİM KURUMLARI
MÜDÜR YARDIMCILIĞI SEÇME SINAVI**

ISBN: 978-605-5930-38-7

YAZAR

H. ÇAĞDAŞ BATMAZ

©

Bütün hakları DATA Yayınlarına aittir. Yayınevinin izni olmaksızın, kitabın tümünün veya bir kısmının basımı, çoğaltılması ve dağıtımı yapılamaz.

Sertifika No: 0805-23-000207

20-08-2009

KAPAK TASARIMI

Turgut MEŞE

BASKI VE CİLT

ÖZ BARAN MATBAACILIK

Ağaç İşleri Sanayi Sitesi 21. Cad.

600. Sok. No:1 Yenimahalle / ANKARA

TEL: 0 312 394 45 60

FAX: 0 312 394 27 42



Fevzi Çakmak 1. Sok. No:22/A Kızılay - ANKARA

0 312 230 28 80 – 81

0 312 231 22 52

TEL: 0 505 925 57 81 (Öğretmen Hattı)

www.datayayinlari.com

e-mail: bilgi@datayayinlari.com

ÖN SÖZ

Değerli Meslektaşlarımız,

Milli Eğitim Bakanlığınca en son 2006 yılında yapılan “Müdür Yardımcılığı Seçme Sınavı” okullarımızdaki yönetici kadrolarının doldurulması amacıyla bu yıl bir kez daha yapılacaktır. Yayınevimiz sizlere yöneticilik kademesinin yollarını açmak amacıyla elinizde bulunan pratik çalışma kitabını hazırlamıştır.

Bu kitapçıkta sınavın müfredat kapsamına uygun olarak anayasa, inkılap tarihi ve ulusal güvenlik bilgileri, Türkçe, genel kültür gibi alanlarla ilgili önemli bilgiler bulunmaktadır. Kitabın sizlere sağlayacağı en büyük kolaylık ise Türkiye’de Milli Eğitim Mevzuatını ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nu, bütünlüğünü bozmadan, özetleyerek anlatmış olmasıdır. Bu konularda hem yoğun bir kavram trafiğine sahip olduğundan, hem de uzun zaman aldığından birçok aday tarafından sıkıcı bulunmaktadır. Ancak pratik çalışma kitabımızda bu konuları kısa sürede, emin adımlarla öğrenebileceksiniz.

Tüm adaylara başarı dileklerimle...

Yazar

H. Çağdaş BATMAZ

www.datayayinlari.com

e-mail: bilgi@datayayinlari.com

İÇİNDEKİLER

MEVZUAT BİLGİSİ	1
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu.	3
1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu.....	36
3797 MEB Teşkilat ve Esasları Hakkında Kanun	50
222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu	72
1702 İlk ve Ortaöğretim Muallimlerinin Terfi ve Tecziyeleri Hakkında Kanun	87
5816 Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkında Kanun ...	96
Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği	97
MEB İlköğretim Kurumları Yönetmeliği	101
5580 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu	147
Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği	152
3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun	187
Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik	189
Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği	192
MEB Sosyal Bilimler Liseleri Yönetmeliği	201
MEB Fen Liseleri Yönetmeliği	203
MEB Anadolu Öğretmen Liseleri Yönetmeliği	205
MEB Anadolu Liseleri Yönetmeliği	207
Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik	209
MEB Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik	213
MEB Orta Öğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği	216
MEB Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği	226
MEB Okul - Aile Birliği Yönetmeliği	228
MEB Hizmetiçi Eğitim Yönetmeliği	233

439 Sayılı MEB Bağlı Yüksek ve Orta Dereceli Okullar Öğretmenleri İle İlkokul Öğretmenlerinin Haftalık Ders Saatleri İle Ek Ders Ücretleri Hakkında Kanun.....	234
MEB Orta Öğretim Kurumları Öğrenci Nakil ve Geçiş Yönergesi	239
İlköğretimde Yönetme Yönergesi	241
MEB Ortaöğretim Kurumlarına Geçiş Yönergesi.....	253
3308 Sayılı Meslekî Eğitim Kanunu	257
Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik	271
Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği.....	275
Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik	287
Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik	289
MEB Sicil Amirleri Yönetmeliği.....	296
Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik.....	298
4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu.....	302
İl İdaresi Kanunu.....	309
Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun	317
Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu.....	322
MEB Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama ve Yer Değiştirmelerine İlişkin Yönetmelik	327

RESMİ YAZIŞMALAR..... 329

ANAYASA..... 345

İNKILAP TARİHİ 375

Mondros Ateşkes Antlaşması	381
Kurtuluş Savaşı ve Mustafa Kemal	388
TBMM'nin Açılması.....	396

Sevr Antlaşması ve Cepheler	399
Atatürk İnkılapları	415
Atatürk İlkeleri	428
Atatürk Dönemi Dış Politika	430
II. Dünya Savaşı ve Sonrası	434

TÜRKÇE..... 437

Anlam Bilgisi	439
Cümlede Anlam	444
Noktalama İşaretleri.....	449
Yazım Kuralları	458
Anlatım Bozuklukları	467
Paragraf Bilgisi	472

GENEL KÜLTÜR KONULARI..... 475

2006 ÇIKMIŞ SORULAR 491

MEVZUAT BİLGİSİ



DEVLET MEMURLARI KANUNU GENEL HÜKÜMLER

Kanun Numarası: 657 Kabul Tarihi: 14/7/1965

Resmî Gazete: 23.07.1965/12056

Kapsam	Bu Kanun, Genel ve Katma Bütçeli Kurumlar, İl Özel İdareleri, Belediyeler, İl Özel İdareleri ve Belediyelerin kurdukları birlikler ile bunlara bağlı döner sermayeli kuruluşlarda, kanunlarla kurulan fonlarda, kefalet sandıklarında veya Beden terbiyesi bölge müdürlüklerinde çalışan memurlar hakkında uygulanır.
Amaç	Bu Kanun, Devlet memurlarının hizmet şartlarını, niteliklerini, atanma ve yetiştirilmelerini, ilerleme ve yükselmelerini, ödev, hak, yüküm ve sorumluluklarını, aylıklarını ve ödeneklerini ve diğer özlük işlerini düzenler.
Temel İlkeler	<p>Sınıflandırma: Devlet kamu hizmetleri görevlerini ve bu görevlerde çalışan Devlet memurlarını görevlerin gerektirdiği niteliklere ve mesleklerle göre sınıflara ayırmaktadır.</p> <p>Kariyer: Devlet memurlarına, yaptıkları hizmetler için lüzumlu bilgilere ve yetiştirme şartlarına uygun şekilde, sınıfları içinde en yüksek derecelere kadar ilerleme imkanını sağlamaktadır.</p> <p>Liyakat: Devlet kamu hizmetleri görevlerine girmeyi, sınıflar içinde ilerleme ve yükselmeyi, görevin sona erdirilmesini liyakat sistemine dayandırmak ve bu sistemin eşit imkanlarla uygulanmasında Devlet memurlarını güvenliğe sahip kılmaktadır.</p>
İstihdam şekilleri	Memur, Sözleşmeli Personel, Geçici personel ve işçilerden oluşur.

ÖDEV VE SORUMLULUKLAR

- ⇒ **1.Sadakat:** Devlet memurları, Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve kanunlarına sadakatla bağlı kaldıklarını göstermek zorundadırlar. Bu sadakati asli devlet memurluğuna atandıktan 1 ay sonra yemin içmeleriyle gösterirler.
- ⇒ **2.Tarafsızlık ve devlete bağlılık:** Devlet memurları siyasi partiye üye olamazlar, görevlerini yerine getirirlerken dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep gibi ayırım yapamazlar; hiçbir şekilde siyasi ve ideolojik amaçlı beyanda ve eylemde bulunamazlar ve bu eylemlere katılamazlar.
- ⇒ Devlet memurları her durumda Devletin menfaatlerini korumak mecburiyetindedirler.
- ⇒ Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve kanunlarına aykırı olan, memleketin bağımsızlığını ve bütünlüğünü bozan Türkiye Cumhuriyetinin güvenliğini tehlikeye düşüren herhangi bir faaliyette bulunamazlar.
- ⇒ **3.Davranış ve işbirliği:** Devlet memurları, resmi sıfatlarının gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını hizmet içindeki ve dışındaki davranışlarıyla göstermek zorundadırlar.
- ⇒ **4.Yurt dışında davranış:** Devlet memurlarından sürekli veya geçici görevle veya yetişme, inceleme ve araştırma için yabancı memleketlerde bulunanlar Devlet itibarını veya görev haysiyetini zedeleyici fiil ve davranışlarda bulunamazlar.
- ⇒ **5.Amir durumunda olan devlet memurlarının görev ve sorumlulukları:** Devlet memurları amiri oldukları kuruluş ve hizmet birimlerinde kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, maiyetindeki memurlarını yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli sorumludurlar.
- ⇒ **6.Devlet memurlarının görev ve sorumlulukları:** Devlet memurları kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uymakla ve amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler.

- ⇒ Devlet memuru amirinden aldığı emri, Anayasa, kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine aykırı görürse, yerine getirmez ve bu aykırılığı o emri verene bildirir.
 - ⇒ Amir emrinde ısrar eder ve bu emrini yazı ile yenilerse, memur bu emri yapmağa mecburdur.
 - ⇒ Ancak emrin yerine getirilmesinden doğacak sorumluluk emri verene aittir.
 - ⇒ Konusu suç teşkil eden emir, hiçbir suretle yerine getirilmez; yerine getiren kimse sorumluluktan kurtulamaz
 - ⇒ **7.Kişisel sorumluluk ve zarar:** Devlet memurları, görevlerini dikkat ve itina ile yerine getirmek ve kendilerine teslim edilen Devlet malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri almak zorundadırlar.
 - ⇒ **8.Kişilerin uğradıkları zararlar:** Kişiler kamu hukukuna tabi görevlerle ilgili olarak uğradıkları zararlardan dolayı bu görevleri yerine getiren personel aleyhine değil, ilgili kurum aleyhine dava açarlar.
 - ⇒ **9.Mal bildirimi:** Devlet memurları, kendileriyle, eşlerine ve velayetleri altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmaz malları, alacak ve borçları hakkında, özel kanunda yazılı hükümler uyarınca, mal bildirimi verirler.
 - ⇒ **10.Basına bilgi veya demeç verme:** Devlet Memurları, kamu görevleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç veremezler. Bu konuda gerekli bilgi ancak bakanın yetkili kılacağı görevli illerde valiler veya yetkili kılacağı görevli tarafından verilebilir.
 - ⇒ **11.Resmi belge, araç ve gereçlerin yetki verilen mahaller dışına çıkarılmaması ve iadesi:** Devlet memurları görevleri ile ilgili resmi belge araç ve gereçleri, yetki verilen mahaller dışına çıkaramazlar, hususi işlerinde kullanamazlar.
-

GENEL HAKLAR

- ⇒ **1.Uygulamayı isteme hakkı:** Devlet memurları, bu kanun ve bu kanuna dayanılarak yayınlanan tüzük ve yönetmeliklere göre tayin ve tespit olunup yürürlükte bulunan hükümlerin kendileri hakkında aynen uygulanmasını istemek hakkına sahiptirler.
- ⇒ **2.Güvenlik:** Kanunlarda yazılı haller dışında Devlet memurunun memurluğuna son verilmez, aylık ve başka hakları elinden alınamaz.
- ⇒ **3.Emeklilik:** Devlet memurlarının, özel kanununda yazılı belirli şartlar içinde, emeklilik hakları vardır.
- ⇒ **4.Çekilme:** Devlet memurları, bu kanunda belirtilen esaslara göre memurluktan çekilebilirler.
- ⇒ **5.Müracaat, şikâyet ve dava açma:** Devlet memurları kurumlarıyla ilgili resmi ve şahsi işlerinden dolayı müracaat; amirleri veya kurumları tarafından kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemlerden dolayı şikâyet ve dava açma hakkına sahiptirler.
- ⇒ Müracaat ve şikâyetler söz veya yazı ile en yakın amirden başlayarak silsile yolu ile şikâyet edilen amirler atlanarak yapılır.
- ⇒ Müracaat ve şikâyetler incelenerek en kısa zamanda ilgiliye bildirilir.
- ⇒ **6.Sendika kurma:** Devlet memurları, Anayasada ve özel kanununda belirtilen hükümler uyarınca sendikalar ve üst kuruluşlar kurabilir ve bunlara üye olabilirler.
- ⇒ **7.İzin:** Devlet memurları, bu kanunda gösterilen süre ve şartlarla izin hakkına sahiptirler.
- ⇒ **8.Kovuşturma ve yargılama:** Devlet memurlarının görevleri ile ilgili veya görevleri sırasında işledikleri suçlardan dolayı soruşturma ve kovuşturma yapılması ve haklarında dava açılması özel hükümlere tabidir.
- ⇒ **9.İsnat ve iftiralara karşı koruma:** Devlet memurları hakkındaki ihbar ve şikâyetler, garaz veya mücerret hakaret için, uydurma bir suç isnadı suretiyle yapıldığı ve soruş-

turma veya yargılamanın tabi olduğu kanuni işlem sonucunda bu isnat sabit olmadığı takdirde, merkezde bu memurun en büyük amiri, illerde valiler, isnatta bulunanlar hakkında kamu davası açılmasını cumhuriyet savcılığından isterler.



KADROLARIN HAZIRLANMASI

- ❖ Devlet memurları için kurumlarınca teklif edilen kadrolar Maliye Bakanlığı, Devlet Personel Başkanlığı ve ilgili kurumca birlikte hazırlanır. 1, 2, 3 ve 4 üncü derecede kadro ihdas edilebilmesi için ayrıca Maliye Bakanlığı ile Devlet Personel Başkanlığının görüşüne dayanılarak **Bakanlar Kurulu kararı** alınması şarttır.

*Bu Kanuna
tabi
kurumlarda
çalıştırılan
memurların
sınıfları*

- Genel İdare Hizmetleri Sınıfı
- Teknik hizmetler sınıfı
- Sağlık hizmetleri ve yardımcı sağlık hizmetleri sınıfı
- Eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfı
- Avukatlık hizmetleri sınıfı
- Din hizmetleri sınıfı
- Emniyet hizmetleri sınıfı
- Yardımcı hizmetler sınıfı
- Mülki idare amirliği hizmetleri sınıfı
- Milli istihbarat hizmetleri sınıfı

ATAMA USULÜ

Atama yapılacak boş kadroların bildirilmesi: Bakanlıklar ile diğer kamu kurum ve kuruluşları (Milli İstihbarat Teşkilatı Müsteşarlığı hariç), personel atamasına lüzum gördükleri boş kadroların sayılarını, sınıf ve derecelerini **belirterek Devlet Personel Başkanlığına** bildirirler.

Duyurma: Devlet Personel Başkanlığı atama yapılacak boş kadroların sınıf ve derecelerini, kadroların bulundukları kurum ve yerlerini, kadrolara alınacak personel sayılarını, alınacak personelin genel ve özel şartlarını, en son başvurma tarihini, başvurulacak mercileri, sınav yerlerini ve zamanlarını ve gerek görülen diğer bilgileri başvurma süresinin bitiminden **en az 15 gün önce** Resmi Gazete, radyo, televizyon ve ülke çapında tirajı yüksek gazetelerden asgari biri ve uygun görülecek diğer araçlar ile duyurulur.

Sınıfların öğrenim durumlarına göre giriş ve yükselilecek derece ve kademeleri aşağıda gösterilmiştir.

ÖĞRENİM DURUMU	Giriş		Yükseline bilecek	
	DERECE	KADEME	DERECE	KADEME
İlkokulu bitirenler	15	1	7	son
Ortaokulu bitirenler	14	2	5	son
Ortaokul dengi meslek veya meslek öğrenimini bitirenler	14	3	5	son
Ortaokul üstü 1 yıl mesleki veya teknik öğrenimi bitirenler	13	1	4	son
Ortaokul üstü 2 yıl mesleki veya teknik öğrenimi bitirenler	13	2	4	son
Liseyi bitirenler	13	3	3	son
Lise dengi mesleki veya teknik öğrenimi bitirenler	12	2	3	son
Lise veya dengi okullarüstü 1 yıllık mesleki veya teknik öğretimi bitirenler	11	1	2	son
Lise veya dengi okullarüstü 2 yıl veya ortaokulüstü enaz 5 yıllık mesleki veya teknik öğrenimi bitirenler	10	1	2	son
Lise veya dengi okullarüstü 3 yıl teknik veya mesleki öğrenimi bitirenler	10	2	2	son
2 yıl süreli yüksek öğrenimi bitirenler	10	2	1	son
3 yıl süreli yüksek öğrenimi bitirenler	10	3	1	son
4 yıl süreli yüksek öğrenimi bitirenler	9	1	1	son
5 yıl süreli yüksek öğrenimi bitirenler	9	2	1	son
6 yıl süreli yüksek öğrenimi bitirenler	9	3	1	son

657 SAYILI KANUNDA YER ALAN MEMURİYETLE İLGİLİ BAZI ÖNEMLİ HÜKÜMLER	
Yükseline Bilecek Derecenin Üstünde Bir Dereceye Yükselme	Bu kanun hükümlerine göre öğrenim durumları, hizmet sınıfları ve görev unvanları itibariyle azami yükselebilecekleri derecelerin dördüncü kademesinden aylık almaya hak kazanan ve son 6 yıllık sicil notu ortalaması 90 ve daha yukarı olanlardan son sicil notu olumlu bulunanların kazanılmış hak aylıkları kadro şartı aranmaksızın bir üst dereceye yükseltir.
Kademe	Kademe, derece içerisinde, görevin önemi veya sorumluluğu artmadan, Devlet memurunun olumlu sicil almasına ve bulunduğu derecedeki hizmet süresine bağlı olarak aylığındaki ilerleyiş adıdır.
Sınıf Dışında Kadro Sınıf İhdas Edilemeyeceği	Bu kanuna tabi kurumlarda sınıflar dışında memurluk kadroları ihdas edilemez.
Memuriyete Girişte Yaş	Genel olarak 18 yaşını tamamlayanlar Devlet memuru olabilirler. Bir meslek veya sanat okulunu bitirenler en az 15 yaşını doldurmuş olmak ve Türk Medeni Kanununun 12nci maddesine göre kazai rüşt kararı almak şartıyla Devlet memurluklarına atanabilirler.
Sınıflandırma Öğrenim Unsuru	Genel olarak ortaokulu bitirenler memur olabilirler. Ortaokul mezunlarından istekli bulunmadığı takdirde ilkokulu bitirenlerin de alınması caizdir.
Çalışma Yaş Hadleri	Memurun başka sınıfta ve derecesinin altında bir görevde çalıştırılmayacağı. İşgal ettikleri kadroda kazanılmış derece ve kademelerinin aylığını almaya devam ederler ve kazanılmış aylıklarındaki kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi genel esaslara göre yapılır. Karşılık gösterilen kadrolar, ilgililer için kazanılmış hak teşkil etmez.

DEVLET MEMURU OLMA ŞARTLARI**A.GENEL ŞARTLAR**

*Türk
Vatandaşı
olmak ve
askerlikle
sorunu
olmamak*

*Yaş
şartlarını
taşımak
ve akıl
hastalığı
bulunma
mak*

*Öğrenim
şartlarını
taşımak*

*Kamu
hakların-
dan
mahrum
bulunma
mak*

*Belirtilen
suçlardan
mahkum
olmamak*

B.ÖZEL ŞARTLAR

*Hizmet göreceği sınıf için
eğitim ve öğretim kurum-
larından diploma almış
olmak*

*Kurumların özel kanun veya
diğer mevzuatında aranan
şartları taşımak*

Aynı yerde göreve atananlar atama emrinin kendilerine duyulduğu günü izleyen iş günü içinde işe başlamalıdır.

Başka bir yerdeki göreve atananların, 15 gün içinde görev yerine hareket etmeleri ve yol süresini izleyen iş günü işe başlamaları gerekir. Savaş ve olağanüstü hallerde bu süre bakanlar kurulu tarafından kısaltılabilir.

Zorlayıcı bir neden olmaksızın süresi içinde göreve başlamayanların atama işlemi iptal edilir.

Belge ile kanıtlanan zorlayıcı bir neden olsa bile sürenin bitimini izleyen 2 ay içinde göreve başlamayanın ataması, atamaya yetkili amir tarafından iptal edilir.

MEMURLARIN ADAYLIK SÜRECİ

Adaylığa Kabul Edilme

- ❖ Sınavlarda başarılı olanlardan Devlet memurluğuna girmek isteyenler başarı listesindeki sıraya göre ilan edilen kadro sayısı kadar, kurumlarınca memur adayı olarak atanırlar.
- ❖ Aday olarak atanmış Devlet memurunun adaylık süresi bir yıldan az iki yıldan çok olamaz ve bu süre içinde aday memurun başka kurumlara nakli yapılamaz.

Adayların Yetiştirilmesi

- ❖ Aday olarak atanan memurların önce bütün memurların ortak vasıfları ile ilgili temel eğitime, bilahare sınıfları ile ilgili hazırlayıcı eğitime ve staja tabi tutulmaları ve Devlet memuru olarak atanabilmeleri için başarılı olmaları şarttır.
- ❖ Temel eğitim ile hazırlayıcı eğitim aynı kurumda yapılır. Eğitim süreleri, programları, değerlendirme esasları ve hangi kurumların sorumluluğunda yapılacağı ve diğer hususlar Başbakanlıkça hazırlanacak bir yönetmelikle düzenlenir.

Adaylık Devresi İçinde Göreve Son Verme

- ❖ Adaylık süresi içinde temel ve hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin her birinde başarısız olanlarla adaylık süresi içinde hal ve hareketlerinde memuriyetle bağdaşmayacak durumları, göreve devamsızlıkları tespit edilenlerin sicil amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayı ile ilişkileri kesilir.
- ❖ İlişkileri kesilenler ilgili kurumlarca derhal Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

Adaylık Süresi Sonunda Başarısızlık

- ❖ Adaylardan en geç iki yıl içinde Devlet memuru olabilmeleri için olumlu sicil alamayanların sicil amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayı ile ilişkileri kesilir.
- ❖ İlişkileri kesilenler ilgili kurumlarca derhal Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

- ❖ Adaylık devresi içinde veya sonunda, bu madde hükümlerine göre ilişkileri kesilenler (sağlık nedenleri hariç) 3 yıl süre ile Devlet Memurluğuna alınmazlar.

Asli Memurluğa Atanma

- ❖ Adaylık devresi içinde eğitimde başarılı olan ve olumlu sicil alan adaylar sicil amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayı ile onay tarihinden geçerli olmak üzere asli memurluğa atanırlar.
- ❖ Asli memurluğa geçme tarihi adaylık süresinin sonunu geçemez

UYARI: İstisnai memuriyetlere atanmada sınav şartı aranmaz.

DEVLET MEMURLUĞUNDA İLERLEME VE YÜKSELMELER

Kademe ilerleme şartları

- Bulunduğu kademedede en az 1 yıl çalışmış olması.
- Yıl içinde olumlu sicil almış olması.
- Bulunduğu derecede ilerleyebileceği bir kademenin bulunması

Özel hükümler

1. Devlet memurlarından 6 yıllık sicil notu ortalaması 90 ve daha yukarı olanların aylık derecelerinin yükseltilmesinde dikkate alınmak üzere bir kademe ilerlemesi uygulanır.
 2. Kalkınmada 1 inci derecede öncelikli yörelerde bulunanlara, bu yörelerde fiilen çalışmak suretiyle başarılı geçirilen her iki yılın karşılığında aylık derecelerinin yükseltilmesinde dikkate alınmak üzere ayrıca bir kademe ilerlemesi daha verilir.
- Derece yükselmesi ve kademe ilerlemesi ile ilgili onay mercii atamaya yetkili amirdir.
 - Onay mercileri kademe ilerlemeleri ile ilgili yetkilerini devredebilirler.
 - Bakanlar Kurulu Kararı veya ortak kararla atanmış olanların görev değişikliği niteliğinde olmayan derece yükselmeleri ilgili Bakanın veya yetkili kıldığı makamın onayı ile olur.

Derece yükselme şartları

- Üst dereceden boş bir kadronun bulunması.
 - Derecesi içinde en az 3 yıl ve bu derecenin 3. Kademesinde 1 yıl bulunmuş olmak.
-

- Kadrosunun tahsis edildiği görev için öngörülen nitelikleri elde etmiş olmak.
 - Sicil bakımından üst derecelere yükselebilecek nitelikte olmak.
 - Kurumlar, memurları görev ve unvan eşitliği gözetmeden kazanılmış hak aylık dereceleriyle bulundukları kadro derecelerine eşit, kurum içinde aynı veya başka yerlerdeki diğer kadrolara naklen atayabilirler.
 - Yabancı memleketlerde veya uluslararası kuruluşlarda, kurumların muvafakati ile görev alacak memurlara ilgili bakanlığın teklifi ve başbakanın izni ile memuriyet süresince yabancı memleketlerde toplam 10 yıla, uluslar arası kuruluşlarda 21 yıla kadar maaşsız izin verilir.
 - Hazarda ve seferde silah altına alınan devlet memurları, silah altında bulundukları sürece izinli sayılır.
 - Devlet memurlarına, vekalet görevi, ikinci görev veya ders görevlerinden sadece birisi verilebilir. Öğretmenlerin idari görevi bu hükmün dışındadır. Bir memurun üstünde birden çok ücretli vekalet görevi veya ikinci görev bulunamaz.
 - Devlet memuru iken muvazzaf askerlik hizmetini yapmak üzere silah altına alınanlardan askerlik görevini tamamlayıp memuriyete dönmek isteyenler, terhis tarihinden itibaren **30 gün** içinde kurumlarına başvurmak ve kurumları da başvurma tarihinden itibaren azami **30 gün** içinde ilgilileri göreve başlatmak zorundadırlar.
 - Muvazzaf askerlik görevini yaptıktan sonra Devlet memurluğuna atananlar adaylık esaslarına tabi olurlar ve muvazzaf askerlikte geçen süreleri asaletlerinin tasdikinden sonra kademe ilerlemesi yapılmak ve sınav veya seçmeye tabi tutulmak suretiyle derece yükseltilmesinde de değerlendirilir.
-

- Devlet memurlarından muvazzaflık hizmeti dışında talim ve manevra maksadıyla veya seferde silah altına alınanların kademe ilerlemeleri devam eder.
- Bu süre içinde derece yükselmesi gerektiğinde terhislerinden sonra açık kadro bulunması ve sınav veya seçmede başarı göstermeleri şartıyla silah altında geçen süreleri yükselecekleri üst derecenin kademelerinde dikkate alınır.
- İlkokul öğretmenliği (Yaz tatili hariç), tabiplik, dış tabipliği, eczacılık, köy ve beldelerdeki ebelik ve hemşirelik, mühendis ve mimarlık, veterinerlik, köy ve kasaba imamlığına ait boş kadrolara Maliye Bakanlığının izni (mahallî idarelerde izin şartı aranmaz) ile açıktan vekil atanabilir.
- İki defadan fazla olmamak üzere memurluktan kendi istekleriyle çekilenlerden veya bu kanun hükümlerine göre çekilmiş sayılanlardan tekrar memurluğa dönmek isteyenler ayrıldıkları sınıfta boş kadro bulunmak ve bu sınıfın niteliklerini taşımak şartıyla ayrıldıkları tarihte almakta oldukları aylık derecesine eşit bir derecenin aynı kademesine veya bir sınıfa eşit derecedeki kadrolara atanabilirler.
- Kendi isteği ile çekilen veya çekilmiş sayılanların memuriyete tekrar dönebilmeleri için çekilme işleminin iki defadan fazla olmaması gerekir.
- Emekli sandığı kanunu hükümlerine göre emekli olanlardan sınıfında gerekli nitelikleri taşımakta bulunanlar kurumlarda boş kadro bulunmak şartıyla yeniden memurluğa alınabilirler.

KADROLARI KALDIRILAN DEVLET MEMURLARI

- Kadrosu kaldırılmış olanların memurlukla ilgileri, emeklilik ve bu kanunda yazılı aylık ve aile ödeneği hakları ile yükümlülükleri devam eder.
- Kadrosu kaldırılmış olan memurların, kendi kurumlarında veya başka kurumlarda eski sınıflarındaki derecelerine eşit bir göreve atanmaları mecburidir; atandıkları göreve başlamayanlar memurluktan çekilmiş sayılırlar.
- Kadro kaldırılması sebebiyle açıkta kalan memurlar varken bunların sınıf ve derecelerinde boşalacak kadrolara başkaları atanamaz.
- Kadrosunun kaldırılması sebebiyle açıkta kalan memurlar diğer bir sınıftaki kadrolara atanabilirler.

EMEKLİLERİN YENİDEN HİZMETE ALINMASI

- T.C. Emekli Sandığı Kanunu hükümlerine göre emekli olanlardan (5434 sayılı Kanunun 104 üncü maddesine göre emeklilikle ilgili görevlere yeniden atanamayacaklar hariç) sınıfında yazılı nitelikleri taşımakta bulunanlar kurumlarda boş kadro bulunmak şartıyla yeniden memurluğa alınabilirler.

MEMURLUKTAN ÇEKİLENLERİN YENİDEN ATANMALARI

- İki defadan fazla olmamak üzere memurluktan kendi istekleriyle çekilenlerden veya bu kanun hükümlerine göre çekilmiş sayılanlardan tekrar memurluğa dönmek isteyenler, ayrıldıkları sınıfta boş kadro bulunmak ve bu sınıfın niteliklerini taşımak şartıyla ayrıldıkları tarihte almakta oldukları aylık dere-

cesine eşit bir derecenin aynı kademesine veya eşit derece-deki kadrolara atanabilirler.

- 657 sayılı Kanuna tabi olmayan personelden kendi istekleri ile görevinden çekilmiş olanlar, boş kadro bulunmak ve gireceği sınıfın niteliklerini taşımak kaydı ile bu Kanuna tabi kurumlardaki memuriyetlere atanabilirler.
- Yasama görevinde veya bakan olarak geçirilen her yıl bir kademe ilerlemesi ve her iki yıl bir derece yükselmesine esas olacak şekilde değerlendirilir.

MEMURLUĞUN SONA ERMESİ

Çekilme

- Devlet memuru bağlı olduğu kuruma yazılı olarak müracaat etmek suretiyle memurluktan çekilme isteğinde bulunabilir.
- Mezuniyetsiz veya kurumlarınca kabul edilen mazereti olmaksızın görevin terk edilmesi ve bu terkin kesintisiz **10 gün** devam etmesi halinde, yazılı müracaat şartı aranmaksızın, çekilme isteğinde bulunulmuş sayılır.
- Çekilmek isteyen memur yerine atanan kimsenin gelmesine veya çekilme isteğinin kabulüne kadar görevine devam eder.
- Yerine atanan kimse bir aya kadar gelmediği veya yerine bir vekil atanmadığı takdirde, üstüne haber vererek görevini bırakabilir
- Olağanüstü mazeretle çekilenler, üstüne haber vermek şartıyla **1 ay** kaydına tabi değildirler.

Çekilmede Devir ve teslim	<ul style="list-style-type: none">▪ Çekilen Devlet memurlarından devir ve teslim ile yükümlü olanlar, bu işlemlerin sonuna kadar görevlerini bırakamazlar.▪ Hizmet icaplarına göre devir ve teslim işlemleri için gerekli süreler, yönetmelikte belirtilir.
Olağanüstü Hallerde Çekilme	<ul style="list-style-type: none">▪ Olağanüstü hal, sıkıyönetim, seferberlik ve savaş hallerinde veya genel hayata müessir afetlere uğrayan yerlerdeki Devlet Memurları yerine atanacaklar gelip işe başlamadıkça görevlerini bırakamazlar.
Çekilmiş Sayılanların Yeniden Atanmaları	<ul style="list-style-type: none">▪ Çekilme şartlarını (yukarıda belirtildiği gibi) kanunda belirtildiği şekilde yerine getirerek memuriyetten çekilenler 6 ay geçmeden,▪ Bu Kanuna göre çekilmiş sayılanlar ile çekilme şartlarını kanunda belirtildiği şekilde yerine getirmeden görevlerinden ayrılanlar 1 yıl geçmeden,▪ Çekilmede (yukarıda belirtildiği gibi) kanunda belirtildiği şekilde devir teslim zorunluluğuna uymayanlar 3 yıl geçmeden,▪ Olağanüstü hallerde (yukarıda belirtildiği gibi) kanunda belirtildiği şekilde devir teslim zorunluluğuna uymayanlar hiçbir surette, Devlet memurluğuna alınamazlar.
Memurluğun Sona Ermesi	<ul style="list-style-type: none">▪ Memurluğa alınma şartlarından her hangi birini taşımadığının sonradan anlaşılması veya memurlukları sırasında bu şartlardan her hangi birini kaybetmesi;▪ Memurluktan çekilmesi;▪ İstek, yaş haddi, malûllük ve sicil sebeplerinden biri ile emekliye ayrılması;▪ Ölümü; hallerinde memurluğu sona erer.

Çalışma saatleri ile ilgili esaslar

Çalışma saatleri

- **Memurların haftalık çalışma süresi genel olarak 40 saattir.**
- **Bu süre cumartesi ve pazar tatil olmak üzere düzenlenir.**
- Kurumların ve hizmetlerin özellikleri dikkate alınmak suretiyle farklı çalışma süreleri tespit olunabilir.
- **Bakanlar Kurulu**, yurt dışı kuruluşlarda hizmetin gerektirdiği hallerde, hafta tatilini Cumartesi ve Pazardan başka günler olarak tespit edebilir.
- Günlük çalışmanın başlama ve bitme saatleri ile öğle dinlenme süresi, bölgelerin ve hizmetin özelliklerine göre merkezde **Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığının** teklifi üzerine **Bakanlar Kurulunca**, illerde **valiler** tarafından tespit olunur.
- Günün 24 saatinde devamlılık gösteren hizmetlerde çalışan Devlet memurlarının çalışma saat ve şekilleri, Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığının muvafakati alındıktan sonra kurumlarınca düzenlenir.

İzinler ile ilgili esaslar

- **Yıllık İzin:** Hizmeti 1 yıldan on yıla kadar (On yıl dahil) olanlar için **20 gün** hizmeti on yıldan fazla olanlar için **30 gündür**.
- *Zorunlu hallerde bu sürelerle gidiş ve dönüş için en çok 2'ser gün eklenebilir.*

Yıllık İzinlerin kullanışı

- Yıllık izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda, toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanılabilir.
- Birbirini izliyen iki yılın izni bir arada verilebilir.
- *Cari yıl ile bir önceki yıl hariç önceki yıllara ait kullanılmayan izin hakları düşer.*
- Öğretmenler yaz tatili ile dinlenme tatillerinde izinli sayılırlar. Bunlara, hastalık ve diğer mazeret izinleri dışında, ayrıca yıllık izin verilmez.
- Hizmetleri sırasında radyoaktif ışınlarla çalışan personele, her yıl yıllık izinlerine ilaveten **1 aylık** sağlık izni verilir.

MAZERET İZNİ

- Memura doğum yapmasından önce **8 hafta** ve doğum yaptığı tarihten itibaren **8 hafta** olmak üzere toplam **16 hafta** süre ile aylıklı izin verilir.
- Çoğul gebelik halinde, doğumdan önceki **8 haftalık** süreye **2 hafta** süre eklenir.
- Ancak sağlık durumu uygun olduğu takdirde, tabibin onayı ile memur isterse doğumdan **önceki 3 haftaya** kadar işyerinde çalışabilir.
- Bu durumda, memurun çalıştığı süreler, doğum sonrası sürelerle eklenir.
- Yukarıda öngörülen süreler memurun sağlık durumuna göre tabip raporunda belirlenecek miktarda uzatılabilir.
- Memurlara, bir yaşından küçük çocuklarını emzirmeleri için günde toplam **bir buçuk saat** süt izni verilir.
- Süt izninin kullanımında annenin saat seçimi hakkı vardır.
- Erkek memura, karısının doğum yapması sebebiyle isteği üzerine **3 gün** izin verilir.
- Memura isteği üzerine, kendisinin veya çocuğunun evlenmesi, annesinin, babasının, eşinin, çocuğunun veya kardeşinin ölümü halinde **5 gün** izin verilir.
- Yukarıda belirtilen hallerden başka, merkezlerde atamaya yetkili amirler, illerde valiler, ilçelerde kaymakamlar ve yurt dışında, diplomatik misyon şefleri tarafından dairesi amirinin muvafakatiyle, bir yıl içinde toptan veya parça parça olarak, mazeretleri sebebiyle memurlara **10 gün** izin verilebilir.
- Zaruret halinde **10 gün** daha aynı usulle mazeret izni verilebilir.
- Bu takdirde ikinci defa aldığı bu izin yıllık izninden düşülür.

HASTALIK İZNI

- Memurlara hastalıkları halinde, verilecek raporlarda gösterilecek lüzum üzerine, aylık ve özlük haklarına dokunulmaksızın aşağıdaki esaslara göre izin verilir.
 - **10 yıla** kadar (on yıl dahil) hizmeti olanlara **6 aya** kadar,
 - **10 yıldan** fazla hizmeti olanlara **12 aya** kadar,
 - Kanser, verem ve akıl hastalıkları gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığa yakalananlara **18 aya** kadar, İzin verilir.
 - Memurların, hastalıkları sebebiyle yataklı tedavi kurumlarında yatarak gördükleri, tedavi süreleri hastalık izinlerine ait sürelerin hesabında dikkate alınır.
 - İzin süresinin sonunda hastalıklarının devam ettiği resmi sağlık kurullarının raporu ile tespit edilenlerin izinleri bir katına kadar uzatılır.
 - Bu sürelerin sonunda da iyileşmeyen memurlar hakkında emeklilik hükümleri uygulanır.
 - Bunlardan gerekli sağlık şartlarını yeniden kazandıkları resmi sağlık kurullarınca tespit edilenler tekrar görev almak istedikleri takdirde, eski derece ve niteliklerine uygun görevlere öncelikle atanırlar.
 - Görevlerinden dolayı saldırıya uğrayan memurlar ile görevleri sırasında ve görevlerinden dolayı bir kazaya uğrayan veya bir meslek hastalığına tutulan memurlar, iyileşinceye kadar izinli sayılırlar.
 - Sıhhi izin sürelerine esas hizmetin hesabında 87nci maddede sayılan kurumlarda emekli keseneği veya sigorta primi ödenmek suretiyle geçen süreler ile askerlikte geçen süre dikkate alınır.
 - İzinlerinin sonunda işe başlayabilmek için, iyileştiklerine dair raporunu (Yurt dışındaki memurlar için mahalli usule göre verilecek raporu) getirmek zorundadırlar.
-

AYLIKSIZ İZİN

- Devlet memurunun bakmaya mecbur olduğu veya memur refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya önemli bir hastalığa tutulmuş olması hallerinde, bu hallerin raporla belgelendirilmesi şartıyla Devlet memurlarına, istekleri üzerine en çok **6 aya** kadar aylıksız izin verilebilir.
- Aynı şartlarla bu süre bir katına kadar uzatılabilir.
- Devlet memurlarına **10 hizmet yılını** tamamlamış olmaları ve istekleri halinde memuriyet süreleri boyunca ve bir defada kullanılmak üzere **6 aya** kadar aylıksız izin verilebilir.
- Ancak, Sıkıyönetim veya olağanüstü hal ilan edilen bölgelere veya kalkınmada öncelikli yörelere, belli bir süre görev yapmak üzere mecburi olarak sürekli görevle atananlar hakkında bu bölgelerdeki görev süreleri içinde bu fıkra hükmü uygulanmaz.
- Doğum yapan memurlara istekleri halinde **12 aya** kadar aylıksız izin verilir.
- Yetiştirilmek üzere (bursla gidenler dahil) yurt dışına Devlet tarafından gönderilen öğrenci ve memurlarla, yurt içine ve yurt dışına sürekli görevle atanan memurların eşlerine memuriyetleri süresince her defasında **1 yıldan** az olmak üzere en çok **8 yıla** kadar aylıksız izin verilebilir.
- Aylıksız izin süresinin bitiminden önce mazeretini gerektiren sebebin kalkması halinde, memur derhal görevine dönmek zorundadır.
- Mazeret sebebinin kalkması halinde veya aylıksız izin süresinin bitiminde görevine dönmeyenler, memuriyetten çekilmiş sayılırlar.

ÖZLÜK, SİCİL VE ÖDÜL BİLGİLERİ

- Devlet memurları kurumlarınca tutulacak memur kütüğüne kaydolunurlar.
 - Her memura bir numara verilir.
 - Her memur için bir memur cüzdanı düzenlenir ve bir özlük dosyası tutulur.
 - Her Devlet memurunun bir sicil dosyası bulunur.
 - Sicil amirleri tarafından düzenlenecek sicil raporları ile varsa müfettişler tarafından verilen denetleme raporları ve memurların mal beyannameleri sicil dosyalarına konulur.
 - Devlet memurlarının ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye çıkarma veya hizmetle ilişkilerinin kesilmesinde özlük ve sicil dosyaları başlıca dayanaştır.
 - Kurumların taşra teşkilatlarında bulunan memurların sicil amirleri **Vali ve Kaymakamlardır**.
 - Devlet memurlarının yetersizlikleri halinde sicil raporlarında yazılı bulunan kusur ve eksiklikleri, uyarılmaları bakımından, gizli bir yazı ile atamaya yetkili sicil amirleri tarafından kendilerine bildirilir.
 - Kendisine tebligat yapılan Devlet memurları, buna karşı tebliğ tarihinden itibaren en çok **1 ay** içinde aynı amirlere itiraz edebilirler.
 - Atamaya yetkili amirler itirazla ilgili kararlarını **2 ay** içinde ilgiliye yazı ile bildirirler.
 - Sicil raporlarındaki sicil notu ortalaması **100 üzerinden 60 ve daha yukarı** olanlar olumlu sicil almış sayılırlar.
 - Sicil raporlarındaki **sicil notu ortalaması 60'ın altında** olanlar olumsuz sicil almış sayılırlar.
 - İki defa üst üste olumsuz sicil alan memurlar başka bir sicil amirinin emrine atanırlar, burada da olumsuz sicil almaları halinde memuriyetle ilişkileri kesilerek haklarında T.C. Emekli Sandığı Kanununun emeklilikle ilgili hükümleri uygulanır.
 - Görevinde olağanüstü gayret ve çalışması ile başarı sağlayan memurlara merkezde atamaya yetkili amirler, illerde valiler ve kaymakamlar tarafından takdirname verilebilir.
 - Takdirname sicile geçer.
-

DİSİPLİN CEZALARI

1. UYARMA

- Memura, görevinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir.
- **Uyarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:**
- Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kayıtsızlık göstermek veya düzensiz davranmak,
- Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev mahallini terk etmek,
- Kurumca belirlenen tasarruf tedbirlerine riayet etmemek,
- Usulsüz müracaat veya şikâyetle bulunmak,
- Devlet memuru vakarına yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak,
- Görevine veya iş sahiplerine karşı kayıtsızlık göstermek veya ilgisiz kalmak,
- Belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine aykırı davranmak,
- Görevin işbirliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmak.

2. KINAMA

- Memura, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir.
- **Kınama cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:**
- Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımından kusurlu davranmak,
- Eşlerinin, reşit olmayan veya mahcur olan çocuklarının kazanç getiren sürekli faaliyetlerini belirlenen sürede kurumuna bildirmemek,

- Görev sırasında amire hal ve hareketi ile saygısız davranmak,
- Hizmet dışında Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,
- Devlete ait resmi araç,gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak,
- Devlete ait resmi belge, araç, gereç ve benzeri eşyayı kaybetmek,
- İş arkadaşlarına, maiyetindeki personele ve iş sahiplerine kötü muamelede bulunmak,
- İş arkadaşlarına ve iş sahiplerine söz veya hareketle sataşmak,
- Görev mahallinde genel ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunmak ve bu tür yazı yazmak, işaret, resim ve benzeri şekiller çizmek ve yapmak,
- Verilen emirlere itiraz etmek,
- Borçlarını kasten ödemeyerek hakkında yasal yollara başvurulmasına neden olmak,
- Kurumların huzur, sükun ve çalışma düzenini bozmak.
- Yetkili olmadığı halde basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç vermek.

3. AYLIKTAN KESME

- Memurun, brüt aylığından 1/30 - 1/8 arasında kesinti yapılmasıdır.
 - **Aylıktan kesme cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:**
 - Kasıtlı olarak; verilen emir ve görevleri tam ve zamanında yapmamak, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasları yerine getirmemek, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçleri korumamak, bakımını yapmamak, hor kullanmak,
 - Özürsüz olarak bir veya iki gün göreve gelmemek,
 - Devlete ait resmi belge, araç, gereç ve benzerlerini özel menfaat sağlamak için kullanmak,
 - Görevle ilgili konularda yükümlü olduğu kişilere yalan ve yanlış beyanda bulunmak,
 - Görev sırasında amirine sözle saygısızlık etmek,
-

- Görev yeri sınırları içerisinde her hangi bir yerin toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olmak,
- İkamet ettiği ilin hudutlarını izinsiz terk etmek,
- Toplu müracaat veya şikayet etmek,
- Hizmet içinde Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,
- Yasaklanmış her türlü yayını görev mahallinde bulundurmak.
- Yetkili olmadığı halde basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç vermek.

4. KADEME İLERLEMESİNİN DURDURULMASI

- Fiilin ağırlık derecesine göre memurun, bulunduğu kademede ilerlemesinin **1 - 3 yıl** durdurulmasıdır.
- **Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:**
 - Göreve sarhoş gelmek, görev yerinde alkollü içki içmek,
 - Özürsüz ve kesintisiz **3 - 9 gün** göreve gelmemek,
 - Görevi ile ilgili olarak her ne şekilde olursa olsun çıkar sağlamak,
 - Amirine veya maiyetindekilere karşı küçük düşürücü veya aşağılayıcı fiil ve hareketler yapmak,
 - Görev yeri sınırları içinde herhangi bir yeri toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz kullanmak veya kullandırmak,
 - Gerçeğe aykırı rapor ve belge düzenlemek,
 - Ticaret yapmak veya Devlet memurlarına yasaklanan diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunmak,
 - Görevin yerine getirilmesinde dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımı yapmak, kişilerin yarar veya zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak,
 - Belirlenen durum ve sürelerde mal bildiriminde bulunmamak,
 - Açıklanması yasaklanan bilgileri açıklamak,
 - Amirine, maiyetindekilere, iş arkadaşları veya iş sahiplerine hakarete bulunmak veya bunları tehdit etmek,
 - Diplomatik statüsünden yararlanmak suretiyle yurt dışında, haklı bir sebep göstermeksizin ödeme kabiliyetinin üstünde borçlanmak ve borçlarını ödemedeki tutum ve davranışlarıyla

Devlet itibarını zedelemek veya zorunlu bir sebebe dayanmaksızın borcunu ödemediği takdirde yurda dönmek,

- Verilen görev ve emirleri kasten yapmamak,
- Herhangi bir siyasi parti yararına veya zararına fiilen faaliyetlerde bulunmak.

5. DEVLET MEMURLUĞUNDAN ÇIKARMA

Bir daha Devlet memurluğuna atanmamak üzere memurluktan çıkarmaktır.

Devlet memurluğundan çıkarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- İdeolojik veya siyasi amaçlarla kurumların huzur, sükun ve çalışma düzenini bozmak, boykot, işgal, engelleme, işi yavaşlatma ve grev gibi eylemlere katılmak veya bu amaçlarla toplu olarak göreve gelmemek, bunları tahrik ve teşvik etmek veya yardımda bulunmak,
- Yasaklanmış her türlü yayını veya siyasi veya ideolojik amaçlı bildiri, afiş, pankart, bant ve benzerlerini basmak, çoğaltmak, dağıtmak veya bunları kurumların herhangi bir yerine asmak veya teşhir etmek,
- Siyasi partiye girmek,
- Özürsüz olarak bir yılda **toplam 20 gün** göreve gelmemek,
- Savaş, olağanüstü hal veya genel afetlere ilişkin konularda amirlerin verdiği görev veya emirleri yapmamak,
- Amirine ve maiyetindekilere fiili tecavüzde bulunmak,
- Memurluk sıfatı ile bağdaşmayacak nitelik ve derecede yüz kızartıcı ve utanç verici hareketlerde bulunmak,
- Yetki almadan gizli bilgileri açıklamak,
- Siyasi ve ideolojik eylemlerden arananları görev mahallinde gizlemek,
- Yurt dışında Devletin itibarını düşürecek veya görev haysiyetini zedeleyecek tutum ve davranışlarda bulunmak,
- 5816 sayılı Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkındaki Kanuna aykırı fiilleri işlemek.

- Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiil veya halin cezaların sicilden silinmesine ilişkin süre içinde tekerrüründe bir derece ağır ceza uygulanır.
 - Aynı derecede cezayı gerektiren fakat ayrı fiil veya haller nedeniyle verilen disiplin cezalarının üçüncü uygulamasında bir derece ağır ceza verilir.
 - Geçmiş hizmetleri sırasındaki çalışmaları olumlu olan ve iyi veya çok iyi derecede sicil alan memurlar için verilecek cezalarda bir derece hafif olanı uygulanabilir.
 - Yukarıda sayılan ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hallere nitelik ve ağırlıkları itibariyle benzer eylemlerde bulunanlara da aynı neviden disiplin cezaları verilir.
 - Öğrenim durumları nedeniyle yükselebilecekleri kadroların son kademelerinde bulunan Devlet memurlarının, kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının verilmesini gerektiren hallerde, brüt aylıklarının **1/4'ü - 1/2'si** kesilir ve tekerrüründe görevlerine son verilir.
-

DISİPLİN CEZALARINI VEREN MAKAMLAR

- Uyarı cezası
 - Kınama cezası
 - Aylıktan kesme cezası
- } **Disiplin amirleri tarafından verilir.**
-
- Kad. İler. Dur. Cezası
- } Memurun bağlı olduğu kurum-daki disiplin kurulunun kararı alındıktan sonra, atamaya yetkili amirler il disiplin kurullarının kararlarına dayanan hallerde **Valiler** tarafından verilir.
-
- Dev. Memur. Çık. Cez.
- } Devlet memurluğundan çıkarma cezası amirlerin bu yoldaki isteği üzerine, memurun bağlı bulunduğu kurumun yüksek **disiplin kurulu kararı** ile verilir.

- *Disiplin kurulu ve yüksek disiplin kurulunun ayrı bir ceza tayinine yetkisi yoktur, cezayı kabul veya reddeder.*
- *Ret halinde atamaya yetkili amirler 15 gün içinde başka bir disiplin cezası vermekte serbesttirler.*
- *Özel kanunların disiplin cezası vermeye yetkili amir ve kurullarla ilgili hükümleri saklıdır.*

DİSİPLİN AMİRİ				
UYARMA – KINAMA – AYLIKTAN KESME (SÜRELER)				
Savunma	Karar	Kararın Tebliği	Zaman aşımı	
			Soruşturma	Ceza
7 gün	15 gün	15 gün	1 ay	2 yıl
Cezaya itiraz üst disiplin amiri veya disiplin kurulu	Üst disiplin amiri yoksa disiplin kuruluna kararın tebliğinden itibaren 7 gün içinde itiraz edilebilir. İtiraz mercileri itirazları dosyanın intikalinden itibaren 30 gün içinde değerlendirir ve kararını verir. Verilen ceza aynen kabul edilebilir, hafifletilebilir ve kaldırılabilir.			
Cezaya itiraz idari yargı	Uyarma ve kınama cezalarına karşı başvurulamaz. Aylıktan kesme cezalarına karşı 60 gün içinde başvurulabilir.			
Cezanın kesinleşmesi	Süresi içerisinde itiraz edilmeyen veya itiraz üzerine verilen kararlar kesinleşir.			
Uygulanması	Ceza verildiği tarihten itibaren (Aylıktan kesme cezası verilmiş tarihini takip eden aybaşında uygulanır.)			

DİSİPLİN KURULU					
KADEME İLERLEMESİNİN DURDURULMASI (SÜRELER)					
Savunma	Tevdi süre İdare için	Karar süresi Kurul için	Kara- rın tebliği	Zaman aşımı	
				Soruş- turma	Ceza
7 gün içinde disiplin amirlerince alınır.	15 gün Disiplin kurulu- nun önerilen cezayı reddi halinde başka bir ceza 15 gün içinde verilebi- lir.	30 gün	15 gün	1 ay	2 yıl
Cezaya itiraz üst disiplin amiri veya disiplin kurulu	Atamaya yetkili amire tebliğinden itibaren 7 gün içinde itiraa edilebilir. İtiraz dilekçeleri ile karar ve eklerinin intikalinden itibaren 30 gün içinde kararını verir				
Cezaya itiraz idari yargı	İdari yargıya 60 gün içinde başvurulabilir.				
Cezanın kesinleşme- si	Süresi içerisinde itiraz edilmeyen veya itiraz üzerine verilen kararlar kesinleşir.				
Uygulan- ması	Ceza verildiği tarihten itibaren uygulanır.				

YÜKSEK DİSİPLİN KURULU				
MEMURLUKTAN ÇIKARMA (SÜRELER)				
Savunma	Karar	Kararın Tebliği	Zaman aşımı	
			Soruşturma	Ceza
7 gün	6 Ay	15 gün	6 ay	2 yıl
Cezaya itiraz üst disiplin amiri veya disiplin kurulu	Atamaya yetkili amire tebliğinden itibaren 7 gün içinde itiraz edebilir. İtiraz dilekçeleri ile karar ve eklerinin intikalinden itibaren 30 gün içinde kararını verir			
Cezaya itiraz idari yargı	İdari yargıya 60 gün içinde başvurulabilir.			
Cezanın kesinleşmesi	Süresi içerisinde itiraz edilmeyen veya itiraz üzerine verilen kararlar kesinleşir.			
Uygulanması	Ceza verildiği tarihten itibaren uygulanır.			

BAKAN: Bakanlık teşkilatı ile bağlı kuruluşlarda görevli bütün memurların disiplin amiridir.

MÜSTEŞAR: Bakanlık teşkilatlarında görevli bütün personelin disiplin amiridir.

MERKEZ DİSİPLİN KURULU: Bakanlık merkez teşkilatında görevlilerle illerde görevli olup, Bakanlar Kurulu Kararı veya ortak kararla atananlarla ilgili kararı verir.

İL DİSİPLİN KURULU: İllerde görevli memurları Bakanlar Kurulu kararı veya Ortak kararlar atananlar dışındakiler hakkında yetkisi dahilinde karar verir.

TEKERRÜR: Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiil veya halin cezaların sicilden silinmesine ilişkin süre içinde tekerrürüne bir derece ağır ceza uygulanır. Aynı derecede cezayı gerektiren fakat aynı fiil veya haller nedeniyle verilen disiplin cezalarının üçüncü uygulanmasında bir derece ağır ceza verilir.

SİCİLDEN SİLME: Uyarma ve kınama cezaları uygulanmasında 5 sene diğer cezaların uygulanmasından 10 sene sonra sicilden silinebilir. Devlet memurluğundan çıkanın cezasının silinmesi istenmez.

MİLLÎ EĞİTİM TEMEL KANUNU***Kanun Numarası : 1739*****KAPSAMI**

Türk Millî eğitiminin düzenlenmesinde esas olan amaç ve ilkeler
Eğitim sisteminin genel yapısı
Öğretmenlik mesleği
Okul bina ve tesisleri
Okul eğitim araç ve gereçleri
Devletin eğitim ve öğretim alanındaki görev ve sorumluluğu ile ilgili temel hükümler

TÜRK MİLLÎ EĞİTİMİNİN TEMEL İLKELERİ

Genellik ve eşitlik: Eğitim kurumları dil, ırk, cinsiyet ve din ayırımı gözetilmeksizin herkese açıktır. Eğitimde hiçbir kişiye, aileye, zümreye veya sınıfa imtiyaz tanınamaz.

Ferdin ve toplumun ihtiyaçları: Millî eğitim hizmeti, Türk vatandaşlarının istek ve kabiliyetleri ile Türk toplumunun ihtiyaçlarına göre düzenlenir.

Yöneltilme: Fertler, eğitimleri süresince, ilgi, istidat ve kabiliyetleri ölçüsünde ve doğrultusunda çeşitli programlara veya okullara yönlendirilerek yetiştirilirler. Bu amaçla, orta öğretim kurumlarına, eğitim programlarının hedeflerine uygun düşecek şekilde hazırlık sınıfları konulabilir.

Uyarı: Yöneltilmede ve başarının ölçülmesinde rehberlik hizmetlerinden ve objektif ölçme ve değerlendirme metotlarından yararlanılır.

Eğitim hakkı: İlköğretim görmek her Türk vatandaşının hakkıdır.

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

Fırsat ve imkân eşitliği: Eğitimde kadın, erkek herkese fırsat ve imkân eşitliği sağlanır. Maddi imkânlardan yoksun başarılı öğrencilerin en yüksek eğitim kademelerine kadar öğrenim görmelerini sağlamak amacıyla parasız yatılılık, burs, kredi ve başka yollarla gerekli yardımlar yapılır. Özel eğitime ve korunmaya muhtaç çocukları yetiştirmek için özel tedbirler alınır.

Süreklilik: Fertlerin genel ve mesleki eğitimlerinin hayat boyunca devam etmesi esastır.

Uyarı: Gençlerin eğitimi yanında, hayata ve iş alanlarına olumlu bir şekilde uymalarına yardımcı olmak üzere, yetişkinlerin sürekli eğitimini sağlamak için gerekli tedbirleri almak da bir eğitim görevidir.

Atatürk İnkılâp ve İlkeleri ve Atatürk Milliyetçiliği: Eğitim sistemimizin her türlü eğitim faaliyetlerinde Atatürk inkılâp ve ilkeleri ve Anayasada ifadesini bulmuş olan Atatürk milliyetçiliği temel olarak alınır.

Demokrasi eğitimi: Güçlü ve istikrarlı, hür ve demokratik bir toplum düzeninin gerçekleşmesini sağlamak.

Laiklik: Türk millî eğitiminde laiklik esastır. Din kültürü ve ahlak öğretimi ilköğretim okulları ile lise ve dengi okullarda okutulan zorunlu dersler arasında yer alır.

Bilimsellik: Her derece ve türdeki ders programları ve eğitim metotlarıyla ders araç ve gereçleri, bilimsel ve teknolojik esaslara ve yeniliklere, çevre ve ülke ihtiyaçlarına göre sürekli olarak gelişim sağlamak.

Planlılık: Millî eğitimin gelişmesi iktisadi, sosyal ve kültürel kalkınma hedeflerine uygun olarak eğitim insan gücü istihdam ilişkileri dikkate alınmak suretiyle, sanayileşme ve tarımda modernleşmede gerekli teknolojik gelişmeyi sağlayacak mesleki ve teknik eğitime ağırlık verecek biçimde planlanır ve gerçekleştirilir.

Karma eğitim: Okullarda kız ve erkek karma eğitim yapılması esastır. Ancak eğitimin türüne, imkan ve zorunluluklara göre bazı okullar yalnızca kız veya yalnızca erkek öğrencilere ayrılabilir

Okul ile ailenin işbirliği: Amaç, Okulların eğitim ve öğretim hizmetlerine etkinlik ve verimlilik kazandırmak, Okulların ve maddî imkânlardan yoksun öğrencilerin zorunlu ihtiyaçlarını karşılamaktır. Ayrıca Öğrenci velileri hiçbir surette bağış yapmaya zorlanamaz. Okul - aile birliklerinin gelirleri her türlü vergi, resim ve harçtan muaftır.

Her yerde eğitim: Millî eğitimin amaçları yalnız resmi ve özel eğitim kurumlarında değil, aynı zamanda evde, çevrede, işyerlerinde, her yerde ve her fırsatta gerçekleştirilmeye çalışılır.

TÜRK MİLLÎ EĞİTİM SİSTEMİNİN GENEL YAPISI	
Örgün Eğitim	Yaygın Eğitim
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Okul öncesi eğitimi, ✓ İlköğretim, ✓ Orta öğretimi, ✓ Yüksek öğretim kurumlarını kapsar. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Örgün eğitim yanında veya dışında düzenlenen eğitim faaliyetlerinin tümünü kapsar.

ÖRGÜN EĞİTİM	
Okul öncesi eğitimi	İlköğretim
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Okul öncesi eğitimi, mecburi ilköğrenim çağına gelmemiş çocukların eğitimini kapsar. ▪ Bu eğitim isteğe bağlıdır. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ İlköğretim 6 - 14 yaşlarındaki çocukların eğitim ve öğretimini kapsar, ▪ İlköğretim, kız ve erkek bütün vatandaşlar için zorunludur ve Devlet okullarında parasızdır.
Orta öğretim	Yüksek öğretim
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orta öğretim, ilk öğretime dayalı, dört yıllık öğrenim veren genel, mesleki ve teknik öğretim kurumlarının tümünü kapsar 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Yüksek öğretim, orta öğretime dayalı en az iki yıllık yüksek öğrenim veren eğitim kurumlarının tümünü kapsar

OKUL ÖNCESİ EĞİTİMİ	
<i>Amaç ve görevler</i>	<i>Kuruluş şekilleri</i>
<ul style="list-style-type: none"> Çocukların beden, zihin ve duygu gelişmesini ve iyi alışkanlıklar kazanmasını sağlamak; Onları ilk öğretime hazırlamak; Şartları elverişsiz çevrelerden ve ailelerden gelen çocuklar için ortak bir yetişme ortamı yaratmak; Çocukların Türkçeyi doğru ve güzel konuşmalarını sağlamaktır. 	<ul style="list-style-type: none"> Okul öncesi eğitim kurumları, bağımsız anaokulları olarak kurulabileceği gibi, gerekli görülen yerlerde ilköğretim okuluna bağlı anasınıfları halinde veya ilgili diğer öğretim kurumlarına bağlı uygulama sınıfları olarak da açılabilir. Okul öncesi eğitim kurumlarının nerelerde ve hangi önceliklere göre açılacağı, Millî Eğitim Bakanlığınca hazırlanacak bir yönetmelikle düzenlenir. İş Kanununa tabi işyerlerinde işverenlerin okul öncesi eğitim kurumu kurmaları için gerekli şartlar ve diğer hususlar, Millî Eğitim ve Çalışma Bakanlıkları tarafından birlikte düzenlenecek bir tüzükte gösterilir.

İLKÖĞRETİM**Amaç ve görevler**

- Her Türk çocuğuna iyi bir vatandaş olmak için gerekli temel bilgi, beceri, davranış ve alışkanlıkları kazandırmak; onu milli ahlak anlayışına uygun olarak yetiştirmek;
- Her Türk çocuğunu ilgi, istidat ve kabiliyetleri yönünden yetiştirerek hayata ve üst öğrenime hazırlamaktır.
- İlköğretimin son ders yılının ikinci yarısında öğrencilere, ortaöğretimde devam edilebilecek okul ve programların hangi mesleklerin yolunu açabileceği ve bu mesleklerin kendilerine sağlayacağı yaşam standardı konusunda tanıtıcı bilgiler vermek üzere rehberlik servislerince gerekli çalışmalar yapılır.

Kuruluş şekilleri

- Nüfusun az ve dağınık olduğu yerlerde, köyler gruplaştırılarak okul oluşturulur.
- Merkezi durumda olan köylerde ilköğretim bölge okulları ve bunlara bağlı pansiyonlu okullar kurulur.
- Gruplaştırmının mümkün olmadığı yerlerde yatılı ilköğretim bölge okulları kurulur.

ORTA ÖĞRETİM	
Amaç ve Görevler	Kuruluş Şekilleri
Ortaöğretimde Yöneltilme	Ortaöğretime Yaratılma Hakkı
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Yöneltilme ilköğretimde başlar; yanılmaları önlemek ve muhtemel gelişmelere göre yeniden yöneltilmeyi sağlamak için ortaöğretimde de devam eder. ❖ Yöneltilme esasları ve çeşitli programlar veya ortaöğretim okulları arasında yapılacak yatay ve dikey geçiş şartları, Milli Eğitim Bakanlığınca düzenlenir. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ İlköğretimi tamamlayan ve ortaöğretime girmeye hak kazanmış olan her öğrenci, ortaöğretime devam etmek ve ortaöğretim imkanlarından ilgi, istidat ve kabiliyetleri ölçüsünde yararlanmak hakkına sahiptir.

YÜKSEKÖĞRETİM**Amaç ve görevler**

- ❖ Öğrencileri ilgi, istidat ve kabiliyetlerine göre çeşitli kademelerdeki insan gücü ihtiyaçlarına göre yetiştirmek;
- ❖ Çeşitli kademelerde bilimsel öğretim yapmak;
- ❖ Bütün bilimsel, teknik ve kültürel sorunları çözmek için bilimleri genişletip derinleştirecek inceleme ve araştırmalarda bulunmak;
- ❖ Hükümetçe istenecek inceleme ve araştırmaları sonuçlandırarak düşüncelerini bildirmek;
- ❖ Bilim ve tekniğin ilerlemesini sağlayan her türlü yayınları yapmak;
- ❖ Türk toplumunun genel seviyesini yükseltmek ve kamuoyunu aydınlatmak.

Kuruluş şekilleri

- ❖ Üniversiteler
- ❖ Fakülteler
- ❖ Enstitüler
- ❖ Yüksekokullar
- ❖ Konservatuarlar
- ❖ Meslek yüksekokulları
- ❖ Uygulama ve araştırma merkezleri

Yükseköğretimin düzenlenmesi	Yükseköğretim planlaması
<ul style="list-style-type: none">❖ Yüksek öğretim, milli eğitim sistemi çerçevesinde, öğrencileri lisans öncesi, lisans ve lisans üstü seviyelerinde yetiştiren bir bütünlük içinde düzenlenir.❖ Bu bütünlük içinde çeşitli görevleri yerine getiren ve farklı seviyelerde öğretim yapan kuruluşlar bulunur.❖ Farklı seviyeler ve kuruluşlar arasında öğrencilere kabiliyetlerine göre, yatay ve dikey geçiş yolları açık tutulur	<p>Yüksek öğretimde, öğretim elemanlarından ve öğrencinin zamanından verimli bir şekilde yararlanmayı mümkün kılacak ve çeşitli bölgelerdeki yüksek öğretim kurumlarının dengeli bir şekilde gelişmesini sağlayacak tedbirler alınır; .</p>

YAYGIN EĞİTİM

KAPSAM AMAÇ VE GÖREVLER

- Okuma ve yazma öğretmek sürekli eğitim imkânları sağlamak
- Çağımızın bilimsel, teknolojik, iktisadi, sosyal ve kültürel gelişmelerine ayak uydurmalarını sağlamak.
- Milli kültür ve değerlerimizi koruyucu nitelikte eğitim yapmak.
- Toplu yaşama, dayanışma ve yardımlaşma alışkanlıklarını kazandırma.
- İktisadi gücün artırılması için gerekli beslenme ve sağlıklı yaşama şekil ve usullerini benimsetmek
- Boş zamanları iyi bir şekilde değerlendirme alışkanlıkları kazandırma
- Kısa süreli ve kademeli eğitimle ekonomimizin gelişmesi yönünde, istihdam politikasına uygun meslekler edinmelerini sağlamak.
- Çeşitli mesleklerde çalışmakta olanların hizmet içinde ve mesleklerinde gelişmeleri için gerekli bilgi ve becerileri kazandırmaktır

UZMAN ÖĞRETMEN (% 20) VE BAŞÖĞRETMEN (% 10)

Kariyer basamaklarında yükselmede

- Kıdem
- Eğitim (hizmet içi eğitim, lisansüstü eğitim)
- Etkinlikler (bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif çalışmalar)
- Sicil (iş başarımı) puanları
- Sınav sonuçları esas alınır.
- Değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır.

- Değerlendirme puanının % 10'unu kıdem % 20'sini eğitim, % 10'unu etkinlikler, % 10'unu sicil (iş başarımı) % 50'sini de sınav puanı oluşturur.

Alanında ya da eğitim bilimleri alanında tezli yüksek lisans öğrenimini tamamlamış öğretmenlerden uzman öğretmenlik, doktora öğrenimini tamamlamış olan öğretmenlerden ise başöğretmenlik için sınav şartı aranmaz. Bu durumda olan öğretmenler kıdem, hizmet içi eğitim, etkinlikler (bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif çalışmalar) ve sicil (iş başarımı) ölçütlerine göre değerlendirilir.

Toplam serbest öğretmen kadro sayısı içinde, başöğretmen oranı, uzman öğretmen oranı `dir. Bakanlar Kurulu bu oranları bir katına kadar yükseltmeye yetkilidir.

Öğretmenlik formasyonu veren ve öğretmen yetiştiren Millî Eğitim Bakanlığına bağlı eğitim yüksek okulları, Yüksek öğretim Kurulunun görüşü alınarak, Bakanlar Kurulu kararı ile kurulabilirler.

OKUL YAPILARI VE TAŞINMAZLARI

Millî Eğitim Bakanlığına tahsisli Hazine mülkiyetindeki taşınmazlar ile Millî Eğitim Bakanlığı kullanımında bulunan mülkiyeti il özel idaresine veya köy tüzel kişiliğine ait taşınmazlardan gerekli görülenlerin, mülkiyetinin Hazineye bedelsiz devrinden sonra; Millî Eğitim Bakanlığı ile mutabık kalınarak tahsislerini kaldırmaya ve 1050 sayılı Muhasebe-i

Umumiye Kanununun 24 üncü maddesine bağlı olmaksızın satmaya Maliye Bakanı yetkilidir.

EĞİTİM ARAÇ VE GEREÇLERİ

- Millî Eğitim Bakanlığı, kendisine bağlı eğitim kurumlarının eğitim araç ve gereçlerini, gelişen eğitim teknolojisine ve program ve metotlara uygun olarak sağlamak,
- Geliştirmek
- Yenileştirmek
- Standartlaştırmak
- Kullanılma süresini tespit etmek
- Telif haklarını belirlemek
- Ders kitabı fiyatlarını tespit etmek
- Paralı veya parasız olarak ilgililerin yararlanmasına sunmakla görevlidir.

OKULLARDA OKUTULACAK KİTAPLARIN TESPİTİ VE ÜCRET ÖDENMESİ

- İlköğretim ve ortaöğretim kurumlarında okutulacak ders kitapları, Millî Eğitim Bakanlığınca belirlenir.
- Millî Eğitim Bakanlığınca hazırlanacak veya hazırlatılacak kitaplar ile eğitim araç ve gereçlerini hazırlama, inceleme ve redaksiyonunda görevlendirilenlere ücret ödenir.
- Ders kitaplarına ilişkin yarışmalarda derece alanlara verilecek ödülün ödeme, usul ve esasları ile miktarı yönetmelikle belirlenir.
- Özel kesimce hazırlanan ve okullarda ders kitabı olarak okutulmak üzere Millî Eğitim Bakanlığına gönderilen eserler ücret karşılığı incelenir.
- Ders kitaplarının kabulü, uygunluk süresi, telif hakkı ve ücretlerle ilgili esaslar; inceleme işlemleri ve alınacak inceleme ücreti miktarı; Millî Eğitim Bakanlığınca incelettirilecek eserler için ödenecek ücret miktarı; ders kitaplarının hazırlanması ve incelenmesinde aranacak

kriterler ile ders kitabı üreten yayın evlerinde aranacak kriterler; ders kitabı dışındaki diğer kitap ve eğitim araçlarının kullanımı ve bunlardan hangileri için inceleme ücreti alınacağı ve ödeneceği ile ilgili esas ve usuller Millî Eğitim Bakanlığınca çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir.

OKUL AÇMA YETKİSİ

- Türkiye'de ilköğretim okulu, lise veya dengi okullar, Millî Eğitim Bakanlığının izni olmaksızın açılmaz.
- Millî Eğitim Bakanlığı veya diğer bir bakanlık tarafından açılmış veya açılacak okullar (Askeri liseler dahil) ile özel okulların derecelerinin tayini, Millî Eğitim Bakanlığına aittir.
- Askeri eğitim kurumlarının dereceleri, Millî Savunma Bakanlığı ile birlikte tespit edilir.
- Diğer bakanlıklara bağlı lise ve dengi okulların program ve yönetmelikleri, ilgili bakanlıkla Millî Eğitim Bakanlığı tarafından birlikte yapılır ve Millî Eğitim Bakanlığınca onanır.
- Diğer bakanlıklara bağlı okullar, Millî Eğitim Bakanlığının gözetim ve denetimine tabidir.
- Gözetim ve denetim sonunda uygun eğitim ortamı ve niteliği taşımayan kurumların denkliği usulüne uygun şekilde Millî Eğitim Bakanlığınca iptal edilir.
- Gözetim ve denetime ait esaslar, Bakanlar Kurulunca çıkarılan bir yönetmelikle düzenlenir.

MİLLÎ EĞİTİM TEMEL KANUNUNDA ELE ALINAN BAZI KONU BAŞLIKLARI

- Yüksek öğretimin düzenlenmesi
 - Yüksek öğretimin paralı oluşu
 - Yüksek öğretim planlaması
 - Öğretmenlerin bölge hizmeti
 - Öğretmenlerin hizmet içi yetiştirilmesi
-

- Uzman ve usta öğreticiler
- Yurt içi ve yurt dışı yetiştirme imkânları
- Okul Binaları ve Tesisleri
- Okul yapıları ve taşınmazları
- Okullarda okutulacak kitapların tespiti ve ücret ödenmesi
- Yürütme
- Gözetim
- Denetim
- Yasaklık
- Yurt dışı eğitim

**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI TEŞKİLAT VE
GÖREVLERİ HAKKINDA KANUN**

Kanun numarası: 3797

AMAÇ

- Anayasaya uygun olarak düzenlenmiştir.
- 430 sayılı Tevhid-i Tedrisat Kanununa uygun olarak düzenlenmiştir.
- 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanununa uygun olarak, kalkınma plan ve programları doğrultusunda millî eğitim hizmetlerini yürütmek üzere, Millî Eğitim Bakanlığının kurulmasına, teşkilat ve görevlerine ilişkin esasları düzenlemektir.

Millî Eğitim Bakanlığının görevleri şunlardır

- Atatürk İnkılap ve İlkelerine ve Anayasada ifadesini bulan Atatürk milliyetçiliğine bağlı, Türk milletinin millî , ahlakî, manevî , tarihî ve kültürel değerlerini benimseyen, koruyan ve geliştiren, ailesini, vatanını, milletini seven ve daima yüceltmeye çalışan, insan haklarına ve Anayasanın başlangıcındaki temel ilkelere dayanan demokratik, laik ve sosyal bir hukuk devleti olan Türkiye Cumhuriyetine karşı görev ve sorumluluklarını bilen ve bunları davranış haline getirmiş vatandaş olarak yetiştirmek üzere, Bakanlığa bağlı her kademedeki öğretim kurumlarının öğretmen ve öğrencilerine ait bütün eğitim ve öğretim hizmetlerini planlamak, programlamak, yürütmek, takip ve denetim altında bulundurmak,
- Okul öncesi, ilköğretim, orta öğretim ve her çeşit örgün ve yaygın eğitim kurumlarını açmak ve yüksek öğretim dışında

kalan öğretim kurumlarının diğer bakanlık kurum ve kuruluşlarınca açılmasına izin vermek,

- Türk vatandaşlarının yurt dışında yapılacak eğitim ve öğretimi ile ilgili hizmetleri düzenlemek ve yürütmek,
- Diğer bakanlık, kurum ve kuruluşlarca açılan ve yükseköğretim dışında kalan örgün ve yaygın eğitim kurumlarının denklik derecelerini belirlemek, program ve yönetmeliklerini birlikte hazırlamak ve onaylamak,
- Türk Silahlı Kuvvetlerine bağlı ortaöğretim kurumlarının program, yönetmelik ve öğrenim denklik derecelerinin belirlenmesi konularında işbirliğinde bulunmak,
- Yüksek öğretimin millî eğitim politikası bütünlüğü içinde yürütülmesini sağlamak için, Yükseköğretim Kanunu ile Bakanlığa verilmiş olan görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- Okullardaki beden eğitimi, spor ve izcilik eğitimi ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- Yükseköğrenim gençliğinin barınma, beslenme ihtiyaçlarını ve maddî yönden desteklenmelerini sağlamak.

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI TEŞKİLATI

Merkez teşkilatı	Taşra Teşkilatı	Yurt dışı teşkilatı	Bağlı kuruluşlar	
BAKANLIK MERKEZ TEŞKİLATI				
Bakanlık Makamı Müsteşar, Müsteşar Yard.	Talim ve Terbiye Kurulu	Ana hizmet birimleri	Danışma ve denetim birimleri	Yardımcı birimler

BAKANLIK MAKAMI

Bakan, Bakanlık hizmetlerini mevzuata, hükümetin genel siyasetiyle millî güvenlik siyasetine, kalkınma planlarına ve yıllık programlara uygun olarak yürütmekle ve Bakanlığın faaliyet alanına giren konularda diğer bakanlıklarla ve kuruluşlarla işbirliği ve koordinasyonu sağlamakla görevlidir

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

- Eğitim sistemini, eğitim plan ve programlarını, bütün ders araç ve gereçlerini araştırmak, geliştirmek ve uygulama kararlarını onaylatmak üzere Bakanlık Makamına sunmak,
- Bakanlık birimlerince hazırlanan öğretim programları ile ders kitapları, yardımcı kitaplar, öğretmen kılavuz kitapları, bilgi iş ve işlem yapraklarını incelemek, geliştirmek ve uygun görülenleri karara bağlamak,
- Eğitim ve öğretimi geliştirme ve değerlendirme ile ilgili görev ve hizmetleri yürütmek,
- Yurt içi ve yurt dışı eğitim hareketlerini takip etmek ve değerlendirmek,
- Programlara göre ders veya yardımcı ders kitaplarını hazırlamak, hazırlatmak veya satın almak,
- Satın alınması veya imal edilmesi öngörülen eğitim araç ve gereçlerini eğitime katkıları ve ekonomik yönden incelemek, uygun görülenleri ilgililere bildirmek,
- Bakanlık birimlerince hazırlanan eğitim ve öğretimle ilgili kanun tasarılarına, tüzük ve yönetmeliklere, gerektiğinde Hukuk Müşavirliğinin de görüşünü alarak son şeklini vermek ve ilgili makamlara sunmak
- Yasama organı üyelerince veya diğer bakanlıklarca hazırlanan eğitim ve öğretime ilişkin kanun teklif ve tasarıları hakkında Hukuk Müşavirliğine görüş bildirmek

- İlköğretim ve ortaöğretim kademesinde yurt dışı eğitim kurumlarından alınmış diploma ve öğrenim belgelerinin derece ve denkliklerini tespit etmek
- Yabancı ülkelere gönderilen öğretmen ve öğrenciler için esas olacak öğretim planlarını incelemek
- Milli Eğitim Şurasının sekreterlik görevini yürütmek
- Bakanın onayından sonra kurul kararlarının yürürlüğe konulması ile ilgili işlemleri yapmak.

ANA HİZMET BİRİMLERİ VE GÖREVLERİ

UYARI: Milli eğitim bakanlığı bünyesinde 16 tane ana hizmet birimi vardır.

1-Okul Öncesi Eğitimi Genel Müdürlüğü

- Mecburi ilköğretim çağına girmemiş çocukların eğitimine yönelik okul ve kurumların eğitim ve yönetimi ile ilgili bütün görev ve hizmetleri yürütmek,
- Okul ile kurumlarının eğitim programlarını, eğitim araç ve gereçlerini hazırlamak, Talim ve Terbiye Kurulu'na sunmak.

2-İlköğretim Genel Müdürlüğü

- Zorunlu eğitim çağındaki çocukların öğrenim gördüğü ilköğretim kurumlarının eğitim, öğretim ve yönetimi ile ilgili görev ve hizmetleri yürütmek.
- Okul ile kurumlarının eğitim ve öğretim programlarını ders kitapları ile eğitim araç ve gereçlerini hazırlamak ve Talim ve Terbiye Kuruluna sunmak.

3-Orta Öğretim Genel Müdürlüğü

- Genel liseler, Anadolu liseleri, fen liseleri, Anadolu güzel sanatlar ve spor liseleri ve aynı seviyede benzeri diğer okulların eğitim, öğretim ve yönetimi ile ilgili bütün görev ve hizmetlerini yürütmek,
-

- Okul ve kurumlarının eğitim ve öğretim programlarını, ders kitapları ile eğitim araç ve gereçlerini hazırlamak ve Talim ve Terbiye Kurulu'na sunmak.

4-Erkek Teknik Öğretim Genel Müdürlüğü

- Endüstri meslek liseleri, teknik liseler, Anadolu meslek liseleri, Anadolu teknik liseler, pratik sanat okulları ile aynı seviye ve türdeki diğer mesleki ve teknik örgün ve yaygın eğitim kurumlarının eğitim, öğretim ve yönetimi ile ilgili bütün görev ve hizmetlerini yürütmek,
- Okul ve kurumlarının eğitim ve öğretim programlarını, ders kitapları ile eğitim araç ve gereçlerini hazırlamak ve Talim ve Terbiye Kurulu'na sunmak.

5-Kız Teknik Öğretim Genel Müdürlüğü

- Kız meslek liseleri, kız teknik liseleri, Anadolu kız meslek liseleri, Anadolu kız teknik liseleri, olgunlaşma enstitüleri, pratik kız sanat okulları ile aynı seviye ve türdeki diğer mesleki ve teknik örgün ve yaygın eğitim kurumlarının eğitim, öğretim ve yönetimi ile ilgili bütün görev ve hizmetlerini yürütmek,
- Okul ve kurumlarının eğitim ve öğretim programlarını, ders kitapları ile eğitim araç ve gereçlerini hazırlamak ve Talim ve Terbiye Kuruluna sunmak.

6-Ticaret ve Turizm Öğretimi Genel Müdürlüğü

- Ticaret meslek liseleri, otelcilik ve turizm meslek liseleri, sekreterlik meslek liseleri, Anadolu ticaret meslek liseleri, Anadolu otelcilik turizm meslek liseleri, Anadolu aşçılık meslek liseleri ile aynı seviye ve türdeki diğer mesleki örgün ve yaygın eğitim kurumlarının eğitim, öğretim ve yönetimi ile ilgili bütün görev ve hizmetlerini yürütmek,

- Okul ve kurumlarının eğitim ve öğretim programlarını, ders kitapları ile eğitim araç ve gereçlerini hazırlamak ve Talim ve Terbiye Kuruluna sunmak.

7-Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürlüğü

- Öğretmen liseleri ile Anadolu öğretmen liselerinin eğitim, öğretim ve yönetimi ile ilgili bütün görev ve hizmetlerini yürütmek,
- Öğretmen yetiştiren yükseköğretim kurumlarıyla gerekli koordinasyon ve işbirliğini sağlamak,
- Öğretmen liseleri ve öğretmen yetiştiren yüksek öğretim kurumlarındaki öğrencilerin bursluluk, yatılılık ve mecburi hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Okul ve kurumlarının eğitim ve öğretim programlarını, ders kitapları ile eğitim araç ve gereçlerini hazırlamak ve Talim ve Terbiye Kuruluna sunmak.

8-Din Öğretimi Genel Müdürlüğü

- İmam-hatip liseleri ile Anadolu imam-hatip liselerinin eğitim, öğretim ve yönetimi ile ilgili bütün görev ve hizmetlerini yürütmek,
- İlköğretim, Orta öğretim ve Bakanlığa bağlı yaygın eğitim kurumlarında okutulan din kültürü ve ahlak öğretimine ait programlar ile ders kitaplarını hazırlamak ve Talim ve Terbiye Kuruluna sunmak.

9-Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğü

- Çıraklık ve Meslek Eğitimi Kanununa göre, aday çırak, çırak, kalfa ve ustaların genel ve mesleki eğitimlerini sağlamak,
 - Örgün eğitim sistemine girmemiş, herhangi bir eğitim kademesinden ayrılmış veya bitirmiş vatandaşları yaygın eğitim yoluyla genel veya mesleki ve teknik öğretim alanlarında eğitmek,
 - Çıraklık ve yaygın eğitim kurumlarını açmak, eğitim, öğretim ve yönetimi ile ilgili bütün görev ve hizmetlerini yürütmek,
-

- Okul ve kurumlarının eğitim ve öğretim programlarını, ders kitapları ile eğitim araç ve gereçlerini hazırlamak ve Talim ve Terbiye Kuruluna sunmak.

10-Yüksek Öğretim Genel Müdürlüğü

- Milli Eğitimin genel amaç ve temel ilkelerine uygun olarak yüksek öğretim politikası ile hedef ve ilkelerinin belirlenmesi ve sürekli geliştirilmesi konularında gerekli çalışmalar yapmak,
- Yurt dışına yüksek öğrenim görmek amacıyla gönderilecek öğrencilerin eğitim alanları, öğrencilerde aranacak nitelikler, sayıları, burs ve kredi durumları ile yurt dışındaki öğrenimleri ve planlamaya ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- Yüksek öğretim Kanunu ile Bakanlığa verilmiş olan görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- Millî Eğitim sisteminin geliştirilmesi, niteliğinin yükseltilmesi, kaynakların en verimli bir şekilde kullanılması ve imkânlardan ortaklaşa yararlanılabilmesi amacıyla üniversitelerle işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- Yüksek öğretimin geliştirilmesi için Bakan tarafından verilen konularda araştırma, inceleme ve verilecek diğer görevleri yapmak,
- Yurt dışında yetiştirilmiş insan gücünün, yetiştiriliş amaçlarına uygun olarak istihdamlarını sağlamak için gerekli tedbirleri almak.

11-Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü

- Özel Öğretim Kurumları Kanununun Bakanlığa verdiği görev ve hizmetleri yürütmekle görevlidir.

12-Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü

- Türk millî kültürünün dış ülkelerde korunması, tanıtılması ve yaygınlaştırılması ile ilgili eğitim ve öğretim hizmetlerini düzenlemek,

- Yabancı hükümet ve kuruluşlardan sağlanan ve Türkiye Cumhuriyeti Hükümetince yabancı ülkelere verilen burslarla kendi hesabına öğrenim yapmak üzere Ülkemize gelen yabancı uyruklu öğrencilere ilişkin bütün görev ve hizmetleri yürütmek,
- Dış ülkelerin genel, meslekî ve teknik öğretim alanlarında eğitim ve öğretim gelişmelerini takip etmek ve ilgili ülkelerle gereken işbirliğini sağlamak,
- Ülkemizin eğitim ve bilim faaliyetlerini yurt dışında tanıtmak, yabancı ülkelerin, uluslararası kuruluşların eğitim ve bilim alanındaki faaliyetlerini takip etmek, değerlendirmek, ilgili ülke ve kuruluşlarla gereken işbirliğini sağlamak.

13-Yurt Dışı Eğitim Öğretim Genel Müdürlüğü

- Yurt dışında bulunan vatandaşlarımızın ve çocuklarının öncelikle kültürel kimliklerini koruyucu ve yaşadıkları toplumla uyum içinde olmalarını sağlayıcı ve eğitim düzeylerini yükseltici önlemleri almak; bulundukları ülkenin eğitim imkanından verimli bir şekilde yararlanmaları bakımından gerekli çalışmaları yapmak; yurda dönüşlerinde Türk Eğitim Sistemine uyumlarını sağlamak amacıyla gerekli eğitim ve öğretim hizmetlerini yürütmek,
- Yurt dışında bulunan vatandaşlarımızın ve ortak dil, kültür birliği olanların Türkçelerinin geliştirilmesi ve Türk Kültürü ile bağlarının sürdürülmesi amacıyla gerekli çalışmaları yapmak ve uygulamaya koymak,
- Bu amaçla, eğitim ve öğretim programlarını, ders kitapları ile eğitim araç ve gereçlerini hazırlamak ve etkin kullanımı için gerekli her türlü tedbiri almak,
- İlk ve ortaöğrenim çağındaki olup yurt dışında bulunan çocuk ve gençlerimizin öğrenimlerini sağlamak için gerekli düzenlemeleri yapmak.

14-Özel Eğitim, Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğü

- Özel eğitim sınıfları, özel eğitim okulları, rehberlik ve araştırma merkezleri, iş okulları ve iş eğitim merkezleri ile aynı seviye ve türdeki benzeri okul ve kurumların eğitim, öğretim ve yönetimi ile ilgili bütün görev ve hizmetlerini yürütmek,
- Okul ve kurumlarının eğitim ve öğretim programlarını, ders kitapları ile eğitim araç ve gereçlerini hazırlamak ve Talim ve Terbiye Kuruluna sunmak.

15-Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü

- Eğitim ve öğretimin; teknolojik gelişmelerle desteklenmesi, yaygınlaşması, niteliğinin yükseltilmesi ve açık öğretimle örgün öğretim arasında işlevsel bağlantı kurulması için gereken araştırma, planlama, uygulama, değerlendirme, insan gücü yetiştirme hizmetlerini yapmak, yaptırmak,
- Merkezi sistemle yürütülen resmi ve özel yerleştirme, bitirme sınavlarını planlamak, uygulamak ve değerlendirmek,
- Bakanlığın merkez ve taşra teşkilatı birimlerinin bilgi işlem faaliyetlerine ilişkin görev ve hizmetlerini yürütmek.
- Genel Müdürlük faaliyetlerinin yürütülebilmesi için döner sermaye işletmesi kurulur. Bu işletmenin sermayesini 3 üncü Aksam Sanat Okulunun döner sermayesi oluşturur. Döner sermaye işletmesine ilişkin diğer hususlar yönetmelikle düzenlenir.

16-Okul İçi Beden Eğitimi, Spor Ve İzcilik Dairesi Başkanlığı

- Bakanlığa bağlı örgün ve yaygın eğitim kurumlarındaki beden eğitimi, spor ve izcilik faaliyetleriyle ilgili bütün görev ve hizmetleri yürütmekle görevlidir.

- Millî Eğitim Bakanlığına bağlı Gençlik ve İzcilik Tesisleri, Okul Spor Tesisleri ve Salonlarının, eğitim ve öğretim hizmetlerini aksatmamak ve kullandıkları sürece her türlü giderleri ilgili kurum ve kuruluşlarca karşılanmak şartıyla sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler için il millî eğitim müdürlükleri ile yapılacak protokollerle bu amaçlara dönük etkinliklerde bulunan kurum ve kuruluşların kullanımına sunulabilir.

ÖNEMLİ NOT: 1416 sayılı *Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun hükümlerine göre yurt dışına gönderileceklerden ayrı olarak, her yıl yapılan merkezi ÖSYS sonuçlarındaki başarı sırasına göre birinci sıradan başlamak kaydı ile, ilk 2000 kişi içerisinde, en çok 200 öğrencinin; yüksek öğretim kurumlarından mezun olanlardan Millî Eğitim Bakanlığınca ilgili kuruluşlarla işbirliği içerisinde ÖSYM ye yaptırılacak sınavda en az yüzde altmış başarı puanı alanlardan, başarı sırası esas alınmak üzere, en çok 800 öğrencinin aynı Kanunun hükümleri çerçevesinde yurt dışında lisans ve lisansüstü öğrenim görmelerini sağlamak,*

- *Lisans ve yüksek lisans seviyesinde öğrenim yapmak üzere yurt dışına gönderilecek öğrencilerin; gidecekleri ülkeye ve eğitim ortamına sağlıklı bir şekilde uyumlarını sağlamak için bu ülkelerde karşılaşılabileceği olumlu ve olumsuz durumlar, Türkiye'ye dönüşün önemi ile ilgili konularda bilgilendirmek, tanıtıcı dokümanlarla takviye etmek ve üç haftadan az olmamak üzere bir uyum kursuna tabi tutulmalarını sağlamak.*



STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

- **Verilen emir ve görevlerin;** Hükümet programına, kalkınma planlarına, yıllık programlara, Bakanlar Kurulu Kararlarına ve millî güvenlik siyasetine uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak ve bu belirtilen şartların gerçekleştirilebilmesi için de çalışma esaslarını tespit etmek ve bu esaslara uygun olarak Bakanlığın ana hizmet politikasının ve planlarının hazırlanmasına yardımcı olmak.
- Uzun vadeli planlarla, kalkınma planlarında ve yıllık programlarda öncelikle yer alması gerekli görülen hizmet ve tedbirlerin ve bunlarla ilgili temel politikaların ilmi araştırma

esaslarına göre tespitini sağlamak, **Bakanın onayını aldıktan sonra Devlet Planlama Teşkilatına göndermek**

- Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, malzeme, para, ek kaynak ve fon gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere Bakanlık bütçesini plan ve program esaslarına göre hazırlamak ve uygulamasını takip etmek
 - Bakanlık yıllık çalışma programlarını hazırlamak, Bakanlık hizmetleriyle ilgili gerekli istatistikleri toplamak ve değerlendirmek, yurt içinde ve yurt dışında yeni teknolojilerle ilgili gelişmeleri takip etmek, değerlendirmek
 - Kalkınma plan ve programları ile Bakanlık yıllık çalışma programlarının uygulanmaları sırasında Bakanlık teşkilatında ortaya çıkan çözümlenmesi gereken güçlükleri, aksaklıkları ve tıkanıklıkları Bakanlık veya Bakanlıklar arası seviyede giderici tedbirleri tespit ederek makama sunmak, organizasyon ve metot hizmetlerini yürütmek
 - Kalkınma plan ve programları ile Bakanlık yıllık çalışma programlarının uygulanmaları sırasında Bakanlık teşkilatında ortaya çıkan çözümlenmesi gereken güçlükleri, aksaklıkları ve tıkanıklıkları Bakanlık veya Bakanlıklar arası seviyede giderici tedbirleri tespit ederek makama sunmak, organizasyon ve metot hizmetlerini yürütmek
 - Planlama ve Koordinasyon konularında verilen diğer görevleri yerine getirmek, Bakanlığın insan gücü ihtiyacı planlamasını ilgili birimlerle koordine ederek yapmak
 - Kanun, tüzük ve yönetmelik tasarıları ile kanun teklifleri hakkında Bakanlık görüşünün tespitine yardımcı olmak
 - Bakanlığın tarihçesini hazırlamak ve Bakan tarafından verilen konularda araştırma ve inceleme yapmak ve diğer hizmetleri yürütmek.
-

UYARI: Milli eğitim bakanlığı bünyesinde 14 tane yardımcı hizmet birimi vardır.

YARDIMCI BİRİMLER VE GÖREVLERİ

1-Personel Genel Müdürlüğü

- Bakanlığın personel istihdamı ve politikasıyla ilgili çalışmaları yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili tekliflerde bulunmak,
- Teşkilat ve kadro hizmetlerini yürütmek,
- Bakanlık personelinin atama, özlük, disiplin ve emeklilik işlemleriyle ilgili işleri düzenlemek ve yürütmek, yönetici atama ve nakillerinde ilgili birimlerle koordinasyon ve işbirliği yapmak

2-Yayımlar Dairesi Başkanlığı

- Öğretim kurumlarında kullanılması uygun görülen ders kitapları ile yönetici, öğretmen, Bakanlığın diğer personeli ve öğrenciler için kaynak ve yardımcı olacak eğitim dokümanları ile basılı evrak ve diğer uygun eserleri basmak ve bastırmak,
- Basımı uygun bulunan kitap, basılı evrak ve eğitim dokümanlarının fiyatlarını tespit etmek, depolamak ve dağıtmak,
- Basılmış kitap ve dokümanlardan uygun görülenleri satın almak ve dağıtmak,
- Yayınevleri ve basımevleri hizmetlerini yürütmek,
- Okul kütüphanelerini hizmetleri yönünde desteklemek.

3-Hizmet İçi Eğitim Dairesi Başkanlığı

- Bakanlık personelinin yurt içinde veya yurt dışında hizmet içi eğitim yoluyla ve diğer usullerle yetiştirilmeleri ile ilgili bütün görev ve hizmetleri yürütür.

4-İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı

- Bakanlık merkez teşkilatı için gerekli araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- Bakanlık merkez teşkilatının mali işleriyle ilgili hizmetlerini yürütmek,
- Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve taşıma hizmetlerini yürütmek,
- Genel evrak, arşiv ve haber merkezinin hizmet ve faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek.

5-Öğretmene Hizmet ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı

- Öğretmenevleri, öğretmen lokalleri, öğretmen eğitim merkezi ve tatil köyleri ile diğer sosyal tesisleri açmak, kurmak, bu tesislerin yönetimi ile ilgili hizmetleri düzenlemek ve yürütmek,
- Bakanlığa ait sosyal tesislerin ve lojmanların tahsisi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Merkez ve taşra teşkilatı personeli ile öğretmen ve ailelerinin tatil ve dinlenme ihtiyaçlarını karşılamak
- Bakanlığın her türlü protokol hizmetlerini Özel Kalem Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütmek.

6-İşletmeler Dairesi Başkanlığı

- Bakanlığın çeşitli kademelerindeki üretime dönük döner sermayelerin alım, satım, yatırım, dağıtım gibi faaliyetlerini planlamak, gözetmek, denetlemek, koordine etmek, verimli ve müessir çalışması için her türlü iktisadi, ticari ve idari tedbirleri almak, döner sermaye miktarının artırılmasına karar vermek ve Bakanlıkça verilecek benzer işleri yapmakla görevlidir.
- Bu faaliyetlerin yürütülmesi için genel hükümlere göre işçi, usta, teknisyen, mühendis, pazarlamacı ve gerekli diğer hizmetleri yürütecek personel istihdam edebilir.

- Döner Sermaye İşletmelerinin, Milli Eğitim Vakfı veya döner sermaye işletmesi olan bağlı kuruluşlarının kurduğu veya kuracağı şirketlere ortak olabilmeleri için gerekenleri yapar.
- Döner Sermaye işletmelerinin verimli ve koordineli çalışmaları için gerekli usul ve esaslar yönetmelikle düzenlenir.

7-Yatırımlar ve Tesisler Dairesi Başkanlığı

- Bakanlığın bütün birimlerine ait arsa, bina ve tesisleri; ilgili birimlerle koordine ederek, imar durumu ve uygunluğu yönünden incelemek, ihtiyaçlarını tespit ve programlamak, mevcut binaların onarım ve bakımlarını yapmak veya yaptırmak,
- İhtiyaç duyulan bina ve araziye kiralamak, satın almak, Bakanlığa bağlı okul ve kurumların binalarını yapmak veya yaptırmak,
- Teklif edilen arsa ve binaların uygunluğu yönünden incelenmesini yapmak, elverişli olanlarının ilgili birim adına kamulaştırma ve tahsis işlemlerini yürütmek,
- Bakanlık merkez birimlerinin gençlik ve spor saha ve tesislerinin milletlerarası norm ve standartlara uygun etüd ve projelerini ilgili kuruluşlarla koordine ederek hazırlatmak, yaptırmak, kamulaştırmasını, bakımını, onarımını ve emlak hizmetlerini yürütmek,
- Yukarıdaki işlemlere ait bütçe düzenlemelerini yapmak, uygulamalarını takip etmek ve denetim altında bulundurmak,
- İnşaat ve emlak görev ve hizmetlerinin yürütülmesinde Bakanlığa ait ilgili birimler ile ilişkili Bakanlık ve Kuruluşlarla koordinasyon ve işbirliğinde bulunmak.
- İhtiyaç duyulan okul, eğitim yerleşkesi gibi eğitim tesislerini, Hazinesin mülkiyetinde bulunan arazi ve arsaların gerçek bedeli üzerinden devri karşılığında ve/veya bedeli Milli Eğitim Bakanlığı bütçesinin ilgili tertiplerine bu amaçla konulan ödeneklerden veya döner sermaye gelirlerinden karşılanmak üzere, Toplu Konut İdaresi Başkanlığınca düzenlenecek protokol esasları çerçevesinde yaptırmak.

8-Eğitim Araçları ve Donatım Dairesi Başkanlığı

- Bakanlığın bütün birimlerine ait arsa, bina ve tesisleri; ilgili birimlerle koordine ederek, imar durumu ve uygunluğu yönünden incelemek, ihtiyaçlarını tespit ve programlamak, mevcut binaların onarım ve bakımlarını yapmak veya yaptırmak,
- İhtiyaç duyulan bina ve araziye kiralamak, satın almak, Bakanlığa bağlı okul ve kurumların binalarını yapmak veya yaptırmak,
- Teklif edilen arsa ve binaların uygunluğu yönünden incelenmesini yapmak, elverişli olanlarının ilgili birim adına kamulaştırma ve tahsis işlemlerini yürütmek,
- Bakanlık merkez birimlerinin gençlik ve spor saha ve tesislerinin milletlerarası norm ve standartlara uygun etüd ve projelerini ilgili kuruluşlarla koordine ederek hazırlatmak, yaptırmak, kamulaştırmasını, bakımını, onarımını ve emlak hizmetlerini yürütmek,
- Yukarıdaki işlemlere ait bütçe düzenlemelerini yapmak, uygulamalarını takip etmek ve denetim altında bulundurmak,
- İnşaat ve emlak görev ve hizmetlerinin yürütülmesinde Bakanlığa ait ilgili birimler ile ilişkili Bakanlık ve Kuruluşlarla koordinasyon ve işbirliğinde bulunmak.
- İhtiyaç duyulan okul, eğitim yerleşkesi gibi eğitim tesislerini, Hazinesinin mülkiyetinde bulunan arazi ve arsaların gerçek bedeli üzerinden devri karşılığında ve/veya bedeli Milli Eğitim Bakanlığı bütçesinin ilgili tertiplerine bu amaçla konulan ödeneklerden veya döner sermaye gelirlerinden karşılanmak üzere, Toplu Konut İdaresi Başkanlığınca düzenlenecek protokol esasları çerçevesinde yaptırmak.

9-Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı

- Bakanlık personelinin ve bunların kanunen bakmakla yükümlü oldukları ailelerinin muayene, tedavi ve diğer sağlık hizmetlerini yürütmek,
 - Tedavi giderlerini planlamak ve uygulamak
-

- Bakanlığa bağlı öğretim kurumlarındaki öğrencilerin ve diğer personelin sağlık eğitim hizmetlerini ve gerekli sağlık taramalarını gerçekleştirmek,
- Sağlık Bakanlığının olumlu görüşü alınarak sağlık eğitim merkezleri, yaşlılar için dinlenme yerlerini ve diğer sağlık kurumlarını açmak, bunlara ait sağlık eğitimi ve hizmetlerini yürütmek, bu amaçla Sağlık Bakanlığı ve diğer bakanlık ve kurumlarla koordinasyon ve işbirliği yapmak.

10-Ortaöğrenim Burs ve Yurtlar Dairesi Başkanlığı

- Ortaöğrenimli öğrencilerin yurt ve burslulukla ilgili iş ve işlemlerini yapmak,
- Dernek, vakıf, gerçek ve tüzelkişilere ait yurt, pansiyon ve benzeri kurumların açılması, devri, nakli ve kapatılması konularında tabi olacakları hususlar ile bunların idaresi, işletilmesi ve denetlenmesi esaslarına ait görev ve hizmetleri yürütmek.

11-Eğitimi Araştırma ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı

- Eğitim ve öğretimde uygulanan yeni teknolojilerle ilgili gelişmeleri yurt içinde ve yurt dışında takip etmek ve değerlendirmek,
- Eğitim ve öğretim programlarını araştırmak, incelemek, geliştirmek ve Talim ve Terbiye Kuruluna sunmak.

12-Çıraklık, Mesleki ve Teknik Eğitimi Geliştirme ve Yaygınlaştırma Dairesi Başkanlığı

- Çıraklık, Mesleki ve Teknik Eğitimi Geliştirme ve Yaygınlaştırma Dairesi Başkanlığı, 3308 sayılı Çıraklık ve Meslek Eğitimi Kanununda öngörülen çıraklık, mesleki ve teknik eğitimi geliştirme ve yaygınlaştırmaya dair iş ve işlemleri yürütmekle görevlidir.

13-Savunma Sekreterliği

- Savunma Sekreterliği, özel kanununda ve diğer kanunlarda gösterilen görevleri yapar.

14-Özel Kalem Müdürlüğü

- Bakanın resmi ve özel yazışmalarını yürütmek,
 - Bakanın her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek ve yürütmek,
 - Bakanın ziyaret, davet, karşılama ve uğurlama, ağırlama milli ve dini bayramlarla ilgili hizmetlerini düzenlemek, yürütmek ve diğer kuruluşlarla koordine etmek,
 - Bakan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
-



SÜREKLİ KURULLAR

Milli Eğitim Şurası

- Milli Eğitim Şurası, Bakanlığın en yüksek danışma kuruludur.
- Gerekli görülen eğitim ve öğretim ile ilgili konuları tetkik etmek ve teklif niteliğinde kararlar almakla görevlidir.

Müdürler Kurulu

- Müdürler Kurulu, Bakan tarafından verilen konularla, sorumlu birimlerce çözümlenmesinde güçlük çekilen ve uygulamada koordinasyonu gerektiren konularda tavsiye niteliğinde kararlar almak üzere Bakanlık merkez teşkilatını oluşturan birimlerin en üst amirlerinden meydana gelir.

Çıraklık ve Mesleki Eğitim Kurulu

- Çıraklık ve Mesleki Eğitim Kurulu, Çıraklık ve Meslek Eğitimi Kanunda belirtilen görevleri yapar.

Öğrenci Disiplin Kurulları

- İlgili kanun ve yönetmeliklerle disiplin işlemleri yönünden kendilerine verilen görevleri yapar.

Özel İhtisas Komisyonları

- Eğitim ve öğretimle ilgili özel ihtisas gerektiren alanlarda, bilim ve meslek kuruluşlarının iştirakini de sağlayacak şekilde araştırma, inceleme ve geliştirme faaliyetlerinde bulunmak üzere, özel ihtisas komisyonları kurulabilir.
- Bu komisyonlarda; diğer kamu kuruluşlarının memurları, kurumlarının muvafakati ile en çok üç ay süreyle kadroları ve her türlü hakları kurumlarında kalmak üzere görevlendirilebilir.

TAŞRA VE YURT DIŞI TEŞKİLATI**A) TAŞRA TEŞKİLATI**

- Bakanlık, Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun, Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameler ve İl İdaresi Kanunu hükümlerine uygun olarak taşra teşkilatı kurmaya yetkilidir.

- Her ilde ve ilçede bir milli eğitim müdürlüğü bulunur, ilçe milli eğitim müdürlükleri görev ve hizmetleri yürütürken, il milli eğitim müdürlüklerine karşı da sorumludur.
- İl ve ilçelerin sosyal ve ekonomik gelişme durumları, nüfusları ve öğrenci sayıları göz önünde bulundurularak bu müdürlükler farklı tip ve statülerde kurulabilir ve farklı yetkiler verilebilir.
- İş durumuna ve ihtiyaca göre Bakanlık ana hizmet birimleri, milli eğitim müdürlüklerine bağlı olarak ayrı il ve ilçe birimleri de kurabilir.
- İl Milli Eğitim Müdürlükleri bünyesinde İlköğretim Müfettişleri Başkanlığı oluşturulur.
- İlköğretim Müfettişleri en az dört yıl süreli yüksek öğrenimli öğretmenler arasından yarışma sınavı ile yardımcı olarak mesleğe alınırlar.
- Bu görevde üç yıllık yetiştirme dönemini takiben yapılacak yeterlik sınavını başaranlar ilköğretim müfettişi kadrolarına atanırlar.
- İlköğretim müfettişlerinin ve yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usulü, nitelikleri, yetiştirme şekli ve atanmalarına ilişkin esas ve usuller yönetmelikle düzenlenir.

B) YURT DIŞI TEŞKİLATI

- Bakanlık, Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Yurt Dışı Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname esaslarına uygun olarak yurt dışı teşkilatı kurmaya yetkilidir.

BAĞLI KURULUŞLAR

- Milli Eğitim Akademisi,
- Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğü

YETKİ DEVRİ

- Bakan, müsteşar ve her kademedeki Bakanlık ve kuruluş yöneticileri, sınırlarını yazılı olarak açıkça belirlemek şartıyla yetkilerinden bir kısmını astlarına devredebilir. Yetki devri, yetki devreden amirin sorumluluğunu kaldırmaz.

Yöneticilerin Sorumlulukları ve Nitelikleri

- Bakanlık merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatının her kademesindeki yöneticiler, görevlerini mevzuata, plan ve programlara ve emirlere uygun olarak düzenlemek ve yürütmekten üst kademe yöneticilerine karşı sorumludur.
- Yönetim görevlerine atanma ve bu görevlerde yükselmede kariyer ve liyakat esas alınır.
- Yönetim görevlerine atanacaklarda aranacak nitelik ve diğer şartlar Bakanlıkça yürürlüğe konulacak yönetmelikle düzenlenir.

Koordinasyon ve İşbirliği Konusunda Bakanlığın Görev, Yetki ve Sorumluluğu

- Bakanlık, ana hizmet ve görevleriyle ilgili konularda diğer bakanlıkların ve kamu kuruluşlarının uyacakları esasları yürürlükteki mevzuata uygun olarak belirlemekle, kaynak israfını önleyecek ve koordinasyonu sağlayacak tedbirleri almakla görevli ve yetkilidir.
- Bakanlık, diğer bakanlıkların hizmet alanına giren konulara ilişkin faaliyetlerinde, Başbakanlıkça belirlenen esaslar çerçevesinde ilgili bakanlıklara danışmak ve gerekli işbirliği ve koordinasyonu sağlamaktan sorumludur.

Mahalli İdarelerle Koordinasyon Sorumluluğu

- Bakanlık, hizmet alanına giren konularda mahalli idarelerle koordinasyonu sağlamaktan sorumludur.

Bakanlığın Düzenleme Görev ve Yetkisi

- Bakanlık, her türdeki Anadolu liselerinde eğitim ve öğretim faaliyetlerini öğrenci velilerinin maddi katkıları sağlanmak suretiyle düzenleyebilir. Maddi katkının türü, miktarı, sağlanması, sarfı ve benzeri diğer hususlar yönetmelikle, ayrıca kanunla yerine getirmekle yükümlü olduğu diğer hizmetleri tüzük, yönetmelik, tebliğ, genelge ve diğer idari metinlerle düzenlemekle görevli ve yetkilidir.

İLKÖĞRETİM VE EĞİTİM KANUNU

Kanun Numarası: 222

Mecburi ilköğretim çağı,
6 - 14 yaş

Bu çağ çocuğun 5 yaşını
bitirdiği yılın eylül ayı
sonunda başlar, 14
yaşını bitirip 15 yaşına
girdiği yılın, öğretim yılı
sonunda biter.

İlköğretim, öğrenim
çağında bulunan kız ve
erkek çocuklar için
mecburi, Devlet
okullarında parasızdır.

İlköğretim, kadın erkek
bütün Türklerin milli
gayelere uygun olarak
bedeni, zihni ve ahlaki
gelişmelerine ve
yetişmelerine hizmet
eden temel eğitim ve
öğretimdir.

Türk vatandaşı kız ve
erkek çocuklar
ilköğrenimlerini resmi
veya özel Türk
ilköğretim okullarında
yapmakla mükelleftir.

Mecburi öğretim çağında olup
dailköğretim okuluna devam edemeyen
vatandaşlardan özel olarak öğretim
görenler, imtihanla ve yaşlarına göre layık
oldukları ilköğretim okulu sınıflarına veya
mezuniyet imtihanlarına alınırlar.

İLKÖĞRETİM KURUMLARI

Mecburi olanlar	İsteğe bağlı olanlar
<ul style="list-style-type: none"> ❖ İlköğretim okulları (gündüzlü, pansiyonlu, yatılı ilköğretim okulları ve gezici okullar), ❖ Yetiştirici ve tamamlayıcı sınıflar ve kurslar, ❖ Özel eğitime muhtaç çocuklar için kurulacak okullar ve sınıflar. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Okul öncesi eğitim kurumları, ❖ Tamamlayıcı sınıflar ve kurslar

İLKÖĞRETİM OKULLARI**MECBURİ OLAN EĞİTİM KURUMLARI**

- ❖ İlköğretim kurumları sekiz yıllık okullardan oluşur. Bu okullarda kesintisiz eğitim yapılır ve bitirenlere ilköğretim diploması verilir.
- ❖ Nüfusun az veya dağınık olduğu yerlerde; köyler gruplaştırılarak, merkezi durumda olan veya durumu uygun bulunan köylerde ilköğretim bölge okulları ve bunlara bağlı pansiyonlar, gruplaştırmının mümkün olmadığı yerlerde ise yatılı ilköğretim bölge okulları veya gezici okullar açılabilir. Gezici okullarda gezici öğretmenler görevlendirilir.
- ❖ Bu okullarda yetiştirici sınıflar ve kurslar da açılabilir.
- ❖ Şehir ve kasabalarda, ihtiyaca göre yatılı veya pansiyonlu okullar kurulabilir.
- ❖ Bir köy halkı, iş ve üretim hayatının gereği olarak veya olağanüstü sebeplerle yayla, otlak ve bağ gibi yerlere taşındığında köy okulu da, köy halkıyla birlikte göçecek şekilde düzenlenmiş olmalı ve gidilen yerde hemen günlük çalışmasını ve görevini devam ettirmelidir.

Yetiştirici ve Tamamlayıcı Sınıflar ve Kurslar

- ❖ Mecburi ilköğrenim çağında bulundukları halde, öğrenimlerini yaşitlarıyla birlikte zamanında yapmamış olan çocuklara ilköğrenim vermek ve ayrıca yetişmelerine lüzum görülen çocukları ilköğretim okuluna hazırlamak veya ilköğretim okulunu bitirmiş olup da henüz mecburi öğrenim çağında bulunan ve üst dereceli öğrenim kurumlarına gidemeyecek olanların, bilgi ve maharetleri kazandırmak amacıyla **gerçek ve tüzel kişilerle, belediyeler, özel idareler ve Devlet tarafından açılabilir.**

Özel Eğitim Okulları

- ❖ Mecburi ilköğrenim çağında bulundukları halde zihnen, bedenen, ruhen ve sosyal bakımdan özürlü olan çocukların özel eğitim ve öğretim görmeleri sağlanır.

UYARI: Bu kurumlar gerçek ve tüzel kişilerle belediyeler, özel idareler ve Devlet tarafından açılabilir.

İLKÖĞRETİM OKULLARI
İSTEĞE BAĞLI OLAN EĞİTİM KURUMLARI
Okul Öncesi Kurumları
❖ Okul öncesi kurumlarında mecburi öğrenim çağına gelmemiş olan çocuklar eğitilir.
Tamamlayıcı Sınıflar ve Kurslar
❖ İlköğrenim çağı dışına çıkmış olup da üst dereceli öğrenim kurumlarına gidememiş olan yurttaşlardan genel bilgilerini artırmak ve kendilerinin daha iyi bir iş ve üretim unsuru olarak yetiştirilmeleri amacıyla öğretim yapılır.

İLKÖĞRETİM KURUMLARI İLE İLGİLİ ÖN BİLGİLER

- ❖ İlköğretim kurumlarının açılma, kapanma ve öğretime ara verme zamanları Milli Eğitim Bakanlığınca çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir.
- ❖ İlköğretim okulların yaz tatili, sınavların bitimi tarihinden yeni öğretim yılının başına kadar sürer.
- ❖ Öğretmenler, yaz tatili içinde aralıksız iki ay izinlidirler.
- ❖ Ancak, bu iki aylık izin sürelerine dokunulmadan kalan tatil zamanlarında yönetmeliğinde saptanacak meslekle ilgili çalışmalara katılmakla yükümlüdürler.
- ❖ Tek öğretmenli okullarda görevli öğretmenlerin yaz tatili izinleri, bölge ilköğretim müfettişleriyle, İlçe eğitim müdürü tarafından okul ve kurumların korunması da göz önünde tutularak ayarlanır.
- ❖ Okul müdürleriyle müdür yardımcıları tatil aylarında okul işlerini ayarlamak ve düzenlemek şartı ile sıra sıyyla izinlerini kullanırlar.

- ❖ Öğretmenler kanunlarla kendilerine verilen işlerden başka, meslek dışı her hangi bir görevle yükümlü tutulamazlar.

İLKÖĞRETİMDE KAYIT VE KABUL

- ❖ Her çocuk, mecburi ilköğrenim çağına girdiği öğretim yılı başında ilköğretim okuluna kayıt ve kabul edilir. Her veli yahut vasi veya aile başkanı, çocuğunu zamanında ilköğretim okuluna yazdırmakla yükümlüdür.
- ❖ Mecburi öğrenim çağını bitirdiği öğretim yılı sonuna kadar ilköğretim okulunu bitiremeyen çocukların ilköğrenimlerini tamamlamak üzere en çok iki öğretim yılı daha okula devamlarına izin verilir.
- ❖ Bu iki yıllık uzatma sonunda da okulu bitiremeyen çocuklara tasdikname verilerek, kayıtları silinir.
- ❖ Bir öğretim yılı, okulda, derslerin başlamasından bir hafta önceki tarihten, son sınıf sınavlarının bittiği güne kadarki süredir.
- ❖ Her yıl derslere başlamadan **en az 15 gün önce**, muhtarlar okul müdürüyle iş birliği yaparak köy ve mahallelerindeki mecburi öğrenim çağında bulunan çocukların künyelerini gösterir üç nüsha çizelge hazırlayıp birer nüshasını okul idarecilerine ve ilçe eğitim müdürlüğüne verir. Diğer nüshasını da yanlarında saklarlar. Çocuklarını zamanında okula yazdırmalarını, veli yahut vasi veya aile başkanlarına bildirir ve ilan ederler.
- ❖ Mecburi öğrenim çağında olup da belirli zaman içersinde okula yazdırılmayan çocukları, okul müdürleri kendiliklerinden okula kaydeder ve devam ettirilmesini veli yahut vasi veya aile başkanlarına bildirirler. Bu gibi çocuklar yine de okula gelmezlerse; haklarında devamsız öğrenciler gibi işlem yapılır.
- ❖ Nüfus hüviyet cüzdanı bulunmayan veya henüz nüfus kaydı yaptırılmamış bulunan çocukların yaşları, çocuklar görülmek

suretiyle, ihtiyar kurullarınca tayin ve tespit olunarak bunlar da mecburi öğrenim çağında olanlar çizelgesine yazılırlar.

- ❖ Birleştirilmiş sınıflar da dahil olmak üzere bir öğretmene düşen öğrenci sayısı **40 dan** fazla olamaz.
- ❖ Her yıl Eylül ayının üçüncü haftası "İlköğretim haftası" dır. Milli Eğitim Bakanlığınca hazırlanacak programa göre hafta içinde türlü yollarla ilköğretimin önemi belirtilir.

İLKÖĞRETİMDE OKULA DEVAM

- ❖ Her öğrenci velisi yahut vasisi veya aile başkanı çocuğunun mecburi ilköğretim kurumuna muntazaman devamını sağlamakla ve özü yüzünden okula gidemeyen çocuğun durumunu en geç üç gün içinde okul idaresine bildirmekle yükümlüdür.
- ❖ Mülki amirler, ilköğretim müfettişleri ve zabıta teşkilatı ilköğrenim çağındaki çocukların mecburi ilköğretim kurumlarına devamlarını sağlamakla veli yahut vasi veya aile başkanlarına ve okul idarelerine yardımla ve her türlü tedbiri almakla vazifelidirler.
- ❖ Okula devam etmeyen öğrencilerin devamsızlık sebepleri okul idarelerince ve ilköğretim müfettişlerince araştırılarak devama engel olan maddi ve manevi sebeplerin giderilmesine çalışılır. Bu sebeplerin giderilmesi mümkün olmadığı takdirde durum, köylerde muhtara, diğer yerlerde mülki amirlere bildirilir. Bu makamlarca gerekli tedbirler alınır.
- ❖ Okul idareleriyle muhtar ve mülki amirlerin bu vazifeleri devamsız öğrenciler hakkındaki kovuşturmanın her safhasında devam eder.
- ❖ Çocuğun ailesi yanında kalmasını gerektiren ailede ölüm, yaralanma, düşün, askere gitme, bağ, bahçe, tarla ve sürüde tarım ve hastalık savaşı yapılması gibi sebeplerle öğrencilere bir yıl içinde 15 günü geçmemek üzere okul idarelerince izin verilir.

- ❖ Hastalık, sel, kar, deprem ve yangın gibi okul idaresince takdir edilecek sebeplerle okula gelemeyen öğrenciler izinli sayılırlar.

ÇOCUKLARIN OKULA GÖNDERİLMEMESİ DURUMU

- ❖ Çocuğunu okula göndermeyen;
- ❖ Verilen izin müddetini geçiren;
- ❖ Geç nakil yaptıran;
- ❖ Okul çevresi dışına çıkarak izini kaybettiren;
- ❖ Çocuğunun devamsızlık durumunu özürsüz olarak zamanında okul idaresine bildirmeyen;

Uyarı: Öğrencinin veli veya vasi veya aile başkanları, okul idaresince köylerde muhtarlığa, diğer yerlerde mülki amirliğe hemen bildirilir.

- ❖ Muhtarlar ve mülki amirler en geç üç gün içinde durumun veli veya vasi veya aile başkanlarına tebliğini sağlarlar. Yapılan tebliğde okulca kabul edilecek geçerli sebepler dışında çocuğun okula gönderilmemesi hâlinde idarî para cezasıyla cezalandırılacağı bildirilir.
- ❖ Muhtarlıkça veya mülkî amirce yapılan tebliğe rağmen çocuğunu okula göndermeyen veli veya vasiye okul idaresince tespit edilen çocuğun okula devam etmediği beher gün için onbeş Türk Lirası idarî para cezası verilir. Bu para cezasına rağmen çocuğunu okula göndermeyen veya göndermeme sebeplerini okul idaresine bildirmeyen çocuğun veli veya vasisine beş yüz Türk Lirası idarî para cezası verilir.
- ❖ Okul idareleri ve mülkî amirliklerce bu Kanuna göre usulen sorulacak sorulara cevap vermekten kaçınanlar ile gerçeğe uymayan beyanda bulunanlara yüz Türk Lirası idarî para cezası verilir.

- ❖ İlköğrenim çağında olup da mecburi ilköğretim kurumlarına devam etmeyenler, hiçbir resmi ve özel iş yerinde veya her ne surette olursa olsun çalışmayı gerektiren başka yerlerde ücretli veya ücretsiz çalıştırılmazlar.
- ❖ İlköğretim kurumlarına devam ettiklerini belgeleyenler ise, çocukların çalıştırılmasını düzenleyen kanun hükümleri uygulanmak şartıyla ancak ders zamanları dışında bu gibi yerlerde çalıştırılabilirler.
- ❖ İlköğretim çağında bulunan ve mecburi ilköğretim kurumlarına devam eden çocukların bu kanunda gösterilen ve Milli Eğitim Bakanlığınca açılmasına izin verilmiş olunanlar dışında, her ne ad altında kurulmuş olursa olsun, özel kurs ve dershanelere kabulü yasaktır.
- ❖ Yukarıdaki hükümlere aykırı davrananlara dört yüz Türk Lirasından bin Türk Lirasına kadar idarî para cezası verilir.
- ❖ Bu Kanunda yazılı olan idarî para cezaları mahallî mülkî amir tarafından verilir.

İLKÖĞRETİM OKULU YAPIMI VE DONATIMI İŞLERİ

- ❖ Köy okulları ile öğretmen lojmanlarının şehir ve kasabalarda yaptırılacak ilköğretim okullarının her türlü ihtiyaçları için köy veya kasaba içinde veya civarındaki araziden şahsi haklar mahfuz kalmak şartıyla, tedarik edilecek taş, kum ve kireç gibi yapı gereçlerinden hiçbir resim alınmaz.
- ❖ İlköğretim kurumları için yaptırılacak bina ve tesislerle öğretmen lojmanları ve onarma işlerinde gerekli tuğla yapmak, kireç yakmak ve söndürmek, taş çıkarmak, iskele kurmak, kaldırımları işgal etmek gibi hususlarda girilen işler serbest ve hiçbir resme tabi olmaksızın yapılır.
- ❖ Bu maksatla açılan çukurlar iş bitince kapatılır.
- ❖ İlköğretim kurumlarının yapımında kullanılacak çeşitli gereçler Milli Eğitim ve Bayındırlık idarelerince sevk ve tesellümü şartıyla Devlete ve İktisadi Devlet Teşekküllerine ait vasıtalarla tercihli olarak ve indirmeleri tarife ile

naklolunur ve limanlarda tahmil ve tahliye işleri de tercihli olarak yapılır.

Okul ve öğretmen lojmanlarının onarımı ile teçhizat, mefruşat ve öğretim araç ve gereçlerinin yapımında Milli Eğitim Bakanlığı teknik öğretim müesseselerinden faydalanırlar.

OKULLARIN ARSA VE ARAZİ İŞLERİ

- ❖ Şehir, kasaba ve köy okulları arsalarıyla köy okullarına gelir sağlayacak arazi ve uygulama bahçeleri için lüzumlu topraklar, il ve ilçelerde bölge ilköğretim müfettişlerinin veya ilçe eğitim müdürünün başkanlığında Tarım, Tapu, Maliye dairelerinden görevlendirilecek birer eleman ile mahalle veya köy muhtarından teşekkül edecek komisyon tarafından seçilir.
- ❖ Okul binalarının sağlık, eğitim-öğretim ve ulaşım bakımından elverişli bir mahalde olması göz önünde bulundurulur.
- ❖ Meyhane, kahvehane, kıraathane, bar, elektronik oyun merkezleri gibi umuma açık yerler ile açık alkollü içki satılan yerlerin, okul binalarından kapıdan kapıya en az 100 metre uzaklıkta bulunması zorunludur.
- ❖ Turizmin yoğun olduğu yörelerdeki okulların tatil olduğu dönemlerde yukarıda belirtilen işyerleri ile okullar arasında 100 metre şartı aranmaz.
- ❖ Bununla ilgili esaslar İçişleri, Milli Eğitim, Sağlık, Kültür ve Turizm bakanlıklarının müştereken hazırlayacakları yönetmelikle belirlenir.
- ❖ İlköğretim okuluna tahsis edilmek üzere komisyonca seçilen Devlete, özel idarelere, belediyelere veya köy tüzel kişiliğine ait arazinin, miktar ve yerini gösteren birer tutanak tanzim edilerek valilik yolu ile ve arazinin aidiyetine göre Maliye Bakanlığının veya diğer idarelerin yetkili mercilerine

gönderilir. Bu makamların tasdiki ile bu arazi parasız okula tahsis olunur.

- ❖ Okula gelir sağlamak maksadıyla seçilen topraklar, 50 dekardan fazla olamaz.
 - ❖ Okul için lüzumlu topraklar tahsis yoluyla sağlanamadığı takdirde, gerçek veya tüzel kişilere ait araziden bu husus için elverişli yer, sahiplerinin rızaları ile, satın alınır. Mal sahiplerinin muvafakatlerinin alınamaması halinde, bu yerler umumi mevzuata göre kamulaştırılır.
 - ❖ Satın alma veya kamulaştırmak, köy okulları için köy tüzel kişiliğine, şehir ve kasaba okulları için özel idareye aittir.
 - ❖ Her köy okulunun bitişiğinde veya yakınında 2 dekardan az ve 10 dekardan çok olmamak üzere, bir uygulama bahçesi bulunur.
 - ❖ Okullar için tahsis, satın alma veya kamulaştırma yoluyla sağlanan topraklarla bu topraklar üzerinde yapılacak bina veya tesisler, bulundukları yerlere göre köy veya özel idareler adına tapuya tescil edilir.
 - ❖ Bunların ve bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten önce yapılmış olan okul binaları ile tesislerinin daimi bakım ve onarım giderleri, bulundukları yerlere göre özel idare veya köy bütçelerinden karşılanır.
 - ❖ 4274 ve 5129 sayılı kanunlarla şimdiye kadar köy okullarına tahsis edilmiş olan Devlete veya köye ait nizasız ve ihtilafsız topraklarla bu Kanuna göre sağlanacak topraklar, köy ihtiyar heyetinin kararı ve illerde valinin, ilçelerde kaymakamın tasdiki ile köy ihtiyar heyetince imece vesair suretlerle işletilir veya kiraya verilir. Elde edilen gelir, okul ihtiyaçlarına sarf edilmek üzere, köy bütçelerine gelir kaydedilir.
 - ❖ Paralı veya parasız olarak ilköğretim hizmetlerine tahsis, temlik ve tescil edilen bütün gayrimenkullerin ferağ ve intikal işlemleriyle bu işlemlerle ilgili olarak düzenlenecek belgelerden ve senetlerden hiçbir vergi, harç ve resim alınmaz.
-

- ❖ Köy okullarına bitişik öğretmen lojmanlarıyla müstakil öğretmen lojmanlarının dolayında her ev için 500 ila 1000 metre karelik bir arazi, öğretmen bahçesi olmak üzere okul arsasından veya uygulama bahçesinden yahut okula gelir sağlayacak araziden ayrılır. Öğretmenler, bu bahçelerden parasız faydalanırlar; fakat kiraya veya ortaklığa veremezler.
- ❖ Okulların uygulama bahçesinde tarım dersleri uygulaması yapılır. Uygulama bahçesinin işletilmesi için gerekli tohum, fidan ve tarım araçları gibi ihtiyaçları köy bütçesinden ve okul arazisi gelirinden sağlanır.
- ❖ Uygulama bahçelerinden elde edilen gelir veya ürünler okul ihtiyaçlarına ve öğrenci beslenmesine sarf edilmek üzere köy bütçelerine gelir kaydedilir.
- ❖ Uygulama bahçesinde bölge özelliklerine göre kurulacak tesislerin nelerden ibaret olacağı köy ihtiyar heyeti tarafından kararlaştırılır.

İLKÖĞRETİM KURUMLARININ GELİRLERİ

- ❖ İlköğretime ait gelir kaynakları şunlardır:
- ❖ Her yıl Devlet gelirlerinin % 3 ünden az olmamak üzere Devlet bütçesinden yapılacak yardımlar,
- ❖ Özel idare bütçelerine, bu kanun hükümleri gereğince sağlanacak gelirler hariç ve 1960 mali yılında ilköğretime tahsis edilen miktardan az olmamak üzere, yıllık gelirlerinin en az % 20 si oranında konulacak ödenekler,
- ❖ Köy okullarına gelir sağlamak üzere, tahsis edilen araziden ve okul uygulama bahçesinden elde edilen gelirler hariç köy bütçelerine her yıl genel gelirlerinin en az % 10 u oranında konulacak ödenekler,
- ❖ Mahkemelerce hükmolunanlar da dahil olmak üzere bu Kanuna göre verilecek para cezaları,
- ❖ Gelirleri sıbyan, mahalle tıfıl okullarıyla medreselere ve diğer ilim müesseselerine tahsis edilmiş bulunan mazbut vakıflar

hasılatından her yıl Vakıflar Genel Müdürlüğünce bütçe ile tespit edilecek gelirlerle mütevelliler tarafından idare olunacak vakıflardan ayrılacak hisseler,

- ❖ İktisadi Devlet Teşekkülleri, özel kurumlar, dernekler veya hayırsever kimseler tarafından yapılacak her türlü mal, para bağışları ve vasiyetler, (İşbu bağış ve vasiyetlerle bununla ilgili işlemlerden resim ve harç alınmaz.)
- ❖ Gelir ve Kurumlar Vergisi yükümlülükleri tarafından makbuz mukabilinde yapılacak para bağışları, yıllık bildirim ile bildirilecek gelirlerden ve kurum kazançlarından indirilir.
- ❖ Faizler,
- ❖ Hurdaya çıkacak okul eşya ve levazımının, işe yaramayacağı anlaşıldığından veya yenisi yapıldığından satılmasına karar verilen okul binaları enkazının veya okul yerinin değiştirilmesi dolayısıyla bu kanuna göre istifade edilmeyecek durumda kalan arsa ve tarlaların satışından elde edilecek paralar,
- ❖ Sözleşmeler gereğince kısmen veya tamamen yerine getirilmeyen okul yapım işleri müteahhitlerinden alınacak gecikme ve benzeri tazminat ve müteahhitlerin irat kaydolunacak teminat akçeleridir.

İLKÖĞRETİM KURUMLARININ GİDERLERİ

- ❖ Milli Eğitim Bakanlığı bütçesinde açılacak özel fasıla gelecek yıllara geçici taahhütler ve masraflar karşılığı olarak ilk on sene (1961-1971) Devlet gelirlerinin % 3 ünden ve ondan sonraki yıllarda ise % 2 sinden az olmamak üzere, ödenek konulur. Bu ödeneklerle diğer giderlerin % 70 i münhasıran 78 inci maddenin (a) fıkrasında yazılı işlere, % 30 u ise aynı maddenin (b) fıkrasında gösterilen ihtiyaçlara sarf edilir. Milli Eğitim Bakanlığınca genel bütçeden yapılacak yardımlar tespit olunacak programa göre İl Özel İdarelerine dağıtılır veya Bayındırlık Bakanlığı bütçesine aktarılır.

- ❖ Milli Eğitim Bakanlığı gerekli gördüğü takdirde bu ödeneklerden bir kısmını yazılı esaslar dahilinde doğrudan doğruya kullanabilir ve ayniyat halinde illere gönderebilir.
 - ❖ Köy, kasaba ve şehir ilköğretim kurumlarının ve öğretmen lojmanlarının yapım, tadil, esaslı onarım, her türlü ilk tesis ve okul eşyası, ders aletleri ile arsa ve arazi istimlakleri, masraflarına,
 - ❖ Küçük onarımlar, okulların genel giderleri, yoksul öğrencilere parasız olarak verilecek okul kitapları ve ders levazımı bedeli, öğrencilerin yiyecek, giyecek noksanlarının telafisi, esaslı hastalıklarının tedavisi, pansiyonlu ilköğretim okullarının ve tamamlayıcı kursların ve sınıfların masrafları gibi her türlü giderlerine sarf olunur.
 - ❖ Ancak, İlköğretim Müdürlükleri, ilköğretim okulları, İl Halk Eğitimi Başkanlıkları ile İlçe Halk Eğitim Merkez Müdürlüklerinde çalışan genel ve yardımcı hizmetler sınıfına dahil personelin ve bu kurumlar için gerekli bölge doktorları, sağlık memuru, hemşire, yapı işlerinde çalışan teknik elemanların aylıkları ve her türlü özlük giderleri genel bütçeden ödenir.
 - ❖ Milli Eğitim Bakanlığı bu kanuna bağlı 10 yıllık plana göre tamamlanması gereken bütün köy, kasaba ve şehir ilköğretim okulları yapımı hakkında her yıl bütçe kanununa üçer yıllık tafsilatlı bir plan ekler. Bu planda her yıl illerde yapılması gereken köy, kasaba ve şehir ilköğretim okullarının sayıları, yerleri, tipleri, dersane sayıları ile tahmini masrafları gösterilir.
 - ❖ Yukarıdaki fıkrada sözü geçen bakanlık planına paralel olarak, valilikler de üç yıllık plan ve program hazırlarlar, bu programlar İl genel meclisinde onanır ve il bütçesine bağlanır.
-

**İLKÖĞRETİM KURUMLARINDA GELİR VE
GİDERLERLE İLGİLİ PLANLAMA**

- ❖ Milli Eğitim Bakanlığınca hazırlanan plandan her ile isabet eden okul yapımı ve ilk tesis işleri başta olmak üzere valiliklerce yapılması uygun ve mümkün görülenler ayrılarak planlanır. Gereken hazırlık safhaları ve bunun uygulanma zamanları, ayrılacak ödenekler gösterilir.
 - ❖ Bu planlar il bütçesiyle birlikte tetkik ve tasdik edilmek üzere İçişleri ve Milli Eğitim Bakanlıklarına gönderilir. Milli Eğitim Bakanlığı sebep göstermek suretiyle planlar üzerinde değişiklikler yapabilir.
 - ❖ Bu planların uygulanmasından başta mülkiye amirleri, il daimi komisyonu olmak üzere, Milli Eğitim müdürleri, ilköğretim müfettişleri, ilçe eğitim müdürleri yükümlü ve sorumludurlar.
 - ❖ İlköğretimin bütün gelirleri ve giderleri "personel masrafları hariç" her türlü resim ve vergiden ve dışarıdan ithal edilecek ders alet ve levazımı Gümrük Resminden muaftır.
 - ❖ Okul yapım ve onarımıyla ilgili standart bina kısımlarının ve okulların gerekli donatım ve gereçleri, okul eşyası ve ders araçlarını vaktinde hazırlamak veya tasarruf sağlamak veya öğrencileri besleme mevzuunu düzenlemek ve 3 yıllık planların uygulanmasını kolaylaştırmak amacıyla ve asgari ödenekler çerçevesi içinde kalmak şartıyla, Milli Eğitim veya Bayındırlık Bakanlıkları üç yıla kadar gelecek yıllara geçici yüklenmelere girişebilirler.
 - ❖ Aynı konularda, iller de üç yıllık planlarına uygun olarak belirtilen gelirlerin asgari hadlerini aşmamak şartıyla gelecek yıllar için hazırlıklara girişmeye ve geçici yüklenmeler yapmaya yetkilidirler.
 - ❖ İlköğretim okulu öğretmenlerinin oturmaları için yapılmış ve yapılacak konutlardan köylerde olanlar, öğretmenlere parasız olarak tahsis olunur ve başka iş için kullanılamaz.
-

- ❖ Şehir ve kasaba okulları içinde veya civarında öğretmen ve müdürlerin oturmaları için yapılmış olan konutlar, aynı okulda görevli öğretmen ve müdürlerden başkasına verilemez. Bunun haricinde, okul binalarının tamamı, bir kısmı veya müstemilatı (Ek Bina) konut olarak kullanılamaz.
 - ❖ Şehir ve kasabalardaki konutlara ait kira bedelleri il daimi komisyonlarınca kararlaştırılır.
-

İLK VE ORTA TEDRİSAT MUALLİMLERİNİN TERFİ VE TECZİYELERİ HAKKINDA KANUN

Kanun Numarası: 1702

ORTA TEDRİSAT MUALLİMLERİ	İLK TEDRİSAT MUALLİMLERİ
<ul style="list-style-type: none"> ❖ İlk vazifeye stajyer olarak başlanır. ❖ Staj senesi sonunda ehliyet ve tedris kabiliyeti, talim sicilli ve teftiş raporu ile sabit olan stajyerler muallim unvanını alırlar. ❖ Meslekte kıdem, muallim unvanı alındığı tarihten hesap edilir. ❖ Muallim unvanı alınmadıkça terfi edilemez ve iki sene zarfında muallim unvanını alamayan stajyerlerin vazifesine nihayet verilir. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Muallim muavinleri imtihan geçirerek "muallim unvanını almadıkça" 17 nci dereceden yukarı terfi edemezler. ❖ Maarif Vekâleti lüzum gördüğü zaman altı ay evvelden haber vermek suretiyle bunları mecburi imtihana sevk ederek muvaffak olamayanları vazifeden çıkarabileceği gibi her vakit yerlerine muallim tayin etmek suretiyle onları münasip gördüğü diğer mahallerde istihdam edebilir.

İLK VE ORTA TEDRİSAT MUALLİMLERİ HAKKINDA ORTAK HÜKÜMLER

- ❖ Bir muallimin bir kıdem derecesinin tam sayılması o muallimin devre içinde inkıtasız olarak maarif hizmetlerinde bulunmasına bağlıdır.
- ❖ Bir muallimin kendi isteğiyle maarif hizmetleri haricinde geçirdiği müddet kıdemine zam olunmaz.
- ❖ Bu suretle maarif hizmetinden çıkmış olanlar tekrar muallimliğe döndükleri zaman evvelce ayrıldıkları dereceye alınabilirler.
- ❖ Ancak maarif mesleğinin herhangi bir şubesinde vazife yapan muallimlerle mebus ve asker olan muallimlerin hizmet müddetleri kıdemlerinde hesap olunur. Kezalik Maarif Vekâletinin müsaadesiyle memleket haricinde tedrisat işiyle meşgul olan veya hususi mekteplerde muallimlik edene meslek mensuplarının da bu hizmet müddetleri kıdemlerinde hesap olunur.
- ❖ İlk ve orta tedrisat muallimlerinin terfilerine esas kıdemle beraber vazifelerindeki muvaffakiyetleridir.
- ❖ Bir derecenin kıdem müddetini ikmal etmiş bulunan bir muallimin daha yüksek bir dereceye terfi edebilmesi şu vesikalarla muvaffakiyetini ispat etmesine mütevakkıftır:

A - İlk tedrisat muallimleri, müfettiş raporları ve maarif müdürlerinin müspet mütalâalarıyla;

B - Orta tedrisat muallimleri, müfettiş raporları ve talim sicilleriyle.

- ❖ Kanunun neşri tarihinde muallimlerin esas vazifeleri itibariyle bulundukları derecedeki müktesep hakları mahfuzdur.
- ❖ Ancak bulundukları dereceler kıdemlerine nispetle yüksek olanlar o derecenin kıdemini dolduruncaya kadar terfi edemezler.

MUALLİMLERİN TALTİFİ

- ❖ İlk ve orta tedrisat muallimlerinden emsali arasında hususi kıymeti haiz orijinal bir eser meydana getiren muallimler meclis ve komisyon mazbatasını üzerine bir sene kıdem zammını alırlar.
- ❖ Ancak bu eserlerin orijinal ve kıymeti mahsusayı haiz olduğu evvelce Darülfünunca veya bir hey'eti ilmiyece tasdik edilmiş olmak şarttır.
- ❖ Vazifelerini mütadın fevkında yüksek bir muvaffakiyetle ifa ettikleri teftiş raporla, talim sicilleri ve maarif ve mektep müdürlerinin bu husustaki mütalâalarıyla sabit olanlar meclis ve komisyon mazbatasını üzerine takdimname verilmek veya bir seneye kadar kıdemlerine zam olunmak suretiyle taltif edilirler.

MUALLİMLER HAKKINDA TATBİK EDİLECEK CEZALAR

CEZALAR VE SUÇLAR

Müdür, başmuallim ve muallimlere ve ilk tedrisat müfettişlerine işledikleri suçların mahiyetine ve derecesine göre aşağıdaki cezalar verilir

Bu maddeler ilköğretim öğretmenleri ve yar öğretmenleri hakkında uygulanmaz.

- İhtar
- Tevbih
- Ders ücretlerinin kesilmesi
- Maaş kesilmesi
- Kıdem indirilmesi
- Derece indirilmesi
- İstifa etmiş sayılmak
- Vekâlet emrine alınmak
- Meslekten çıkarılmak
- Devlet memurluğundan çıkarılmak.

İHTAR VE TEVBİH

- Talimatname ve emirler mucibince yapılması lâzım olan vazifelerin ifasında kusur etmek (bu halin neticesinde bir şahıs veya müessese zarar görürse zararın mahiyet ve derecesine göre daha ağır ceza verilebilir.);
- Mektep dahil ve haricinde muallimlik vakarına uymayacak hareketlerde bulunmak;
- Arkadaşlarına ve talebesine karşı kaba muamelede bulunmak ve kaba lisan kullanmak;
- Amirlerine karşı hürmetsiz tavır göstermek;
- Talebenin vazifelerini tashih etmemek;
- Yoklama ve imtihan evrakını idareye vaktinde teslim etmemek;
- Vazifeye geç gelmek veya vazifeden erken çıkmak.
- Yukarıdaki hallerin ilk defasında ihtar, tekrarında tevbih cezası verilir.

DERS ÜCRETLERİNİN KESİLMESİ

- Kabule şayan mazereti olmadan derse girmemek veyahut girdiği halde dersten başka şeyle meşgul olmak;
- İnzibat ve muallimler meclisi ve mubayaat komisyonu içtimalarına mazeretsiz olarak devam etmemek (bu son halin ilkinde ihtar, ikinci defasında ücret kesilmek cezası verilir.);
- Bir ay zarfında iki defadan ziyade derse geç gelmek;
- Derse gelmeyen veya dershane de dersten başka bir işle meşgul olan muallimin maaşından kesilecek miktarı tâyin için dört hafta bir ay itibar olunarak muallimin maaş yekûnu bir ay zarfında girmeye mecbur olduğu ders adedine taksim olunur ve boş geçen her ders saati için muallimin maaşından bu miktarı ilk alacağı aylığından kesilir.
- Uhdesinde fazla ders olan muallimin fazla aldığı ücret; asıl maaşına zammedilerek ders ücreti bu yekûne göre hesap olunur.
- Mazeret sebebiyle derse girmeyen muallimin mazeretini en çok üç gün zarfında ihbar ve bir hafta içinde de ispat etmesi lâzımdır. Yoksa ceza tatbik olunur.

MAAŞ KESİLMESİ

- Arkadaşlarına ve iş için gelenlere fena muamele etmek;
- Mektebin binasının ve eşyanın muhafazasına ihtimam etmemek;
- Talimatname ile uhdesine verilen işleri kasten yapmamak;
- Talebeyi dövmek;
- Aynı suçtan dolayı iki defa tevbih aldığı halde o fiili tekrar etmek;
- Arkadaşlarını ve maiyetini başkası yanında tahkir etmek;
- Gizlenmesi ve belli edilmemesi kabil olmayacak derecede sarhoş olarak gezmek.
- Maaş, fiilin derecesine göre bir günlükten on beş günlüğe kadar kesilir. daha ziyade kesilmez.

KIDEM İNDİRİLMESİ

İmtihanlarda not takdirinde bitarafılıktan ayrılmak
Amirine karşı harekette bulunmak.

DERECE İNDİRİLMESİ

- Sarhoş olarak mektebe gelmek.
- Kumar oynamayı itiyat etmek veya umumi yerlerde kumar mahiyetinde oyunlarla vakit geçirmek.
- Bir tarafı korumak veya mağdur etmek kastı ile memur olduğu tahkikatı esaslı bir surette yapmamak.

Uyarı: *Bir ortak tedrisat mualliminin orta derecede mekteplerde ders vermekten âciz olduğu iki talim sicilli ile sabit olduğu takdirde muallim ilk mektep muallimliğine nakledilir.*

İSTİFA ETMİŞ SAYILMAK

- Yeni tâyin edildiği vazifeye, mazeretsiz olarak on beş gün zarfında başlamayan,
- Ders senesi başında vazifesine mazereti olmadan vaktinde gelmeyen,
- Ders senesi içinde mazereti olmadan bir hafta fasılasız mektebe gelmeyen,

- Bir sene zarfında dört defa ders ücreti kesilme cezasına uğrayan müdür, başmuallim ve muallim veya ilk tedrisat müfettişi istifa etmiş sayılır.

MESLEKTEN ÇIKARILMAK

- Gerek talebeye karşı ve gerek hariçte muallimlik sıfatile telif edilmeyen iffetsizliği sabit olan,
- Talebeyi Vekâletin ve mektebin amirleri ve muallim ve memurları aleyhine itaatsızlığa teşvik eden,
- Müdür başmuallim ve muallimlerle ilk tedrisat müfettişlerinden talebesine kopya verenler.

UYARI: *Devlet memurluğundan ihraç ve vekâlet emrine alınmak* cezaları Memurun Kanununun ahkâmına tabidir.

UYARI: *Bir terfi müddeti zarfında iki defa ihtardan gayri bir cezayı mucip fiili yapmış olanlara İnzibat Komisyonu ikinci fiili için bir derece ağır ceza verebilir.*

UYARI: *Arkadaşlarına iftirada bulunan müdür, muallim, başmuallimlerle ilk tedrisat müfettişleri, iftiraları hangi nevi cezayı icap ettirecek suç ise suçun cezasından bir derece ağır ile cezalandırılırlar.*

CEZA VEREN MAKAMLAR

- Maarif Vekili
- Vali
- Maarif Müdürü
- Lise, orta mektep ve muallim mektepleri müdürleri.

Bu ceza tahriren tebliğ olunur.

Tevbih cezası aşağıdaki makamlar tarafından re'sen verilir:

- Maarif Vekili
 - Vali
 - Maarif Müdürü
-

Uyarı: İhtardan maada cezalar sicille kaydolunur.

Ders ücretlerinin kesilmesi cezası Maarif Vekili, Maarif Müdürleri ve orta derecede mektep müdürleri tarafından her biri kendi emir ve icra salahiyeti dairesinde olarak tatbik edilir.

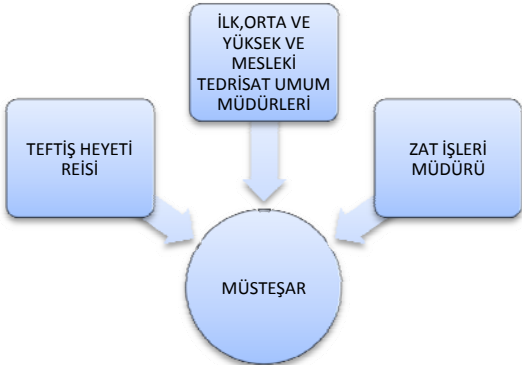
MAARİF İNZİBAT MECLİSLERİ

- ❖ Her vilâyet merkezinde bir maarif inzibat meclisi bulunur.
- ❖ Bu meclis ilk mektep muallim ve başmuallimleri ile akşam sanat ve ticaret mektep ve kursları muallimlerinin inzibati meselelerine ait karar ve hüküm verir.
- ❖ Bu meclisin üyeleri, Vali (İcabında Maarif Müdürünü tevkil edebilir.)
- ❖ Vilâyet Maarif Müdürü,
- ❖ Vilâyet Daimi Encümeni azasından (kendi aralarından seçecekleri) bir zat,
- ❖ Merkezde mevcut muallim mektepleri, lise ve orta mektepler müdürlerinden en kıdemlisi,
- ❖ Maarif Vekâleti tarafından seçilecek ilk tedrisat müfettişi,
- ❖ Merkez ilk mektep muallimlerinden (kendi aralarında iki sene müdetle seçecekleri) bir ilk mektep muallimi,
- ❖ Akşam san'at ve ticaret mektepleriyle kurslarına ait işlerde bu mektep ve kursların müdürleri de mecliste bulunur ve reye iştirak ederler,
- ❖ İlk tedrisat müfettişler ile bu mecliste dâhil olan muallimlere ait inzibati işlerin ilk mercii Maarif Vekâleti İnzibat Komisyonudur.

UYARI: Vilâyet Maarif İnzibat Meclisleri kararlarına alakadar muallimler tebliğ tarihinden itibaren on beş gün zarfında itiraz ederlerse bu kararlar ikinci derecede olarak Maarif Vekâleti İnzibat Komisyonu tarafından tetkik ve bir hükme raptonulur.

UYARI: Vilâyet maarif inzibat meclisleri; her sene Mayıs ayı içinde toplanarak vilâyet ilk tedrisat muallimlerinin bir senelik umumi inzibat vaziyetini tetkik ve muallimler arasında takdir ve taltife layık görülenlerin isimlerini tesbit etmek ve bu bapta tanzim edeceği bir mazbatayı vesikalariyle birlikte Haziran sonuna kadar Maarif Vekâletine göndermekle de mükelleftirler.

MAARİF VEKÂLETİ İNZİBAT KOMİSYONU



UYARI: Maarif Vekili Komisyonun tabii Reisidir.

UYARI: Bu kanun 1 Eylül 1930 tarihinden muteberdir.

BU KANUNDA ELE ALINAN BAZI KONU BAŞLIKLARI

ORTA TEDRİSAT MUALLİMLERİ	İLK TEDRİSAT MUALLİMLERİ	MUALLİMLERİN TALTİFİ
MUALLİMLER HAKKINDA TATBİK EDİLECEK CEZALAR	MAARİF VEKALETİ İNZİBAT KOMİSYONU	MAARİF İNZİBAT MECLİSLERİ

**ATATÜRK ALEYHİNE İŞLENEN SUÇLAR
HAKKINDA KANUN**

Kanun Numarası: 5816

Madde 1	<ul style="list-style-type: none">▪ Atatürk'ün hatırasına alenen hakaret eden veya söven kimse 1 yıldan 3 yıla kadar hapis cezası ile cezalandırılır.▪ Atatürk'ü temsil eden heykel, büst ve abideleri veyahut Atatürk'ün kabrini tahrip eden, kıran, bozan veya kirleten kimseye 1 yıldan 5 yıla kadar ağır hapis cezası verilir.▪ Yukarıdaki fıkralarda yazılı suçları işlemeye başkalarını teşvik eden kimse asıl fail gibi cezalandırılır.
Madde 2	<ul style="list-style-type: none">▪ Birinci maddede yazılı suçlar; iki veya daha fazla kimseler tarafından toplu olarak veya umumi veya umuma açık mahallerde yahut basın vasıtasıyla işlenirse hükmolunacak ceza yarı nispetinde artırılır.
Madde 3	<ul style="list-style-type: none">▪ Bu kanunda yazılı suçlardan dolayı Cumhuriyet savcılıklarınca resen takibat yapılır.

OKUL ÖNCESİ EĞİTİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ

TANIMLAR

Anaokulu, 37-72 ay çocuklarının eğitimi amacıyla açılan okullardır.

Ana Sınıfı, 60-72 ay çocuklarının eğitimi amacıyla örgün eğitim kurumları bünyesinde açılan sınıflardır.

Uygulama Sınıfı, 36-72 aylık çocukların eğitimi amacıyla Millî Eğitim Bakanlığına bağlı okul öncesi eğitimle ilgili program uygulayan eğitim-öğretim kurumları bünyesinde açılan sınıflardır.

Okul Öncesi Eğitimin Amaçları

- Çocukların; Atatürk, vatan, millet, bayrak, aile ve insan sevgisini benimseyen, millî ve manevi değerlere bağlı, kendine güvenen, çevresiyle iyi iletişim kurabilen, dürüst, ilkeli, çağdaş düşünceli, hak ve sorumluluklarını bilen, saygılı ve kültürel çeşitlilik içinde hoşgörülü bireyler olarak yetişmelerine temel hazırlamak amacıyla çaba göstermek,
- Çocukların beden, zihin ve duygu gelişmesini ve iyi alışkanlıklar kazanmasını sağlamak,
- Çocukların Türkçeyi doğru ve güzel konuşmalarını sağlamak,
- Çocuklara sevgi, saygı, iş birliği, sorumluluk, hoşgörü, yardımlaşma, dayanışma ve paylaşma gibi davranışları kazandırmak,
- Çocuklara hayal güçlerini, yaratıcı ve eleştirel düşünme becerilerini, iletişim kurma ve duygularını anlatabilme davranışlarını kazandırmak,
- Çocukları ilköğretime hazırlamaktır.

Temel Çalışma Kuralları

- Okul öncesi eğitim kurumlarında eğitim yılı süresinin 180 iş gününden az olmaması esastır.
- Ancak, 180 inci iş gününün haftanın ilk üç iş gününe rastlaması durumunda, eğitim yılının bitim tarihi, bir önceki haftanın son iş gününe alınarak kısaltılabilir. Kurumların eğitim-öğretim yılı içinde eğitime açılması ve zorunlu olarak eğitime ara verilmesi durumlarında bu süre aranmaz.
- Bir gruptaki çocuk sayısının 10 dan az, 20 den fazla olmaması esastır. Çocuk sayısı fazla olduğu takdirde ikinci grup oluşturulur.
- Ancak, her bir grubun azamî çocuk sayısı dolmadan yeni grup oluşturulamaz.
- Tek ana sınıflarında ve uygulama sınıflarında ise sınıf kapasitesi dikkate alınarak çocuk sayısı 25 e kadar çıkarılabilir.
- Okul öncesi eğitim kurumlarında çocuklar için düzenlenen eğitim etkinliklerinin aralıksız olması esastır.
- Bir çalışma saati süresi 50 dakikadır.
- Tam gün eğitim yapılan bağımsız anaokulu ve uygulama sınıflarında öğle yemeği için 60 dakika ara verilir.

Kayıt Zamanı

- Okul öncesi eğitim kurumuna kayıtlar, ilköğretim kurumları kayıtları ile birlikte haziran ayında başlar. Çalışma takviminde belirtilen zamanlarda e-okul sistemi üzerinden aday kayıt bölümüne yapılır.
- Kayıt işlemi sırasında çocuğun, 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu hükümlerince oluşturulan Ulusal Adres Veri Tabanındaki bilgileri kontrol edilir.
- Zorunlu hâllerde e-okul sistemine kaydı yapılamayanların kayıtları, e-okul sistemine işleninceye kadar geçici olarak aday kayıt defterine de yazılabilir.
- Aday kayıtları, eylül ayının sonuna kadar kesin kayda dönüştürülür ve çocuklara okul numarası verilir.

- Çocukla ilgili işlemler e-okul sisteminde okul numarasıyla da takip edilebilir.
- Bu numara, çocuğun okuldan ilişkisi kesilinceye kadar başka bir çocuğa verilmez.

Okula Kayıt

- **Anaokulu ve uygulama sınıflarına**, kayıtların yapıldığı yılın eylül ayı sonuna kadar **36 ayını** dolduran ve aynı yılın aralık ayı sonuna kadar **72 ayını** dolduramayan çocuklar kaydedilir.
- Ana sınıflarına, aralık ayı sonuna kadar **60 ayını** dolduran çocuklar ile aynı yılın aralık ayı sonuna kadar **72 ayını** dolduramayan çocuklar öncelikle kaydedilir.
- Bu yaş grubu çocukların sayısı yeterli olmadığı takdirde, **48-60 ay** çocukların da ana sınıflarına kayıtları yapılabilir.
- Rehberlik araştırma merkezlerinde oluşturulan Özel Eğitim Değerlendirme Kurulunca düzenlenen rapor sonucunda okul öncesi eğitim kurumlarına yerleştirilmeleri uygun görülen 36-72 aylık çocuklar, ağır ve çok ağır düzeyde zihinsel ve birden çok yetersizliği olmamak şartıyla 10 çocuk bulunan sınıflarda **ikiden**, 20 çocuk bulunan sınıflarda ise **birden fazla** olmayacak şekilde kaydedilirler.
- Çocukların, ailelerinin ikamet ettikleri yere en yakın okul öncesi eğitim kurumuna kaydedilmeleri esastır.
- Ancak, belgelendirilmek kaydıyla çalışan anne-babalar çocuklarını, boş kontenjan olması ve Çocuk Yerleştirme Komisyonunca uygun bulunması durumunda iş yerine en yakın okul öncesi eğitim kurumuna da kayıt yaptırabilirler.
- İlköğretim kurumlarının birinci sınıfına kayıt hakkı kazanmış olmakla birlikte fiziksel olarak yeterli gelişim sağlayamamış çocuklar, velisinin yazılı isteği üzerine okul öncesi eğitim kurumlarına kaydedilebilir.

Devam-Devamsızlık

- 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.
- ✚ **Özürsüz olarak aralıksız 10 gün** okula devam etmeyen çocuğun velisi okul müdürlüğünce yazı ile uyarılır.
- ✚ Bu uyarıya rağmen özürsüz olarak aralıksız **20 gün** okula devam etmeyen ve devam ettiği hâlde belirtilen süre içinde ücretleri yatırılmayan çocukların kaydı silinir.
- ✚ Bu durum veliye yazılı olarak bildirilir.
- ✚ Çocukların devamsızlıkları, e-okul sistemine işlenir ve öğretmenler ile yöneticiler tarafından takip edilir.

2009 / 2010 EĞİTİM ÖĞRETİM YILINDA OKUL ÖNCESİ EĞİTİMİN ZORUNLU OLDUĞU 32 İL

Amasya, Nevşehir, Çanakkale, Bilecik, Edirne, Karabük, Ardahan, Gümüşhane, Trabzon, Yalova, Karaman, Tunceli, Kilis, Bolu, Kırıkkale, Bayburt, Burdur, Kırklareli, Muğla, Düzce, Bartın, Artvin, Çankırı, Kütahya, Rize, Isparta, Kırşehir, Giresun, Uşak, Eskişehir, Sinop ve Samsun

**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI İLKÖĞRETİM
KURUMLARI YÖNETMELİĞİ****Amaç**

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

Kapsam

Bu Yönetmelik, MEB' ye bağlı Resmî ve Özel ilköğretim kurumlarının

- Amaç ve ilkelerini
- Yönetim
- Personel
- Eğitim-öğretim
- Öğrenci
- Güvenlik
- Sağlık ve donatım
- Kayıt-kabul
- Sınıf geçme
- Sınavlar
- Devam-devamsızlık
- Yöntem ve ilkeleri kapsam olarak ele alır.

Dayanak

Bu yönetmelik;

- 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu
- 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu
- 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu
- 573 sayılı Özel Eğitim Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR**Ders yılı**

- Derslerin başladığı tarihten, derslerin kesildiği tarihe kadar geçen ve iki dönemi kapsayan süreyi ifade eder.

Dereceli puanlama anahtarı

- Öğrencinin gerçekleştirdiği bir çalışmaya ilişkin performansını, belirlenen ölçütler bakımından yetersizden yeterliye doğru belirleyen puanlama anahtarını ifade eder.

Okul gelişim yönetim ekibi

- Okulun bütün birim temsilcilerinin katılımı ile kurulan ekibi ifade eder.

Öğrenci ürün dosyası

- Öğrencinin bir ya da birkaç gelişim alanındaki çalışmaları arasından öğrenciler tarafından seçilen en iyi ürünleri içeren dosyadır.

Öğretim yılı

- Ders yılının başladığı tarihten, sonraki ders yılının başladığı tarihe kadar geçen süredir.

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 çalışmalardır.

Performans görevi

- Eleştirel düşünme, problem çözme, okuduğunu anlama, yaratıcılığını kullanma, araştırma yapma gibi öğrencinin bilişsel, duyuşsal, psikomotor, alandaki becerilerini kullanmasını, geliştirmesini ve bir ürün ortaya koymasını gerektiren çalışmaları kapsayan ve öğretmen rehberliğinde yaptırılan görevleri, ifade eder.

Şube rehber öğretmeni

- Alanı rehberlik ve psikolojik danışmanlık olmayan, sadece bir sınıfta rehberlik hizmetlerini ve diğer öğrenci kişilik hizmetlerini yürütmekle görevlendirilen öğretmeni, ifade eder.
-

Şube öğretmenler kurulu

- 4, 5, 6, 7 ve 8 inci sınıflarda aynı şubede ders okutan öğretmenlerden oluşan kurulu, ifade eder.

Dönem

- Derslerin başladığı tarihten dinlenme tatiline, dinlenme tatili bitiminden ders kesimine kadar geçen her bir süreyi, ifade eder.

Zümre öğretmenler kurulu

- İlköğretim okullarında aynı sınıfı veya aynı dersi okutan öğretmenlerden oluşan kurulu, ifade eder.

Zorunlu öğrenim çağı

- 6–14 yaş grubundaki çocukların eğitim-öğretim süresini kapsayan çağı, ifade eder.

E-okul

- Millî Eğitim Bakanlığına bağlı okul/kurumlarda öğrenci ve yönetimle ilgili iş ve işlemlerin elektronik ortamda yürütüldüğü ve bilgilerin saklandığı sistemi, ifade eder.

İLKÖĞRETİMİN AMAÇLARI

Esas olarak, İlköğretim kurumlarının amacı, Türk Millî Eğitiminin amaç ve ilkeleri doğrultusunda;

- Öğrencilerin ilgi ve yeteneklerini geliştirerek onları hayata ve üst öğrenime hazırlamak
- Öğrencilere, Atatürk ilke ve inkılâplarını benimsetme; Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'na ve demokrasinin ilkelerine, insan hakları, çocuk hakları ve uluslar arası sözleşmelere uygun olarak haklarını kullanma, başkalarının haklarına saygı duyma, görevini yapma ve sorumluluk yüklenebilen birey olma bilincini kazandırmak
- Öğrencilerin, millî ve evrensel kültür değerlerini tanımalarını, benimsemelerini, geliştirmelerini bu değerlere saygı duymalarını sağlamak,

- Öğrencileri, kendilerine, ailelerine, topluma ve çevreye olumlu katkılar yapan, kendisi, ailesi ve çevresi ile barışık, başkalarıyla iyi ilişkiler kuran, iş birliği içinde çalışan, hoşgörülü ve paylaşmayı bilen, dürüst, erdemli, iyi ve mutlu yurttaşlar olarak yetiştirmek
 - Öğrencilerin kendilerini geliştirmelerine, sosyal, kültürel, eğitsel, bilimsel, sportif ve sanatsal etkinliklerle millî kültürü benimsemelerine ve yaymalarına yardımcı olmak
 - Öğrencilerin kendilerini geliştirmelerine, sosyal, kültürel, eğitsel etkinliklerle millî kültürümüzü benimsemelerine ve yaymalarına yardımcı olmak
 - Öğrencilere bireysel ve toplumsal sorunları tanıma ve bu sorunlara çözüm yolları arama alışkanlığı kazandırmak
 - Öğrencilere, toplumun bir üyesi olarak kişisel sağlığının yanı sıra ailesinin ve toplumun sağlığını korumak için gerekli bilgi ve beceri, sağlıklı beslenme ve yaşam tarzı konularında bilimsel geçerliliği olmayan bilgiler yerine, bilimsel bilgilerle karar verme alışkanlığını kazandırmak
 - Öğrencilerin becerilerini ve zihinsel çalışmalarını birleştirerek çok yönlü gelişmelerini sağlamak
 - Öğrencileri kendilerine güvenen, sistemli düşünebilen, girişimci, teknolojiyi etkili biçimde kullanabilen, planlı çalışma alışkanlığına sahip estetik duyguları ve yaratıcılıkları gelişmiş bireyler olarak yetiştirmek
 - Öğrencilerin ilgi alanlarının ve kişilik özelliklerinin ortaya çıkmasını sağlamak, meslekleri tanıtmak ve seçeceği mesleğe uygun okul ve kurumlara yönleltmek
 - Öğrencileri derslerde uygulanacak öğretim yöntem ve teknikleriyle sosyal, kültürel ve eğitsel etkinliklerle kendilerini geliştirmelerine ve gerçekleştirmelerine yardımcı olmak
 - Öğrencileri ailesine ve topluma karşı sorumluluk duyabilen, üretken, verimli, ülkenin ekonomik ve sosyal kalkınmasına katkıda bulunabilen bireyler olarak yetiştirmek
 - Doğayı tanıma, sevmeye ve koruma, insanın doğaya etkilerinin neler olabileceğine ve bunların sonuçlarının kendisini de etkileyebileceğine ve bir doğa dostu olarak çevreyi her durumda koruma bilincini kazandırmak
 - Öğrencilere bilgi yüklemek yerine, bilgiye ulaşma ve bilgiyi kullanma yöntem ve tekniklerini öğretmek
-

- Öğrencileri bilimsel düşünme, araştırma ve çalışma becerilerine yöneltmek
- Öğrencilerin, sevgi ve iletişimin desteklediği gerçek öğrenme ortamlarında düşünsel becerilerini kazanmalarına, yaratıcı güçlerini ortaya koymalarına ve kullanmalarına yardımcı olmak
- Öğrencilerin kişisel ve toplumsal araç-gereci, kaynakları ve zamanı verimli kullanmalarını, okuma zevk ve alışkanlığı kazanmalarını sağlamak

Genel İlkeler

- İlköğretimde eğitim kesintisiz olarak devam eder.
 - İlköğretim çağındaki her Türk vatandaşının hakkıdır ve zorunludur.
 - İlköğretim kurumlarında karma eğitim-öğretim yapılır.
 - İlköğretimde derslerde ve ders dışı etkinliklerde Türkçe'nin doğru, güzel ve etkili kullanılması temel hedeftir.
 - İlköğretim kurumlarının her türlü eğitim-öğretim programlarının hazırlanması ve uygulanmasında Atatürk ilke ve inkılaplarına uyulur.
 - Evrensel değerler içinde millî kültürün öğrenilmesine ve geliştirilmesine önem verilir.
 - İlköğretim kurumları; dil, ırk, cinsiyet, felsefî inanç ve din ayrımı gözetilmeksizin herkese açıktır. Eğitimde hiçbir kişiye, zümreye veya sınıfa ayrıcalık tanınamaz.
 - Eğitim-öğretim etkinlikleri; öğretim ilkeleri, öğrenci düzeyi, çevre özellikleri ve programda belirtilen esaslar dikkate alınarak bu Yönetmeliğin 5 inci maddesindeki amaçları gerçekleştirecek şekilde düzenlenir ve uygulanır.
 - İlköğretim kurumlarında herkese imkân ve fırsat eşitliği sağlanır.
 - Ekonomik durumu iyi olmayan öğrencilere, öğrenimlerini sürdürebilmeleri amacıyla parasız yatılılık ve bursluluk imkânları sağlanır.
 - Özel eğitim gerektiren ve korunmaya muhtaç çocukları yetiştirmek için özel önlemler alınır.
 - Eğitim-öğretim hizmetleri düzenlenirken öğrencilerin ilgi, istek ve yetenekleri ile toplumun ihtiyaçları dikkate alınır.
-

- Demokrasi bilincinin geliştirilmesi amacı ile demokratik kuralların uygulandığı, sevgi, saygı ve hoşgörüye dayalı bir çalışma ortamı oluşturulur.
- İlköğretim kurumlarında uygulanan, programlar, yöntem ve teknikler ile kullanılan eğitim teknolojisi; bilimsel ve teknolojik gelişmelere göre yenilenerek, okul, çevre ve ülke ihtiyaçlarına göre sürekli geliştirilir.
- İlköğretim kurumlarında açıklık, güvenilirlik ön planda tutulur.
- Eğitim-öğretim ve yönetim etkinliklerinin kurul ve komisyonlarca yürütülmesi, öğrenci, öğretmen, veli ve çevrenin gözetim ve denetimine açık tutulması sağlanır.
- Kaynakların etkili ve verimli olarak kullanılması, eğitim-öğretimin kalitesinin artırılması ve kurumun rekabet gücünün geliştirilmesi sağlanır.
- Okul ile aile ve çevrenin iş birliği sağlanır.
- İlköğretimde öğrenciler, oldukları gibi kabul edilerek değer verilir.
- Öğretmen, yeri geldikçe günlük olaylara ve fırsat eğitimine yer verir.
- Öğrencilere temel bilgi, beceri ve değerleri kazandırmak, öğrencilerin davranış, ilgi ve yeteneklerini belirlemek, programlar doğrultusunda başarılarını bir bütün olarak değerlendirmek, meslek alanlarını tanıtmak ve yönlendirmek için gerekli önlemler alınır.
- Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin akranları ile birlikte kaynaştırma uygulamaları yoluyla eğitimlerini sürdürmeleri esastır.
- Bu öğrenciler eğitimlerini akranları ile birlikte aynı sınıfta sürdürebilecekleri gibi okulların bünyesinde açılacak özel eğitim sınıflarında da sürdürebilirler.

Ders Yılı Süresi

- İlköğretim okullarında ders yılı süresinin **180 iş** gününden az olmaması esastır.
- Ancak, **180 inci** iş gününün haftanın ilk **3 iş** gününe rastlaması durumunda ders yılının bitim tarihi, bir önceki haftanın son iş gününe alınarak kısaltılabilir.

- Kayıt-kabuller ile dinlenme ve yaz tatilinin başlama ve bitiş tarihleri, her yıl düzenlenen çalışma takviminde belirtilir.
- Öğretim yılının başlaması, dönem tatili ve ders kesimi tarihleri Bakanlıkça belirlenir.
- Bu tarihler göz önünde bulundurularak hazırlanan çalışma takvimi, il millî eğitim müdürlüklerinin önerisi ve valinin onayı ile yürürlüğe girer.
- Ders yılı iki döneme ayrılır. İki dönem arasında dinlenme tatili verilir.
- Dinlenme tatili **Ocak** veya **Şubat** aylarında iki hafta süreyle yaz tatili ise ders yılının bitiminden itibaren yapılır.
- Ders yılı süresi, derslerin başladığı günden kesildiği güne kadar okulun açık bulunduğu günler ile öğrencilerin törenlere katıldıkları resmî tatil günleri sayılarak hesaplanır.
- Resmî tatil günleri ile her ne sebeple olursa olsun okulun açık bulunmadığı günler göz önünde bulundurulmaz.
- Normal öğretim yapan okullarda sabah ve öğleden sonrası yarımşar gün, ikili öğretim yapan okullarda bu süreler tam gün sayılır.

Ders Etüt ve Dinlenme Süreleri

- Bir ders saati süresi **40 dakikadır**.
- Gerektiğinde dersin özelliği ve öğrenci düzeyi dikkate alınarak blok ders uygulaması yapılabilir.
- Okul yönetimince teneffüsler için **en az 10 dakika** zaman ayrılır.
- Beslenme yapılan teneffüsün süresi **20 dakikadır**.
- Normal öğretim yapan okullarda yemek ve dinlenme için **en az 40, en çok 60 dakika** süre verilmesi esastır.
- Ancak, bu süre, valiliklerce okul ve çevrenin şartlarına göre de düzenlenebilir.
- Yatılı ilköğretim bölge okullarında etüt için günde **2** ders saati ayrılır.
- Özendirici önlemlerle ilköğretim kurumlarında ana sınıfı açılması ve öğrenci sayısının artırılması sağlanır.
- Okulun öğretim şekline bakılmaksızın ana sınıflarında ikili eğitim yapılır.
- Ancak, ikili eğitim için grup oluşturacak sayıda çocuk bulunmadığı takdirde yarım gün eğitim de yapılabilir.

Resmî Tatil Günleri

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

Okula kayıt kabul ve yaş

- İlköğretim kurumlarında yeni kayıtlar, Haziran ayının ilk iş gününde başlar.
- İlköğretim okullarının birinci sınıfına, o yılın **31 Aralık** tarihinde **72 ayını** dolduran çocukların kaydı yapılır.
- Yaşça kayıt hakkını elde eden ancak bedenlen yeterince gelişmemiş olan çocuklar, velisinin yazılı isteği üzerine okul öncesi eğitim kurumlarına devam edebilir veya kayıtları bir yıl ertelenebilir.

Okul Tespitinin Plânlanması

- Öğrencilerin, ulusal adres veri tabanında belirtilen ikametgâhlarına en yakın ilköğretim okuluna kaydedilmeleri esastır.
- Öğrencilerin, yerleştirilecekleri okulları belirlemek üzere **Nisan ayında** il/ilçe millî eğitim müdürünün görevlendireceği müdür yardımcısı veya şube müdürünün başkanlığında, eğitim bölgesindeki okulların özelliklerine göre seçilen en çok **5 okul müdüründen** öğrenci yerleştirme komisyonu oluşturulur.

- Gerek görülmesi hâlinde görüşleri alınmak üzere kayıt alanı belirlenecek okul müdürü, ilgili yerleşim biriminin belediye başkanı, köy/mahalle muhtarları ile kamu kurum ve kuruluşlarının yetkilileri de toplantıya davet edilebilir.
- 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.

Yeni Kayıt

- Kayıtlar, ulusal adres veri tabanındaki öğrencinin ikamet adresi esas alınarak öğrenci yerleştirme komisyonunun belirlediği kayıt alanındaki okula e-okul sistemi üzerinden yapılır.
 - Yabancı uyruklu olup Türk vatandaşlığına kabul işlemleri devam eden ve kimlik numarası bulunan çocukların kayıtları, oturma belgesi veya pasaportlarındaki bilgilere göre yapılır.
 - Okul yönetimi, öğrenim çağında olup nüfus kaydı bulunmayan çocukları, 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu'nun ilgili hükümleri çerçevesinde nüfus cüzdanı düzenlenmesi için nüfus ve vatandaşlık müdürlüğüne bildirir ve Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası temin edilen öğrencilerin kesin kayıtlarını e-okul sistemi üzerinden yapar.
 - Nüfusa gerçek yaşından büyük veya küçük yazılmış olanların yaşlarının düzeltilmesi okul yönetimince velilerinden istenir. Veli üç ay içinde bu işleri yapmadığı veya girişimde bulunmadığı takdirde gereği yapılmak üzere il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne bildirilir.
 - Zorunlu öğrenim çağında olup herhangi bir sebeple okula kaydı yapılmamış çocukların kayıtları, tespit edildiklerinde yapılır.
 - Okuma yazma bilmeyenler, yaşlarına bakılmaksızın birinci sınıfa kaydedilir.
 - Zorunlu öğrenim çağına gelmiş olup özel eğitim tanısı konulmamış ve yerleştirme kararı alınmamış olanların da kaydı ilköğretim okullarına yapılır.
 - Fiziki kapasitesi dolmayan okullara, kayıt alanı dışından da kayıt yapılabilir.
-

- Kapasitenin üstünde başvuru olması durumunda başvurular arasında kura ile öğrenci alınır.
- Şehit ve muharip gazi çocukları ile özel eğitime ihtiyacı olan çocukların yeni kayıtları, durumlarını belgelendirmeleri şartıyla ulusal adres veri tabanındaki adreslerine bakılmaksızın istedikleri ilköğretim okuluna yapılır.

Nakil

- Okullar arası nakiller aşağıdaki şekilde yapılır;
- Okul yönetimi, ilgili şartları taşıyan öğrencinin naklini öğrenci velisinin başvurusu üzerine e-okul ortamında gerçekleştirir.
- İkinci dönemde nakiller, dönem başından **15 gün** sonraya kadar yapılır.
- Bu tarihten derslerin bitimine kadar doğal afet, sağlık ve ailenin nakli gibi nedenler dışında nakil yapılmaz.
- İller arası nakillerde en çok **5 günlük** süre devamsızlıktan sayılmaz.
- Okula naklen gelen ve giden öğrencilerin listesi, e-okul sisteminden ders yılı sonunda alınarak dosyasında saklanır.
- Taşımalı ilköğretim kapsamına alınan okullarda öğrenim gören öğrenciler, e-okul sistemi üzerinden taşıma merkezi olarak belirlenen ilköğretim okuluna naklen kaydedilirler.
- Öğrencisinin tamamı taşınan okullarda, elektronik ortamda tutulanlar dâhil her türlü defter, dosya, kayıtlar ve resmî belgeler, taşıma merkezi ilköğretim okuluna teslim edilerek saklanır ve okuldaki taşınır malların listesi, millî eğitim müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir.
- Üniversiteler bünyesinde güzel sanatlar eğitimi veren ilköğretim okullarında meslek derslerinden sınıf tekrarına kalan öğrencilerin, meslek dersleri dışındaki derslerden başarılı olmaları hâlinde başka bir ilköğretim okulunun bir üst sınıfına nakilleri yapılır.
- Şehit ve muharip gazi çocukları ile özel eğitime ihtiyacı olan çocukların nakilleri durumlarını belgelendirmeleri şartıyla istedikleri ilköğretim okuluna yapılır.

Denklik ile Kayıt

- Denekliği kabul edilmiş olan özel Türk okulları ile azınlık veya yabancı okullardan resmî okullara naklen gelen öğrenciler, öğrenim belgelerinde gösterilen sınıflara sınavsız alınırlar.
- Yabancı ülkede okumakta iken yurdumuza gelen öğrencilerin öğrenim belgeleri il millî eğitim müdürlüğünce incelenerek öğrenime devam edecekleri sınıflar belirlenir.
- ğrenim belgesi bulunmayan öğrenciler hakkında yaş ve gelişim seviyesine göre işlem yapılır, gerektiğinde rehber öğretmenlerden de yararlanılır.

Sınavla Kayıt

- Zorunlu ğrenim çağında olup yurt dışında bulunması, tutuklu olması, oturduğu yerde okul bulunmaması ve sağlık durumu nedeniyle hiç okula gitmemiş veya öğrenime ara vermiş çocuklardan özel bir şekilde kendini yetiştirmiş olanlar, sınavla tespit edilecek bilgi düzeyine ve yaşlarına göre uygun sınıflara kaydedilirler.
- Bu sınavlar; 1, 2, 3, 4 ve 5 inci sınıflarda okul müdürünün başkanlığında en az **2 öğretmenin** ve okul rehber öğretmenin, 6, 7 ve 8 inci sınıflarda ise branş öğretmenin ve okul rehber öğretmenin katılacağı bir komisyon tarafından yapılır.
- Okulda komisyon oluşturulacak sayıda öğretmenin bulunmaması durumunda il veya ilçe millî eğitim müdürlüğüne başvurulur.

Öğrenci Gelişim Dosyası

- E-okul sisteminde her ğrenci için ğrenci gelişim dosyası tutulur.
- Okul yönetimi ve ilgili öğretmenler dosya bilgilerinin sisteme zamanında işlenmesinden sorumludur.
- Öğrenci gelişim dosyasına pedagojik olmayan ve gizliliği gerektiren bilgiler işlenmez.

Veli Zorunluluğu

- **Her ğrencinin bir velisinin olması zorunludur.**
 - **Veli ğrencinin; anne, baba veya yasal sorumluluğunu üstlenen kişidir.**
-

- Öğrenciler için, okulun bulunduğu yerde oturan, öğrencinin eğitim-öğrenim durumu ile yakından ilgilenebilecek, anne, baba veya yasal sorumluluğunu üstlenen kişi tarafından yazılı olarak bildirilen ve 18 yaşından büyük olan bir kişi de veli olabilir.
- Veli gösteremeyen yatılı öğrencilerin veliliğini okul müdürü üzerine alır.

Derse Devamsızlık

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

Özürlü Devamsızlık

- Okula devam ederken, yangın, deprem, sel ve benzeri doğal afet veya ana, baba, kardeş gibi yakınlarından birinin ağır hastalığı, ölümü gibi önemli nedenlerle kendilerine izin verilen, tedavi yahut ameliyatı gerektiren bir hastalıktan dolayı okula özürlü olarak devam edemeyen öğrencilerin özürlerinin bitiminde okula devamları sağlanır.
- Velisinin yazılı izni ile yurt içi ve yurt dışı sanatsal, sosyal, sportif, kültürel ve benzeri etkinlikler ile yarışmalara katılacak öğrenciler, hazırlık çalışmaları ve etkinliklerin devamı süresince izinli sayılır.

İzin Verme

- Öğrencinin ailesi yanında kalmasını gerektiren hastalık, ölüm, aileden birinin askerlik durumu, tarımsal çalışmalar gibi nedenlerle velisinin yazılı bildirimini üzerine bir ders yılında en çok **15 güne** kadar izin verilebilir.
- Bu izinler, en az yarım gün olmak üzere parça parça veya bütün olarak okul müdürü veya yetkili kılacağı müdür yardımcıları tarafından verilir.
- Özüre bağlı izinler devamsızlıktan sayılmaz.

İlişik Kesme

- Zorunlu öğrenim çağını bitirdiği öğretim yılı sonuna kadar ilköğretim okulunu bitiremeyen öğrenciler, ilköğrenimlerini

tamamlamak üzere **en çok 2 öğretim** yılı daha okula devam edebilirler.

- Bu 2 yıllık uzatma sonunda da okulu bitiremeyen öğrencilere öğrenim durumunu gösterir Öğrenim Belgesi verilir
- Ancak zorunlu öğrenim çağı dışına çıkan ve iki yıl daha öğrenim görmesine imkân verilen 8 inci sınıftaki öğrencilerin o öğretim yılı sonuna kadar okula devamları sağlanır.
- Ders yılı sonunda başarılı olanlara ilköğretim diploması düzenlenir.
- Başarısız olan 8 inci sınıf öğrencileri ile ara sınıflarda öğrenim çağı dışına çıkan ve **2 yıl uzatma** hakkını kullanan öğrencilerin, ders yılı sonunda öğrenim belgesi düzenlenerek okulla ilişkileri kesilir.
- Bu durumdaki öğrenciler Açık İlköğretim Okuluna yönlendirilir.

ÖĞRENCİ BAŞARISININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Ölçme ve Değerlendirmenin Genel Esasları

- Ders yılı, ölçme ve değerlendirme bakımından birbirini tamamlayan iki dönemden oluşur.
- Başarının ölçülmesi ve değerlendirilmesinde öğretim programlarında belirtilen amaçlar ile kazanımlar esas alınır.
- Ölçme ve değerlendirmede okul, il ve ülke genelinde birlik sağlanır.
- Öğrencilerin başarıları; sınavlar, varsa proje ve öğrencilerin performanslarını belirlemeye yönelik çalışmalardan alınan puanlara göre tespit edilir.
- Öğrencilerin ders, uygulama ve değerlendirme etkinliklerine katılmaları zorunludur.
- Öğrencilerin performansını belirlemeye yönelik çalışmalar; ders ve etkinliklere katılım ile performans görevlerinden oluşur.
- Öğrencilerin başarısının değerlendirilmesinde bilişsel, duyuşsal, sosyal ve psikomotor özellikleri bir bütün olarak ele alınır.
- Öğrencilerin başarısını belirlemek için kullanılan her türlü ölçme araç ve yöntemlerinde, eleştirel ve yaratıcı düşünme,

araştırma, sorgulama, problem çözme ve benzeri becerileri ölçen hususlar öne çıkarılır.

- Öğrencilerin başarısının ölçülmesinde kullanılacak araçlar geçerlilik, güvenirlik, kullanılışlılık özelliklerine sahip olmalıdır.
- Ölçülecek kazanımın özelliğine göre ölçme ve değerlendirme araçları için cevap anahtarı, dereceli puanlama anahtarı ya da kontrol listeleri kullanılır.
- Kaynaştırma yoluyla eğitim-öğretimlerine devam eden öğrenciler için bireyselleştirilmiş eğitim programı geliştirme birimi tarafından bireyselleştirilmiş eğitim programı (BEP) hazırlanır.
- Bu öğrenciler, programında yer alan amaçlara göre değerlendirilir.

Puan, Notla Değerlendirme

- Sınav, proje ve öğrencinin performansına yönelik çalışmalar, **100 tam puan** üzerinden değerlendirilir.
- Değerlendirme sonuçları, ilgili öğretmen tarafından zamanında e-okul sistemindeki Öğretmen Not Çizelgesi bölümüne puan olarak girilir.
- Puanlar **5'lik** sisteme göre nota çevrilerek karneye işlenir.

Puanların not değeri ve derecesi aşağıda gösterilmiştir.

PUAN	NOT	DERECE
85-100	5	Pekiyi
70-84	4	İyi
55-69	3	Orta
45-54	2	Geçer
0-44	1	Başarısız

100 tam puan üzerinden değerlendirilecek puanlar:

- Dönem puanı
- Yıl sonu puanı
- Yıl sonu başarı puanı
- diploma puanı

5'lik not sistemi üzerinden değerlendirilecek puanlar:

- Dönem notu
- Yıl sonu notu

Beşlik not sisteminde başarı dört, başarısızlık bir notla değerlendirilir.

SINAVLAR**Ölçme ve Değerlendirmenin Niteliği ve Sayısı**

- **1, 2 ve 3** üncü sınıflarda öğrencilerin gelişimi ile öğretmen rehberliğinde gerçekleştirilecek olan proje ve öğrenci performanslarını belirlemeye yönelik çalışmalar, öğretmen gözlemlerine dayalı olarak yapılır.
- **4, 5, 6, 7 ve 8** inci sınıflarda haftalık ders saati 3 ve üçten az olan derslerde en az **2, 3** fazla olan derslerde ise en az **3** sınav yapılır.
- Öğrenciler, bir ders yılında istedikleri ders veya derslerden bireysel ya da grup çalışması şeklinde öğretmen rehberliğinde en az **1 proje** hazırlar.
- Öğrencilerin başarılarının belirlenmesinde ders ve etkinliklere katılımı ve performans görevleri de dikkate alınır.
- Projeler ve performans görevleri, önceden belirlenen ölçütlere göre hazırlanan değerlendirme ölçeği veya dereceli puanlama anahtarına göre değerlendirilir.
- Öğrenciler, çalışmalarında yararlandıkları kaynak veya kişileri de belirterek öğretmenin belirleyeceği süre içinde çalışmalarını verirler.
- Projeler verildikleri dönemde değerlendirilir.
- Öğrencilere, her dönemde bütün derslerden en az bir ders ve etkinliklere katılım puanı verilir.

Sınavlar

- Sınavların zamanı, **en az 1 hafta** önceden öğrencilere duyurulur.
- Bir sınıfta/şubede bir günde yapılacak sınav sayısı **2'** yi geçemez.
- Sınavların süresi bir ders saatini aşamaz.

Derslerin özelliğine göre sınavlar nasıl olmalıdır.

- Klasik, sınav türünde soru sayısının **3'ten** az olmamalıdır.
 - Çoktan seçmeli, eşleştirmeli, kısa cevaplı, açık uçlu, doğru/yanlış, tamamlamalı ve benzeri sınav türlerinde soru sayısının çok ve soruların kısa cevaplı olması, gerekir.
 - Soruların konulara göre dağılımı yapılırken ağırlık bir önceki sınavdan sonra işlenen konulardan olmak kaydıyla geriye doğru azalan bir oranda ve dönem başından beri işlenen konulardan seçilmelidir.
 - Sınavlardan önce sorularla birlikte cevap anahtarı da hazırlanır ve sınav kağıtları ile birlikte saklanır.
 - Cevap anahtarında her soruya verilecek puanlar, ayrıntılı olarak belirtilir.
 - Sınav soruları, imkânlar ölçüsünde çoğaltılarak öğrencilere dağıtılır.
 - Görsel sanatlar, müzik, beden eğitimi, teknoloji ve tasarım dersleri dışındaki derslerden, öğretmenlerin iş birliği ve ortak değerlendirme yapabilmelerine imkân vermek üzere her dönemde en az bir sınav birlikte düzenlenir.
 - Bu ortak sınavların sorularıyla birlikte cevap anahtarları da okul zümre öğretmenlerince hazırlanır ve cevap anahtarlarında her soru için verilecek puan belirtilir.
 - Görsel sanatlar, müzik, beden eğitimi, teknoloji ve tasarım derslerinde öğrencilerin başarıları, öğretim programında yer alan ölçme ve değerlendirme etkinlikleri esas alınarak belirlenir.
 - Seçmeli dersler ile rehberlik/sosyal etkinlikler puanla değerlendirilmez.
 - Ancak, öğrencilerin hangi seçmeli dersi aldıkları karne ve diğer kayıtlarda belirtilir.
-

- 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.

Ölçme ve Değerlendirmeye Katılmayanlar

- Herhangi bir nedenle sınavlara katılamayan, proje ve performans görevini zamanında teslim edemeyen öğrencinin durumu velisine bildirilir.
- Veli, öğrencinin bunlara katılamama veya zamanında teslim edememe gerekçesini, en geç **5 iş günü** içinde okul yönetimine yazılı olarak bildirir.
- Okul yönetimince özrü uygun görülen öğrenciler, ders öğretmenin 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, proje ve performans görevini ise öğretmenin belirleyeceği süre içinde teslim eder.
- Geçerli özrü olmadan sınava katılmayan veya proje ve performans görevini teslim etmeyen öğrencilerin durumları puanla değerlendirilmez.
- Ancak aritmetik ortalama alınırken sayıya dâhil edilir.

Sağlık Durumu Engeline Göre Dersler

- Sağlık durumları veya bedensel engelleri nedeniyle uygulamalı derslere giremeyecek durumda olan öğrenciler, bu durumlarını sağlık kurum ve kuruluşlarından alacakları raporla belgelendirmek zorundadır.
- Raporda, sağlık durumları veya bedensel engelleri geçici bir süre ya da sürekli olarak beden eğitimi, görsel sanatlar, müzik, teknoloji ve tasarım derslerinin tümüne ya da hangi faaliyetlerine engel oluşturduğu açıklanır.

- Bu durumdaki öğrenciler, rapor süresince bu derslerde raporda belirtilen faaliyetlerden sorumlu tutulmazlar.
- Dersin özelliğine ve katıldıkları etkinliklere göre değerlendirilerek gerekli yerlerde raporlu oldukları belirtilir.
- Uygulamalı derslerle ilgili özür başvurusu, öğrencilerin velileri tarafından dilekçe ile okul müdürlüğüne yapılır.
- Usulüne uygun olarak alınmayan raporlar kabul edilmez.
- Alınacak raporlarda süre belirtilmemiş ise yalnız o öğretim yılı için geçerli sayılır.

Ölçme ve Değerlendirme Sonuçlarının Duyurulması

- Öğretmenler; sınavların yapıldığı, projelerin teslim edildiği ve performans görevinin verilen süre içerisinde tamamlandığı tarihten başlayarak en geç **10 iş günü** içinde sonuçları öğrencilere bildirir.
- Yazılı sınav kâğıtları, incelenmek üzere öğrencilere dağıtılır ve varsa yapılan ortak hatalar sınıfta açıklandıktan sonra geri alınarak bir öğretim yılı saklanır.
- Verilen puanlar, e-okul sisteminin ilgili bölümüne işlenir.
- Proje ve performans görevleri, öğretilme değerlendirildikten sonra öğrenciye iade edilir ve öğrenci tarafından ders yılı sonuna kadar saklanır.
- Öğrencilerin hazırladıkları proje ve performans görevlerinin değerlendirilmesinde kullanılan dereceli puanlama ölçekleri de **1 yıl** saklanır.
- Uygun görülen projeler, öğrencileri proje yapmaya özendirmek amacıyla sınıf veya okulun uygun yerinde sergilenebilir.

Öğrenci Karnesi

- Velileri bilgilendirmek ve öğrenci gelişimlerini takip etmek amacıyla ilköğretim 1, 2 ve 3 üncü sınıf öğrencilerine, kasım ve nisan aylarının ikinci haftasının son iş gününde Öğrenci Gelişim Raporu verilir
 - Sınıf veya şube rehber öğretmeni ile ilgili müdür yardımcısı öğrencilerin karnelerini doldurur ve öğrenci sınıf geçme defterine işler.
 - Karne, birinci dönem sonunda velilere imzalatılır ve geri alınır.
-

- Ders yılı sonunda dağıtılan karneler geri alınmaz.

Bir Dersin Yıl Sonu Puanı ve Notu

- Bir dersin yılsonu puanı, birinci ve ikinci dönem puanlarının aritmetik ortalamasıdır.
- Bir dersin yılsonu notu ise birinci ve ikinci dönem notlarının aritmetik ortalamasıdır.
- Dönem puanlarının aritmetik ortalaması hesaplanırken bölme işlemi virgülden sonra iki basamak yürütülür.
- Yılsonu notu hesaplanırken yarım ve yarımdan büyük kesirler tama yükseltilir.
- Birleştirilmiş sınıflarda, 3 üncü ve 5 inci sınıflar dışındaki öğrencilere sınıf tekrarı yaptırılmaz.

Sınıf Yükseltme

- İlköğretimde 1-5 inci sınıflara devam eden öğrencilerden beden ve zihince gelişmiş olup bilgi ve beceri bakımından sınıf düzeyinin üstünde olanlar, sınıf/şube rehber öğretmeni ve varsa okul rehber öğretmenin önerisi ile velinin görüşü alınarak öğretim yılının ilk ayı içinde sınıf yükseltme sınavına alınırlar.
- Başarılı olanlar bir üst sınıfa yükseltirler.
- Bu sınav, okul müdürünün başkanlığında sınıf öğretmeni ve bir üst sınıfın öğretmeniyle varsa okul rehber öğretmeninden 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.
- Sınav sonucu tutanakla tespit edilir.
- Bu tutanak, okul yönetimince öğrenci işleri dosyasında saklanır. Başarılı olanların durumu e-okul sistemine işlenir.
- Sınıf yükseltme sınavına değişik sınıflarda olmak üzere birden fazla da girilebilir.
- Ancak sınıf yükseltme bir kez yapılır.

ÖĞRENİM BELGELERİNİN DÜZENLENMESİ

Öğrenim Belgesi

- Zorunlu öğrenim çağı dışına çıkmadıkça, öğrencinin okulla ilişkisi kesilmez.
- Zorunlu öğrenim çağı dışına çıkan ve 8 inci sınıfı bitiremeyen öğrenciye durumunu gösterir öğrenim belgesi düzenlenir.
- Öğrenim belgesi ile okulla ilişkisi kesilen öğrenci Açık İlköğretim Okuluna yönlendirilir.

Öğrenci Durum Belgesi

- Öğrenimlerine yurt dışında devam edecek öğrencilere, velisinin başvurusu hâlinde Öğrenci Durum Belgesi verilir.

Diplomaların Düzenlenmesi

- Diploma, e-okul sistemindeki kayıtlar esas alınarak düzenlenir.
 - Diploma tarihi, derslerin kesildiği tarihtir.
 - Her diplomaya, okulun ilk mezun verdiği tarihten itibaren düzenlenen diploma sırasını gösterir numara ile e-okul sistemi tarafından güvenlik numarası verilir.
 - İlköğretim diplomasını, ilgili müdür yardımcısı ile okul müdürü imzalar.
 - Müdür yardımcısı bulunmayan okullarda ise okul müdürünce görevlendirilen bir öğretmen tarafından imzalanır.
 - Diplomalar, iki nüsha hâlinde düzenlenen diploma defterlerinin bir örneği ve mezun olanların isimlerini gösterir bir liste okulun bağlı bulunduğu il, ilçe millî eğitim müdürlüğüne gönderilir.
 - Diplomalar, millî eğitim müdürlüğünce soğuk damga yapılarak okula gönderilir.
 - Diploma defterlerinin birer örneği millî eğitim müdürlüklerince saklanır.
 - Diplomalar, diploma defterinin ilgili bölümü imzalatılarak öğrencinin kendisine veya velisine verilir.
 - Yazılı başvurma hâlinde diploma, taahhütlü olarak da gönderilebilir.
 - Diploma defterinin imza bölümüne de yazının tarihi ve sayısı yazılır.
-

- Yabancı uyruklu olup mezun duruma gelen öğrencilerin diplomaları, nüfus cüzdanı yoksa pasaport veya oturma belgesindeki bilgilere göre düzenlenir.

Belgesini Kaybedenler

- Okuldan aldığı öğrenim belgesini, nakil belgesini veya diplomasını 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, örneğine uygun onaylı bir belge verilir.
- Durum, öğrenci kayıt defterine de işlenir. Aldıkları bu belgeleri kaybedenlere, aynı yöntemle yeniden belge verilir.
- Savaş, sel, deprem, yangın gibi nedenlerle okul kayıtlarının yok olması hâlinde, belgelerini kaybedenlere öğrenim durumlarını kanıtlamaları şartıyla örneğine uygun belge verilir.
- E-okul sisteminde kaydı bulunanlardan öğrenim belgesi ve diplomasını kaybedenlere de bu madde hükümleri çerçevesinde e-okul sistemi üzerinden onaylı belgeler verilir.

Diploma ve Belgelerin Düzenlenmesi

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

PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Okul Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

- Ders okutmanın yanında kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye, okulu düzene koymaya ve denetlemeye yetkilidir.
- Müdür, okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur.

Müdür Başyardımcısının Görev, Yetki ve Sorumluluğu

- Müdür başyardımcısı, ders okutmanın yanında müdürün en yakın yardımcısıdır.
- Müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder.
- Müdür başyardımcısı, okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, taşınır mal, yazışma, eğitici etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, nöbet, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar.
- Bu görevlerin yapılmasından ve okulun amaçlarına uygun olarak işleyişinden müdüre karşı sorumludur.

Müdür Yardımcısının Görev, Yetki ve Sorumluluğu

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

Yazılı Emirlerin Okunması

- Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder.

- Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar.

Özür Bildirme

- Okulun açılma tarihinde ve ders yılı içinde hastalık veya önemli bir özürü nedeni ile görevine gelemeyenler, özürlerini **2 gün** içinde haber vererek **7 gün** içinde belgelendirirler.

İzin Alma

- Öğretmenler, yaz ve dinlenme tatilleri dışında, görev yerinden izinsiz ayrılamazlar.
- Dönem ve yaz tatiline ayrılırken adreslerini okul yönetimine bildirirler.

Ek Görev Verilmesi

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

Toplantıya Katılma

- Öğretmenler, komisyon üyesi ve gözcü olarak görevlendirildikleri sınav komisyonlarında, okulda yapılan her türlü resmî toplantılar ve yerel kurtuluş günleri ile millî bayramlarda bulunmak zorundadırlar.
- Öğretmenlere görevlendirme ve toplantıların zamanı, en az **5 gün** önceden bir yazı ile duyurulur.
- Toplantının gündemi öğretmenlerin görüşü alınarak hazırlanır.
- Toplantılar, dersleri aksatmamak üzere çalışma günlerinde yapılır.

Öğretmenlerin Nöbet Görevi

- Okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, yatılı-gündüzlü, normal veya ikili öğretim gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenlerin, normal öğretim yapan okullarda gün süresince, ikili öğretim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet tutmaları sağlanır.
-

- Öğretmen, birden fazla okulda ders okutuyorsa aylığını aldığı okulda, aylık aldığı okulda dersi yoksa en çok ders okuttuğu okulda nöbet tutar.
- Okuldaki öğretmen sayısının yeterli olması durumunda, bayanlarda 20, erkeklerde 25 hizmet yılını dolduran öğretmenlere nöbet görevi verilmez.
- İhtiyaç duyulması hâlinde bu öğretmenlere de nöbet görevi verilir.
- Hamile öğretmenlere ise doğuma **3 ay** kala ve doğumdan sonra bir yıl nöbet görevi verilmez.
- Okul öncesi ve özel eğitim sınıfı öğretmenleri ile rehber öğretmenlere nöbet görevi verilmez.
- **Nöbet görevi, ilk ders başlamadan 20 dakika önce başlar, son ders bitiminden 20 dakika sonra sona erer.**

Okul Rehber Öğretmeni

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

Şube Rehber Öğretmeni

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

KURULLAR, MESLEKİ ÇALIŞMALAR VE KOMİSYONLAR

Öğretmenler Kurulu

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

- Öğretmenler kurulu; ders yılı başında, ikinci dönem başında, ders yılı sonunda ve okul yönetimince gerek duyulduğunda toplanır.
- Kurulun toplantı günleri ve gündemi, müdür tarafından **2 gün** önceden yazılı ve imza karşılığı ilgililere duyurulur.
- İlk toplantıda önceki yılın değerlendirilmesi ile yeni öğretim yılı çalışma esasları belirlenir ve iş bölümü yapılır.
- Ders yılı içinde yapılan toplantılarda çalışmalar gözden geçirilip değerlendirilir, eksiklik ve aksaklıkların giderilmesi için alınacak önlemler görüşülür ve kararlaştırılır.
- Ders yılı sonunda yapılan toplantıda öğrencilerin devam-devamsızlık ve başarı durumları gözden geçirilir, üst makamlarca ve okul yönetimince verilen konular görüşülür ve kararlaştırılır.
- Öğretmenler kurulu toplantılarında alınan kararlar, kurulca seçilen iki yazman tarafından bir tutanağa yazılır ve imzalanır.
- Toplantıya katılamayanlar tutanakta belirtilir.
- Toplantıda alınan kararlar, karar defterine yazılır.
- Uygulanmak üzere toplantıya katılamayanlar dâhil tüm yönetici ve öğretmenler tarafından imzalanarak dosyasında saklanır.
- Toplantıların ders saatleri dışında yapılması esastır.
- Ancak, ikili öğretim yapan okulların tüm öğretmenlerinin aynı anda toplanmalarına gerek duyulduğunda, okul yönetimince bağlı bulunduğu millî eğitim müdürlüğüne bilgi vermek şartıyla toplantı günlerinde yarım gün öğretim yapılır.

Zümre Öğretmenler Kurulu

- Zümre öğretmenler kurulu, 1, 2, 3, 4 ve 5 inci sınıflarda aynı sınıfı okutan sınıf öğretmenleri ve varsa branş öğretmenlerinden, 6, 7 ve 8 inci sınıflarda branş öğretmenlerinden oluşur.
 - Zümre öğretmenler kurulu, okul müdürlüğünce yapılacak plânlamaya uygun olarak öğretim yılı başında, ortasında, sonunda ve ihtiyaç duyuldukça toplanır.
 - Toplantılar, okul müdürünün görevlendireceği bir müdür yardımcısının veya branş öğretmenleri arasından seçimle belirlenen öğretmenin başkanlığında yapılır.
-

- Bu toplantılarda, öğretim programları ve derslerin birbirine paralel olarak yürütülmesi, ders araçları, laboratuvar, kütüphane, spor salonu, teknoloji ve tasarım, bilişim teknolojileri, görsel sanatlar ve müzik dersliklerinden planlı bir şekilde yararlanılması ile proje ve performans görevi konuları belirlenir.
- Dersin özelliğine göre etkinlik örnekleri ve materyaller hazırlanarak ortak bir anlayış oluşturulur.
- Bu toplantılarda, programların ve derslerin birbirine paralel olarak yürütülmesi, ders araçlarından, laboratuvar, spor salonu, kütüphane ve işliklerden planlı bir şekilde yararlanılması, öğrenci ödevleri ve derslerin değerlendirilmesi, derslerde izlenecek yöntem ve teknikler ile benzeri konularda kararlar alınır.

Zümre öğretmenler kurulunda

- Eğitim-öğretim programları incelenir ve ortak bir anlayış oluşturulur.
 - Uygulamalarda karşılaşılan güçlükler üzerinde durulur ve bunların çözüm yolları aranır.
 - Öğrencilerin çalışma ve eğitim durumları ile çevrenin özellikleri incelenir ve alınacak önlemler kararlaştırılır.
 - Eğitim-öğretim faaliyetleri ile ilgili olarak hazırlanacak planların uygulamasında birlik sağlanır.
 - Meslekî eserler ve eğitim alanındaki yeni gelişmeler incelenir.
 - Uygulamak ve değerlendirmek üzere ortak ölçme ve değerlendirme araçları hazırlanır.
 - Ders yılı sonunda zümre öğretmenler kurulu; ders programları, ilgili mevzuatı, ders araç-gereci, öğretim yöntem ve teknikleri, okul ve dersliklerdeki fizikî durum ve öğrenci başarı düzeyini değerlendiren bir rapor hazırlar ve okul müdürlüğüne sunar.
 - Her dönem ortak yapılacak sınavların yapılış usul ve esasları, soru şekilleri, konu ağırlıkları ve sınav tarihleri dönem başlarında belirlenir. Ortak sınav sonuçları, zümre öğretmenler kurulunda değerlendirilir ve rapor hâlinde okul yönetimine sunulur.
-

Şube Öğretmenler Kurulu

- Şube öğretmenler kurulu, 4, 5, 6, 7 ve 8 inci sınıflarda aynı şubede ders okutan öğretmenler ile okul rehber öğretmeninden oluşur. Kurula, gerek görülürse öğrenci velileri, sınıfın başkanı ve öğrencilerce seçilen öğrenci temsilcileri de çağrılabilir.
- Şube öğretmenler kurulu, okul yönetimince yapılacak planlamaya göre birinci dönemin ikinci ayında, ikinci yarıyılın birinci veya ikinci haftasında ve yıl sonunda okul müdürü ya da görevlendireceği müdür yardımcısı veya şube rehber öğretmenin başkanlığında toplanır

Öğrenci kurulu

- Okulun tüm öğrencileri tarafından 6, 7 ve 8 inci sınıf öğrencileri arasından seçilen bir başkan; 4 ve 5 inci sınıflar arasından seçilen ikinci başkan ve 1-8 inci sınıf şubelerinden seçilen birer temsilciden oluşur.
- Bu kurula, öğretmenler kurulu tarafından seçilen bir öğretmen rehberlik eder.
- Okul öğrenci kurulu, öğretmenler kurulu tarafından seçilen öğretmenin veya öğrenci başkanının çağrısı ile toplanır.
- İlk toplantıda yıllık çalışma programını hazırlar, okul müdürünün onayına sunar.
- Çalışma programında eğitim ve öğretim ortamının daha uygun duruma getirilmesi, öğrenci sorunlarının giderilmesi ve sosyal etkinliklerin düzenlenmesi gibi hususlara yer verilir.

Öğrenci meclisi

- Birleştirilmiş sınıf uygulaması yapılan okulların dışındaki ilköğretim okullarında kurulur.
 - Meclis, şube temsilcilerinden oluşur. Meclisin ilk toplantısında üyeler arasından okul meclisi temsilcisi seçilir.
 - Öğrenci kurul başkanının katıldığı kurullara bu temsilci de katılır.
 - Öğrenci kurulu ve okul meclisleri seçimleri aynı zamanda yapılabilir.
-

Meslekî Çalışmalar

- Derslerin kesiminden temmuz ayının ilk iş gününe, eylül ayının ilk iş gününden derslerin başlangıcına kadar; yıl içinde ise yıllık çalışma programında belirtilen sürelerde meslekî çalışma yapılır.

Yönetici ve öğretmenler meslekî çalışmalarda

- İlköğretim ders programlarında, mevzuatında ve uygulamalarında yapılan değişiklikleri inceler ve değerlendirir.
- Birbiri ile ilişkili alanlarda zümre öğretmenleri iş birliği yapar.
- Yeni öğretim yılında uygulayacakları yıllık çalışma programları, iş takvimini planlar ve iş bölümü gibi hazırlıkları yapar.
- Kayıt işlemleri ile ilgili olarak veli görüşmelerini gerçekleştirir.
- Birleştirilmiş sınıflı ilköğretim okullarında görevli öğretmenler, derslerin kesiminden 1 temmuza kadar yapılacak meslekî çalışmalarını, okul yönetimi veya millî eğitim müdürlüğünün bilgisi dâhilinde yaz tatilini geçirecekleri yerdeki bir ilköğretim okulunda yapabilirler.
- Meslekî çalışmalarını tatil adreslerinde tamamlayan öğretmenler, çalışma yaptıkları okul müdüründen aldıkları bu çalışmalara katıldıklarını gösterir yazıyı, eylül ayının ilk iş gününde bağlı bulundukları millî eğitim müdürlüğüne teslim ederler.
- Bir örneği de okul müdürlüğüne saklanır.

Okul Gelişim Yönetim Ekibi

- İlköğretim okullarında; paylaşımcı ve iş birliğine dayalı yönetim anlayışıyla eğitim-öğretimin niteliğini ve öğrenci başarısını artırmak, okulun fizikî ve insan kaynaklarını geliştirmek, öğrenci merkezli eğitim yapmak, eğitimde planlı ve sürekli gelişim sağlamak amacıyla "**Okul Gelişim Yönetim Ekibi**" kurulur.
- Ayrıca, zümrelerden gelen raporları birleştirir, projeleri inceler ve okulun yılsonu raporunu hazırlar.

- İki nüsha hazırlanan raporun biri, hizmetin kalitesini artıracakı düşünülen projelerle birlikte millî eğitim müdürlüğüne gönderilir.
- Diğer nüsha da meslekî çalışma dosyasına konur.

Satın Alma Komisyonu

- Satın alma komisyonu, ihtiyaç duyulan ilköğretim kurumlarında müdür veya müdür yardımcısının başkanlığında okul müdürlüğüne yapılacak satın alma işlerini düzenlemek ve yürütmek üzere öğretmenler kurulunda seçilecek üç öğretmen ve muhasebeden sorumlu bir memurdan oluşturulur.
- Komisyon çalışmalarının aksamaması için aynı usulle asil üye sayısınınca yedek üye de belirlenir.
- Ana sınıfı bulunan okullarda okul öncesi öğretmenlerinden biri de bu komisyona üye seçilir.
- Müdür yardımcısı bulunmayan okullarda satın alma komisyonuna müdürün görevlendireceği bir öğretmen başkanlık eder.
- Okullarda yeterli personelin bulunmaması durumunda, okulun bulunduğu il/ilçe millî eğitim müdürlüğünün teklifi ve mülki makamlarca uygun görülecek kişilerden satın alma komisyonu oluşturulur.
- **Satın alma komisyonu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı İhale Sözleşmeleri Kanunu ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre görevlerini yürütür.**
- Her türlü harcama, 31/12/2005 tarihli ve 26040 mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak yapılır.
- İlgili defterler zamanında tutulur ve belgeler dosyalanır.
- İlköğretim kurumlarının ana sınıfları ile ilgili satın alma iş ve işlemleri, satın alma komisyonunca, 8/6/2004 tarihli ve 25486 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliğindeki esaslara göre yürütülür.

Muayene ve Kabul Komisyonu

- Okul müdürlüklerince yapılan mal ve hizmet alımlarında Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri göz önünde bulundurularak muayene ve kabul komisyonu kurulur.

- Bu komisyon, müdür başyardımcısı veya müdür tarafından görevlendirilecek bir müdür yardımcısının başkanlığında öğretmenler kurulunca bir yıl için seçilen bir öğretmen, ambar memuru, taşınır mal kayıt ve kontrol memuru, varsa sağlık personeli ve bir nöbetçi öğretmenden oluşur. Ana sınıfı bulunan okullarda okul öncesi öğretmenlerinden de bu komisyona bir üye seçilir.
- Muayene ve kabul komisyonu gerektiğinde toplanır ve kararlar oy çokluğu ile alınır.
- Oyların eşitliği hâlinde başkanın kullandığı oy yönünde çoğunluk sağlanmış sayılır.
- Bu komisyon, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun 11 inci maddesi ile aynı madde uyarınca çıkarılan muayene ve kabul işlemlerine dair mevzuat hükümlerine göre şartname ve sözleşmeler uyarınca satın alınan eşya ve gereci muayene ve kontrol ederek kabul veya geri çevirmek üzere gereken işlemleri yapar.
- Yatılı okullarda, satın alınan yiyecek ve diğer maddelerin muayenesinde nöbetçi öğretmen, öğrenci temsilcisi ve aşçı da hazır bulunur.
- Ayrıca, bu komisyon, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre taşınır mal, yarı mamul ve mamul maddeler, malzemeler, kullanılmayan eşya ile gerecin sayım ve denetlenmesiyle ilgili işleri yapar.
- Bu komisyonun muayene, kabul ve sayım işleri ile ilgili kararları okul müdürü tarafından onaylanır.
- Bu komisyonun oluşturulamadığı okullarda, komisyonun görevini okul yönetimi ve görevlendirilen öğretmenler birlikte yapar.
- Bu komisyon, ilköğretim kurumlarında ana sınıfları ile ilgili muayene ve kabul işlemlerini Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliğindeki esaslara göre yürütür.

Defter Ve Dosyalar

- İlköğretim kurumlarında, kurumun özelliği ve kullandığı teknolojiye göre kayıtlı defter, çizelge ve dosyalar bulundurulur.
-

- E- okul sisteminde bulunan sınıf geçme defteri, diploma defteri, taşınır mal listeleri ile not cetvelinin çıktıkları alınarak ilgililerce onaylanır ve saklanır.
- Defterlerde sayfaların birleştiği yer, okul mührü ile mühürlenir. Defterlere ilk sayfadan başlayarak sayfa numaraları yazılır ve defterin kaç sayfa olduğu belirtilerek onaylanır.
- **Okulda tutulması gereken defter, çizelge 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.**

Sınıf Geçme Defteri

- Sınıf geçme defterleri, e-okul sisteminden yıl sonunda çıktısı alınarak ilgili müdür yardımcısı ile müdür, tek öğretmenli okullarda sadece müdür, müdür yardımcısı bulunmayan okullarda ise müdür ile müdürün görevlendireceği bir öğretmen tarafından imzalanıp onaylandıktan sonra saklanır.

ÖĞRENCİ DAVRANIŞLARINI İZLEME, DEĞERLENDİRME VE GELİŞTİRME

Ödüllendirme

- Öğrencilerin ödüllendirilmesi, davranışlarının izlenmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik faaliyetler; öğrenci, veli, öğretmen ve yönetici iş birliğinde yürütülür.
- Öğrenci davranışlarının kaynağının belirlenmesi için gerektiğinde rehberlik araştırma merkezi ve ilgili diğer kurumlarla iş birliği yapılır.

Öğrencilerden Beklenen Davranışlar

- Okula ve derslere düzenli devam etmeleri ve başarılı olmaları,
- Bütün okul arkadaşlarının kendisi gibi Türk toplumunun ve Türkiye Cumhuriyetinin bir bireyi olduklarını unutmamaları, onur ve haklarına saygı göstermeleri,

- Öğretmenlerine, okul yöneticilerine, görevlilere, arkadaşlarına ve çevresindeki kişilere karşı saygılı ve hoşgörölü davranmaları,
- Doğru sözlü, dürüst olmaları, yalan söylememeleri,
- İyi ve nazik tavırlı olmaları, kaba söz ve davranışlardan kaçınmaları,
- Okulda yapılacak sosyal ve kültürel etkinliklere katılmaları,
- Kitapları sevmeleri, korumaları, okuma alışkanlığı kazanmaları,
- Çevrenin doğal ve tarihi güzelliklerini, sanat eserlerini korumaları ve onları geliştirmek için katkıda bulunmaları,
- İyi işler başarmak için çok çalışmaya ve zamana muhtaç olduklarını unutmamaları, geçen zamanın geri gelmeyeceğinin bilincinde olmaları,
- Millet malını, okulunu ve eşyasını kendi öz malı gibi korumaları,
- Sigara, içki ve diğer bağımlılık yapan maddeleri kullanmamaları ve bu maddelerin kullanıldığı ortamlardan uzak durmaları,
- Ülkenin birliğini ve bütünlüğünü bozan bölücü, yıkıcı, siyasî amaçlı etkinliklere katılmamaları, siyasî amaçlı sembol kullanmamaları, bunlarla ilgili amblem, afiş, rozet ve benzerlerini taşımamaları, bulundurmamaları ve dağıtmamaları, siyasî amaçlı davranışlarla okulun huzurunu bozmamaları,
- Fiziksel, zihinsel ve duygusal güçlerini millet, yurt ve insanlık için yararlı bir şekilde kullanmaları,
- Atatürk İlke ve İnkılâplarına bağlı kalmaları, bunun aksi davranışlarda bulunmamaları,
- Yasalara, yönetmeliklere ve toplumun etik kurallarına, millî, manevî ve kültürel değerlere uymaları, beklenir.

Ödüllendirilecek Davranışlar ve Ödüller

- Okul Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulunca, örnek davranışları ile derslerdeki gayret ve başarılarıyla üstünlük gösteren öğrenciler;
- 4, 5, 6, 7 ve 8 inci sınıflarda puan ortalaması **Türkçe dersinden 55.00**, diğer derslerin her birinden **45.00**

puandan aşağı olmamak şartı ile tüm derslerin dönem ağırlıklı puan ortalaması **70. 00-84 .99** olanlar **Teşekkür**,

- **85.00 puan ve yukarı olanlar Takdirname**,
- Üç öğretim yılının her döneminde üst üste Takdirname alanlar **Üstün Başarı**
- Üç öğretim yılının her döneminde üst üste Teşekkür ya da dönemlerin herhangi birinden veya bir kaçından takdirname, diğerlerinden teşekkür alanlar **Başarı belgesi** ile ödüllendirilir.

Ayrıca, ilköğretim okullarının tüm sınıflarında derslerindeki başarı durumuna bakılmaksızın

- Ulusal ve uluslararası yarışmalara katılarak ilk beş dereceye giren,
- Çeşitli sosyal, kültürel ve sanatsal etkinliklerde üstün başarı gösteren Öğrenciler "Onur Belgesi" ile ödüllendirilir.
- Bu ödüller, e-okul sisteminin ilgili bölümüne işlenir.
- Öğrenci Davranışları Değerlendirme Kurulunun toplantı tarih ve karar numarası ödül belgesinin tarih ve numarası olarak kabul edilir.

Öğrencilerin Olumsuz Davranışları ve Uygulanacak Yaptırımlar

- İlköğretim Okulu 6, 7 ve 8 inci sınıf öğrencilerine; gelişim özellikleri dışındaki olumsuz davranışlarının özelliğine göre **uyarma, kınama ve okul değiştirme** yaptırımlarından biri uygulanır.

Uyarma

- **Sözlü uyarma**; öğretmenin öğrenciyle görüşme sürecini oluşturur.
- Olumsuz davranışın neden yapılmaması gerektiği, öğrenciden beklenen davranışın neler olabileceğini anlaması sağlanmaya çalışılır.
- Olumsuz davranışların devamı hâlinde kendisine uygulanabilecek yaptırımların neler olabileceği konusunda uyarılır.
- **Öğrenci ile sözleşme imzalama**; öğrencinin sözlü uyarılmasına rağmen olumsuz davranışlarını sürdürmesi

hâlinde öğrenci ve öğretmenler arasında bir görüşme gerçekleştirilir.

- Bu görüşme sonucunda öğrenci sergilediği olumsuz davranışlarını değiştirmeyi kabul edeceğine ilişkin sözleşmeyi imzalar.

Veli ile görüşme

- Öğretmen, öğrencinin bu olumsuz davranışları sürdürmesi hâlinde veliyi okula davet eder.
- Okul yöneticilerinden birinin de katılımı ile yapılan görüşmede öğrencinin olumsuz davranışları ve uygulanabilecek yaptırımları veliye bildirilir. Velinin toplantıya gelmemesi durumunda tutanak tutulur.
- Bu aşamalardan sonra öğrencinin olumsuz davranışlarını sürdürmesi durumunda; öğretmen, yazılı belgelerin bulunduğu dosyayı hazırlayacağı raporla birlikte görüşülmek üzere öğrenci davranışlarını değerlendirme kuruluna verir.

Kınama

- Öğrenciye, yaptırım gerektiren davranışta bulunduğunu ve tekrarından kaçınmasının, okul yönetimince yazılı olarak bildirilmesidir.

Okul değiştirme

- Öğrencinin, bir başka okulda öğrenimini sürdürmek üzere bulunduğu okuldan naklen gönderilmesidir.

Yaptırım Gerektiren Davranışlar

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 okullarda öğrenci dolaplarını farklı amaçlarla kullanmak, yasaklanmış malzemeyi dolapta bulundurmak ve yönetime bilgi vermeden dolabını bir başkasına devretmek.
 4. Okula, yönetimce yasaklanmış malzeme getirmek ve bunları kullanmak.
-

5. Yalan söylemeyi alışkanlık hâline getirmek.
6. Duvarları, sıraları ve okul çevresini kirletmek.
7. Görgü kurallarına uymamak.
8. Okul kütüphanesinden veya laboratuarlardan aldığı kitap, araç-gereç ve malzemeyi zamanında teslim etmemek veya geri vermemek.

Kınama yaptırımını gerektiren davranışlar

1. Yöneticilere, öğretmenlere, görevlilere ve arkadaşlarına kaba ve saygısız davranmak.
2. Okulun kurallarını dikkate almayarak, kuralları ve ders ortamını bozmak, ders ve ders dışı etkinliklerin yapılmasını engellemek.
3. Okul yönetimini yanlış bilgilendirmek, yalan söylemeyi alışkanlık hâline getirmek, kopya çekmek, resmî evrakta değişiklik yapmak.
4. Okulda bulunduğu hâlde törenlere özürsüz olarak katılmamak ve törenlerde uygun olmayan davranışlarda bulunmak.
5. Kılık ve kıyafet kurallarına uymamak.
6. Okulda ya da okul dışında sigara içmek.
7. Okulda kavga etmek.
8. Okulun araç-gerecine zarar vermek.
9. Başkasının malını haberi olmadan almak.
10. Öğrencilerin eşya ve araç-gerecine kasıtlı olarak zarar vermek.
11. Dersin veya ders dışı faaliyetlerin akışını ve düzenini bozacak davranışlarda bulunmak.
12. Okul ile ilgili mekân ve malzemeyi izinsiz ve eğitimin amaçları dışında kullanmak.
13. Yatılı okullarda gece izinsiz olarak dışarıda kalmak.

Okul Değiştirme yaptırımını gerektiren davranışlar

1. Anayasanın başlangıcında belirtilen temel ilkelere dayalı millî, demokratik, lâik ve sosyal bir hukuk devleti niteliklerine aykırı davranışlarda bulunmak veya başkalarını da bu tür davranışlara zorlamak.

2. Sarkıntılık, hakaret, iftira, tehdit ve taciz etmek veya başkalarını bu gibi davranışlara kışkırtmak.
3. Okula yaralayıcı, öldürücü aletler getirmek ve bunları bulundurmak.
4. Okul ve çevresinde kasıtlı olarak yangın çıkarmak.
5. Okul ile ilgili mekân ve malzemeyi izinsiz ve eğitim amaçları dışında kullanmayı alışkanlık hâline getirmek.
6. Okul içinde ve dışında; 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, siyasî 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 etmek.
11. Okula, derslere, sınavlara girilmesine ve bunların sağlıklı yapılmasına engel olmak.
12. Okul içinde ve dışında okul yöneticilerine, öğretmenlere ve diğer personele karşı saldırıda bulunmak, bu gibi hareketleri düzenlemek veya kışkırtmak.
13. Yatılı okullarda gece izinsiz olarak dışarıda kalmayı alışkanlık hâline getirmek.
14. Okul ile ilişkisi olmayan kişileri okulda veya okula ait yerlerde barındırmak.
15. Kendi yerine başkalarını sınava katmak, başkasının yerine sınava girmek.
16. Başkalarını, alkol veya bağımlılık yapan maddeleri kullanmaya teşvik etmek.
17. Kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymamakta ısrar etmek.

Yaptırım Takdirinde Dikkat Edilecek Hususlar

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

- Derslerdeki ilgi ve başarısı,
- Okuldaki sosyal ve kültürel faaliyetlerdeki başarı durumu,
- Öğrencinin aynı öğretim yılı içinde daha önce yaptırım uygulanıp uygulanmadığı,
- 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu hükümleri, göz önünde bulundurularak olumsuz davranışına uygun yaptırım veya bir alt yaptırım takdir edilebilir.
- Öğrencinin olumsuz davranışının psikolojik bir nedene bağlı olabileceği durumlarda sağlık merkezine yönlendirilmesi, Rehberlik ve Araştırma Merkezlerince yapılır ve velisi bilgilendirilir.

Uygulama ile İlgili Açıklamalar

- Olumsuz davranışlar ile bu davranışların karşılığı olan yaptırımlar uyumlu bir şekilde tespit edilir.
- Tutuklu ve gözetim altında bulunan öğrencilerin savunmaları, ilgili makamlara müracaat edilerek alınır.
- Okul yöneticileri, öğrencilerin okul içinde ve okul dışında olup doğrudan okul yönetimine duyurulan, yasal soruşturmayı gerektiren bir suç işlemeleri hâlinde ilgili makamlara bilgi verir.
- Uyarma ve kınama yaptırımı, öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu tarafından verilir.
- Aynı olumsuz davranıştan dolayı birden fazla yaptırım uygulanamaz.
- Yaptırımlar, e-okul sistemindeki öğrenci bilgileri bölümüne işlenir.
- Uyarma ve kınama yaptırımı okul müdürünün, okul değiştirme yaptırımı ise ilçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulunun onayından sonra uygulanır.
- İlçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulunda⁽⁵⁾ görüşülmesi gereken dosyalar en geç bir hafta içinde bu kurullara gönderilir.
- Okul değiştirme yaptırımı uygulanan öğrenci, ilgili okul müdürlüğü ve il/ilçe millî eğitim müdürlüğünün olumlu görüşlerinin alınması şartıyla öğretim yılı sonunda eski okuluna dönebilir.
- Okul müdürü gerektiğinde yazılı savunmasının alınması şartıyla öğrenciye doğrudan "Kınama" yaptırımı verebilir.

- Kınama ve okul değiştirme yaptırımlarından birini alan öğrenciye o öğretim yılı içinde takdir, teşekkür, onur ve üstün başarı belgesi verilmez.
- Öğrenci velisi, öğrenci hakkında verilen kararlara karşı tebliğ tarihinden itibaren beş işgünü içinde okul müdürlüğüne itirazda bulunabilir.
- Okul müdürlüğü uyarma ve kınama yaptırımı ile ilgili itirazları inceler.
- Okul değiştirme yaptırımı ile ilgili dilekçeyi ve dilekçede belirtilen itiraz gerekçeleri hakkındaki görüşlerini belgeler ile birlikte dilekçenin okul yönetimine verildiği tarihten itibaren **5 iş günü** içinde ilçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kuruluna gönderir.
- İtiraz işlemleri sonuçlanıncaya kadar yaptırım uygulanmaz.

KURULLAR VE GÖREVLERİ

Kurullar

- İlköğretim okullarında öğrencilerin ilgi, istek, yetenek ve ihtiyaçlarını belirleyerek olumlu davranışlar kazanmaları ve olumsuz davranışların önlenmesi için Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulu oluşturulur.

Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulu

- Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu; müdür başyardımcısı, müdür başyardımcısı bulunmayan okullarda müdür yardımcısının başkanlığında öğretmenler kurulunca seçilen birer sınıf ve birer şube rehber öğretmeninden bir asil, bir yedek üye, bir okul rehber öğretmeni ile okul-aile birliği başkanı ve öğrenci kurulu başkanından oluşturulur.
- Seçimlerde oyların eşit olması hâlinde kıdemi en fazla olan öğretmen üye seçilir.
- Asil ve yedek üyelerin boşalması durumunda, açık bulunan üyelikler için yeniden seçim yapılır.
- Yeterli sayıda öğretmen bulunmaması hâlinde okulda görevli diğer öğretmenler, oylamaya katılabilir ve üye seçilebilirler.
- Kurul üyelikleri, yeni kurul üyeleri seçimleri yapılıncaya kadar devam eder.

- Özürleri nedeniyle toplantıya katılamayan veya kuruldan ayrılan asil üyenin yeri sıraya göre yedek üyelerle tamamlanır.
- Okul müdürlüğünce kabul edilebilecek bir özürlü bulunmadıkça üyeler görevden ayrılamazlar.
- İkili öğretim yapılan okullarda, ayrı ayrı öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu oluşturulabilir.

Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulunun Görevleri

- 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.
- Okulda örnek davranışlarda bulunan, derslerde başarılı olan, bilimsel, sanatsal, sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere katılarak üstün başarı gösteren öğrencileri belirleyerek ödüllendirilmelerine karar vermek.
- Özel yeteneği belirlenen öğrencilerin alanlarıyla ilgili gelişimlerini sağlayacak tedbirleri almak.
- 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.
- Öğrencilerin gösterdikleri olumsuz davranışlarıyla ilgili olarak sağlık kurum ve kuruluşlarına sevklerini önermek.
- Öğrencilerde görülen olumsuz davranışların, olumlu hâle getirilmesinde; eleştiri, öz eleştiri bilincini geliştirmek, yanlış davranışların farkına varılmasını sağlamak ve doğruyu kavramalarına yardımcı olmak amacıyla yaptırım yerine, ikna sürecinin işletilmesi ile olumlu davranışlarının ödüllendirilmesi için gerekli önlemleri almak.
- Öğrencilerin sorumluluk almalarına, dürüst, güvenilir, saygılı ve başarılı olmalarına katkıda bulunmak, zararlı alışkanlıklar edinmelerini ve uygun olmayan yerlere gitmelerini önlemek için girişimlerde bulunmak ve bu amaçla veli-çevre iş birliğini sağlamak.

- Okul düzeninin olumlu işleyişini sağlamak amacıyla çeşitli etkinlikler için programlar hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.
- Çalışmalarını okul rehberlik ve psikolojik danışma servisi ile eş güdüm içinde yürütmek.
- Bütün tedbirlere rağmen uyumsuzluk gösteren öğrencilerle ilgili olarak uygulanacak yaptırıma yönelik karar almak.

Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulunun Çalışması

- Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu, başkanın ya da üyelerin yarısından bir fazlasının isteği üzerine toplanır.
- 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, yerine yedek üye katılır.
- 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 ve Kanıtların Toplanması

- Öğrenci davranışlarını değerlendirme kuruluna sevk edilen öğrenci ile tanıkların, kurul başkanı tarafından olayla ilgili ifadeleri yazılı ve gerektiğinde sözlü olarak alınır ve tutanağa geçirilir.
- Olay, sınıfta veya topluluğun bulunduğu yerde gerçekleşmiş ise o toplulukta bulunanların ifadesine başvurulur.
- İfade vermekten kaçınan, savunmada bulunmayan veya çağrıldığı hâlde gelmeyen öğrencilerin durumu bir tutanakla tespit edilir.
- Çağrıya özürsüz gelinmemesi durumunda dosyada bulunan bilgi ve belgelere göre işlem yapılır.

Kararların Yazılması

- 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 Örneğine uygun şekilde yazılır.
- Kararların yazılmasından, imzalatılıp okul müdürüne sunulmasından, karar defterinin saklanmasından ve diğer yazma işleminden kurul başkanı sorumludur.

İlçe Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kuruluna Gönderme

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

Kararların Uygulanması

- Kurulca verilen uyarma ve kınama yaptırımları, okul müdürünün onayı ile sonuçlandırılır.
- Okul değiştirme yaptırımı, ilçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulunun onayından sonra veliler okula davet edilerek uygulanır.
- Yaptırım, velilere 7201 sayılı Tebligat Kanunu'na göre bildirilir ve tebellüğ belgesi dosyasında saklanır.

Yaptırımların Dosyalara İşlenmesi ve Silinmesi

- Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulu, yaptırıma neden olan davranışları bir daha tekrarlamayan ve iyi hâlleri görülen öğrencilerin yaptırımlarını ders yılı sonunda yapılacak toplantıda alacağı kararla ortadan kaldırabilir.
- Yaptırım kararı kaldırılan öğrencinin bilgileri, e-okul sisteminin öğrenci bilgileri bölümünden silinir.
- Ancak, ders yılı sonunda yaptırımın kaldırılamaması durumunda karar, ileriki dönem veya ders yılı sonunda da alınabilir.

İlçe Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulunun Kuruluşu

- İlçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu; ilçe millî eğitim müdürünün görevlendireceği bir şube müdürünün başkanlığında, ilçe merkezindeki resmî ve özel ilköğretim okulu 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.
- Bir ilköğretim kurumu bulunan ilçelerde ise ilçe millî eğitim müdürünün görevlendireceği biri başkan olmak üzere iki şube müdürü ile ilköğretim okulu öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu başkanından oluşur.

İlçe Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulunun Görevleri

- Okullardan onaylanmak üzere gönderilen öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu kararlarını inceleyerek karara uyar veya değiştirerek karar alır.
- Okul değiştirilmesine karar verilen öğrencinin naklen gidebileceği okulu belirler.
- Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulunun kurulamadığı veya karar veremediği durumlarda kurulun görevlerini yapar. Gelen dosyaları, geliş tarihini izleyen beş iş günü içinde karara bağlar.
- İtirazları inceleyerek verilen kararı değiştirir ya da itirazı reddeder.

Toplantıya Çağrı

- İlçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu, başkanın çağrısı üzerine toplanır.
 - Toplantı gündeminin belirlenmesi, ilgililere duyurulması ve kurul çalışmalarının düzenli bir şekilde yürütülmesi başkan tarafından sağlanır.
 - Bu kurul, üye tam sayısının çoğunluğu ile toplanır.
-

- Kararlar çoğunlukla alınır, oylama açık oy yöntemiyle yapılır, oylamada çekimser oy kullanılmaz.
- Oyların eşitliği hâlinde başkanın olduğu taraf çoğunluk kabul edilir.

Karar Süresi ve İşlemler

- İlçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu, yaptırım dosyasının kurula bildirilmesinden sonra en kısa sürede konuyu görüşmek üzere toplanır.
- Dosyada eksik gördüğü hususları ilgililere tamamlattırır. Gerekliğinde ilgili yerlerden bilgi isteyebilir.
- Görüşme tamamlandığında alınan kararın özeti, üyeler tarafından bir tutanakla saptanır.
- Kurulun karar verme süresi **15 gün** geçemez.
- Kararların oy birliği veya çoğunlukla alındığını belirtir, başkan ve üyelerce imzalanır.
- Karşı görüşte olanlar nedenlerini yazar ve imzalarlar.

Zararın Ödetilmesi

- Okulun ve öğrencilerin mallarına verilen maddî zararlar, o öğrencinin velisine ödetilir.

Ödül Verilmesi

- Onur belgesiyle ödüllendirilen öğrencilerin adları, özel olarak yapılacak bir toplantı veya Bayrak töreninde kurul üyeleri ve diğer öğretmenlerin önünde öğrencilere duyurulur.
- Teşekkür, Takdir, Başarı ve Üstün Başarı Belgesiyle ödüllendirilenlerin belgeleri, sınıf veya şube rehber öğretmeni tarafından karne ile birlikte öğrencilere verilir.
- Yılın her iki döneminde "Takdimname" ile ödüllendirilenler, okulun yıllık onur listesine alınırlar.
- Bu liste, okul yönetiminin uygun göreceği bir günde bütün öğrenciler önünde müdür tarafından okunur.

Düzenlenecek Belgeler

- Onaylanmak için veya itiraz üzerine ilgili kurullara gönderilecek dosyada aşağıdaki belgeler bulunur:
- Yazılı ifadeler, savunma, varsa mahkeme kararı ve soruşturma ile ilgili diğer belgeler.

- Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu kararı onaylı örneği
- İtiraz edilmişse buna ilişkin belgeler.
- Kararların bildirildiğine ilişkin tebellüğ belgesi.

Öğrencilerin Nöbet Hizmetleri

- Küçük yaşlardan itibaren görev ve sorumluluk duygularını geliştirmek, okulun yönetim işlerinde görev almalarını sağlamak amacıyla 5, 6, 7 ve 8 inci sınıf öğrencileri, okul yerleşim alanı içinde nöbet görevlerini yürütürler.
- Öğrencisi yeterli olmayan okullarda 4 üncü sınıf öğrencilerine de nöbet görevi verilebilir.
- Yatılı/pansiyonlu okullarda yemekhane ve yatakhane nöbeti tutulur.
- Nöbetle ilgili görev ve sorumluluklar, okul yönetimince yazılı olarak belirlenir ve nöbetçi öğrencilere duyurulur.
- Nöbetçi öğrenciler yazılı ve uygulamalı sınavlara katılırlar.

Öğrenci Sağlığı ve Güvenliği

- İlköğretim kurumlarında öğrenci sağlığı ve güvenlik hizmetleri, aşağıdaki esaslara göre yürütülür:
- Öğrencilere okul ve çevresinde sağlıklı, güvenli bir eğitim-öğretim ortamı sağlanması esastır.
- Öğrencilerin sağlık muayeneleri ve gerekli aşıları, periyodik olarak yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yapılır.
- Gündüzlü ve sosyal güvencesi olmayan öğrencilerin sağlık ocağı veya sağlık kurum ve kuruluşlarına⁽³⁸⁾ sevkleri yapılır.
- Ekonomik durumu yetersiz olanların ilâç giderlerinin Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı tarafından karşılanması sağlanır.
- Okulun temizlik ve düzeninin sağlanması, derslik, lâboratuvar, işlik, yemekhane, yatakhane gibi yerlerde ısı, ışık ve havalandırmanın sağlık şartlarına uygun olması, öğrencilerin kılık-kıyafetlerinin sağlıklı ve düzenli olması için gerekli önlemler alınır.
- Öğrencilerin sağlıklı beslenebilmeleri için kullanılacak sofraya gereci, masalar ve diğer araçlar sağlık koşullarına uygun olarak bulundurulur.

- Mutfak veya yemek odası bulunmayan okullarda sınıflar, temizlik ve bakımı yapılmak koşuluyla bu amaç için kullanılabilir.
- Okulda, ilk yardım dolabı ile ilk yardım çantası ve bunlara ait araç ve malzeme bulundurulur.
- Dolapta doktor reçetesi ile alınmayan ve doktor tavsiyesine göre kullanılması gereken ilaçlar bulundurulamaz ve öğrencilere kullandırılmaz.

Okul-Çevre İlişkileri

- Okulun kültürel gelişim ve eğitim merkezi olduğu ilkesine uyularak, yakın çevre ile ilişki kurulmasına ve velilerle sıkı bir iş birliğinin sağlanmasına önem verilir.
- Bunun için okul-aile birliği, okul gelişim yönetim ekibi kurulur ve işlerliği sağlanır.
- Köylerdeki ilköğretim okullarında da bunlardan olabilenleri kurulur.

Bağışlar ve Gelirler

- Okulun genel işleyişi, eğitim ve öğretim hizmetlerinin yürütülmesi için yapılan bağışlar, okul-aile birliği ve köy muhtarlıkları gibi kuruluşlar yoluyla sağlanır ve gerekli harcamalar yapılır.
- Bu kuruluşlar aracılığı ile kabul edilen bağışlar ve elde edilen gelirler ile yapılacak harcamalara ilişkin iş ve işlemler ilgili mevzuata göre yürütülür.

Binanın Kullanılması

- Ana sınıfı, dershaneler, işlik, lâboratuvar, teknoloji derslikleri, kütüphane, müze, mutfak ve yemek odası, salon, müdür odası, müdür yardımcıları odası, öğretmenler odası, rehberlik servisi, memur ve hizmetli odaları, koridor, depo, tuvalet, lâvabo gibi yerler imkânlar ölçüsünde projesine uygun olarak kullanılır.
 - Okulda binanın onaylı bir yerleşim projesi bulundurulur. Yapılacak her türlü tadilat ve proje değişikliği valilik onayına bağlanır.
 - Okul binası; okul-aile birliği etkinlikleri, halk eğitimi çalışmaları, sosyal etkinlikler kapsamındaki öğrenci kulübü
-

ve toplum hizmeti faaliyetleri dışında amaçlarına aykırı olarak kullanılamaz.

- Aynı eğitim bölgesi içinde bulunan okullar, fizikî kapasitesi yeterli olan okulların imkânlarından yararlanır. Fizikî mekânları yeterli olan ve kaynaştırma eğitim-öğretim yapılan okullarda kaynak odasına yer verilir.

Dershane Araçları

- Dershanede öğrenci sayısına göre sıra ve masa bulundurulur. Sıralar, öğrencilerin yaşları, fizikî gelişmeleri ve çalışma şekline göre yerleştirilir.
- Dershanelerde yazı tahtasının üst kısmına Atatürk'ün portresi, onun üstüne ay yıldız sağa bakacak şekilde Türk Bayrağı, Atatürk'ün portresinin duruşuna göre sağına İstiklâl Marşı, soluna Atatürk'ün Gençliğe Hitabesi asılır.
- Öğretim yılı süresince öğrenci-öğretmen iş birliği ile geliştirilen ve güncelleştirilen Atatürk Köşesi oluşturulur.
- Gereklikçe kullanılan araçlar, çalışma sonucunda yerine kaldırılır. Millî bayramlar, belirli gün ve haftalarda okullarda süsleme yapılır.

Sınıflarda Bulundurulacak Kitaplar

Anayasa.

İlgili mevzuat.

İlköğretim okulu öğretim programları.

Okul öncesi eğitim programları.

Türkçe sözlük ve yazım kılavuzu.

Tarih ve coğrafya atlasları.

Tebliğler dergisi.

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI KANUNU**Kanun Numarası: 5580****Kabul Tarihi: 8.2.2007****Kurum açma izni**

- Bir kurumda öğretime başlayabilmek için kurum açma izni alınması zorunludur.
- İzin başvuruları ilgili millî eğitim müdürlüğüne yapılır. Valilikçe yapılan inceleme sonucunda açılması uygun görülen kurumlara kurum açma izni verilir.
- Valilikçe açılması uygun görülen okullara ilişkin başvurular ise kurum açma izni verilmek üzere Bakanlığa gönderilir.
- Kurum açma izni talebinin valilikçe reddedilmesi hâlinde, kurucu veya kurucu temsilcisi tarafından taleplerinin reddine ilişkin işlemin tebliğinden itibaren **15 iş günü içinde** Bakanlığa itirazda bulunulabilir.
- İtiraz, Bakanlıkça **15 iş günü** içinde karara bağlanır.
- Kurum açma izni alınmadıkça, kuruma öğrenci kaydı yapılamaz.

Kurum açma izni verilmesi, binanın kullanılış amaçlarına ve Bakanlıkça belirlenen standartlara uygun ve yeterli bulunmasıyla birlikte aşağıdaki şartların yerine getirilmesine bağlıdır:

- Ders araç-gerecinin kurumun amaç ve ihtiyaçları için yeterli olduğunun bir rapor ile tespit edilmesi.
- Kurumun; yönetici, öğretmen ve diğer personelinin sayı ve nitelikleri yönünden uygun bulunması ve bu kurumda çalışacaklarının belgelendirilmesi.
- Kurumun yönetmelikleriyle öğretim programının Bakanlıkça incelenip onanmış olması.
- İlköğretim, ortaöğretim ve özel eğitim okulları için öğretim yılının **30. gününden** sonra verilen kurum açma izinleri, ertesi ders yılından itibaren geçerlidir.

- Gerçek ve tüzel kişiler tarafından; hizmet içi eğitim kapsamına giren faaliyetler dışında Kanun kapsamında belirtilen faaliyetler, bu Kanuna göre yetkili makamlardan kurum açma izni alınmadan yapılamaz.
- Askerî okullar, emniyet teşkilâtına bağlı okullar ve din eğitimi-öğretimi yapan kurumların aynı veya benzeri özel öğretim kurumları açılmaz.

Kurucu / kurucu temsilcisinin nitelikleri ve kurum binaları

- Kurum açacak veya açılmış bir kurumu devralacak olan gerçek kişilerle tüzel kişilerin temsilcilerinde; affa uğramış olsalar bile yüz kızartıcı bir suçtan yahut kasdî bir suçtan dolayı altı ay veya daha fazla hapis cezası ile mahkûm edilmiş olma şartı aranır.
- Kurum binalarının nitelikleri, bu binalarda açılacak kurumlar ile her tür tesis ve donanımına ilişkin standartlar Bakanlıkça belirlenir.
- Meyhane, kahvehane, kıraathane, bar, elektronik oyun merkezleri gibi umuma açık yerler ile açık alkollü içki satılan yerlerin, okul binalarından kapıdan kapıya **en az 100 metre** uzaklıkta bulunması zorunludur.
- Özel eğitime muhtaç bireylerin devam ettikleri öğretim kurumları ile okullar dışındaki diğer özel öğretim kurumlarında bu zorunluluk aranmaz.
- Ancak, söz konusu özel öğretim kurumlarıyla yukarıda belirtilen türdeki iş yerleri aynı binada bulunamaz.
- Turizmin yoğun olduğu yörelerde bulunan okulların tatil olduğu dönemlerde, yukarıda belirtilen iş yerleri ile okullar arasında yüz metre uzaklık şartı aranmaz.
- Uzaklıkla ilgili esaslar İçişleri, Millî Eğitim, Sağlık, Kültür ve Turizm bakanlıklarının müştereken hazırlayacakları yönetmelikle belirlenir.

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

- Üzerinde kuruldukları araziler genişletilmemek şartı ve Bakanlığın izni ile mevcut arazi üzerindeki bina, öğrenci ve donanım kapasitelerini en çok bir mislini geçmemek üzere artırılabilir veya yenileyebilir.
- Mevcut binalarında ihtiyaç halinde valiliğin izni ile tadilat yapılabilir.
- Bu bentte belirtilenler dışında, yabancı okulların; binaları genişletilemez, şubeleri açamaz, mevcut binalarının yerine kaim olmak üzere yeniden binalar inşa edilemez.
- Bu amaçla herhangi bir mülk edinilemez veya kiralanamaz.
- Yabancı okulların taşınmaz malları, kurucularının veya yetkililerinin önerisi ile Bakanlığa ya da kuruluş amaçları eğitim vermek olan 4721 sayılı Türk Medenî Kanununa göre kurulan vakıflara Bakanlar Kurulunun izni ile devredilebilir.
- Devredilen bu kurumların yönetim, eğitim-öğretim özellikleri dikkate alınarak korunması yararlı görülenler Bakanlıkça tespit edilir.

Diğer hususlar

- Bir kimse birden fazla kurumun kurucusu olabilir.
- Gerekli nitelikleri taşıyan kurucu/kurucu temsilcisi, kurumun müdürü de olabilir.
- Üzerinde müdürlük görevi bulunmayan kurucu/kurucu temsilcisi, kurumun eğitim-öğretimine ve bunlarla ilgili yönetim işlerine karışamaz.
- Bünyesinde birden fazla kurum bulunduran kurumlara genel müdür ve genel müdür yardımcısı atanabilir.

Kurum açma izninin iptali, kurumun kapatılması, devri ve nakli

- Kurum açma izni verilen kurumlarda **2 yıl** içinde öğretime başlamayan ile amacı dışında kullanıldığı tespit edilen kurumun, kurum açma izinleri iptal edilir.
 - Özel öğretim kurumları, kurum açma şartlarından herhangi birini kaybetmesi veya izinsiz değişiklik yapması, mevzuatta belirtilen sayıda personel çalıştırılmaması veya mevzuata aykırı personel çalıştırılması, reklam ve ilana ilişkin gerekli
-

şartların yerine getirilmemesi halinde, davranışın ağırlık derecesine göre **15 günden** az olmamak kaydıyla **3 aya** kadar geçici olarak, 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanununun genel ve özel amaçlarıyla temel ilkelerine uymayan, kurumunu mevzuata uygun kapatmayan, geçici olarak kapatma cezası alan ve aynı fiili tekrar işleyen kurumlar ise sürekli olarak kurum açma izni veren makam tarafından kapatılır.

- Okul kurucusu/kurucu temsilcisi; Bakanlığa, yönetici, öğretmen, uzman öğretici, usta öğretici ve öğrenci/kursiyerlere en az **3 ay** önce yazılı olarak bildirmek şartıyla ve gerekçesi Bakanlıkça uygun bulunduğu takdirde öğretim yılı sonunda okulunu kapatabilir.

Kurumlarda çalıştırılacak personel

- Bir kurumun öğretime başladığı tarihten itibaren mevcut ders saati sayısının, kuruluş sırasında üçte birinin, kuruluşundan üç yıl sonra da en az üçte ikisinin asıl görevi bu kurumlarda olan öğretmen, uzman öğretici veya usta öğreticiler tarafından okutulması zorunludur.
- Kurumların yöneticilik ve eğitim-öğretim hizmetlerinde, en az dengi resmî öğretim kurumlarına atanabilmek için gerekli nitelik ve şartları taşıyanlar, resmî dengi bulunmayan kurumların yöneticilik ve eğitim-öğretim hizmetlerinde ise yönetmeyle belirtilen nitelik ve şartları taşıyanlar görevlendirilir.
- İhtiyaç halinde, resmî okullarda görevli öğretmenlere asıl görevlerini aksatmamak ve aylık karşılığı okutmakla yükümlü bulunduğu haftalık ders saati sayısını doldurmaları kaydı ve çalıştıkları kurumların izni ile sadece okullarda, aylık karşılığı okutmakla yükümlü bulunduğu haftalık ders saati sayısının yarısı kadar ücretli ders verilebilir.
- Öğretmenlerin toplam ders saati sayısı haftada otuz saati geçemez.
- Türkçeden başka dille öğretim yapan ve yabancılar tarafından açılmış bulunan okulların kurucuları ile müdürleri, Türkiye Cumhuriyeti uyruklu, Türkçe veya Türkçe kültür dersleri öğretmenliği yapma niteliğini taşıyan ve öğretim dilini bilen-

lerden birini, Türk müdür başyardımcısı olarak çalışma izni düzenlenmek üzere valiliğe önerir.

- Öğretim dilini bilen Türkçe veya Türkçe kültür dersleri öğretmeni bulunmaması hâlinde, okulun öğretim dilinde özel alan eğitimi görmüş, Türkiye Cumhuriyeti uyruklu öğretmenlere de bu görev verilebilir.
- Bu öneriyi, uyarıya rağmen bir ay içinde yapmayan okulların Türk müdür başyardımcılarını, yukarıdaki şartları taşıyan öğretmenler arasından valilik seçer ve işe başlatır.

Denetim, reklâm ve ilânlar

- Kurumlar ve bu kurumlarda görevli personel, Bakanlığın denetimi ve gözetimi altındadır.
- Eğitim-öğretim ve yönetim bakımından yapılan denetimlerde, kurumun özel yönetmeliği de dikkate alınır.
- Kurumlar, ancak amaçlarına uygun tanıtıcı mahiyette reklâm ve ilân verebilirler.
- Bu kurumlar reklâm ve ilânlarında gerçeğe aykırı beyanlarda bulunamazlar ve televizyonda reklâm ve ilân yapamazlar.

Öğrenim ücreti ve diğer ücretler, ücretsiz öğrenim ve yabancı uyruklu öğrenciler

- Öğrenim ücreti ve diğer ücretler, kurumlarca her yıl tespit edilerek ocak ayından itibaren en geç mayıs ayında ilân edilir.
- Ücretlerin hangi esaslara göre tespit, tayin, ilân ve tahsil edileceği yönetmelikle belirlenir.
- Kurumlar, öğrenim gören öğrenci sayısının yüzde üçünden az olmamak üzere ücretsiz öğrenci okutmakla yükümlüdür. Bakanlıkça bu oran yüzde ona kadar artırılabilir.
- Bir okula alınabilecek yabancı uyruklu öğrenci sayısı, o okulda okuyan Türkiye Cumhuriyeti uyruklu öğrenci sayısının yüzde otuzunu aşamaz.

ÖZEL EĞİTİM HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİ

TANIMLAR

Ağır düzeyde zihinsel yetersizliği olan birey

Zihinsel işlevler ile kavramsal, sosyal ve pratik uyum becerilerindeki eksiklikleri nedeniyle öz bakım becerilerinin öğretimi de dahil olmak üzere yaşam boyu süren, yaşamın her alanında tutarlı ve yoğun özel eğitim ve destek eğitim hizmetine ihtiyacı olan bireyi, ifade eder.

BEP

Bireyselleştirilmiş eğitim programını, ifade eder.

Birden fazla yetersizliği olan birey

Birden fazla alanda görülen yetersizlik nedeniyle özel eğitim ve destek eğitim hizmetine ihtiyacı olan bireyi, ifade eder.

Bireysel gelişim raporu

Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin tüm gelişim alanlarındaki özellikleri ile akademik disiplin alanlarındaki yeterliliklerine ilişkin değerlendirme sonucunu gösteren raporu ifade eder.

Çok ağır düzeyde zihinsel yetersizliği olan birey

Bireyin zihinsel yetersizliği yanında başka yetersizlikleri bulunması nedeniyle öz bakım, günlük yaşam ve temel akademik becerileri kazanamaması nedeniyle yaşam boyu bakım ve gözetime ihtiyacı olan bireyi, ifade eder.

Destek eğitim hizmeti

Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin tıbbî ve eğitsel değerlendirme ve tanılama sonucunda belirlenen eğitim ihtiyaçları doğrultusunda kendilerine, ailelerine, öğretmenlerine ve okul persone-

line uzman personel, araç-gereç, eğitim ve danışmanlık hizmetleri sağlamayı, ifade eder.

Destek eğitim odası

Kaynaştırma uygulamaları yoluyla eğitimlerine devam eden öğrenciler ile üstün yetenekli öğrencilere ihtiyaç duydukları alanlarda destek eğitim hizmetleri verilmesi için düzenlenmiş ortamı, ifade eder.

Dikkat eksikliği ve hiperaktivite bozukluğu olan birey

Yaşına ve gelişim seviyesine uygun olmayan dikkat eksikliği, aşırı hareketlilik, hiperaktivite ve dürtüsellik belirtilerini en az iki ortamda ve altı ay süreyle gösteren, bu özellikleri yedi yaşından önce ortaya çıkan, özel eğitim ile destek eğitim hizmetine ihtiyacı olan bireyi, ifade eder.

Dil ve konuşma güçlüğü olan birey

Dili kullanma, konuşmayı edinme ve iletişimdeki güçlük nedeniyle özel eğitim ve destek eğitim hizmetine ihtiyacı olan bireyi, ifade eder.

Duygusal ve davranış bozukluğu olan birey

Yaşına uygun olmayan sosyal ve kültürel normlardan farklı duygusal tepki ve davranışlar göstermesi nedeniyle özel eğitim ve destek eğitim hizmetine ihtiyacı olan bireyi, ifade eder.

En az sınırlandırılmış eğitim ortamı

Özel eğitime ihtiyacı olan bireyin, toplumla bütünleşmesini sağlamaya yönelik sosyal, öz bakım, dil ve iletişim alanlarındaki davranışlar ile düzeyine uygun akademik ve mesleki bilgi ve becerileri kazandırmak amacıyla destek eğitim hizmetlerinin de verildiği ve mümkün olduğunca yetersizliği olmayan akranlarıyla bir arada olmasını sağlayan en uygun eğitim ortamını, ifade eder.

Hafif düzeyde zihinsel yetersizliğı olan birey

Zihinsel işlevler ile kavramsal, sosyal ve pratik uyum becerilerinde hafif düzeydeki yetersizliğı nedeniyle özel eğitim ile destek eğitim hizmetlerine sınırlı düzeyde ihtiyaç duyan bireyi, ifade eder.

Orta düzeyde zihinsel yetersizliğı olan birey

Zihinsel işlevler ile kavramsal, sosyal ve pratik uyum becerilerindeki sınırlılık nedeniyle temel akademik, günlük yaşam ve iş becerilerinin kazanılmasında özel eğitim ile destek eğitim hizmetlerine yoğun şekilde ihtiyaç duyan bireyi, ifade eder.

Ortopedik yetersizliğı olan birey

Hastalıklar, kazalar ve genetik problemlere bağılı olarak kas, iskelet ve eklemlerin işlevlerini yerine getirememesi sonucunda meydana gelen hareket ile ilgili yetersizlikler nedeniyle özel eğitim ve destek eğitim hizmetine ihtiyacı olan bireyi, ifade eder.

Otistik birey

Sosyal etkileşim, sözel ve sözel olmayan iletişim, ilgi ve etkinliklerdeki sınırlılığı erken çocukluk döneminde ortaya çıkan ve bu özellikleri nedeniyle özel eğitim ile destek eğitim hizmetine ihtiyacı olan bireyi, ifade eder.

Özel eğitime ihtiyacı olan birey

Çeşitli nedenlerle bireysel ve gelişim özellikleri ile eğitim yeterlilikleri açısından akranlarından beklenen düzeyden anlamlı farklılık gösteren bireyi, ifade eder.

Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin zorunlu öğrenim çağı

Okul öncesi dönemi de içine alan **3-14 yaş** grubundaki özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin eğitim-öğretim süresini kapsayan dönemi, ifade eder.

Özel öğrenme güçlüğü olan birey

Dili yazılı ya da sözlü anlamak ve kullanabilmek için gerekli olan bilgi alma süreçlerinin birinde veya birkaçında ortaya çıkan ve dinleme, konuşma, okuma, yazma, heceleme, dikkat yoğunlaştırma ya da matematiksel işlemleri yapma güçlüğü nedeniyle özel eğitim ve destek eğitim hizmetine ihtiyacı olan bireyi, ifade eder.

Serebral palsili birey

Doğum öncesi, doğum sırası veya doğum sonrasında meydana gelen beyin hasarının neden olduğu kas ve sinir sistemi bozukluklarına bağlı motor becerilerde yetersizliğinden dolayı özel eğitim ve destek eğitim hizmetine ihtiyacı olan bireyi, ifade eder.

Süreğen hastalığı olan birey

Sürekli ya da uzun süreli bakım ve tedavi gerektiren hastalığı nedeniyle özel eğitim ve destek eğitim hizmetine ihtiyacı olan bireyi, ifade eder.

Tanılama

Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin tüm gelişim alanlarındaki özellikleri ile yeterli ve yetersiz yönlerinin, bireysel özelliklerinin ve ilgilerinin belirlenmesi amacıyla tıbbî, psiko-sosyal ve eğitim alanlarında yapılan değerlendirme sürecini, ifade eder.

Üstün yetenekli birey

Zekâ, yaratıcılık, sanat, spor, liderlik kapasitesi veya özel akademik alanlarda akranlarına göre yüksek düzeyde performans gösteren bireyi, ifade eder.

Zihinsel yetersizliği olan birey

Zihinsel işlevler bakımından ortalamanın iki standart sapma altında farklılık gösteren, buna bağlı olarak kavramsal, sosyal ve pratik uyum becerilerinde eksiklikleri ya da sınırlılıkları olan, bu özellikleri 18 yaşından önceki gelişim döneminde ortaya çıkan ve özel eğitim ile destek eğitim hizmetlerine ihtiyaç duyan bireyi, ifade eder.

Özel eğitimin amaçları

Özel eğitim, Türk Millî Eğitiminin genel amaç ve temel ilkeleri doğrultusunda, özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin;

- Toplum içindeki rollerini gerçekleştiren, başkaları ile iyi ilişkiler kuran, iş birliği içinde çalışabilen, çevresine uyum sağlayabilen, üretici ve mutlu bir vatandaş olarak yetişmelerini, amaçlar.
- Toplum içinde bağımsız yaşamaları ve kendi kendilerine yeterli bir duruma gelmelerine yönelik temel yaşam becerilerini geliştirmelerini, amaçlar.
- Uygun eğitim programları ile özel yöntem, personel ve araç-gereç kullanarak; eğitim ihtiyaçları, yeterlilikleri, ilgi ve yetenekleri doğrultusunda üst öğrenime, iş ve meslek alanlarına ve hayata hazırlanmalarını amaçlar.

Özel eğitimin temel ilkeleri

- Özel eğitime ihtiyacı olan tüm bireyler; eğitim ihtiyaçları, ilgi, yetenek ve yeterlilikleri doğrultusunda ve ölçüsünde özel eğitim hizmetlerinden yararlandırılır.
- Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin eğitimine erken yaşta başlanır.

- Özel eğitim hizmetleri, özel eğitime ihtiyacı olan bireyleri sosyal ve fiziksel çevrelerinden mümkün olduğu kadar ayırmadan planlanır ve yürütülür.
- Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin, eğitim performansları dikkate alınarak, amaç, içerik ve öğretim süreçlerinde ve değerlendirilmede uyarlamalar yapılarak, akranları ile birlikte eğitilmelerine öncelik verilir.
- Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin her tür ve kademedeki eğitimlerinin kesintisiz sürdürülebilmesi için, rehabilitasyon hizmetlerini sağlayacak kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapılır.
- Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin bireysel yeterlilikleri ve tüm gelişim alanlarındaki özellikleri ve akademik disiplin alanlarındaki yeterlilikleri dikkate alınarak, bireyselleştirilmiş eğitim planı geliştirilir ve eğitim programları bireyselleştirilerek uygulanır.
- Ailelerin, özel eğitim sürecinin her boyutuna aktif olarak katılımları ve eğitimleri sağlanır.
- Özel eğitim politikalarının geliştirilmesinde, üniversitelerin ilgili bölümleri ve özel eğitime ihtiyacı olan bireylere yönelik etkinlik gösteren sivil toplum kuruluşları ile iş birliği içinde çalışılır.
- Özel eğitim hizmetleri, özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin, toplumla etkileşim ve karşılıklı uyum sağlama sürecini kapsayacak şekilde planlanır.

Eğitsel değerlendirme ve tanılamanın ilkeleri

- Eğitsel değerlendirme ve tanılama erken yaşta yapılır.
 - Eğitsel değerlendirme ve tanılama, bireyin tüm gelişim alanlarındaki özellikleri ve akademik disiplin alanlarındaki yeterlilikleri ile eğitim ihtiyaçları birlikte değerlendirilerek yapılır.
 - Eğitsel değerlendirme ve tanılama; fiziksel, sosyal ve psikolojik bakımdan birey için en uygun ortamda yapılır.
 - Eğitsel değerlendirme ve tanılama, bireyin yetersizliğine göre birden fazla yöntem ve teknik ile uygun ölçme araçları kullanılarak yapılır.
 - Eğitsel değerlendirme ve tanılama, bireyin eğitim ihtiyacı ve gelişimi dikkate alınarak gerektiğinde tekrarlanır.
-

- Eğitsel değerlendirme ve tanılamada, bireyin öğrenme ortamları ile yeterli ve yetersiz olduğu yönler birlikte değerlendirilir.
- Eğitsel değerlendirme ve tanılama sürecinde veli, okul ve uzmanlar iş birliği içinde çalışırlar.
- Eğitsel değerlendirme ve tanılama sürecinde ailenin ve gerektiğinde bireyin görüşü alınır.
- Eğitsel değerlendirme ve tanılama süreciyle ilgili olarak birey ile ailenin görüş ve onayları alınmadan hiçbir açıklama yapılamaz.
- Eğitsel değerlendirme ve tanılama sonuçları sadece yasal ve eğitimle ilgili kararlar almak için kullanılır.

Eğitsel değerlendirme ve tanılama için gerekli belgeler

- Bireyin, velisinin ya da okul/kurum yönetiminin yazılı başvurusu.
- Okula/kuruma kayıtlı öğrenciler için bireysel gelişim raporu.
- Gerektiğinde tıbbî tanılaması ile ilgili sağlık kurulu raporu.

Özel eğitim hizmetleri kurulu ve üyeleri

Eğitim-öğretim kurumlarındaki özel eğitim hizmetlerini düzenlemek, bu hizmetlerin eş güdümünü sağlamak, izlemek ve değerlendirmek üzere il millî ve ilçe millî eğitim müdürlüklerinde özel eğitim hizmetleri kurulu oluşturulur.

- Özel eğitim hizmetleri kurulu; millî eğitim müdürünün görevlendireceği müdür yardımcısı veya şube müdürünün başkanlığında;
- Özel eğitim değerlendirme kurulu başkanı ya da birden fazla kurul başkanı olan illerde bir başkan,
- Bir özel eğitim okul veya kurum müdürü, özel eğitim okulu veya kurumu bulunmayan yerlerde ise kaynaştırma uygulaması yapılan ilköğretim ya da ortaöğretim kurumlarından bir müdür,
- Bir rehber öğretmen,
- Görme, işitme ve zihinsel engelliler sınıf öğretmenlerinden bir öğretmen,

- Gezererek özel eğitim görevi yapan bir öğretmenden oluşur.

Özel eğitim hizmetleri kuruluna gerektiğinde görüşlerine başvurulmak üzere; bireyin velisi, özel eğitim alanında yetişmiş ilköğretim müfettişi, bireyin eğitsel değerlendirmesi ve tanılmasının yapıldığı RAM temsilcisi, bireyin yerleştirilmesi planlanan okul veya kurum temsilcisi, sınıf öğretmeni ve ilgili sivil toplum kuruluşu temsilcisi, bireyin yetersizlik türü ve özelliğine göre ilgili diğer meslek elemanının katılımı sağlanır.

Özel eğitim hizmetleri kurulu başkanının görevleri

- Özel eğitim hizmetleri kurulu üyelerini belirleyerek kurulun oluşumunu sağlamak.
- Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin resmî okul ve kurumlara yerleştirilmesini sağlamak.
- Özel eğitim değerlendirme kurulu başkanının görüş ve önerileri doğrultusunda bu kurulda yer alacak RAM personeli dışındaki personelin görevlendirilmesini sağlamak.
- İl ve ilçe düzeyindeki özel eğitim hizmetlerinin planlanması, değerlendirilmesi ve eş güdümünü sağlamak.
- Bakanlığa bağlı her tür ve kademedeki kaynaştırma yoluyla eğitim hizmetlerini yürüten resmî ve özel okul ve kurumlarda, destek eğitim odası ve özel eğitim sınıfı açılması için gerekli tedbirleri almak.
- RAM'ların, özel eğitim okul ve kurumlarının, özel eğitim sınıflarının, destek eğitim odalarının personel ihtiyaçlarını belirleyerek gerekli tedbirleri almak.
- Özel eğitim okul ve kurumları ile kaynaştırma yoluyla eğitim yapılan okul ve kurumlardaki özel eğitim hizmetlerine yönelik derslik, araç-gereç gibi ihtiyaçların sağlanması için tedbir almak.
- Bulunduğu ilde bir okula yerleştirelemeyen bireylerden, yatılı ilköğretim okuluna yerleştirilecekleri valiliklere, yatılı ortaöğretim kurumlarına yerleştirilecekleri ise Genel Müdürlüğe bildirmek.
- Özel eğitim değerlendirme kurulunun sekreteryaya, arşiv hizmetleri için gerekli personel görevlendirmesini, bu hizmet-

ler için veri tabanı oluşturulmasını ve bilgi iletişim desteğini sağlamak.

Özel eğitim hizmetleri kurulunun görevleri

- Özel eğitim değerlendirme kurulu raporu doğrultusunda öğrencilerin resmî okul veya kuruma yerleştirilmesine karar vermek ve gerekli özel eğitim tedbirlerini almak.
- Özel eğitim hizmetlerinin planlanması, yürütülmesi ve izlenmesi amacıyla ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.
- Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin tespitine yönelik tarama çalışmaları ve tespit edilen bireylerle ilgili eğitim hizmetlerini planlamak.
- RAM tarafından yapılacak özel eğitime ihtiyacı olan bireyleri belirlemeye yönelik taramalar ile evde eğitim hizmetleri için gerekli personel, araç-gereç, taşıt gibi ihtiyaçların karşılanması amacıyla millî eğitim müdürlüklerine teklifte bulunmak.
- Destek eğitim odası ve özel eğitim sınıfları açılması için millî eğitim müdürlüğüne teklifte bulunmak.
- Kaynaştırma yoluyla eğitim yapılan okulların, destek eğitim odalarının ve özel eğitim sınıflarının ihtiyaçlarını belirlemek.
- RAM'lar, özel eğitim okul ve kurumları, destek eğitim odası, özel eğitim sınıfları ve evde eğitim hizmetlerinde görevlendirilecek personel için millî eğitim müdürlüklerine teklifte bulunmak.
- Gezerek özel eğitim görevi yapan öğretmenlerin görev dağılımını ve görev yerleri ile ilgili düzenlemeleri yapmak.
- Eğitsel değerlendirme ve tanılama ile yerleştirme kararına yapılan itirazları inceleyerek gerekli tedbirleri almak.
- Özel eğitim hizmetlerine yönelik personel yetiştirilmesi amacıyla hizmet içi eğitim faaliyetleri düzenlenmesi için millî eğitim müdürlüklerine teklifte bulunmak.
- Destek eğitim hizmeti alan öğrencilerle ilgili olumlu gelişme olmadığını belirten başvuruları değerlendirmek ve ilgili okul/kurumun gerekli tedbirleri almasını sağlamak.
- Eğitim ve uygulama okulları ile otistik çocuklar eğitim merkezlerinde grup eğitimine uyum sağlayamayan ve bire bir eğitim alması gereken öğrencilerin eğitimini haftada toplam 10 saatten az olmamak üzere planlamak.

- Özel eğitim hizmetlerine ilişkin politikaların geliştirilmesinde, özel eğitime ihtiyacı olan bireylerle ilgili sivil toplum kuruluşlarının görüş ve önerilerini almak.
- Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin her tür ve kademedeki eğitimlerini kesintisiz sürdürebilmeleri için rehabilitasyonlarını sağlayacak kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.

Özel eğitim hizmetleri kurulunun çalışma usul ve esasları

- Kurul üyelerinin süresi bir yıldır.
- Kurul üyelerinin görevden ayrılması hâlinde en geç 15 gün içinde yerlerine görevlendirme yapılır.
- Kurul kararları, oy çokluğu ile alınır.
- Kurul haftada bir toplanır.
- Ancak, kurul gündeminin yoğun olması ve kurul başkanının gerekli gördüğü durumlarda süreye bağlı kalınmaksızın kurul toplanır.
- Özel eğitim değerlendirme kurulu raporları incelenerek en geç **15 gün** içinde karara bağlanır.
- Bu karar, bireyin velisine, ilgili okula/kuruma ve RAM'a yazılı olarak bildirilir.
- Bireyin ikâmet ettiği ilçede uygun özel eğitim okulu veya kurumu bulunmaması hâlinde yerleştirme kararı il özel eğitim hizmetleri kurulu tarafından alınır.

Özel eğitim hizmetleri kuruluna yapılacak itirazlar

- Veli, eğitsel değerlendirme ve tanılama ile yerleştirme kararlarının her birine birer defa olmak üzere, kararın kendisine tebliğ edildiği tarihten itibaren **60 gün içinde** itiraz edebilir.
- Okul ve kurumlardaki rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu, okula/kuruma kayıt tarihinden itibaren en az **70 iş günlük** izleme süreci sonucunda öğrenciyle ilgili eğitsel değerlendirme ve tanılama ya da yerleştirme kararının uygun bulunmaması hâlinde yeniden değerlendirilmesi isteğiyle özel eğitim hizmetleri kuruluna itiraz edebilir.

- Eğitsel değerlendirme ve tanılama ile yerleştirme kararlarıyla ilgili özel eğitim hizmetleri kuruluna yapılacak itirazlar incelenerek **en geç 30 gün** içerisinde sonuçlandırılır.
- Sonuç, veliye, okula/kuruma ve RAM'a yazılı olarak bildirilir.
- Özel eğitim hizmetleri kuruluna yapılacak itirazların değerlendirilmesinde, gerektiğinde üniversitelerin ilgili bölümleri ile ilgili meslek elemanlarının görüş ve önerileri dikkate alınır.

Özel eğitim değerlendirme kurulu

Eğitsel değerlendirme ve tanılama hizmetlerini yürütmek üzere RAM'ın teklifi ve millî eğitim müdürlüğünün onayı ile RAM'larda özel eğitim değerlendirme kurulu oluşturulur.

- Özel eğitim değerlendirme kurulu, RAM müdürü ya da görevlendireceği bir müdür yardımcısının başkanlığında;
- Özel eğitim hizmetleri bölüm başkanı,
- Psikolojik ölçme araçlarını kullanabilen bir rehber öğretmen,
- Görme, işitme ve zihinsel engelliler sınıf öğretmenlerinden bir öğretmen,
- Gezerek özel eğitim görevi yapan bir öğretmen, Bireyin velisi,
- Varsa, bir çocuk gelişimi ve eğitimcisiinden oluşur.

Özel eğitim değerlendirme kurulunun çalışma usul ve esasları

- Kurul üyelerinin görev süresi bir yıldır.
- Kurulun çalışma gün ve saatleri, ihtiyaç doğrultusunda süreklilik gösterecek şekilde planlanır.
- Kurul kararları, oy çokluğu ile alınır.
- Kurul üyelerinin görevden ayrılması hâlinde **en geç 15 gün** içinde yerlerine görevlendirme yapılır.
- RAM bünyesinde görme, işitme ve zihinsel engelliler sınıf öğretmeni, gezerek özel eğitim görevi yapan öğretmen, çocuk gelişimi ve eğitimcisi ile psikolojik ölçme araçlarını kullanabilen rehber öğretmen bulunmaması hâlinde, ihtiyaç duyulan personel il içinde görev yerlerine bakılmaksızın kurulda görevlendirilir.

- Eğitsel değerlendirme ve tanılama amacıyla yapılacak başvurular en geç 60 gün içinde karara bağlanır.
- Kurul raporu, başvuru evrakında talep edildiği sayıda düzenlenir.
- Kurul raporları il veya ilçe millî eğitim müdürü tarafından onaylanır.
- Kurul raporları onaylandıktan sonra istenilen sayıda sureti ilgili kuruma resmî olarak gönderilir ya da bireyin ailesine imza karşılığı verilir. Kararın bir sureti bireyin dosyasında muhafaza edilir.

Kaynaştırma yoluyla eğitim ve bu eğitimde dikkate alınacak hususlar.

Kaynaştırma yoluyla eğitim; özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin eğitimlerini, destek eğitim hizmetleri de sağlanarak yetersizliği olmayan akranları ile birlikte resmî ve özel; okul öncesi, ilköğretim, orta öğretim ve yaygın eğitim kurumlarında sürdürmeleri esasına dayanan özel eğitim uygulamalarıdır.

- Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin, eğitimlerini öncelikle yetersizliği olmayan akranları ile birlikte aynı kurumda sürdürmeleri sağlanır.
- Özel eğitime ihtiyacı olan bireyler kaynaştırma yoluyla eğitimlerini, yetersizliği olmayan akranları ile birlikte aynı sınıfta tam zamanlı sürdürebilecekleri gibi özel eğitim sınıflarında yarı zamanlı olarak da sürdürebilirler.
- Yarı zamanlı kaynaştırma uygulamaları, öğrencilerin bazı derslere yetersizliği olmayan akranlarıyla birlikte aynı sınıfta ya da ders dışı etkinliklere birlikte katılmaları yoluyla yapılır.
- Eğitim hizmetleri, bireylerin eğitim performansına ve öncelikli ihtiyaçlarına göre planlanır.
- Kaynaştırma yoluyla eğitimlerine devam eden öğrenciler, yetersizliği olmayan akranlarıyla aynı sınıfta eğitim görmeleri hâlinde kayıtlı bulundukları okulda uygulanan eğitim programını; özel eğitim sınıflarında ise sınıfın türüne göre eğitim programını takip ederler.
- Öğrencilerin takip ettikleri programlar temel alınarak eğitim performansı ve ihtiyaçları doğrultusunda BEP hazırlanır.

- Kaynaştırma yoluyla eğitim uygulamaları yapılan okul ve kurumlarda öğrencinin yetersizliğine uygun fiziksel, sosyal, psikolojik ortam düzenlemeleri yapılır. Bu okul ve kurumlarda öğrenciye verilen eğitim hizmetlerinin etkin bir biçimde yürütülebilmesi amacıyla özel araç-gereç ile eğitim materyalleri sağlanır ve destek eğitim odası açılır.
 - Kaynaştırma uygulamaları yapılan okul ve kurumlardaki personel, diğer öğrenciler ve onların aileleri özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin özellikleri hakkında okul idaresince yapılan planlama doğrultusunda RAM, BEP geliştirme birimindeki ilgili kişilerce bilgilendirilir.
 - Okul ve kurumlarda, kaynaştırma yoluyla eğitim alacak bireylerin bir sınıfa en fazla iki birey olacak şekilde eşit olarak dağılımı sağlanır.
 - Kaynaştırma yoluyla eğitimlerine devam eden bireylerin bulunduğu sınıflarda sınıf mevcutları; okul öncesi eğitim kurumlarında özel eğitime ihtiyacı olan iki bireyin bulunduğu sınıflarda **10, bir bireyin bulunduğu sınıflarda 20 öğrenciyi** geçmeyecek şekilde düzenlenir. Diğer kademelerdeki eğitim kurumlarında ise sınıf mevcutları; özel eğitime ihtiyacı olan iki bireyin bulunduğu sınıflarda **25, bir bireyin bulunduğu sınıflarda 35 öğrenciyi** geçmeyecek şekilde düzenlenir.
 - Kaynaştırma yoluyla eğitimlerine devam eden öğrencilerin destek eğitim hizmeti almaları için gerekli düzenlemeler yapılır. Bu doğrultuda destek eğitim hizmetleri, sınıf içi yardım şeklinde olabileceği gibi destek eğitim odalarında da verilebilir.
 - Özel eğitim okul ve kurumlarına devam eden öğrencilerin kaynaştırma uygulamaları kapsamında, yetersizliği olmayan akranlarının devam ettiği okul ve kurumlarda bazı derslere ve sosyal etkinliklere katılması için gerekli tedbirler alınır.
 - Kaynaştırma yoluyla eğitimlerine devam eden öğrencilerin yetersizlik türü, eğitim performansı ve ihtiyacına göre; araç-gereç, eğitim materyalleri, öğretim yöntem ve teknikleri ile ölçme ve değerlendirmede gerekli tedbirler alınarak düzenlemeler yapılır.
 - Kaynaştırma uygulamaları ilköğretim programlarını uygulayan özel eğitim okul ve kurumlarında; yetersizliği olmayan
-

öğrencilerin, yetersizliği olan öğrencilerle aynı sınıfta eğitim görmeleri yoluyla ya da yetersizliği olmayan öğrenciler için bu okul ve kurumların bünyesinde ayrı sınıf açılması şeklinde de uygulanabilir.

- Yetersizliği olmayan öğrenciler, istekleri doğrultusunda, çevrelerindeki özel eğitim okullarında açılacak sınıflara kayıt yaptırabilirler.
- Bu sınıfların mevcutları **5'i özel eğitime ihtiyacı olan birey** olmak üzere okul öncesi eğitimde **en fazla 14, ilköğretim ve ortaöğretimde 20, yaygın eğitimde 10 öğrenciden** oluşur.
- Kaynaştırma yoluyla eğitimlerine devam eden öğrencilerin bulunduğu ilköğretim okullarında bu öğrencileri örgün eğitime hazırlamak amacıyla gerektiğinde hazırlık sınıfları açılabilir.

Başarının değerlendirilmesi

- Bulunduğu okulun eğitim programını veya denkliği olan bir programı izleyen öğrencilerin başarıları, devam ettikleri okulun sınıf geçme ve sınavlarla ilgili hükümlerine göre değerlendirilir.
- Ancak, değerlendirmelerde öğrencilerin BEP'leri dikkate alınır.
- Yazma güçlüğü olan öğrenciler ve özel öğrenme güçlüğü olan öğrencilerin değerlendirilmesi sözlü, sözlü ifadede güçlük yaşayan öğrencilerin değerlendirilmesi ise yazılı olarak yapılır.
- Yazılı ve sözlü ifade etme becerilerinde yetersizliği olan bireyler ise davranışlarının gözlemlenmesi yoluyla değerlendirilir.
- Yazılı sınavlar öğrencilerin yetersizlik türüne, eğitim performanslarına ve gelişim özelliklerine göre çeşitlendirilir.
- Sınavlar kısa cevaplı ve az sorulu olarak düzenlenir.
- Öğrenciler, yetersizliklerinden kaynaklanan güçlüklerini gidermek amacıyla sınavlarda uygun araç-gereç, cihaz ve yöntemlerden yararlandırılır.
- İhtiyacı olan bireyler için yazılı sınavlarda refakat etmek üzere bir öğretmen görevlendirilir.

- Görme yetersizliği olan öğrencilerin yazılı sınavlarda Braille yazı olarak verdiği cevaplar sınavdan hemen sonra öğretmeninin öğrenciye okutmasıyla değerlendirilir.
- Bu öğrenciler, çizimli ve şekilli sorulardan muaf tutulurlar. Az gören öğrenciler için sınav soruları kalın ve büyük puntolu hazırlanır.
- İşitme yetersizliği olan öğrenciler ilköğretim ve ortaöğretimde, istekleri doğrultusunda yabancı dil programlarındaki bazı bilgi ve becerilerin öğretiminden veya dersin tamamından muaf tutulurlar.
- Zihinsel yetersizliği olan öğrenciler; dikkat, bellekte tutma ve hatırlama güçlükleri dikkate alınarak daha sık aralıklarla değerlendirilirler.
- Otistik bireyler ile duygusal ve davranış bozukluğu olan öğrencilerin değerlendirilmesi, iletişim özellikleri ile sosyal-duygusal hazır bulunuşlukları dikkate alınarak yapılır.
- Dikkat eksikliği ve hiperaktivite bozukluğu olan öğrencilerin değerlendirilmesi, bu öğrencilerin özellikleri dikkate alınarak daha sık aralıklarla ve kısa süreli sınavlarla yapılır.
- Kas ve sinir sistemi bozukluklarına bağlı motor becerilerde yetersizliği olan öğrenciler motor beceri gerektiren derslerin uygulamalı bölümlerinden istekleri doğrultusunda muaf tutulurlar.

Özel eğitim sınıflarının açılması

- Özel eğitime ihtiyacı olan ve ayrı bir sınıfta eğitim almaları uygun bulunan bireylerin, yetersizliği olmayan akranları ile bir arada eğitim görmeleri amacıyla her tür ve kademedeki resmî ve özel okul ve kurumlarda, özel eğitim hizmetleri kurulunun önerisi doğrultusunda millî eğitim müdürlükleri tarafından özel eğitim sınıfları açılabilir.

Bulunduğu okulun veya kurumun eğitim programını uygulayan özel eğitim sınıfları

- Özel eğitim sınıflarında aynı tür yetersizliği olan öğrenciler eğitim görür.
-

- Özel eğitim sınıflarında görme, işitme ve zihinsel engelliler sınıf öğretmenleri görev yapar. Bu sınıflara, öğrencilerin yetersizlik türüne göre öğretmen görevlendirmesi yapılır.
 - Görme ve işitme yetersizliği olan öğrenciler için açılan özel eğitim sınıflarının 1-5 inci sınıflarında dersler sınıf öğretmenleri, 6-8 inci sınıflarında ise alan öğretmenleri tarafından okutulur. 4-5 inci sınıflarda beden eğitimi, müzik, görsel sanatlar, din kültürü ve ahlak bilgisi, bilgisayar, yabancı dil dersleri alan öğretmenleri tarafından okutulabilir. Alan öğretmeni tarafından okutulan derslere sınıf öğretmeni de katılır.
 - Görme ve işitme yetersizliği olan öğrenciler için açılan özel eğitim sınıflarının dışındaki sınıflarda 1-8 inci sınıflarında dersler sınıf öğretmenleri tarafından okutulur. 4-8 inci sınıflarda beden eğitimi, müzik, görsel sanatlar, din kültürü ve ahlak bilgisi dersleri ile 6-8 inci sınıflarda teknoloji ve tasarım dersi alan öğretmenleri tarafından okutulabilir.
 - İlköğretim okullarında açılan özel eğitim sınıflarında birleştirilmiş sınıf uygulaması yapılır.
 - Ancak, görme ve işitme yetersizliği olan bireyler için açılan sınıflarda bu uygulama 1-5 inci sınıflar arasında yapılır.
 - Bu öğrencilerin 6 ncı sınıftan itibaren akranlarıyla birlikte aynı sınıfta eğitim görmeleri sağlanır.
 - Bu sınıflardaki öğrenciler, bulundukları okul veya kurumda uygulanan eğitim programını takip ederler. Bu program temel alınarak, öğrencilerin eğitim performansları ve ihtiyaçları doğrultusunda BEP'leri hazırlanır.
 - Özel eğitim sınıflarının mevcudu en fazla; okul öncesi eğitimde ve **ilköğretimde 10**, ortaöğretim ve **yaygın eğitimde 15 öğrenciden** oluşur. Ancak, otistik çocuklar için her tür ve kademede açılan özel eğitim sınıflarında ise sınıf mevcudu **en fazla 4 öğrencidir**.
 - Özel eğitim sınıfını tamamlayan öğrencilere kayıtlı bulunduğu okulu veya kurumu tamamlayan yetersizliği olmayan diğer öğrencilere verilen belge verilir.
 - Bu sınıflar ders, dinlenme, yemek ve diğer etkinlik saatleri bakımından okulda/kurumda uygulanan programa uyarlara.
 - Sınıfların okul/kurum içindeki yeri, öğrencilerin yetersizlik türü dikkate alınarak belirlenir.
-

- Öğrencilerin akranlarıyla bir arada bulunduğu ders, yemek ve diğer etkinlik saatlerinde sosyal uyumlarına yönelik düzenlemeler yapılarak gerekli koruyucu tedbirler alınır.
- Okul ve kurumlarda özel eğitim sınıfına devam eden öğrencilerin, yetersizliği olmayan akranları ile alan dersleri ve sosyal etkinlikleri bir arada yapmalarını sağlamaya yönelik düzenlemeler yapılır.
- Özel eğitime ihtiyacı olan bireyler için ortaöğretim ve yaygın eğitim kurumları bünyesinde özel eğitim sınıfları açılabilir.
- Bu sınıflarda; okul veya kurumun eğitim programı, okulun fizikî şartları ve personel durumu, özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin yetersizliği ve gelişim özellikleri ile bireysel yeterlikleri dikkate alınarak gerekli düzenlemeler yapılır.

Destek eğitim odası açılması

- Okul ve kurumlarda, yetersizliği olmayan akranlarıyla birlikte aynı sınıfta eğitimlerine devam eden özel eğitime ihtiyacı olan öğrenciler ile üstün yetenekli öğrenciler için özel araç-gereçler ile eğitim materyalleri sağlanarak özel eğitim desteği verilmesi amacıyla destek eğitim odası açılır.

Destek eğitim odasında eğitim-öğretim hizmetlerinin yürütülmesinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır

- Destek eğitim odaları, özel eğitim hizmetleri kurulunun önerisi doğrultusunda millî eğitim müdürlükleri tarafından açılır.
- Destek eğitim alacak öğrenci sayısına göre okulda veya kurumda birden fazla destek eğitim odası açılabilir.
- Destek eğitim odasında yürütülecek eğitim hizmetlerinin planlaması okul yönetimince yapılır.
- Destek eğitim odasında eğitim alacak öğrenciler, BEP geliştirme biriminin önerileri doğrultusunda rehberlik ve danışma hizmetleri yürütme komisyonunca belirlenir. Her öğrencinin ihtiyacı doğrultusunda ve azami ölçüde bu eğitimden yararlanması sağlanır.

- Öğrencinin destek eğitim odasında alacağı haftalık ders saati, haftalık toplam ders saatinin %40'ını aşmayacak şekilde planlanır.
- Destek eğitim odasında öğrencilerin eğitim performansları dikkate alınarak birebir eğitim yapılır.
- Ancak, gerektiğinde eğitim performansı bakımından aynı seviyede olan öğrencilerle grup eğitimi de yapılabilir.
- Destek eğitim odasında, öğrencilerin eğitim performansı ve ihtiyaçları, yetersizlik türüne uygun araç-gereç ve eğitim materyalleri bulunur.
- Destek eğitim odası açılan okullarda öğrencilerin eğitim ihtiyaçlarına göre görme, işitme, zihinsel engelliler sınıf öğretmenleri öncelikli olmak üzere, gezerek özel eğitim görevi yapan öğretmen, sınıf öğretmeni ve alan öğretmenleri görevlendirilir.
- Destek eğitim odasına öncelikle okulun öğretmenlerinden olmak üzere RAM'da görevli öğretmenler ya da diğer okul ve kurumlardaki öğretmenler görevlendirilir.
- Öğrencinin genel başarı değerlendirmesinde, destek eğitim odasında yapılan değerlendirme sonuçları da dikkate alınır.
- Destek eğitim odasında verilen destek eğitim hizmetleri okulun veya kurumun ders saatleri içinde yapılır.
- Destek eğitim odasının okul veya kurum içindeki yeri, öğrencilerin yetersizlik türü dikkate alınarak belirlenir.

Okul öncesi dönemde özel eğitim hizmetleri

- 37-72 ay arasındaki özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin okul öncesi eğitimi zorunludur.
 - Ancak, bireylerin gelişim ve bireysel özellikleri dikkate alınarak okul öncesi eğitim dönemi süresi bir yıl daha uzatılabilir.
 - Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin okul öncesi eğitimlerini, öncelikle okul öncesi eğitim kurumlarında kaynaştırma uygulamaları kapsamında sürdürmeleri esastır.
 - Ancak, bu bireyler için okul öncesi özel eğitim okulu/kurumu ve özel eğitim sınıfları da açılabilir.
-

İlköğretimde özel eğitim hizmetleri

- Özel eğitime ihtiyacı olan bireyler ilköğretimlerini, öncelikle kaynaştırma uygulamaları yoluyla akranları ile bir arada sürdürebilecekleri gibi özel eğitime ihtiyacı olan bireyler için açılan ilköğretim okullarında da sürdürebilirler.
- İlköğretim programlarının amaçlarını gerçekleştirecek durumda olmayan bireyler ise eğitimlerini, gelişim alanlarındaki performans düzeylerine göre hazırlanmış eğitim programlarının uygulandığı özel eğitim okul ve kurumlarında sürdürürler.
- İlköğretim okullarını bitiren öğrenciler genel, mesleki ve teknik ortaöğretim okullarına yönlendirilirler.
- İlköğretim programlarına denk olmayan eğitim programlarını tamamlayan özel eğitime ihtiyacı olan öğrenciler ise özelliklerine uygun okul ve kurumlara yönlendirilirler.
- Çeşitli nedenlerle ilköğretimlerini tamamlayamayan, zorunlu öğrenim çağı dışına çıkan bireyler Millî Eğitim Bakanlığı Açık İlköğretim Okulunda eğitimlerini sürdürebilirler.
- Özel eğitim gerektirdiğini Özel Eğitim Hizmetleri Kurulundan alınacak belge ile belgelendirenlerde yaş kaydı aranmaz.

Ortaöğretimde özel eğitim hizmetleri

- Özel eğitime ihtiyacı olan bireyler ortaöğretimlerini, öncelikle kaynaştırma uygulamaları yoluyla akranları ile bir arada genel ve mesleki ortaöğretim kurumlarında sürdürebilecekleri gibi özel eğitime ihtiyacı olan bireyler için açılan ortaöğretim kurumlarında da sürdürebilirler.
- Merkezî sınavla öğrenci almayan genel, mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarına yönlendirme kararı alınan özel eğitime ihtiyacı olan bireyler, ilgili birimlerle yapılacak iş birliği çerçevesinde kontenjan sağlanarak yatılı okulların pansiyonlarına Bakanlıkça sınavsız yerleştirilirler.
- Genel ve mesleki ortaöğretim kurumlarına yönlendirme kararı alınanlardan, yatılı okumak isteyen öğrenciler için, ikamet adresine göre yakın yatılı okulların olanakları da değerlendirilerek yeterli kontenjan sağlanır.

- İlköğretimlerini tamamlayan ancak çeşitli nedenlerle ortaöğretime devam edemeyen bireyler, uzaktan öğretim yoluyla Millî Eğitim Bakanlığı Açık Öğretim Lisesi veya Millî Eğitim Bakanlığı Mesleki Açık Öğretim Lisesinde eğitimlerini sürdürrebilirler.

Yüksek öğretimde özel eğitim hizmetleri

- Ortaöğretimlerini tamamlayan özel eğitime ihtiyacı olan bireyler; RAM'lar, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu veya rehberlik ve psikolojik danışma servisi tarafından yüksek öğretime yönlendirilirler.
- Yüksek öğretime giriş sınavlarında ve değerlendirmede bu bireylerin yetersizlik türü ve özelliklerine uygun düzenlemeler yapılması konularında ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapılır.

Yaygın eğitimde özel eğitim hizmetleri

- Özel eğitim kurumları ile diğer kurum ve kuruluşlarda farklı konu ve sürelerde düzenlenen programlarla özel eğitime ihtiyacı olan bireylere yönelik eğitim hizmeti verilir.

Bu hizmetlerin yürütülmesinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır

- Yaygın eğitim hizmetleri; bireylerin temel yaşam becerilerini geliştirmek, öğrenme ihtiyaçlarını karşılamak, onları işe ve mesleğe hazırlamak amacına yönelik programların hazırlanması ve uygulanması biçiminde yürütülür.
- Yaygın eğitim programları, ailenin, bireyin eğitimine etkin katılımını sağlamaya ve temel yaşam becerilerini kazanmasına yönelik bilgi ve beceriler içerecek şekilde hazırlanır.
- Yaygın eğitim programları; bireylerin gelişim özellikleri ve yeterlilikleri doğrultusunda bulunduğu çevrenin imkânları ve iş piyasasının talepleri dikkate alınarak uygulama ağırlıklı planlanır.

- Yaygın eğitim hizmetleri, illerde oluşturulan il mesleki eğitim kurulu ile resmî ve özel kurum ve kuruluşların iş birliğiyle planlanır ve uygulanır.
- Kaynaştırma uygulamaları kapsamında özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin, diğer resmî ve özel kurum ve kuruluşlarla yapılacak iş birliği çerçevesinde yaygın eğitim programlarından yararlanmaları sağlanır.
- Özel eğitim okul ve kurumlarında açılan yaygın eğitim programlarına katılan bireylerin iâşe ve ibateleri eğitimleri süresince Bakanlıkça karşılanır. Ayrıca, özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin aile eğitimi programlarına katılan birinci derecedeki yakınları ya da velisi de aynı haktan yararlanır.
- Yaygın eğitim kurumlarında özel eğitime ihtiyacı olan bireyler için özel eğitim sınıfları oluşturulabilir.

Evde eğitim hizmetleri

- Okul öncesi ve ilköğretim çağındaki özel eğitime ihtiyacı olan bireylerden eğitim-öğretim kurumlarından doğrudan yararlanamayacak durumda olanlara evde eğitim hizmeti verilmesi esastır.

Bu hizmetlerin verilmesinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır

- Evde eğitim hizmetleri özel eğitim hizmetleri kurulu tarafından planlanır.
- Özel eğitim hizmetleri kurulu tarafından evde eğitim hizmeti almasına karar verilen bireylerin kaydı, bir ilköğretim okulu veya özel eğitim okuluna/kurumuna yapılıp ve okula/kuruma devam etme şartı aranmaz.
- Bu hizmetler, gezerek özel eğitim görevi yapan öğretmen tarafından sürdürülür.
- Ancak, bireyin eğitim ihtiyaçları doğrultusunda okul öncesi, sınıf ve alan öğretmenleri de görevlendirilir.
- Evde eğitim hizmetinden yararlanan birey, kayıtlı bulunduğu okulda uygulanan öğretim programlarından sorumludur. An-

cak BEP geliştirme birimince, bu programlara dayalı olarak bireyin eğitim performansına göre, ihtiyaç duyduğu alanlarda bireyselleştirilmiş eğitim programı hazırlanır.

- Evde eğitim alan bireyin başarı durumunun değerlendirilmesi, kayıtlı bulunduğu okuldaki diğer öğrenciler gibi yapılır. Ancak, bireyin durumu ve özelliğine göre değerlendirme şekli, yöntem ve tekniklerinde öğretmen tarafından gerekli değişiklikler yapılır ve özel tedbirler alınır.
- Evde eğitimde, ailelerin bilgilendirilmesi, desteklenmesi ve eğitimin her aşamasına katılımları sağlanır.
- Evde eğitim süreci birey, aile ve öğretmenin iş birliği ile planlanır.
- Aile, etkili bir eğitimin gerçekleştirilmesi için uygun eğitim ortamının hazırlanmasını sağlar.
- Bireyin evde eğitim almasını gerektiren şartların ortadan kalkması durumunda bu hizmet sona erdirilir.

Erken çocukluk döneminde özel eğitim hizmetleri

Erken çocukluk dönemi eğitimi, 0-36 ay arasındaki bireyleri kapsayan eğitimidir.

Bu eğitim hizmetlerinin yürütülmesinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır

- Erken çocukluk dönemi eğitimi hizmetleri, bu dönemdeki eğitimin daha sonraki eğitim kademelerinde istenilen hedeflere ulaşılmasındaki önemi dikkate alınarak planlanır.
- Erken çocukluk dönemi eğitimi, bireyin eğitimi ve bireyin eğitimine katkı sağlamak amacıyla ailenin bilgilendirilmesi ve desteklenmesi yoluyla yapılır.
- Erken çocukluk dönemi eğitimi hizmetleri okul ve kurumlarda veya gerektiğinde evde yürütülür.
- Erken çocukluk dönemi eğitimi hizmetlerinin planlanması ve koordinasyonu özel eğitim hizmetleri kurulu tarafından yapılır.
- Erken çocukluk dönemindeki bireylerin yetersizliği olmayan akranları ile birlikte eğitim almalarına yönelik tedbirler alınır.

rak buna uygun düzenlemeler yapılır veya açılacak bağımsız birimlerde bu eğitim hizmetleri verilebilir.

- Erken çocukluk dönemi eğitimi hizmetlerinin planlanması ve yürütülmesi için öncelikle bireyin ve ailenin eğitim ihtiyaçları belirlenir.
- Bakanlık, erken çocukluk dönemindeki bireylerin tespiti ve tanınması ile bu bireylere sunulacak hizmetlerin gerçekleştirilmesinde ilgili kurum ve kuruluşlar ile iş birliği yapar.

Özel eğitim okul ve kurumlarının açılması

- Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin eğitimlerini öncelikle yetersizliği olmayan akranlarıyla birlikte kaynaştırma yoluyla sürdürmeleri esas olmakla birlikte, bu bireyler için Bakanlıkça her tür ve kademedeki örgün ve yaygın özel eğitim okul ve kurumları da açılır. Gerçek ve tüzel kişiler, özel eğitim gerektiren bireylerin eğitim ve öğretimleri için **8/2/2007 tarihli ve 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunundaki** esaslara uygun olarak özel okul veya kurum açabilirler.
- Bakanlık, özel eğitim okul ve kurumlarında farklı özel eğitim modelleri denemek, geliştirmek ve yaygınlaştırmak üzere pilot uygulama yapabilir ve bu eğitim modellerinin uygulanacağı özel eğitim okul ve kurumları açabilir.
- Okul ve kurumların açılmasında bireylerin yetersizlik türüne göre sayısı, yerleşim biriminin özellikleri ve ulaşım imkânları dikkate alınır.
- Bu okul ve kurum binaları, yatırım programından ya da bağış yapanlar tarafından, yetersizlik türüne göre hazırlanmış tip projeye uygun olarak yapılır.
- Okul ve kurum binalarının yapımında çevrenin özellikleri ve ihtiyaca göre özel tip projeler de uygulanabilir. Ayrıca, mahallen temin edilen binalarda da Bakanlıkça belirlenen ölçütlere uygun olması durumunda özel eğitim okul ve kurumu açılabilir.
- Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin devam ettiği okul ve kurumların dışında, bu bireylere eğitim materyalleri ile araç-gereçler hazırlanması ve eğitim programları geliştirilmesi amacıyla da özel eğitim kurumları açılır.

İşitme, görme ve ortopedik yetersizliği olan bireyler için açılan okul ve kurumlar

İşitme, görme ve ortopedik yetersizliği olan bireyler, yetersizliği olmayan akranlarıyla birlikte her tür ve kademede kaynaştırma yoluyla eğitim alabilecekleri gibi bu bireyler için her tür ve kademede, resmî ve özel gündüzlü ve/veya yatılı özel eğitim okul ve kurumu açılabilir.

Bu okul ve kurumlarda eğitim-öğretim hizmetlerinin yürütülmesinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır

- Bu okul ve kurumlarda; aynı tür ve kademede öğrenim gören yetersizliği olmayan öğrencilerin takip ettiği eğitim programı uygulanır.
- Okul veya kurumda uygulanan eğitim programı temel alınarak öğrencilerin BEP'leri hazırlanır ve başarılarının değerlendirilmesinde BEP'lerinde yer alan amaç ve davranışlar dikkate alınır.
- Sınıf mevcutları en fazla; **okul öncesi, ilköğretim ve yaygın eğitimde 10, ortaöğretimde 15** öğrencidir.
- İşitme engelliler meslek liseleri ve ortopedik engelliler meslek liselerinde uygulamalı atölye ve laboratuvar derslerinde gruplar **en fazla 10** öğrenciden oluşturulur.
- Bu okul ve kurumlardaki öğrencilerin yetersizlik türleri dikkate alınarak, işitme, görme ve zihinsel engelliler sınıf öğretmenleri görevlendirilir.
- Bu okul ve kurumlarda ilköğretimin 1-5 inci sınıflarında dersler sınıf öğretmenleri tarafından okutulur.
- Ancak 4-5 inci sınıflarda; beden eğitimi, müzik, görsel sanatlar, din kültürü ve ahlak bilgisi, yabancı dil, bilgisayar dersleri ile modelaj-iş dersleri alan öğretmenleri tarafından okutulabilir.
- 6-8 inci sınıflarda ise dersler alan öğretmenleri tarafından okutulur.
- İşitme engelliler meslek liselerinde ve ortopedik engelliler meslek liselerinde uygulamalı meslek derslerinin yapılacağı atölyeler ve laboratuvarlar bulunmaması hâlinde öğrenciler bu

derslerle ilgili eğitimlerini diğer mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında sürdürürler.

- İşitme yetersizliği bulunan öğrencilerin eğitim gördüğü okul ve kurumlarda, öğrenciler istekleri doğrultusunda yabancı dil dersinden muaf tutulur.

Zihinsel yetersizliği olan bireyler için açılan okul ve kurumlar

- Zihinsel yetersizliği olan bireyler, yetersizliği olmayan akranlarıyla birlikte her tür ve kademedede kaynaştırma yoluyla eğitimlerini sürdürebilecekleri gibi bu bireyler için her tür kademedede, resmî ve özel gündüzlü özel eğitim okul ve kurumları açılır.

Hafif düzeyde, zihinsel yetersizliği olan bireyler için açılan ilköğretim okullarında, Bakanlıkça hazırlanan ve ilköğretim programlarına denkliği kabul edilen özel eğitim programı uygulanır.

- Bu eğitim programı temel alınarak BEP hazırlanır ve bireylerin başarılarının değerlendirmesinde BEP'lerinde yer alan amaç ve davranışlar dikkate alınır.
- Sınıf mevcutları en fazla; okul öncesi ve ilköğretimde **10 öğrencidir.**
- 1-8 inci sınıflarda dersler sınıf öğretmenleri tarafından okutulur.
- 4-8 inci sınıflarda beden eğitimi, din kültürü ve ahlak bilgisi, müzik, görsel sanatlar dersleri ile 6-8 inci sınıflarda teknoloji ve tasarım dersi alan öğretmenleri tarafından okutulabilir.
- Alan öğretmeni tarafından okutulan derslere sınıf öğretmeni de katılır.

Orta ve ağır düzeyde: zihinsel yetersizliği olan bireyler için açılan okul ve kurumlarda eğitim-öğretim hizmetlerinin yürütülmesinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır

- Zorunlu öğrenim çağında olup ilköğretim programlarını takip edemeyecek durumdaki bu bireyler için açılan eğitim ve uygulama okullarında öğrencilerin, öz bakım ve günlük yaşam

becerileri ile işlevsel akademik becerilerini geliştirmek ve topluma uyumlarını sağlamak amacıyla Bakanlıkça hazırlanmış özel eğitim programı uygulanır.

- Bu program temel alınarak BEP hazırlanır.
- Bu bireylerin başarılarının değerlendirilmesinde BEP'lerinde yer alan amaç ve davranışlar dikkate alınır.
- Bu okullarda; tuvalet eğitimini kazanamamış, yoğun davranış problemleri gösteren ve grup eğitimine uyum sağlayamayan öğrencilerin grup eğitimine hazırlanması amacıyla bire bir eğitim uygulaması yapılır.
- Birebir eğitim uygulaması kapsamındaki öğrenciler grup eğitimine katılmazlar.
- Bu öğrencilere verilecek eğitimin süresi ve haftalık ders saati sayısı özel eğitim hizmetleri kurulu tarafından belirlenir.
- **Bir ders saati 40 dakika** olup, ders saati ve derslerin dağılımı, Talim ve Terbiye Kurulunca kabul edilen haftalık ders dağıtım çizelgesine göre uygulanır.
- Toplam **6 saatlik** günlük çalışma süresinin ders, dinlenme, yemek ve diğer etkinliklere dağılımı okul yönetimince belirlenir.
- Sınıf mevcutları en fazla; **okul öncesinde 6, diğer sınıflarda ise 8 öğrencidir.**
- Dersler sınıf öğretmenleri tarafından okutulur.
- 4-8 inci sınıflarda ise beden eğitimi, müzik, görsel sanatlar, iş eğitimi dersleri alan öğretmenleri tarafından okutulabilir.
- Alan öğretmeni tarafından okutulan derslere sınıf öğretmeni de katılır.
- Eğitim ve uygulama okulu programını tamamlayanlara Eğitim ve Uygulama Okulu Diploması verilir.
- Bu diploma, ortaöğretime devam etme hakkı sağlamaz.

Otistik bireyler için açılan okul ve kurumlar

İlköğretim programlarının amaçlarını gerçekleştiremeyecek durumdaki otistik bireyler için resmî ve özel gündüzlü özel eğitim kurumları açılır.

Bu kurumlarda eğitim-öğretim hizmetlerinin yürütülmesinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır.

- Zorunlu öğrenim çağındaki otistik bireyler için açılan otistik çocuklar eğitim merkezlerinde bireylerin öz bakım ve günlük yaşam becerileri ile işlevsel akademik becerilerini geliştirmek ve topluma uyumlarını sağlamak amacıyla Bakanlıkça hazırlanmış özel eğitim programı uygulanır.
 - Bu program temel alınarak BEP hazırlanır.
 - Bu bireylerin başarılarının değerlendirilmesinde BEP'lerinde yer alan amaç ve davranışlar dikkate alınır.
 - Bu okullarda; tuvalet eğitimini kazanamamış, yoğun davranış problemleri gösteren ve grup eğitimine uyum sağlayamayan öğrencilerin grup eğitimine hazırlanması amacıyla bire bir eğitim uygulaması yapılır.
 - Birebir eğitim uygulaması kapsamındaki öğrenciler grup eğitimine katılmazlar.
 - Bu öğrencilere verilecek eğitimin süresi ve haftalık ders saati sayısı özel eğitim hizmetleri kurulu tarafından belirlenir.
 - **Bir ders saati 40 dakika** olup, ders saati ve derslerin dağılımı, Talim ve Terbiye Kurulunca kabul edilen haftalık ders dağıtım çizelgesine göre uygulanır.
 - Toplam altı saatlik günlük çalışma süresinin ders, dinlenme, yemek ve diğer etkinliklere dağılımı kurum yönetimince belirlenir.
 - Dersler sınıf öğretmenleri tarafından okutulur. 4-8 inci sınıflarda ise beden eğitimi, müzik, görsel sanatlar, iş eğitimi dersleri alan öğretmenleri tarafından okutulabilir.
 - Alan öğretmeni tarafından okutulan derslere sınıf öğretmeni de katılır.
 - Otistik çocuklar eğitim merkezi programını tamamlayanlara Otistik Çocuklar Eğitim Merkezi Diploması verilir.
 - Bu diploma, ortaöğretime devam etme hakkı sağlamaz.
 - Bu kurumlarda sınıf mevcutları **en fazla 4 öğrenciden** oluşur.
 - Sağlık kuruluşlarında yatarak tedavi gören bireyler için açılan okul ve kurumlardır.
-

Birden fazla yetersizliği olan bireyler için açılan özel eğitim kurumları

Zorunlu öğrenim çağındaki birden fazla yetersizliği olan öğrenciler için gündüzlü özel eğitim okul ve kurumları ya da özel eğitim okul ve kurumları bünyesinde özel eğitim sınıfları açılabilir.

Bu öğrencilerin eğitimlerini sürdürdükleri sınıflarda, eğitim-öğretim hizmetlerinin yürütülmesinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır

- Öğrenciler ilköğretim programlarını veya yetersizlik türüne göre hazırlanan özel eğitim programını takip ederler.
- Öğrencilerin BEP'leri, takip ettikleri eğitim programı temel alınarak hazırlanır.
- Bu bireylerin başarılarının değerlendirilmesinde BEP'lerinde yer alan amaç ve davranışlar dikkate alınır.
- Programı tamamlayan öğrencilere, ilköğretim diploması veya takip ettikleri özel eğitim programını tamamlayan öğrencilere verilen belge verilir.
- Bu sınıflarda aynı tür ek yetersizliği olan öğrenciler eğitim görür.
- Bu sınıflarda, öğretmenlerden birinin öğrencilerin ek yetersizliğine göre görme, işitme ve zihinsel engelliler sınıf öğretmenleri arasından görevlendirilmesine dikkat edilir.
- Sınıfların mevcudu **en fazla 4 öğrenciden** oluşur.
- Bu sınıflarda bireylerin ek yetersizlik türü dikkate alınarak uygun öğretim yöntem ve teknikleri ile araç-gereç ve eğitim materyallerinin kullanılması, uygun eğitim ortamının sağlanmasına dikkat edilir.
- Öğrencilerin eğitiminde ek yetersizliklerinden kaynaklanan sorunlarını en aza indirmek amacıyla personel, araç-gereç ve eğitim materyallerini içeren hizmetlerin sağlanmasına yönelik gerekli tedbirler alınır.

Özel eğitime ihtiyacı olan bireyler için açılan iş okulları

İlköğretimlerini tamamlayan, genel ve mesleki ortaöğretim programlarına devam edemeyecek durumda olan ve **21 yaşından gün almamış** özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin temel yaşam becerilerini geliştirmek, topluma uyumlarını sağlamak, iş ve mesleğe yönelik bilgi ve beceriler kazandırmak amacıyla resmî ve özel iş okulları açılır.

Bu okullarda eğitim-öğretim hizmetlerinin yürütülmesinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır

- İş okullarında akademik bilgi ve becerilerin yanında iş eğitimi uygulamalarının da yer aldığı eğitim programı uygulanır. Bu program temel alınarak BEP hazırlanır ve bireylerin başarılarının değerlendirilmesinde BEP'lerinde yer alan amaç ve davranışlar dikkate alınır.
- Personel ve eğitim ortamının uygun olması durumunda farklı yetersizlikleri olan bireyler için özel eğitim sınıfları açılır. Zihinsel yetersizliği olan bireyler için açılan iş okullarında böyle bir uygulamaya yer verilmez.
- Sınıf mevcutları **en fazla 10 kişiden** oluşur.
- İş okullarında dersler görme, işitme ve zihinsel engelliler sınıf öğretmenleri tarafından okutulur.
- Ancak beden eğitimi, görsel sanatlar, müzik dersleri ile atölye laboratuvar dersleri alan öğretmenleri tarafından okutulabilir.
- Alan öğretmeni tarafından okutulan derslere sınıf öğretmeni de katılır.
- Bu kurumlarda **bir ders saati 40 dakika** olup, ders saati ve derslerin dağılımı, Talim ve Terbiye Kurulunca kabul edilen haftalık ders dağıtım çizelgesine göre uygulanır.
- Günlük çalışma süresinin ders, dinlenme, yemek ve diğer etkinliklere dağılımı okul yönetimince belirlenir.
- Programın süresi dört yıldır.
- Programın birinci sınıfında bireylere akademik bilgi ve beceriler ile uygulamalı iş eğitimi yoluyla atölyelerde gerekli olan temel bilgi ve beceriler kazandırılır.

- İkinci, üçüncü ve dördüncü sınıflarda ise akademik bilgi ve becerilerin kazandırıldığı dersler ile uygulamalı atölye dersleri verilir.
- Uygulamalı iş eğitimi dersleri, çevrenin sosyal, kültürel, ekonomik özellikleri ve şartları ile istihdam imkânları dikkate alınarak belirlenir.
- İş yerine yerleştirilen bireyler kültür ve meslek derslerini haftada bir gün okulda, uygulamalı beceri eğitimini ise dört gün iş yerlerinde eğitim görürler.
- İş yerine yerleştirilemeyen bireyler ise okulda eğitimlerine devam ederler.
- İzleme ve yöneltme kurulu tarafından belirlenen bireyler, birinci sınıfın sonunda bir iş yerine yerleştirilirler.
- Ancak kurul, uygun olan bireyler için birinci sınıftan itibaren de iş yerine yerleştirme kararı alabilir.
- Bireylerin iş yerine yerleştirilmesi kararı bir aylık deneme süreci sonucunda kesinleşir.
- Bireylerin iş yerine yerleştirilebilmesi için velisinden, öğrenciler için Veli Muvafakat Belgesi alınır.

ÖĞRENCİ İŞLERİ

Yeni kayıt

- Zorunlu öğrenim çağında olup özel eğitime ihtiyacı olduğu tespit edilen veya tanısı konulmamış ve yerleştirme kararı alınmamış her bireyin okul ve kurumlara kaydı, yıllık çalışma takviminde belirlenen süreye bakılmaksızın yapılır.

Okula kayıt yaşı

- 37 ayını dolduran bireylerin kaydı okul öncesi eğitim kurumlarına, 72 ayını dolduran bireylerin kaydı ise ilköğretim veya zorunlu öğrenim çağındaki bireylere eğitim veren özel eğitim okul ve kurumlarına yapılır.
- Bu bireyler yaş, gelişim özellikleri ve eğitim performansına göre uygun sınıfa yerleştirilir.
- İş okullarına, kayıt tarihinde 21 yaşından gün almamış bireylerin kaydı yapılır.
- İş eğitim merkezlerinde ise yaş kaydı aranmaz.

Kayıt kabul

- Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin okul ve kurumlara kayıtlarında özel eğitim hizmetleri kurulu tarafından yerleştirme kararı alınmış olması şartı aranmaz.
- Ancak, bu bireyler için yerleştirme kararı alınması konusunda okul/kurum yönetimi gerekli resmî işlemleri başlatır. Öğrencinin kayıtlı olduğu okul veya kurum, yerleştirme kararına uygun ise öğrenci bulunduğu okul ya da kurumda öğrenimine devam eder.
- Farklı bir yerleştirme kararı olması hâlinde ise öğrencinin yerleştirme kararına uygun okula nakli konusunda gerekli işlemler yapılır.
- Zorunlu öğrenim çağındaki özel eğitime ihtiyacı olan bireyler için gündüzlü okul ve kurumlara kayıta tuvalet eğitimi kazanmış olma şartı aranmaz.

Devam zorunluluğu

- Eğitim ve uygulama okulları, otistik çocuklar eğitim merkezleri ve iş okullarına devam eden öğrenciler, okul yönetiminin en az iki defa yazılı uyarısına rağmen mazeret göstermeksiniz **toplam 70 iş günü** sürekli devamsızlık yapmaları durumunda bu öğrencilere devamsızlıklarından dolayı sınıf tekrarı yaptırılır.
- İki yıl üst üste devamsızlık nedeniyle sınıfta kalan öğrencilerin kaydı silinir.
- İş eğitim merkezlerinin kurs programına mazeret göstermeksiniz **toplam 70 iş günü** sürekli devam etmeyen kursiyerler izleme ve yöneltme kurulu tarafından programdan çıkartılırlar.

Nakil

- Özel eğitime ihtiyacı olan bireyler için açılan ilköğretim okullarının hazırlık sınıflarına devam eden öğrencilerin zorunlu hâller dışında ilk üç aydan önce nakli yapılmaz.
- Aynı tür ve kademedeki özel eğitim okul ve kurumları arasında nakillerde yeni bir yerleştirme kararı istenmez.

Öğrenim süresi

İlköğretim programlarına denk olmayan eğitim programlarının uygulandığı okul ve kurumlara devam eden öğrencilerden, zorunlu öğrenim çağı sonuna kadar sekizinci sınıfı bitiremeyenlere öğrenimlerini tamamlamak üzere **en çok iki öğretim yılı** daha okula devam etme hakkı verilir.

Öğrenci kıyafetleri

Özel eğitim kurumlarından hastane ilköğretim okulları ve iş eğitim merkezlerinde forma giyme zorunluluğu aranmaz.

Kimlik-paso

Özel eğitim okul ve kurumlarında öğrenimlerini sürdüren öğrencilere kurum müdürlüğünce öğrenci kimlik belgesi verilir.

- Kimlik ve paso ile ilgili giderler, öğrenci velileri tarafından karşılanır.
- Paso ile ilgili iş ve işlemler, yerel yönetimlerle iş birliği yapılarak yürütülür.

Denetim

Özel eğitim okul/ kurumları ve özel eğitim sınıfları ile özel eğitime destek sağlayan kurumların faaliyetlerinin denetimi öncelikle özel eğitim ve/veya psikolojik danışma ve rehberlik alanlarında yetişmiş Bakanlık veya ilköğretim müfettişlerince yapılır.

Öğretmenlerin denetiminde;

- BEP geliştirme birimiyle iş birliği yaparak BEP hazırlaması, dikkate alınır.
 - BEP'i uygulaması ve BEP'te yer alan amaçların gerçekleştirilmesini sağlaması, dikkate alınır.
 - Öğrencinin okula/kuruma gelmeden önceki eğitim durumu hakkında bilgi toplamış olması, dikkate alınır.
-

- Öğrencinin kişisel cihaz ve aletlerinin kullanımı ve bakımına ilişkin tedbirleri alması, dikkate alınır.
- Öğrencinin yetersizliği ve ihtiyaçlarına uygun öğretim yöntem ve tekniklerini kullanması, dikkate alınır.
- Eğitimin etkililiğini artırmak ve sürekliliğini sağlamak amacıyla aile eğitimi programlarına katılması ve aile ile iş birliği içinde çalışması, dikkate alınır.
- Öğrencinin yetersizlik türü ve eğitim ihtiyaçlarına uygun ölçme değerlendirme araçları ile eğitim materyallerini kullanması, gerektiğinde bu araç ve materyalleri hazırlaması, dikkate alınır.
- Eğitim ortamında etkileşimi kolaylaştıracak ve dersin etkililiğini sağlayacak biçimde düzenlemeler yapması, dikkate alınır.
- Öğrencinin eğitsel ve tıbbî değerlendirmesinin yapılması için gerekli tedbirleri alması, dikkate alınır.
- Öğrencilerin sosyal bütünleşmesini sağlayamaya yönelik tedbirler alması, dikkate alınır.
- Ders planlarını BEP'te yer alan amaçları gerçekleştirecek şekilde hazırlaması dikkate alınır.

Yöneticilerin denetiminde;

- Öğretim yılı başında öğrenciler için alınacak tedbirler konusunda planlama yapması, dikkate alınır.
- Okulda/kurumda BEP geliştirme birimi oluşturmaması, dikkate alınır.
- Okulda/kurumda öğrencilerin yetersizlik türü ve ihtiyaçlarına uygun eğitim ortamı düzenlemelerini yapması ve koruyucu tedbirleri alması, dikkate alınır.
- Personelin özel eğitim konusunda bilgi ve deneyimlerini artırmak amacıyla düzenlenen eğitim faaliyetlerine katılımını sağlaması, dikkate alınır.
- Personelin özel eğitim konusunda bilgi ve deneyimlerini artırmak amacıyla okulda/kurumda kurs, seminer ve benzeri eğitim faaliyetleri düzenlemesi, dikkate alınır.
- Okulda/kurumda faaliyet gösteren birim, kurul, komisyonlar ile rehberlik ve psikolojik danışma servisi arasında eş güdümü sağlaması, dikkate alınır.

- Kurumdaki hizmetlerin etkin bir şekilde yürütülmesi için; özel eğitim hizmetleri kurulu, özel eğitim değerlendirme kurulu, aile, okul aile birliği, sivil toplum kuruluşları, üniversiteler ve hastaneler arasında iş birliği sağlaması, dikkate alınır.
- Aile eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasına yönelik planlama yapması, dikkate alınır.
- Öğrencilerin sosyal bütünleşmelerini sağlamak amacıyla okul ve kurumda sosyal, kültürel faaliyetler düzenlemesi ve diğer okul ve kurumlarda düzenlenen faaliyetlere bireylerin katılımının sağlanması dikkate alınır.

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

Özel eğitim araçları

- Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin öğrenim gördüğü resmî okul ve kurumlarda eğitim ve öğretim hizmetlerinin etkililiğini arttırmak amacıyla gerekli her türlü araç-gereç Bakanlıkça karşılanır.
- Bu okul ve kurumlarda kullanılacak eğitim araç-gereç ve materyallerinin hazırlanması, geliştirilmesi ya da temin edilmesi sürecinde, araç-gereçlerin niteliği ve uygunluğunun değerlendirilmesi amacıyla üniversitelerin ilgili bölümleri ile iş birliği yapılır.

Öğretmenlerin nöbeti

- Özel eğitim okul ve kurumlarında okul öncesi, sınıf ve alan öğretmenleri nöbet tutar.
 - Yatılı özel eğitim okul ve kurumlarında nöbet süresi 24 saattir.
 - Bu kurumlardaki nöbetler için yeteri kadar öğretmen bulunmadığı takdirde kurumun yöneticileri de nöbetçi öğretmen olarak görev yaparlar.
 - Nöbetlerde en az bir bayan ve bir erkek öğretmen görevlendirilir.
-

Ücretsiz taşıma

Bakanlık, özel eğitim okul ve kurumları ile özel eğitim sınıflarındaki gündüzlü öğrencilerin okula ulaşımının ücretsiz sağlanması için gerekli tedbirleri alır.

Ücretsiz öğle yemeği

Yatılı veya gündüzlü özel eğitim okul ve kurumlarında gündüzlü olarak okuyan ve parasız yatılılık şartlarını taşıyan öğrencilere genel bütçeden karşılanan ödenekle ücretsiz olarak öğle yemeği verilir.

DİLEKÇE HAKKININ KULLANILMASINA DAİR KANUN

Kanun Numarası3071

Amaç

- Bu Kanunun amacı, Türk vatandaşlarının ve Türkiye'de ikamet eden yabancıların kendileriyle veya kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında, Türkiye Büyük Millet Meclisine ve yetkili makamlara yazı ile başvurma haklarının kullanılma biçimini düzenlemektir.

Kapsam

- Bu Kanun, Türk vatandaşları ve Türkiye'de ikamet eden yabancılar tarafından Türkiye Büyük Millet Meclisi ile idarî makamlara yapılan dilek ve şikâyetler hakkındaki başvuruları kapsar.

Dilekçe hakkı

- Türk vatandaşları kendileriyle veya kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında, Türkiye Büyük Millet Meclisine ve yetkili makamlara yazı ile başvurma hakkına sahiptirler.
- Türkiye'de ikamet eden yabancılar karşılıklılık esası gözetilmek ve dilekçelerinin Türkçe yazılması kaydıyla bu haktan yararlanabilirler.

Dilekçede bulunması zorunlu şartlar

- Türkiye Büyük Millet Meclisine veya yetkili makamlara verilen veya gönderilen dilekçelerde, dilekçe sahibinin adı-soyadı ve imzası ile iş veya ikametgâh adresinin bulunması gerekir.

Gönderilen makamda hata

- Dilekçe, konusuyla ilgili olmayan bir idari makama verilmesi durumunda, bu makam tarafından yetkili idari makama gönderilir ve ayrıca dilekçe sahibine de bilgi verilir.

İNCELENEMEYECEK DİLEKÇELER

Türkiye Büyük Millet Meclisine veya yetkili makamlara verilen veya gönderilen dilekçelerden

- a) Belli bir konuyu ihtiva etmeyenler,
- b) Yargı mercilerinin görevine giren konularla ilgili olanlar,
- c) Dilekçede bulunması zorunlu şartları taşımayan dilekçeler, incelenemezler.

Dilekçenin incelenmesi ve sonucunun bildirilmesi

- Türk vatandaşlarının ve Türkiye'de ikamet eden yabancıların kendileri ve kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri konusunda yetkili makamlara yaptıkları başvuruların sonucu veya yapmakta olan işlemin safahatı hakkında dilekçe sahiplerine en geç **30 gün** içinde gerekçeli olarak cevap verilir.
- İşlem safahatının duyurulması halinde alınan sonuç ayrıca bildirilir.

Türkiye Büyük Millet Meclisine yapılan başvuruların incelenmesi

- Türkiye Büyük Millet Meclisine gönderilen dilekçelerin, Dilekçe Komisyonunda incelenmesi ve karara bağlanması altmış gün içinde sonuçlandırılır.
- İlgili kamu kurum veya kuruluşları Türkiye Büyük Millet Meclisi Dilekçe Komisyonunca gönderilen dilekçeleri otuz gün içinde cevaplandırır.
- İnceleme ve karara bağlamanın esas ve usulleri Türkiye Büyük Millet Meclisi İçtüzüğünde gösterilir.

**DEVLET MEMURLARININ ŞİKÂyet VE MÜRA-
CAATLARI HAKKINDA YÖNETMELİK****Kapsam**

- Bu Yönetmelik hükümleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik birinci fıkrasında sayılan kurum ve kuruluşlarda çalışan memurlar hakkında uygulanır.

Kimleri Kapsamaz

- Türk Silahlı Kuvvetlerinde görevli subay, astsubay, sivil memur, sözleşmeli ve yevmiyeli personeli
- Anayasa ve Uyuşmazlık Mahkemesi Üye ve Yedek Üyeleri ile raportörleri
- Adli ve İdari Yargı mensuplarını
- Danıştay ve Sayıştay meslek mensupları ve Sayıştay Savcı ve Savcı Yardımcılarını
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa tabi kurumlarda çalışan öğretim elemanlarını bu Yönetmelik hükümleri kapsamaz

Şikâyet Hakkı

- Devlet Memurları amirleri veya kurumları tarafından kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemlerden dolayı şikâyet hakkına sahiptir.

Toplu Şikâyet Yasağı

- Birden fazla Devlet Memurunun toplu olarak söz veya yazı ile şikâyetinde bulunmaları yasaktır.
- Bir veya aynı hadise birden fazla memurun şikâyetlerine sebep veya konu olursa bunların her biri, ayrı ayrı ve tek başına şikâyet haklarını kullanabilirler.

Şikâyetin Yapılma Şekli

- Şikâyetler söz veya yazı ile en yakın amirden başlanarak silsile yolu ile ve şikâyet edilen amirler atlanarak yapılır.
- Yazılı şikâyetler maksadı en iyi ifade edecek şekilde ve mevzuat hükümlerine uygun olarak yazılan bir dilekçe ile yapılır.
- Dilekçede tespit edilen eksiklikler ile suç teşkil etmeyen usulsüzlüklerin giderilmesi şikâyeti kabul eden amirlerce sağlanır.
- Sözlü şikâyetlerde de bu esaslara uyulur.
- Sözlü olarak yapılan şikâyetler, şikâyeti yapanın istemi halinde yapıldıkları anda şikâyetçi ile şikâyeti kabul eden amir tarafından birlikte imzalanan bir tutanakla tespit olunur ve iki tarafa verilir.
- Amir de şikâyetin tutanağa geçirilmesini isteyebilir.
- Şikâyetçi tutanak düzenlenmesinden kaçınırsa şikâyet yapılmamış sayılır.

Karar Mercii

- Şikâyet hakkında karar verme yetkisi şikâyet edilenin ilk disiplin amirine aittir.
- Şikâyeti kabul eden ancak karar verme yetkisi bulunmayan amirler bunları silsile yolu ile ve kendi görüşlerini de ilave etmek suretiyle birinci fıkrada belirtilen amirlere 3 gün içinde intikal ettirirler.
- Şikâyet edene de durum hakkında bilgi verirler.

Yapılacak İşlemler

- Bu Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara uygun olarak yapılan şikâyetler karar vermeye yetkili amirlerce incelenir ve karara bağlanır.
- Kararlar şikâyet sahiplerine ve lüzum görülürse şikâyet edilene yazı ile bildirilir.

Süre

- Şikâyetlerin incelenmesi ve bir karara bağlanarak şikâyet sahiplerine tebliğ edilmesi ile ilgili bütün işlemlerin en geç

şikâyet dilekçesinin karar merciine intikal ettiği tarihi izleyen **30 gün** içinde tamamlanması zorunludur.

- Adli ve idari tahkikata konu olacak nitelikteki şikâyetler hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

İtiraz

- Şikâyetle bulunan ve şikâyet edilen memurlar yetkili amirlerce verilen kararlara karşı bir defaya mahsus olmak üzere kararın kendilerine tebliğini izleyen **10 gün** içinde bir üst mercie itiraz edebilirler.
- İtirazların yapılmasında ve incelenip karara bağlanmasında şikâyetler hakkında bu Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslar geçerlidir.

Şikâyet Edenin Sorumluluğu

- Şikâyet haklarını kullanan Devlet Memurlarına şikâyetlerinden dolayı bir ceza verilemez.
- Ancak, şikâyet haklarını bu Yönetmelikte tespit edilen usul ve esaslara aykırı surette kullananların veya her ne surette olursa olsun bu haklarını kullanırken bir suç işleyenlerin sorumlulukları saklıdır.

Müracaat Hakkı

- Devlet Memurları kurumları ile ilgili resmi ve şahsi işlerinden dolayı müracaat hakkına sahiptirler

Karar Mercii

- Müracaatlar hakkında karar verme yetkisi, kurumların çalışma usul ve esaslarını belirleyen Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler ile müracaat konusunu çözümlemeye yetkili kılınan mercilere aittir.
- Müracaatı kabul eden ancak sorunu çözümleme yetkisi bulunmayan amirler bunları silsile yolu ile birinci fıkrada belirtilen mercilere **3 gün** içinde intikal ettirilir.
- Toplu müracaat yasağı, şekil, yapılacak işlemler, süre, itiraz, müracaat edenin sorumluluğu konularında uygulanacak hükümler.

DEVLET MEMURLARI SİCİL YÖNETMELİĞİ***SİCİL YÖNETMELİĞİNDE GEÇEN DEYİMLER*****Memur Kütüğü**

- Kamu kurumlarına memur olarak atananlar kurumlarca tutulan memur kütüklerine kaydedilir.
- Her memura ayrı bir numara verilir.
- Kütüğün her memura ait bölümüne, memurun adı, soyadı, cinsiyeti, doğum tarihi ve yeri, öğrenimi, kadrosu, işe başlama ve işten ayrılma tarihi ve sebebi kaydedilir.
- Memur kütükleri özlük işleri birimlerince tutulur.

Memur Cüzdanı

- Kurumlarca her memura kimlik belgesi olarak kullanılmak üzere memur cüzdanı verilir.
- Memur cüzdanında memurun adı, soyadı, doğum yeri, doğum tarihi ve görevi belirtilir.
- Herhangi bir sebeple kurumdan ayrılanların memur cüzdanları geri alınır.

Özlük Dosyası ve içinde bulunması gereken belgeler

- Memurun adı ve soyadı
- Kütük sıra numarası
- Doğum yeri ve tarihi
- Cinsiyeti
- Medeni hali
- Nüfus hüviyeti cüzdanı
- Öğrenim belgesinin dairece tasdik edilmiş suretleri
- Bakmakla yükümlü olduğu kimseler
- Öğrenim durumu
- Bildiği yabancı diller ve derecesi
- Yaptığı lisansüstü eğitimi
- Staj ve incelemeleri
- Sınıfı

- Derece ve kademesi
- Mecburi hizmetleri
- Askerlik durumu
- Adaylık ve asli memurluğa atanma ve işe başlama tarihi
- İmtihan başarı dereceleri
- Sınıf ve yer değişiklikleri
- Hizmetiçi eğitim durumu
- Siciline işaretlenmek üzere kendisi tarafından verilen yayın ve eserleri
- Aldığı takdirname ve ödüller
- Hakkında yapılan disiplin soruşturmalarına dair evrak ve verilen disiplin cezaları
- Herhangi bir suçtan dolayı hakkında dava açılmış ise hükümlülük (affedilmiş olsalar bile)
- Görevden uzaklaştırma
- Yaptığı fahri hizmetler
- Aldığı izinlere ait bilgi ve belgeler ile memurluğa alınırken istenen diğer belgeler bulunur.

Sicil Dosyası

- Her Devlet memurunun bir sicil dosyası bulunur.
- Sicil dosyalarına sicil amirlerince düzenlenen gizli sicil raporları ile varsa müfettişler tarafından verilen denetleme raporları, mal beyannameleri, vali ve kaymakamlarca düzenlenen ek sicil raporları konulur.

Özlük ve Sicil Dosyasının Önemi

- Devlet Memurlarının ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye çıkarma veya hizmetle ilişkilerinin kesilmesinde özlük ve sicil dosyaları başlıca dayanaktır.
- Kurum değiştiren memurların özlük ve sicil dosyaları yeni kurumlarına eksiksiz olarak gönderilir.

Sicil Raporlarının Doldurulma Zamanı

- Gizli sicil raporları her yılın **Aralık ayının** ikinci yarısı içinde doldurulur.
- Raporların ilgililerce en geç **31 Aralık günü**, tatile rastladığı takdirde müteakip çalışma günü mesai saati sonuna kadar

bunları muhafaza ile görevli makamlara teslim edilmesi şarttır.

- Her ne sebeple olursa olsun sicil raporlarını birinci fıkrada belirtilen tarihlerden sonra teslim edenler hakkında idari soruşturma açılır.
- Aday memurların sicil raporları işe başladıkları tarihi takip eden **birinci yılın dolmasından sonraki 15 gün içinde**, 2 yıl süre ile adaylığa tabi tutulan aday memurların **ikinci yıl** sicilleri aynı şekilde doldurulur.
- Bir yıldan çok iki yıldan az bir süre ile adaylığa tabi tutulan memurların ikinci sicil raporları, adaylıklarının kaldırılmasının söz konusu olduğu tarihte doldurulur.

Sicil Raporu Doldurmak İçin Gerekli Süre

- Haklarında sicil raporu düzenlenecek memurların, değerlendirilmelerini yapacak sicil amirlerinin yanında **en az 6 ay** çalışmış olmaları şarttır.
- Üç sicil amiri bulunan memurlar hakkında sicil verecek amirlerden bir veya ikisinin bulunmaması halinde mevcut amirlerin raporuna itibar edilir.
- İki sicil amiri bulunan memurlar hakkında da yukarıdaki fıkrada belirtilen durumda birinci veya ikinci sicil amirinin dolduracağı sicil raporu o yıl için geçerli sayılır.
- Bir sicil amiri bulunan memurlar hakkında o sicil amirinin değerlendirmesine göre işlem yapılır.
- Sicil amirlerinin hiçbirinin bulunmaması veya sicil verecek süre görevde kalmamaları halinde sicil raporları sonradan göreve atanırlar veya vekilleri tarafından **3 aylık** bir sürenin sonunda derhal doldurulur.
- Bu uygulama sonunda da memura o yıl için sicil raporu verme imkânı bulunmazsa sicil raporu, düzenleme döneminde **3 aydan az** olmamak üzere memurla en fazla çalışan sicil amiri tarafından doldurulur.
- Sicil amirinin yanında çalışırken alınan mazeret izinleri ile yıllık izinler ve doktor veya sağlık kurulu raporuna dayanan hastalık izinleri, hizmetiçi eğitimde geçen süreler, sicil raporu düzenlenmesi için gereken **6 aylık** süreye dahildir.
- Şu kadar ki amirin yanında **3 ay** fiilen çalışmış olmak şarttır.

- Hizmetiçi eğitimin veya hastalığın sicil raporu doldurmak için gerekli sürenin geçmesine imkan vermeyecek kadar uzun sürmesi ve dolayısıyla memur hakkında sicil raporu doldurma imkanının bulunmaması halinde, bir defaya mahsus olmak üzere geriye doğru en çok **3 yılın** sicil notlarının ortalaması esas alınır.

Görevden Ayrılış Halinde Sicil Raporlarının Doldurulması

- Bir görevde **6 ay** veya daha fazla bir süre bulunup başka göreve atananların sicil raporları, bunların atanmalarından önceki sicil amirlerince ayrıldıkları tarihi takip eden **15 gün** içinde doldurulur ve yeni görev yerlerine gönderilmek üzere ilgili makamlara teslim edilir.
- Sicil raporlarının doldurulma zamanı gelmeden ve yeni sicil amirine sicil raporu doldurmak için yeterli süre kalmadan görevlerinden ayrılan sicil amirleri en az 6 ay beraber çalıştıkları memurların sicil raporlarının kendilerine ait bölümü, görevlerinden ayrılmadan önce doldurarak sicil raporlarını saklamakla görevli makamlara teslim ederler.

Sicil Not Defterindeki Kayıtlardan Yararlanma

- Sicil amirleri, sicil raporunun memurların mesleki, yöneticilik ve yurt dışı görevlerdeki ehliyetlerinin belirlenmesini sağlayan soruların her birini, ihtiva ettikleri unsurları esas almak suretiyle 100 tam not üzerinden değerlendirir ve sorulara verdikleri notların toplamını soru sayısına bölerek memurların sicil notunu tespit ederler.
 - Her bir sicil amirince bu şekilde belirlenen sicil notlarının toplamının sicil amiri sayısına bölünmesi sureti ile de memurların sicil notu ortalaması bulunur ve buna göre sicil notu ortalaması:
 - **60 dan 75'e kadar olanlar ORTA,**
 - **76 dan 89'a kadar olanlar İYİ,**
 - **90 dan 100'e kadar olanlar ÇOK İYİ,**
 - **derecede başarılı olmuş, olumlu; 59 ve daha aşağı not alanlar ise yetersiz görülmüş, OLUMSUZ SİCİL almış sayılır.**
-

- Sicil notu ve ortalaması hesaplanırken kesirler tam sayıya tamamlanır.
- Hizmet özelliklerinin gerektirmesi ve Devlet Personel Başkanlığının olumlu görüşünün alınması kaydıyla, kurumlar Devlet Memurları Sicil Raporunun Sicil Amirlerinin Memurun Mesleki Ehliyeti Hakkında Notlar bölümüne soru ilave edebilirler. İlave edilen sorular da 100 not üzerinden değerlendirilir.

Sicil Raporlarının Dolduruluş Şekli

- Sicil raporları önceden hazırlanan Müsveddelerden yararlanılarak herhangi bir silinti ve kazıntı yapılmaksızın doldurulur. Müsvetteler imha edilir.
- Fazla ve yanlış yazılan kelime veya notlar okunulacak surette çizilerek doğrusu yazıldıktan sonra keyfiyet imza ile tevsik edilir.
- Sicil amirleri tespit edecekleri sicil notunu kendileri hesaplayarak sicil raporunun ilgili bölümüne yazarlar.
- Memurların sicil notu ortalamaları, özlük işleriyle görevli birimlerin başında bulunan amir veya en yakın yardımcıları, böyle bir birim yoksa özlük işleriyle görevli memurlardan en üst yöneticiler tarafından seçilenlerce hesaplanarak sicil raporunun ilgili bölümüne yazılır.

Sicil Amirinin Sorumlulukları

- Sicil amirleri sicil raporlarını itinalı, doğru ve tarafsız bir şekilde düzenlerken; Devlete sadakat ve bağlılığı, memuriyet sıfatının gerektirdiği şeref ve itibar ile hizmetlerin süratli ve ekonomik bir şekilde yürütülmesini; güvenilir ve yetenekli memurların yükselmelerini, diğerlerinin ise kamu hizmetlerinden uzaklaştırılmaları gerektiğini esas alır.
 - Sicil amirlerinin maiyetlerinde çalışan memurları değerlendirmedeki başarıları üst sicil amirleri tarafından kendisinin değerlendirilmesinde de dikkate alınır.
 - Garez veya özel amaçla sicil raporlarını gerçeğe aykırı doldurdukları anlaşılan sicil amirlerinin cezai sorumlulukları saklıdır.
-

**Değerlendirmelerin Genel Niteliği ve Geçerli Sayılmaya-
cağı Haller**

- Memurların sicil notu sicil amirlerince takdir olunan notların aritmetik ortalamasına göre tespit edilir.
- Ancak birinci ve ikinci sicil amirlerince yapılan değerlendirmelerin memurun sicilinin olumlu veya olumsuz olmasına tesir etmesi veya ortalama sicil notu aralarında 10 veya daha fazla fark olması halinde varsa üçüncü sicil amirinin kanaatine müracaat edilir ve üçüncü sicil amirinin değerlendirmesi esas alınır.
- Üçüncü sicil amiri bulunmadığı takdirde ikinci sicil amirinin değerlendirmesi ile iktifa edilir.
- Bir sicil amirinin bulunması halinde birinci sicil amirinin değerlendirmesine göre işlem yapılır.
- Garez veya özel maksatla memur hakkında gerçeğe aykırı değerlendirme yaptığı anlaşılan sicil amirinin değerlendirmesi geçersiz sayılarak memur hakkında varsa diğer sicil amir veya amirlerinin değerlendirmesine göre, yoksa o sicil döneminde son üç yılın aritmetik ortalaması esas alınarak buna göre işlem yapılır.
- Gerçeğe aykırı olarak memur lehine yapıldığı anlaşılan değerlendirmeler de geçersiz sayılır.
- Bu takdirde de diğer değerlendirmelere; başka değerlendirme yapılmamışsa memurun son 3 yıla ait sicil raporlarının; hakkında daha az sayıda sicil raporu doldurulmuş olanların mevcut sicil raporlarının ortalamasına göre işlem yapılır.

Yetersiz Memurların Uyarılmaları

- Yetersiz olarak değerlendirilmiş bulunan memurlar, bu duruma sebep olan kusur ve noksanlarını gidermeleri için, sicil raporlarının bunların muhafazası ile görevli makamlara en son teslim tarihini takip eden 1 ay içinde, atamaya yetkili amirlerce gizli bir yazı ile uyarılır.

Uyarılan Memurların İtiraz Hakkı

- Uyarılan memurlar, uyarı yazısını tebellüğ ettikleri tarihi takip eden 1 ay içinde atamaya yetkili amirlerine itirazda bulunabilirler.

Uyarı ve İtirazlara Dair Usul ve Esaslar

- İtirazlar, sadece uyarı yazısında belirtilen kusur ve noksanlara karşı yazılı olarak yapılır.
- İtirazlar atamaya yetkili amirlerce veya bunların görevlendirilecekleri ve itiraz edilen değerlendirmeyi yapan sicil amirleriyle aynı veya daha üst derecede bulunan bir memur tarafından incelenebilir. İnceleme, gereğine göre memurun özlük ve sicil dosyası ile konuyla ilgili diğer belgeler tetkik edilerek tamamlanır.
- İnceleme sonucuna göre atamaya yetkili amir kararını inceleme için kendisine verildiği tarihten itibaren 2 ay içerisinde ilgiliye bildirir.

İki Defa Üst Üste Olumsuz Sicil Alanlar

- İki defa üst üste olumsuz sicil alan memurlar başka bir sicil amirinin emrine atanırlar, burada da olumsuz sicil almaları halinde memuriyetle ilişkileri kesilerek haklarında T.C. Emekli Sandığı Kanunu hükümleri uygulanır.

Özlük İşleri İle Görevli Birim ve Memurların Sorumlulukları

- Sicil raporlarının 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak doldurulması ve sicillerle ilgili bütün işlemlerin merci hükümlere göre yürütülmesinden kurumların özlük işleri ile görevli birimleri, böyle bir birimin bulunmaması halinde bu işle görevlendirilen memurlar sorumludurlar.
- Yukarıda sayılan birim ve görevliler kendilerine teslim edilen sicil raporlarını, bu Yönetmelikte belirtilen en son teslim tarihlerini takip eden **15 gün** içinde, sicil amirlerinin not ve mütalaası ile yaptıkları değerlendirmeler dışında, her yönüyle inceleyerek tespit ettikleri noksanlıkların giderilmesini temin ederler.
- Bu işle görevlendirilenlerin gizliliğe riayetleri, edindikleri bilgileri açıklamamaları şarttır.
- Bu esaslara uymadıkları tespit edilenler 657 sayılı Kanuna göre cezalandırılmakla beraber bir daha aynı görevlerde çalıştırılmazlar.

Gizliliğe Riayet

- Memurların sicilleri ile ilgili her türlü yazışma, evrak ve belgelerin sevkinde ve sicil raporlarının muhafazasında (Gizli ve Kişiyeye Özel) işaretli zarfların kullanılması şarttır.
- Sicil raporları sicil dosyalarıyla birlikte kilitli dolaplarda muhafaza edilir.

Sicil Dosyalarını İnceleyebilecek Yetkililer

- Başbakan, bakanlar, atamaya yetkili amirler, valiler, kurumların merkez teşkilatının en üst yöneticileri ve kaymakamlar, başında bulundukları teşkilatta görevli bütün memurların sicil eşyalarını inceleyebilirler.

Memuriyetleri Sona Erenlerin Sicil Dosyaları

Memurlardan;

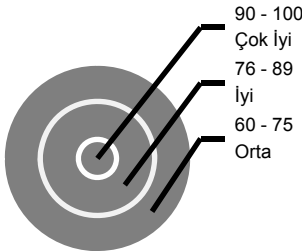
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümlerine göre memurluktan çıkarılanların
- Memurluğa alınma şartlarından herhangi birini taşımadığı sonradan anlaşıldığı veya memurlukları sırasında bunlardan birini kaybettiği için memuriyetine son verilenlerin
- İstifa edenlerin
- İstek, yaş haddi, malullük ve sicil sebeplerinden biri ile emekliye ayrılan veya ölenlerin Sicil dosyaları, özlük dosyaları ile birleştirilerek ilgili mevzuatın öngördüğü şekilde muhafaza edilir.

Vali ve Kaymakamların Sicil Amiri Oldukları Memurlar

- Valiler; vali yardımcısı ile kaymakamların, il idare şube başkanlarının, il merkezinde görevli genel ve özel kolluk amirlerinin birinci; il idare şube başkanlarının birinci sicil amiri oldukları memurların ikinci ve ikinci sicil amiri oldukları memurların ise üçüncü derecede sicil amiridirler.
- Kaymakamlar; ilçe idare şube başkanları ile ilçede görevli genel ve özel kolluk amirlerinin birinci; ilçe idare şube başkanlarının birinci sicil amiri oldukları memurların ikinci ve ikinci sicil amiri oldukları memurların ise üçüncü sicil amiridirler.

- Valilerin 1 inci sicil amiri olmaları halinde 2 nci sicil amiri Bakanlıklarda Müsteşar veya bakan, bağlı veya ilgili kuruluşlarda Müsteşar, başkan veya genel müdürlerdir.
- Kaymakamların 1 inci sicil amiri olmaları halinde 2 nci sicil amiri vali, il idare şube başkanının 2 nci sicil amiri olması halinde ise 3 üncü sicil amiri mutlaka vali olur.
- Valiler il, kaymakamlar ilçe hudutları dâhilinde görevli, sicil amiri olmadıkları memurlardan hizmette yetersiz veya başarılı gördükleri hakkında da ek sicil raporu düzenleyerek, memurun sicil raporu nezdinde saklanan amirine gönderirler.
- İlgili memurun yılsonunda sicil notu ortalamasının tespiti sırasında vali veya kaymakamca düzenlenmiş ek sicil raporundaki sicil notu da göz önünde tutulur.

MEMUR SİCİL NOTLARI



- **59 ve daha aşağı not alanlar ise yetersiz görülmüş, OLUMSUZ SİCİL almış sayılır.**

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
SOSYAL BİLİMLER LİSELERİ
YÖNETMELİĞİ

Bilim Danışma Grubu

- Okulun eğitim-öğretim programlarının geliştirilmesi, öğretmenlerin hizmet içi eğitimde yetiştirilmesi, eğitim alt yapısının iyileştirilmesi, seminer ve projelerin nitelik yönünden geliştirilmesini sağlamak amacıyla Bakanlıkla iş birliği içinde çalışmak üzere üniversite öğretim üyelerinden Bilim Danışma Grubu oluşturulur.
- Bilim Danışma Grubu 3 yılı doldurduğunda her yıl bir üyesi yenilenir.
- İş birliğinin esasları, Bakanlık ve Üniversitelerle yapılacak protokol ile belirlenir.

Kontenjan

- Okula her yıl alınacak öğrenci sayısı 96'yı, bir sınıftaki öğrenci sayısı ise 24'ü geçemez.

Nakiller

- Bu okullar arasında öğrenci nakilleri, açık kontenjan bulunması, öğrencinin yerleştirmeye esas puanının naklen gitmek istediği okulun kendi sınıf seviyesindeki öğrenciler için uygun yerleştirmeye esas taban puanından az olmaması ve puan üstünlüğü esaslarına göre yapılır.
- Öğrenci nakillerine esas olacak açık kontenjanları tespit etmek ve öğrenci nakillerini değerlendirmek üzere; okul müdürünün başkanlığında bir müdür yardımcısı, bir rehber öğretmen, öğretmenler kurulunca seçilen bir öğretmen ve okul-

aile birliğini temsilen bir veliden meydana gelen komisyon oluşturulur.

- Seviye tespit sınavı, alanlara yönelme sınıf tekrarı, nakil ve benzeri sebeplerle bütün sınıflarda oluşacak açık kontenjanlar, şube öğrenci sayısı **24'ü aşmayacak** şekilde haftanın ilk iş günü mesai bitimine kadar komisyonca tutanakla tespit edilerek takip eden **3 iş günü** süresince okulun ve il/ilçe millî eğitim müdürlüklerinin internet sayfasında ilan edilir.
- Daha sonraki günlerde oluşabilecek açık kontenjanlar ise takip eden haftanın ilk iş gününde yapılacak komisyon toplantısında değerlendirilir.
- Ancak ders yılı içinde istekleriyle okuldan ayrılan öğrencilerden boşalan kontenjanlar, **10 günlük** süre bitiminde ilan edilir.
- İstekleriyle okuldan ayrılan öğrenciler, ayrıldıkları tarihten itibaren **10 gün** içinde okula geri dönebilirler.
- Hazırlık sınıfına yeni kayıt olan öğrenciler, kayıt döneminde ayrıldıkları takdirde geri dönemezler.
- Sonuç, veliye ve ilgili okul müdürlüğüne yazılı olarak en geç **2 iş günü** içinde bildirilir.
- Naklin uygun görüldüğünün ilgili okul müdürlüğü ve öğrenci velisine tebliğini izleyen **3 iş günü** içinde yeni okula kayıt yaptırılması zorunludur.
- Ancak özre bağlı çeşitli sebeplerle bu sürenin aşılması durumunda, özrün **10 gün** içinde belgelendirilmesi şartıyla da kayıt yaptırılabilir.

Öğretim programlarının ağırlığı

- 10 uncu, 11 inci ve 12 nci sınıflarda Dil ve Anlatım, Türk Edebiyatı dersi ile Sosyal Bilimler Grubu derslerinin öğretim programlarının ağırlığı, haftalık ders çizelgesindeki ders saatleri toplamının % 60 ından az olmayacak şekilde düzenlenir.

**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI FEN LİSELERİ
YÖNETMELİĞİ****Bilim Danışma Grubu**

- Okulun eğitim-öğretim programlarının geliştirilmesi, öğretmenlerin hizmet içi eğitimde yetiştirilmesi, eğitim alt yapısının iyileştirilmesi, seminer ve projelerin nitelik yönünden geliştirilmesi çalışmalarına katkıda bulunmak amacıyla Bakanlık ile iş birliği içinde çalışmak üzere üniversite öğretim üyelerinden Bilim Danışma Grubu oluşturulur.
- Bilim Danışma Grubu üç yılı doldurduğunda her yıl yaşça büyük üyeden başlamak üzere bir üyesi yenilenir.

İş birliğinin esasları üniversitelerle yapılacak protokol ile belirlenir.

Kontenjan

- Okula her yıl alınacak öğrenci sayısı 96'yı, bir sınıftaki öğrenci sayısı ise 24'ü geçemez.

Öğretim programlarının ağırlığı

- 10 uncu, 11 inci ve 12 nci sınıflarda matematik ve fen bilimleri grubu derslerinin öğretim programlarının ağırlığı, haftalık ders çizelgesindeki ders saatleri toplamının % 60 ından az olmayacak şekilde düzenlenir.

Nakiller

- Bu okullar arasında öğrenci nakilleri, açık kontenjan bulunması, öğrencinin yerleştirmeye esas puanının naklen gitmek istediği okulun kendi sınıf seviyesindeki öğrenciler için uygun yerleştirmeye esas taban puanından az olmaması ve puan üstünlüğü esaslarına göre yapılır.

- Öğrenci nakillerine esas olacak açık kontenjanları tespit etmek ve öğrenci nakillerini değerlendirmek üzere; okul müdürünün başkanlığında bir müdür yardımcısı, bir rehber öğretmen, öğretmenler kurulunca seçilen bir öğretmen ve okul-aile birliğini temsilen bir veliden meydana gelen komisyon oluşturulur.
 - Sınıf tekrarı, nakil ve benzeri sebeplerle bütün sınıflarda oluşacak açık kontenjanlar, şube öğrenci sayısı 24'ü aşmayacak şekilde haftanın ilk iş günü mesai bitimine kadar komisyonca tutanakla tespit edilerek takip eden 3 iş günü süresince okulun ve il/ilçe millî eğitim müdürlüklerinin internet adresinde ilan edilir.
 - Daha sonraki günlerde oluşabilecek açık kontenjanlar ise takip eden haftanın ilk iş gününde yapılacak komisyon toplantısında değerlendirilir.
 - Ancak ders yılı içinde istekleriyle ayrılan öğrencilerden boşalan kontenjanlar 10 günlük süre bitiminde ilân edilir.
 - İstekleriyle okuldan ayrılan öğrenciler, ayrıldıkları tarihten itibaren 10 gün içinde okula geri dönebilirler.
 - Ancak 9 uncu sınıfa yeni kayıt olan öğrenciler, kayıt döneminde ayrıldıkları takdirde geri dönemezler.
-

**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
ANADOLU ÖĞRETMEN LİSELERİ
YÖNETMELİĞİ**

Başvuru Şartları

Bu okulları tercih edecek öğrencilerde aranacak şartlar şunlardır:

- Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak.
- İlköğretim Okulu sekizinci sınıf öğrencisi olmak.
- İlköğretim okulunun altıncı, yedinci ve sekizinci sınıflarında sınıf tekrar etmemiş olmak.
- Evli olmamak.
- Öğrenim gördüğü ilköğretim okulunun 8 inci sınıf şube öğretmenler kurulunca, EK-1 sayılı Anadolu Öğretmen Lise-leri Aday Öğrenci Formuna göre aday gösterilmiş olmak.

Aday Seçimi

Bu okulları tercih edecek öğrencilerin seçimi, öğrenim gördükleri ilköğretim okullarının 8 inci sınıf şube öğretmenler kurulunca yapılır.

Aday seçiminde öğrencinin;

- Çalışkanlığı,
- Öğretmenlik mesleğine karşı ilgisi ve yatkınlığı,
- Konuşma, kavrama ve ifade yeteneği,
- Kendine olan güven duygusu,
- Ahlâkî durumu,

- Fizikî görünüşü itibarıyla, bilinen bir bedenî ve ruhî bozukluğunun bulunup bulunmadığı (kekemelik, körlük, şaşılık, sağırılık, yürümeye engel derecede topallık, cücelik, bulaşıcı kellik ve benzeri özürlü olup olmadığı),gibi hususlar göz önünde bulundurulur.

Öğrenci Kontenjanı

- Anadolu öğretmen liselerine alınacak öğrenci kontenjanı ile nakillere esas olacak boş öğrenci kontenjanının belirlenmesi amacıyla; okul müdürünün başkanlığında, bir müdür yardımcısı, bir rehber öğretmen, öğretmenler kurulunca seçilen bir öğretmen, okul-aile birliğini temsilen bir veli ve okul öğrenci meclisi başkanının katılımıyla bir komisyon kurulur.
 - Komisyon, üye sayısının salt çoğunluğu ile toplanır. Kararlar, katılanların oy çokluğu ile alınır.
 - Oyların eşitliği hâlinde başkanın oyu iki oy sayılır.
 - Kontenjanın belirlenmesinde, okulun fiziki imkânı, donanımı ve öğretmen sayısı dikkate alınır.
-

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ANADOLU LİSELERİ YÖNETMELİĞİ

Kuruluş

- Anadolu liseleri, ilköğretim üzerine hazırlık sınıfı bulunan veya bulunmayan ve hazırlık sınıfı dışında en az 4 yıl öğrenim veren karma okullardır.

Kontenjan tespiti

- Hazırlık sınıfı bulunan okullarda hazırlık sınıflarına, hazırlık sınıfı bulunmayan okullarda 9 uncu sınıflara her yıl alınacak öğrenci ve şube sayısı, okulun fizikî imkân ve donanımı ile öğretmen sayısı dikkate alınarak her şube için 30 öğrenci olmak üzere komisyonca yapılacak inceleme sonunda tutanakla tespit edilir.
- Açılacak hazırlık ve 9 uncu sınıf şube ve öğrenci sayısını gösteren liste, valilikçe onaylanmış komisyon tutanağının bir örneği ile birlikte her ders yılı Mayıs ayının son haftası içinde Bakanlığın ilgili öğretim dairesine gönderilir. Bakanlıkça yapılan değerlendirme sonunda belirlenen hazırlık sınıfı ve 9 uncu sınıf kontenjanı, her yıl tercih ve yerleştirme kılavuzunda ilân edilir.
- Ayrıca seviye tespit sınavı, alanlara yönelme, sınıf tekrarı, nakil ve benzeri sebeplerle bütün sınıflarda oluşacak açık kontenjanlar, şube öğrenci sayısı 30'u aşmayacak şekilde haftanın ilk iş günü mesai bitimine kadar komisyonca tutanakla tespit edilerek takip eden 3 iş günü süresince okul ile il ve ilçe millî eğitim müdürlüklerinin internet adresinde ilan edilir.
- Daha sonraki günlerde oluşabilecek açık kontenjanlar ise takip eden haftanın ilk iş günü yapılacak komisyon toplantısında değerlendirilir. Ancak, ders yılı içinde istekleri ile ayrılan öğrencilerden boşalan kontenjanlar 10 günlük süre bitiminde ilân edilir.

Nakiller

- Bu okullar arasında öğrenci nakilleri; açık kontenjan bulunması, öğrencinin yerleştirmeye esas puanının, naklen gitmek istediği okulun kendi sınıf seviyesindeki öğrenciler için uygulanan yerleştirmeye esas taban puanından az olmaması ve puan üstünlüğü esaslarına göre yapılır.
- Naklen gidilmek istenilen yerleşim birimindeki okul/okullarda birinci yabancı dil farklı ise nakiller, puan üstünlüğü ve açık kon-

tenjan esaslarına bağılı olarak velilerinin yazılı isteğı doğrultusunda birinci yabancı dil değişikliği yapılarak gerçekleştirilir.

- Nakli gerçekleşen öğrencinin değiştirilen yabancı dildeki seviyesi belirlenir.
- Okul yönetimi, öğrenci velisi ile işbirliği yaparak 31/5/2006 tarihli ve 26184 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Yabancı Dil Eğitimi ve Öğretimi Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde gerekli tedbirleri alır ve uygular.
- Merkezî yerleştirmeyle öğrenci alan ve genel orta öğretim programı uygulayan resmî fen liseleri, sosyal bilimler liseleri, Anadolu öğretmen liseleri ve aynı programı uygulayan özel okullar, askerî liseler ile polis koleji öğrencilerinin bu okullara nakilleri; yerleştirmeye esas olan taban puan ve bu maddenin birinci fıkrasında yer alan hükümlere göre yapılır.
- Ancak, belirtilen okullar dışındaki resmî ve özel diğer orta öğretim kurumlarından bu okullara öğrenci nakli yapılmaz.

Nakil başvurularının değerlendirilmesi

- Nakil başvuruları; açık kontenjan, okula en son yerleştirmeye esas taban puanı ve puan üstünlüğü esaslarına göre haftanın son iş günü komisyonca değerlendirilerek ilân edilir.
- Ayrıca sonuç, öğrenci velisine ve ilgili okul müdürlüğüne yazılı olarak en geç **2 iş** günü içerisinde bildirilir.
- Naklin uygun görüldüğünün tebliğini izleyen **3 iş** günü içinde, yeni okula kayıt yaptırılması zorunludur.
- Ancak, hastalık, doğal afet ve diğer sebeplerle bu sürenin aşılması durumunda, özrün **10 gün** içerisinde belgelendirilmesi şartıyla da kayıt yaptırılabilir.

**ADAY MEMURLARIN YETİŞTİRİLMELERİ-
NE DAİR GENEL YÖNETMELİK****EĞİTİM İLE İLGİLİ İLKE VE ESASLAR**

Aday memurların eğitimi ile ilgili ilkeler aşağıda belirtilmiştir.

Temel Eğitim ile ilgili ilkeler

- Temel eğitimin hedefi; Aday memurlara, Devlet memurlarının ortak vasıfları ile ilgili bilinmesi gereken, asgari bilgileri vermektir.
- Bu eğitim her sınıf ve kadrodaki memura ortak bir program dahilinde ve aday memurların öğrenim durumları dikkate alınarak uygulanır.
- Bu eğitimin süresi **10** günden az **2** aydan çok olamaz.

Hazırlayıcı Eğitim ile ilgili ilkeler

- Hazırlayıcı eğitimin hedefi; Aday memurların işgal ettikleri kadro ve görevleri dikkate alınarak bu görevlerin yürütülmesi için gerekli bilgi ve becerileri kazandırmak ve görevlerine intibakını sağlamaktır.
- Hazırlayıcı eğitim **1** aydan az **3** aydan çok olamaz.

Staj ile ilgili ilkeler

- Stajın hedefi; Aday memurlara hazırlayıcı eğitim döneminde verilen teorik bilgileri ve işgal ettikleri kadro ve görevleri ile ilgili diğer bilgi ve işlemleri ve kazandırılan becerileri uygulamak suretiyle tecrübe kazandırmaktır.
- Staj; Aday memurun görev ile ilgili olmak üzere diğer bir kurum veya kuruluşla yaptırılabilir.
- Staj iki aydan az olmamak kaydıyla adaylık süresi içinde tamamlanır.

Eğitimler aşağıdaki şekilde değerlendirilir.**Temel ve Hazırlayıcı Eğitim**

- Bu eğitimlerde sınav kağıtları eğitim ve sınav yürütme komisyonları tarafından değerlendirilir.
- Değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır.
- 60 ve daha yukarı puan alanlar başarılı sayılır. Başarısız olan aday memurların kağıtları komisyonca bir daha okunarak değerlendirmeye tabi tutulur.
- Buçuklu puanlar bir üst tam puana tamamlanır.
- Uzun cevaplı, yazılı ve uygulamalı sınavların kesin puanı sınavları yapmakla görevli komisyon üyelerinin verdikleri puanların aritmetik ortalaması alınarak bulunur.

Staj Değerlendirme Belgesi

- Staja katılanlar staj değerlendirme belgesi ile değerlendirilirler.

Sınav Sonuçlarının Bildirilmesi

- Sınav sonuçları sınavların yapıldığı günü takiben iki gün içinde ilan edilir.
- Ayrıca sonuçlar başarısız adaylara yazılı olarak tebliğ edilir.

Yazılı Sınavlara İtiraz

- Aday memurlar yazılı sınav sonuçlarına itiraz edebilirler.
- İtirazlar sınav sonuçlarının adaylara duyurulmasından başlayarak iki gün içinde dilekçe ile Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu Başkanlığına yapılır.
- Komisyon, dilekçelere on gün içinde cevap vermek zorundadır. Yapılan bu inceleme neticesi kesindir.
- Sınavlara itiraz edenlerin itirazları neticelendirilinceye kadar aday memurlar müteakip eğitime devam ettirilirler.

Sınavlara Katılmama Hali

- Sağlık sebepleri dışında sınavlara katılmayanlar başarısız sayılır.
- Sağlık sebebiyle sınava katılmayanların sınavları adaylık süresi içinde uygun bir zamanda yapılır.

- Soruların açılması ve yazdırılmasından veya dağıtılmasından sonra sınav salonuna gelenlerde sınava katılmamış sayılır ve başarısız olarak değerlendirilir.

Sınavları Geçersiz Sayılacaklar

- Kopya girişiminde bulunanlar veya kopya çekenler, kopya verenler,
- Sınav düzenine aykırı davranışlarda bulunanlar,
- Kendi yerine başkasını sınava sokanlar, hakkında bir tutanak düzenlenerek, sınavları geçersiz sayılır ve haklarında gereken kanuni işlem yapılır.

Sınavların İptalini Gerektiren Haller

- Sınav sorularının çalınmış olduğunun tesbiti,
- Soru zarflarının sınav zamanından önce açıldığının tesbiti,
- Soruların yetkili olmayan kişilerce sınavlardan önce görülmüş olması,
- Yukarıda sayılan hususlara sebep olanlar hakkında kanuni işlem yapılır.

Komisyonun görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- Sınavları yapmak ve değerlendirmek,
- Adaylara yetecek kadar salon temin etmek,
- Eğitimleri Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunca tesbit edilen programlar ve esaslar dahilinde yürütmek,
- Yeteri kadar sınav uygulayıcısı, gözetmen ve salon başkanını belirlemek,
- Sınavlar için gerekli güvenlik önlemlerini almak,
- Eğitim ve sınavları belirtilen süre içinde tamamlamak,
- Sınav sonuçlarını aday memurlara tebliğ etmek,
- Sınav sonuçlarına yapılacak itirazları inceleyerek sonuca bağlamak.

Askerlik Hali

- Aday memurların adaylık süresi içinde silah altına alınmaları durumunda tamamlanamayan eğitimleri terhislerinden sonra müracaatlarını takip eden durumlarına uygun ilk eğitim grubuna dahil edilerek tamamlattırılır.

Bildirme

- Görevlerine son verilen aday memurlar, Devlet Personel Başkanlığı tarafından tesbit edilen form doldurulmak suretiyle ilgili kurum veya kuruluş tarafından en geç bir ay içinde adı geçen Başkanlığa bildirilir.
- Bu durumdaki aday memurların kayıtları Devlet Personel Başkanlığında tutulur.

Memuriyete Alınmama

- Temel Eğitim hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin her birinde başarısız olan ve bu sebeple görevlerine son verilen aday memurlar üç yıl süreyle Devlet memurluğuna alınmazlar.
- Sağlık sebebiyle kurumları ile ilişkileri kesilenler için bu şart aranmaz.
- Üç yıllık sürenin tespitinde Başbakanlık Devlet Personel Dairesinde tutulan kayıtlar esas alınır.

Ders Ücretleri

- Eğitim işlerinde eğitim - öğretim elemanı olarak görev alanlara verilecek ücretler 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Bütçe Kanunları hükümleri gereğince ödenir.

Denetim

- Başbakanlık Devlet Personel Dairesi kurumların temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj faaliyetlerini yerinde denetler.

Sınav Belgelerinin Saklanması

- Soruların cevap anahtarları, cevap kağıtları 1 yıl,
- Tutanaklar, değerlendirme fişleri 2 yıl,
- Kanuni süresi içinde yargı yoluna başvuranların evrakları ise dava sonuçlanıncaya kadar saklanır.
- Bu şekilde yargı yoluna başvuran aday memurlar durumunu yazılı olarak bağlı oldukları kurum veya kuruluşa da bildirirler.

**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA BAĞLI
OKUL VE KURUMLARIN YÖNETİCİ VE
ÖĞRETMENLERİNİN
NORM KADROLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK**

Müdür Norm Kadrosu

- Kapsama dahil okul ve kurumların her biri için bir müdür norm kadrosu verilir.
- Ancak, özel eğitim kurumları hariç bünyesinde 6-8 inci sınıfları bulunmayan ilköğretim kurumlarından;
- Öğrenci sayısı **150'den az olanlara**, birleştirilmiş sınıf uygulaması yapılanlara, müdür norm kadrosu verilmez.
- Birden fazla okul ve kurumun aynı bünyede yer aldığı kurumlar için bir müdür norm kadrosu verilir.

Müdür Başyardımcısı Norm Kadrosu

- Yatılı veya pansiyonlu okullara,
- Öğrenci sayısı 500 ve daha fazla olan;
- Her türdeki Anadolu liselerine,
- Fen liselerine,
- Çok programlı liselere,
- 3308 sayılı Çıraklık ve Meslek Eğitimi Kanunu uygulaması çerçevesinde işletmelere beceri eğitimi için **en az 100** öğrenci gönderen meslekî ve teknik öğretim okullarına,
- Bünyesinde ilköğretim okulu ve lisenin birlikte bulunduğu özel eğitim okullarına,
- Müdür yardımcısı sayısı **3** ve daha fazla olan her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumlarına, bir müdür başyardımcısı norm kadrosu verilir

Müdür Yardımcısı Norm Kadrosu (Öğrenci sayısına göre)

ANAKULLARINDA

- | | |
|-----------------------|----------|
| • 100- 201'e kadar | 1 |
| • 201 ve daha fazlası | 2 |

Müdür Yardımcısı Norm Kadrosu (Öğrenci sayısına göre)		
İLKÖĞRETİM OKULLARINDA	• 601'e kadar	1
	• 601 - 1401'e kadar	2
	• 1401-2201'e kadar	3
	• 2201 ve daha fazla	4

Müdür Yardımcısı Norm Kadrosu (Öğrenci sayısına göre)		
ORTAÖĞRETİM OKULLARINDA	• 501'e kadar	1
	• 501 - 1201'e kadar	2
	• 1201-2001'e kadar	3
	• 2001 ve daha fazla	4

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
ORTA ÖĞRETİM KURUMLARI SINIF GEÇME VE
SINAV YÖNETMELİĞİ

Öğrencilerden

- Alana kaynaklık eden derslerin her birinden başarılı olanlar istediği alana,
- Alana kaynaklık eden derslerden başarısız dersi bulunup bu derslerin yıl sonu notlarının ağırlıklı ortalaması **en az 2.50** olanlar o alana,
- Yukarıda belirtilen şartları taşımayanlar, alana kaynaklık eden derslerin yıl sonu notlarının ağırlıklı ortalamasının yüksek olduğu alana yönlendirilir.
- Alan seçimi, ders kesiminden itibaren Ortalama Yükseltme ve Sorumluluk Sınavlarının bitimini izleyen **10 iş günü** içinde yapılır.
- Ancak, okul yönetimince kabul edilen zorunlu ve bu Yönetmelikte belirtilen özre dayalı hâllerde yeni ders yılının başlamasına kadar geçen sürede de şartları taşıyan öğrenciler alan seçimi ve değişikliği yapabilirler.

10 uncu sınıf sonunda

- Bir üst sınıfa geçen öğrenciler, ders kesiminden itibaren Ortalama Yükseltme ve Sorumluluk Sınavlarının bitimini izleyen **10 iş günü** içinde not şartı aranmaksızın alanını değiştirebilir.
- Ancak, alanını değiştiren öğrenci, yöneldiği yeni alana ait alt sınıfın görmediği alan dersleri ile gördüğü hâlde haftalık ders saati sayısı farkı bir ders saatinden fazla olan alan derslerinden sorumlu tutulur ve bu derslerden sorumluluk sınavları döneminde sınava alınır.

- Öğrenci, yeni alanında okutulmayan önceki alanına ait sorumlu olduğu alan derslerinden muaf tutulur. Ancak, sorumlu olduğu diğer derslerin sorumluluğu devam eder.
- Sınıf tekrarına kalan öğrenciler, Ortalama Yükseltme ve Sorumluluk Sınavlarının bitimini izleyen **10 iş günü** içinde not şartı aranmaksızın aynı sınıfı tekrar etmek şartıyla alanını değiştirebilir.
- Okulda alan açılmaması veya bir alana yönelen öğrenci **sayısının 8'den az olması** durumunda il/ilçe millî eğitim müdürlüğünce önlem alınarak kayıtları okullarında kalmak kaydıyla öğrencilerin alan açılan okullarda öğrenim görmeleri sağlanır.
- Bu uygulamanın mümkün olmaması durumunda ise sayıya bakılmaksızın istenilen alan açılır veya öğrenciler istedikleri alanlardan birine yönlendirilir.
- Nakli yapılan öğrencilerden geldiği okulda alanı bulunmayanlar, kendisinin ve velisinin isteği de dikkate alınarak uygun bir alana yönlendirilir.
- Bu şekilde alan değiştiren öğrenciler, yöneldiği yeni alana ait alt sınıf veya sınıflarda görmediği alan dersleri ile gördüğü hâlde haftalık ders saati sayısı farkı bir ders saatinden fazla olan alan derslerinden sorumlu tutulur.
- Yeni alanında okutulmayan önceki alanına ait sorumlu olduğu alan derslerinden muaf tutulur.
- Ancak, sorumlu olduğu diğer derslerden sorumluluğu devam eder.
- Nakil ve geçişleri yapılan öğrencilerin alan seçimi ile hazırlık sınıfında **öğrenci sayısının 12'den az olması** durumunda da yukarıdaki hükümler doğrultusunda işlem yapılır.

Seçmeli Dersin Eğitim-Öğretime Açılması

- Seçmeli bir dersin okutulabilmesi için en az 12 öğrenci tarafından seçilmiş olması gerekir.

- Ancak okulun imkânlarının uygun olması ve eğitim bölgesindeki okullarda da bu dersin öğretime açılmaması ya da bu derse devam edilememesi durumunda il/ilçe millî eğitim müdürünün onayı ile bu **öğrenci sayısı 12'den az olabilir.**
- Özel orta öğretim kurumlarında bu sayının 12'den az olması için il/ilçe millî eğitim müdürlüğü onayı aranmaz.

Eğitim Bölgesi Müdürler Kurulu Çalışmaları

- Eğitim bölgesi müdürler kurulu, ders yılı başlamadan **en geç 15 gün önce**, ikinci dönem başlamadan önce ve ihtiyaç duyulduğunda toplanarak;
- Okulların öğretmen ihtiyaçlarının giderilmesi,
- Eğitim bölgesindeki okulların uygun olan eğitim ortamlarından ortaklaşa yararlanılması ve bazı sınıfların bu okullarda öğretim yapması,
- Bazı okullarda öğretime açılmayan derslerin başka okulda birlikte yapılması,
- Okullarda öğretime açılmayan alan/dalın uygun olan okullarda açılması veya bu alan/dalı seçen öğrencilerin başka bölgelerdeki aynı program uygulayan okullarda, bu mümkün değilse farklı program uygulayan okullarda öğrenim görmeleri,
- Ölçme ve değerlendirmelerin tekniğine ve mevzuatına uygun olarak yapılması gibi konuları görüşerek karara bağlar.
- Bu kararlar, il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince zamanında uygulamaya konulur.

Yazılı ve Uygulamalı Sınavlar

Derslerin özelliğine göre bir dönemde yapılacak yazılı ve uygulamalı sınavlarla ilgili olarak aşağıdaki esaslara uyulur;

- Yazılı sınavlar, haftalık ders saati sayısı **1 veya 2 saat olan dersler için ikiden az, üç ve daha fazla olan dersler için ise üçten az** olamaz.
- Zorunlu hâller dışında yazılı sınav süresi bir ders saatini aşamaz.

- Klasik türde yapılan yazılı sınavlarda en az beş soruya yer verilir.
- Çoktan seçmeli, eşleştirmeli, kısa cevaplı, açık uçlu, doğru/yanlış tamamlamalı ve benzeri sınav türlerinde ise soru sayısının çok, soruların kısa cevaplı olması esastır.
- Soruların; konulara göre dağılımı yapılırken ağırlık, bir önceki sınavdan sonra işlenen konulara verilmek suretiyle geriye doğru azalan bir oranda ve işlenen konulardan seçilmesi esastır.
- Sınavlardan önce sorularla birlikte cevap anahtarı da hazırlanır ve sınav kâğıtlarıyla birlikte saklanır.
- Cevap anahtarında her soruya verilecek puan, ayrıntılı olarak belirtilir.
- Sınav soruları imkânlar ölçüsünde çoğaltılarak öğrencilere dağıtılır.
- Resim, Müzik, Beden Eğitimi dersleri ile uygulamalı nitelikteki diğer derslerin sınavları, her dönemde üç defadan az olmamak üzere ve dersin özelliğine göre yazılı, sözlü ve uygulamalı olarak veya bunlardan yalnızca biriyle yapılabilir. Sınavların şekli, sayısı ile uygulamalı sınavların süresi, zümre öğretmenler kurulunda belirlenir.
- Yazılı ve uygulamalı sınavların zamanı, en az bir hafta önceden öğrencilere duyurulur.
- Bir sınıfta bir günde uygulanacak yazılı ve uygulamalı sınavların sayısının ikiyi geçmemesi esastır.
- Ancak okul yönetiminde uygun görülen zorunlu hâllerde bir günde üç sınav da yapılabilir. Tek oturumda yapılan ortak sınavlarda bu sınırlama dikkate alınmaz.
- Yazılı ve uygulamalı sınavlar ile ödev ve projelerin zamanlarının belirlenmesinde sınıf rehber öğretmeni, aynı sınıfta ders okutan öğretmenler arasında iş birliği yapılmasını sağlar.
- Bu iş birliğinin esasları okul müdürünce düzenlenir.

Ortak Sınavlar

- Bir okulda aynı programı uygulayan öğretmenlerin ortak değerlendirme yapabilmelerine imkân vermek üzere her dönemde yazılı sınavların en az biri birlikte düzenlenir.
-

- Ortak sınavlar, zümre öğretmenler kurulunca belirlenecek tarihlerde o dersi okutan zümre öğretmenlerince ortak sorular ve cevap anahtarları hazırlanarak yapılır.
- Ölçme ve değerlendirme ile ilgili problemler, bu amaçla gerekli görülen zamanlarda toplanan eğitim bölgesi müdürler kurulu ile eğitim bölgesi zümre başkanları kurulunda ve zümre öğretmenler kurulunda görüşülerek ortak çözüm yolları bulunur.
- Gerekğinde bu sınavlar Bakanlıkça da yapılabilir.
- Ortak sınavlar, cumartesi ve pazar günleri ile çalışma saatleri dışında da yapılabilir.

Sözlü Sınavlar

- Bir dönemde öğrencilere her dersten en az bir sözlü sınav puanının verilmesi esastır.
- Haftalık ders saatine ve dersin özelliğine göre; ders saati sayısı üç ve daha fazla olan dersler için üçten, bir ve iki saat olan dersler için ikiden fazla sözlü puanı verilemez.
- Zümre Öğretmenler Kurulunda sözlü sınav sayısı belirlenir. Sözlü puanı, öğrencilerin sosyal etkinliklerdeki çalışmaları, derse hazırlıkları, ders içindeki etkinlikleri ve dersle ilgili araştırma ve proje çalışmaları değerlendirilerek verilir. Sözlü puanı verilen öğrenciye sonuç anında bildirilir. Sözlü sınav için başlı başına bir ders saati ayrılmaz.

Sınavlara Katılmayanlar

- Sınavlara katılmayan, ödev veya projesini zamanında teslim etmeyen öğrenci; özrünü, özrün başlangıcından itibaren **7 iş günü** içinde bildirmek ve özrün bitimini izleyen **7 iş günü** içinde de belgelendirerek okul yönetimine vermek zorundadır.
- Ancak kaza, ölüm, doğal afet, yangın, uzun süreli tedavi gerektiren hastalık, göz altına alınma ve tutuklanma gibi durumlarda bu süre okul yönetimince belirlenir.
- Özrü okul yönetimince kabul edilen öğrencinin durumu ders öğretmenine yazılı olarak bildirilir.

- Bu öğrenci, ders öğretmenin belirleyeceği bir zamanda ve önceden duyurularak sınava alınır, ödev veya projesi kabul edilir.
- Bu sınav, sınıfta diğer öğrencilerle ders işlenirken yapılabileceği gibi ders dışında da yapılabilir.
- Özürsüz olarak sınavlara katılmayan, ödev veya projesini zamanında teslim etmeyen ve sınavlarda kopya çeken öğrenciye sıfır (0) puan verilir ve durum okul yönetimine yazılı olarak bildirilir.

Sınav Sonuçlarının Duyurulması

- Öğretmenler, sınav, ödev ve projelerin sonuçlarını öğrencilere bildirir ve yapılan başlıca ortak hataları sınıfta açıklar.
- Yazılı sınav, uygulama ve ödev sonuçları, yazılı sınavın yapıldığı tarihe veya ödevin, uygulamanın yahut projenin teslimi tarihine göre **en geç 15 gün** içinde öğrenciye duyurulur.
- Öğrencinin duyuru tarihinden itibaren **7 iş günü** içinde istemesi hâlinde sınav kâğıdı, ders öğretmeni tarafından öğrenci ile birlikte bir defa daha incelenir ve değerlendirilir.

Naklen Gelenlerin Dönem Notu

- Öğrencinin dönem içinde bir okuldan başka bir okula nakledilmesi hâlinde, önceki okulda aldığı dersler ve puanları dikkate alınarak dönem notu tespit edilir.
 - Dönem notu alabilecek kadar yazılı, sözlü, ödev ve proje puanı bulunan öğrencinin dönem notları önceki okulunca verilir.
 - Yeteri kadar yazılı, sözlü, ödev ve proje puanı bulunmayan öğrencinin dönem notları, önceki okulunda aldığı puanlar da dikkate alınarak yeni okulundaki ders öğretmeni/öğretmenlerince verilir.
-

Önceki okulunda aldığı ders/derslerden bazılarının yeni okulunda okutulmaması hâlinde;

- Önceki okulunda dönem notu verilebilecek kadar puan alınmış ise o derslere ait dönem notları, mevcut puanlarına göre okul yönetimince tespit edilir.
- Önceki okulunda dönem notu verilebilecek kadar puan alınmamış ise öğrenci yeni okulunda öğretime açılmış olan ders/dersleri alır. Bu derslerden alınan puanlara göre dönem notu tespit edilir.
- İki dönem notu alınabilecek kadar süre bulunması hâlinde hazırlık sınıfı bulunan okulların hazırlık sınıflarından hazırlık sınıfı bulunmayan okulların 9 uncu sınıflarına nakil veya geçiş yapan öğrencilerin dönem notları, bu madde hükümlerine göre belirlenir.

Naklen gelen öğrencilerin, önceki okulunda aldığı dersler ile yeni okulundaki dersler farklı olduğunda;

- *Bir dönem puanı alabilecek kadar süre bulunması durumunda yeni dersten alınan ikinci dönem puanıdır.*
- *Yeni alınan dersten bir dönem puanı alınabilecek kadar süre bulunmaması durumunda eski okulundaki dersin dönem puanlarıdır.*
- *Dönem puanlarının aritmetik ortalaması hesaplanırken bölme işlemi virgülden sonra iki basamak yürütülür.*

Ders Yılı Sonunda Herhangi Bir Dersten Başarılı Sayılma

Öğrencinin, ders yılı sonunda herhangi bir dersten başarılı sayılabilmesi için;

- İkinci dönem notunun, en az "Geçer" ancak birinci dönem notu "Etkisiz" ise ikinci dönem notunun **en az "Orta"**,

- İşletmelerde beceri eğitimi gören öğrencilerin yıl sonu beceri sınavı notunun **en az "Geçer"** olması gerekir.

Doğrudan Sınıf Geçme

- Ders yılı ya da ortalama yükseltme sınavları sonunda, tüm derslerden başarılı olan öğrenciler doğrudan sınıfını geçer.

Okul türlerine göre hazırlık sınıfı dışında diğer sınıflarda Kurulca belirlenen yılsonu başarı ortalaması ile başarılı sayılamayacak derslerin dışındaki derslerden başarısızlığı bulunan öğrencilerden yıl sonu başarı notu;

- Fen liseleri ve sosyal bilimler liselerinde **3.50,**
- *Anadolu türü liseler ile önünde yabancı dil hazırlık sınıfı bulunan liselerde 3.00,*
- Genel lise, spor lisesi ile meslekî ve teknik liselerde **2.50** olan öğrenciler ortalama ile sınıflarını geçer.

Sorumlu Olarak Sınıf Geçme ve Sorumluluğun Kalkması

- Doğrudan veya yılsonu başarı notu ile sınıfını geçemeyen öğrencilerden; 9 uncu sınıfta en fazla 3,
- 10 uncu ve 11 inci sınıflarda ise en fazla 2 dersten başarısız olanlar sorumlu olarak bir üst sınıfa devam ederler.
- Ancak, alt sınıflar da dâhil toplam 5 den fazla sorumlu dersi bulunanlar başarısız sayılır.
- Alan değişikliğinden dolayı sorumlu olunan dersler bu sayıya dâhil edilmez.
- Sorumluluk, o dersin sorumluluk sınavında başarılı olunması hâlinde kalkar.
- Hazırlık sınıfından sorumlu olarak 9 uncu sınıfa geçilmez.

Hazırlık Sınıfında Yeterlik Sınavı ve Dokuzuncu Sınıfa Geçiş

- Hazırlık sınıfında sınıf geçme, birinci yabancı dil dersi ile Türkçe dersindeki başarı durumlarına göre tespit edilir.
-

- Diğer derslerdeki başarı durumu, öğrencinin ödüllendirilmesinde dikkate alınır.
- Mezuniyet ve benzeri puanların belirlenmesinde dikkate alınmaz.
- Hazırlık sınıfında öğrenim görmeden aynı okulun 9 uncu sınıfına doğrudan geçmek isteyen öğrencilerin velileri, yeterlik sınavından **5 gün** önce okul yönetimine yazılı olarak başvururlar.
- Başvurusu alınan öğrenciler, birinci yabancı dil dersi ile Türkçe dersinden ders yılının ilk haftası içinde yeterlik sınavına alınırlar.
- Bu sınavlar, ortalama yükseltme ve sorumluluk sınavları usul ve esaslarına göre yapılır.
- Her iki dersten de **en az 3 alan** öğrenciler başarılı sayılarak 9 uncu sınıfa devam ettirilirler.
- Hazırlık sınıfında sınıf geçmeye esas derslerden ders yılı sonunda başarılı olamayan öğrenciler, ortalama yükseltme ve sorumluluk sınavları döneminde sınava alınırlar.
- Yabancı dil dersi ile Türkçe dersi sınavlardan en az 2 alan öğrenciler başarılı sayılır, başarısız olanlar ise bir yıl daha hazırlık sınıfına devam ederler.
- İkinci yılda da hazırlık sınıfında başarısız olan öğrencilerin okulla ilişkisi kesilir.

Sınıf Tekrarı

Öğrencilerden;

- Ortalama yükseltme sınavları sonunda başarısızlığı bulunup yıl sonu başarı notuyla sınıf geçemeyenler,
- Sorumlu olarak sınıf geçemeyenler,
- Devamsızlık nedeniyle başarısız sayılanlar sınıf tekrar ederler.
- Sınıf tekrarı, orta öğretim süresince bir defa yapılır. Ancak hazırlık sınıfındaki sınıf tekrarı bu süreye dahil değildir.
- Devamsızlık nedeniyle 12 nci sınıfta başarısız duruma düşen öğrenciler 12 nci sınıfı tekrar ederler.

- Ayrıca, mezun olamayan 12 nci sınıf öğrencilerinden sınıf tekrar etme hakkı bulunanlar da başarısız olunan ders sayısına bakılmaksızın sınıf tekrar edebilirler.
- Ancak, sınıf tekrar etmek istemeyen öğrenciler, başarısız olunan derslerden sorumluluk sınavı dönemlerinde sınava alınırlar.

Ortalama Yükseltme ve Sorumluluk Sınavları

- Devam ettikleri ve öğrenim gördükleri sınıfta başarılı ve başarısız olunan **en fazla 4 dersten** ortalama yükseltme sınavına,
- Önceki yıllardan sorumlu olunan derslerden sorumluluk sınavına alınırlar.
- Bu sınavlar, ders kesiminden bir hafta sonra başlar ve süresi üç haftayı geçmez.
- Sorumlu ders/dersleri bulunan öğrenciler, eylül ayının ilk haftası ile ikinci dönemin ilk haftasında da sorumluluk sınavlarına alınırlar.
- Bu sınavlar, gerektiğinde cumartesi ve pazar günleri ile çalışma saatleri dışında da yapılır. Sınavlar için ayrılan sürenin yetmemesi durumunda, **aynı günde en fazla 3 sınav** yapılabilir.

Sınavlara Girecek Öğrencilerin Tespiti

- Ortalama yükseltme sınavına girilecek dersler; öğrenci, veli ve sınıf rehber öğretmeninin iş birliği ile belirlenir ve öğrenci veya veli tarafından **ders kesimini izleyen 5 iş günü** içinde, örneğine uygun dilekçe ile okul müdürlüğüne bildirilir. Sınav programında yer alması düşünülen dersler program ilan edilmeden önce değiştirilebilir.
 - Ortalama yükseltme ve sorumluluk sınavlarına alınacak öğrenciler ve sınavı yapılacak dersler ile ilgili hazırlanan listeler sınavların **başlamasından 5 iş günü** öncesinde okul müdürlüğüne ilan edilir.
-

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
OKUL KÜTÜPHANELERİ YÖNETMELİĞİ**Atama veya Görevlendirme**

- Kitap sayısı 3000'i aşan okul kütüphanelerine bir kütüphaneci atanır.
- Kütüphanecinin atanamadığı durumlarda Yönetimce kütüphanecilik kursu almış her öğretmen yoksa öğretmenler kuruluca belirlenecek bir öğretmen görevlendirilir.
- Öğretmene yardımcı olmak üzere okul müdürlüğünce bir memur görevlendirilir. Öğretmen ve memurun, Bakanlıkça düzenlenecek programa göre kütüphanecilik ile ilgili hizmet içi eğitim kursuna katılmaları sağlanır.
- Kütüphaneciye ve kütüphanede görevlendirilen memura başka görev verilmez.

Ödünç Verme Hizmeti

- Okul kütüphanelerinden; öğrenci, öğretmen diğer personel ile çevre halkının gereği gibi yararlanmasını sağlamak ve öğrencilerin serbest zamanlarının değerlendirilmesine olanak hazırlamak amacıyla kütüphanelerde "Ödünç Verme Hizmeti" yapılır.
- Haftanın belli gün ve saatlerinde öğrenci, öğretmen ve diğer personel ile çevre halkına kütüphanenin dışında okumak üzere ödünç kitap verilir
- Ödünç verme gün ve saatleri, kütüphaneci veya kütüphane öğretmenin görüşü alınarak, okul müdürlüğünce tespit ve ilân edilir.
- Yatılı ve pansiyonlu okullarda ders saati bitimi ve hafta sonu tatil günlerinde okul yönetiminin hazırlayacağı plânlamaya göre kütüphanenin açılış ve kapanış saatleri ayrıca belirlenir.

- Danışma kaynakları,
- Piyasada mevcudu bulunmayan kitaplar,
- Süreli yayınların son sayıları, ödünç verilmez.

Ödünç Verme Servisi

- Öğrenci, öğretmen ve diğer personel üye olmak koşuluyla ödünç verme servisinden yararlanırlar.
- Ödünç verme servisine üye olmak isteyen öğretmen, öğrenci ve diğer personel örneğine uygun üye kartını doldurup imzaladıktan sonra kütüphaneciye verir.
- Ödünç kitap almak isteyenler için üye Kayıt Defteri tutulur. Bu defterin her sayfası okul müdürlüğünce mühürlenir ve onanır.

Ödünç Alma Süresi

- Bir kitabın ödünç alma süresi **7gündür.**
 - Bu süreyi özürsüz olarak geçiren öğrenciler ilgililerce sözlü olarak uyarılır ve rehberlik yapılır.
 - Her öğrenciye bir defasında en fazla iki, öğretmen ve personele ise en fazla üç kitap ödünç verilebilir.
-

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
OKUL-AİLE BİRLİĞİ YÖNETMELİĞİ

Okul Aile Birliği Üyeliği

- Okul yöneticileri, öğretmenler ve veliler birliğin tabii üyesidir.
- Yönetici ve öğretmenin üyeliği, okulla ilişkisinin kesilmesi durumunda, velinin üyeliği ise öğrencinin okulla ilişkisinin kesilmesi hâlinde sona erer.
- Yönetim kurulunun toplantı yeter sayısının altına düşmesi durumunda olağanüstü genel kurula kadar yönetim kurulunda bulunan velilerin üyelikleri devam eder.
- Ayrıca, aynı okulda başarılı olarak görev yapmış okul müdürü, müdür yardımcısı, öğretmenler ile okula katkı sağlayan hayırsever ve mezunlara birlik yönetim kurulu kararı ile birlik onur üyeliği verilebilir.
- Onur üyesi genel kurula katılabilir, ancak birlik organlarında görev alamaz ve oy kullanamaz.

Birliğin organları

- a) Genel Kurul.
- b) Yönetim Kurulu.
- c) Denetim Kurulu.

Genel kurul

- Genel kurul, birliğin üyelerinden meydana gelir.
- Genel kurul, birlik yönetim kurulunun davetiyle her yıl en geç ekim ayının sonuna kadar, yeni açılan okullarda ise okul müdürünün daveti üzerine okulun açıldığı tarihten itibaren **en geç 2 ay** içinde okulda toplanır.
- Genel kurul, katılan üyelerle toplanır ve bunların çoğunluğu ile karar alır.

- Ancak toplantı yeter sayısı, yönetim ve denetim kurullarının asil ve yedek üye sayısının dört katından, öğrenci mevcudu yüzün altında olan okullarda ise yönetim ve denetim kurullarının asil ve yedek üye sayısının iki katından az olamaz.
- Genel kurul, yönetim kurulunun kararı ile olağanüstü toplantıya çağrılabilir.
- Genel kurul toplantılarının yeri, zamanı ve gündemi en az 15 gün önceden üyelere okul ilân panosu ve diğer iletişim araçları ile duyurulur.
- Genel kurul, gündem maddelerini sırası ile görüşür.
- Gündem maddelerine ekleme ve çıkarma yapılarak değiştirilmesinde oy çokluğu aranır.
- Okul öğrenci kurulu/okul öğrenci meclisi/onur kurulu başkanları ile her sınıf seviyesinden seçilen birer temsilci öğrenci, genel kurula gözlemci olarak katılabilir.
- Olağan genel kurul toplantısının yapılamaması durumunda yukarıda belirtilen usulle 30 gün içinde olağanüstü toplantı yapılır ve kararlar katılanların çoğunluğu ile alınır.

Genel kurul toplantısı

- a) Genel kurula katılacak üyeler toplantı katılım cetvelini imzalar.
- b) Toplantının açılışı, birlik başkanı veya okul müdürü tarafından yapılır.
- c) Açık oyla bir divan başkanı ve iki yazman seçilir.
- d) Toplantı sonunda bütün tutanak ve belgeler yeni seçilen yönetim kuruluna teslim edilir.

Genel kurulun görevleri

- Yönetim kuruluna okul müdürü, öğretmenler kurulunca seçilen birer asil ve yedek müdür yardımcısı ve öğretmenin dışında, veliler arasından 4 asil, 4 yedek; öğrenci mevcudu yüzün altında olan okullarda ise öğretmenler kurulunca seçilen bir asil, bir yedek müdür yardımcısı/öğretmen dışında, veliler arasından 3 asil, 3 yedek üyeyi seçmek.
 - Denetim kuruluna veliler arasından 2 asil, 2 yedek; öğretmenler arasından da birer asil ve yedek üye seçmek.
-

- Yönetim ve denetim kurulu faaliyet raporlarını görüşerek ibra etmek.
- Önceliklerine göre okulun ve öğrencilerin ihtiyaçlarını dikkate alarak hazırlanan tahmini bütçeyi görüşmek.
- İhtiyaçların giderilmesine yönelik yönetim kurulunu yetkilendirmek.
- Okulun eğitim-öğretim kalitesinin yükseltilmesine ilişkin önerilerde bulunmak.

Yönetim kurulu

- Okul müdürü,
 - Müdür yardımcıları ve öğretmenler arasından seçilen birer üye,
 - Veliler arasından seçilen dört üye olmak üzere yedi üyeden oluşur.
 - Öğrenci mevcudu yüzün altında olan okullarda ise müdür, müdür yardımcısı/öğretmen ve veliler arasından seçilen üç üye olmak üzere yönetim kurulu 5 üyeden oluşur.
 - Yönetim kurulunun görev süresi bir yıldır.
 - Yönetim kurulu, seçimden sonraki ilk hafta içinde okulda toplanarak başkan, bir başkan yardımcısı, bir muhasip üye ve bir sekreter üye seçerek görev dağılımı yapar.
 - Başkan, veli üyeler arasından seçilir.
 - Yönetim kurulu başkanı, kesintisiz en fazla dört defa seçilebilir.
 - Başkan ve yönetim kurulu üyeleri aynı anda birden fazla birlik yönetiminde görev alamazlar.
 - Yönetim Kurulu, Ders yılı içinde en az ayda bir toplanır. Toplantılar, gerektiğinde okulun açık olmadığı zamanlarda da yapılabilir.
 - Toplantılar en az 5 üyenin, öğrenci mevcudu yüzün altında olan okullarda ise 3 üyenin katılımı ile yapılır ve kararlar oy çokluğu ile alınır.
 - Oyların eşitliği hâlinde başkanın bulunduğu taraf çoğunluk sayılır.
-

Gelirler***Resmî okullarda birliğin gelirleri;***

- a) Aynî ve nakdî bağışlardan,
- b) Okulların bünyesindeki kantin, açık alan, salon ve benzeri yerlerin işletme gelirlerinden,
- c) Sosyal, kültürel, sportif, kurslar, proje, kampanya ve benzeri etkinliklerden sağlanan gelirlerden,
- d) Diğer gelirlerden oluşur.

Gelirlerin kabulü***Resmî okullarda yönetim kurulunca;***

- a) Şartlı bağışlar,
- b) Okulların kantin, açık alan, salon ve benzeri yerlerinden sağlanan gelirler,
- c) Nakdî bağışlar, sosyal, kültürel, sportif, kurslar, proje, kampanya ve benzeri etkinliklerden sağlanan gelirler ile diğer gelirler ayrı hesaplarda toplanır.

Gelirlerinin dağılımı

- Resmî okullarda kantin, açık alan, salon ve benzeri yerlerin birliklerce işletilmesi hâlinde, işletilen yerin gayri safi hâsılâtının %1 i birlikçe, işletmecilere kiraya verilmesi hâlinde ise elde edilecek gayri safi gelirin %3 ü, üçer aylık dönemler hâlinde, takip eden ayın yirmisine kadar Hazineye arz bedeli olarak işletmeci tarafından defterdarlık/mal müdürlüğüne ödenir.
- Arz bedelinin ödenmesinin takibinden okul müdürü ve birlik yönetim kurulu başkanı sorumludur.
- Okulların kantin, açık alan, salon ve benzeri yerlerinden sağlanan kira gelirlerinden arz bedeli düşüldükten sonra kalan net işletme gelirlerinin % 80 i birliğin, % 10 u ilçe millî eğitim müdürlüğünün, % 10 u il millî eğitim müdürlüğünün ilgili banka hesaplarına aktarılır. Büyükşehir statüsünde ol-

mayan il merkezlerindeki birliklerde ise gelirin % 20 si il millî eğitim müdürlüğünün ilgili banka hesabına yatırılır.

Banka hesabındaki paralar, okul müdürü, birlik başkanı ve muhasip üyenin müşterek imzalarıyla çekilir. Başkanın bulunmadığı zamanlarda başkan yardımcısı yetkilidir.

**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİM
YÖNETMELİĞİ****Devam Durumu**

- Hizmetiçi eğitim faaliyetlerine haftada bir günden fazla devam etmeyenlerin faaliyetle ilişiği kesilir.
- **15 hafta** ve daha fazla süreli eğitim faaliyetlerinde haftada bir günü geçmemek kaydıyla mazeretli olarak faaliyet süresince toplam **15 gün** ve daha fazla devamsızlık yapanların da faaliyetle ilişiği kesilir.
- Eğitim yöneticisi, gerekli hallerde acil bir durumu ya da hastalığı mazeret olarak kabul edebilir. Eğitim yöneticisinin mazeret olarak kabul ettiği günlerin sayısı en fazla haftada **1 iş günü** kadar olabilir.

Günlük ve Haftalık Çalışma Süresi

- Hizmetiçi eğitim faaliyetlerinin haftalık çalışma saati (25) ders saatinden az, (40) ders saatinden fazla; günlük çalışma saati (4) ders saatinden az, (10) ders saatinden fazla olamaz. Günlük ders saatleri (50) dakika, blok ders saati ise (90) dakikadır. Mahalli hizmetiçi eğitim faaliyetlerinde haftalık çalışma saati (10) ders saatinden az olamaz.

**MEB BAĞLI YÜKSEK VE ORTA DERECELİ
OKULLAR ÖĞRETMENLERİ İLE İLKOKUL
ÖĞRETMENLERİNİN HAFTALIK DERS
SAATLERİ İLE EK DERS ÜCRETLERİ
HAKKINDA KANUN**

Kanun Numarası: 439

- Milli Eğitim Bakanlığına bağlı yüksek okullar öğretmenleri maaşları karşılığı olarak haftada **12 saat** ders okutmakla yükümlüdürler.
- Bu öğretmenlere, okullarında veya dengi okullarda ihtisasları içinde haftada **6 saate** kadar ücretle mecburi ek ders verilebilir.
- Bu mecburiyet dışında muvafakat ettikleri takdirde kendilerine okullarında, dengi veya orta dereceli resmi ve özel okullarda **6 saate** kadar daha ücretle ek ders verilebilir.
- Yüksek dereceli meslek ve teknik okulları atölye öğretmenleri maaşları karşılığı olarak haftada **16 saat** atölye meslek dersi okutmakla yükümlüdürler.
- Bunlara, haftada **16 saate** kadar ücretle mecburi ek atölye, meslek dersi ve egzersiz verilebilir.
- Yüksek dereceli okullar asistanları ilgili ders öğretmenin muvafakati ve bölüm öğretmenlerinin kararı ile haftada **16 saate** kadar ders okutabilirler.
- Bunlara, hiçbir okulda ücretli ek ders verilemez.
- Ancak yönetmeliklerinde saptanmış bulunan ödevlerine karşılık kendilerine aylıklarından başka her ay **200 lira** verilir.
- Bilimsel özerkliği olan ve özel kanunla kurulan yüksek öğretim kurumları öğretim üyeleri ve yardımcıları hakkındaki hükümler saklıdır.
- Orta dereceli okulların ikinci devre genel bilgi ve meslek dersleri öğretmenleri maaşları karşılığında ve ihtisasları içinde haftada **15 saat ders** birinci devre genel bilgi ve meslek

dersleri öğretmenleri de maaşları karşılığında ve ihtisasları içinde **18 saat ders** okutmakla yükümlüdürler.

- Bu öğretmenlere okullarında veya dengi okullarda ihtisasları içinde haftada **6 saate** kadar ücretle mecburi ek ders verilebilir.
- Bu mecburiyet dışında muvafakatleri ile okullarında resmi ve özel dengi okullarda ikinci devre öğretmenlerine **9 saat ders**, birinci devre öğretmenlerine **6 saate** kadar daha ihtisasları içinde ücretle ek ders ve egzersiz çalışmaları verilebilir.
- Birinci devre öğretmenlerinden olup da okuttukları derslerin tamamı veya çoğu ikinci devreden verilenlerin ders sayılarının tespitinde ikinci devre öğretmenleri gibi işlem yapılır.
- Orta dereceli mesleki ve teknik öğretim okulları atölye ve tatbikat öğretmenleri ile akşam sanat okulları atölye öğretmenleri, okullarında veya diğer dengi mesleki ve teknik okul ve kurslarında maaşlarına karşılık haftada **20 saat** ders okutmakla yükümlüdürler.
- Bu öğretmenlere ayrıca haftada **20 saate** kadar mecburi, **4 saat** de ihtiyari olarak ücretle ek atölye, meslek dersi ve egzersiz verilebilir.
- Köy, ilçe ve bölge kursları öğretmenleri haftada **28 saat** atölye dersi okutmakla yükümlü tutulurlar.
- Bunlara ayrıca haftada **16 saate** kadar ücretle ek atölye dersi verilebilir.
- Devlet konservatuarları yüksek devre esas ders öğretmenleri maaşları karşılığı haftada **8 saat ders**, yardımcı ders öğretmenleri haftada **10 saat ders**, orta devre esas ders öğretmenleri haftada **10, saat ders** yardımcı ders öğretmenleri haftada **12 saat ders** okutmakla yükümlüdürler.
- Bunlardan, yüksek devre öğretmenlerine, okullarında veya dengi okullarda ihtisasları içinde **6 saat ders**, orta devre öğretmenlerine **9 saate kadar** ücretle mecburi ek ders, ayrıca muvafakat ettikleri takdirde konservatuarda veya dengi resmi ve özel okullarda altı saate kadar da ücretle ek ders verilebilir.
- Yüksek ve orta dereceli okullar öğretmenlerine okullarında veya dengi okullarda maaşları karşılığı okutacakları ders saatini dolduracak kadar ders bulunmadığı takdirde daha az ders verilmesi caizdir.

- Şu kadar ki, Milli Eğitim Bakanlığı mecburi ders saatlerinden daha az miktarda ders saati verilen öğretmenlerin mütebaki ders saatlerini münasip göreceği diğer dengi okullarda ihtisasları içindeki derslerle tamamlar.
- Orta dereceli okul öğretmenlerinden kendilerine ücretle mecburi ders verilemeyen veya kısmen verilebilenlerden ihtiyaç halinde ikinci devre öğretmenlerine haftada **15 saat** birinci devre öğretmenlerine haftada **12 saate** kadar muvafakları ile ihtisasları dışında ücretle ek ders verilebilir.
- Yüksek okullarda (Yüksek devresi bulunan konservatuarlar dahil) müdürlük, müdür başyardımcılığı, müdür yardımcılığı yapan öğretmenler haftada **4 saate** kadar ders okutmakla yükümlüdürler.
- Bunlara, ihtisasları içinde haftada **8 saate** kadar ücretle ders verilebilir.
- Örgün ve yaygın eğitim kurumlarında, müdürlük, müdür başyardımcılığı, eğitim şefliği, müdür yardımcılığı yapan öğretmenler haftada **6 saat** ders okutmakla yükümlüdürler.
- Bunlara, ihtisasları içinde veya muvafakat ettikleri takdirde ihtisasları dışında haftada **12 saate** kadar ücretle ek ders ve egzersiz verilebilir.
- Öğretmenler için bu kanunla tespit olunan azami ders ve egzersiz çalışmaları miktarı ek görev veya başka bakanlık ve kurumlar emrinde öğretmenlikler alınması şeklinde dahi olsa hiçbir suretle aşılamaz.

Milli Eğitim Bakanlığına bağlı her dereceli okullara meslekten öğretmen bulunmaması halinde:

- Yüksek dereceli okullara üniversite ve yüksek okul mezunları ile dengi yabancı üniversite ve yüksek okul mezunları geçici olarak ücretle öğretmen atanabilirler.
- Orta dereceli okullara orta öğretim öğretmenliği şartlarını taşıyanlarla ilkökul öğretmenliği yapanlar ve ev işleri dersi için de mesleki ve teknik öğretim kurslarında öğretmenlik yapmakta olanlar, geçici olarak ücretle öğretmen atanabilirler.
- Bunlardan, resmi bir görevi bulunanlara haftada sekiz, resmi görevi bulunmayanlardan yüksek öğretim kurumlarına ata-

nanlara **12 saate** kadar, orta dereceli kurumlara atananlara **24 saate** kadar ders verilebilir.

- Öğretmenlerin yukarıdaki maddelere göre kabulüne mecbur oldukları görevlerin herhangi birinden çekilmeleri esas vazifelerinden istifa etmiş sayılmalarını gerektirir.
- Öğretmenlikte veya Milli Eğitim hizmetlerinde 25 yılı tamamlayanlara muvafakat etmedikleri takdirde ek ders verilemez.
- Yüksek okullarda ek ders okutacak öğretmenlere her ders saati için gündüz **15**, akşam **20**, mühendis yetiştiren teknik okullarda her ders saati için gündüz **20**, akşam **25**, orta dereceli okullarda mesleki eğitim merkezleri ve çeşitli kurslarda her ders saati için gündüz **10**, akşam **15 lira** ücret ödenir.

Akşam öğretimi saat 17 den sonra başlayan öğretimdir. Cumartesi günü saat 14 den sonra ve pazar günü yapılan öğretim de akşam öğretimi hükmündedir.

- Devlet Konservatuarları yüksek devre esas ders öğretmenliğine atananlar hakkında, okuttukları dersler hangi devrede olursa olsun, yüksek okul öğretmenleriyle ilgili ücret hükümleri uygulanır.
- Milli Eğitim elemanlarının yetiştirilme ve geliştirilmesiyle ilgili olarak açılacak her çeşit kurslarda görev alacak öğretmenlere her ders saati için **20 lira** ücret verilir.
- Meslekten öğretmen bulunmaması halinde Milli Eğitim Bakanlığına bağlı okullara geçici olarak atanan öğretmenlere her ders saati için yüksek okullarla ikinci madde de belirtilen okul ve kurslarda gündüz **15 lira**, mühendis yetiştiren Teknik Okullarda gündüz yirmi, akşam **25 lira**, orta dereceli okullarla mesleki eğitim merkezleri ve çeşitli kurslarda **8 lira** ücret ödenir.
- Mesleki ve Teknik Okul ve eğitim kurumlarındaki atölye ve şube şeflerine maaşlarından ve ek ders ücretlerinden başka **ayda 75 - 150 lira arasında şeflik ücreti** verilir.
- Milli Eğitim Bakanlığına bağlı okullarda Milli Güvenlik bilgisi dersi öğretmenliğine, Genelkurmay Başkanlığınca yapılan yönetmelik esaslarına göre atanacak subaylara bu okullarda okutacakları her ders saatleri için **10 lira** ücret verilir.

- Milli Eğitim Bakanlığı lüzum gördükçe yabancı uyruğunda bulunanları kadrosundan ayıracağı maaş karşılığında ücretle öğretmen olarak çalıştırabilir.
 - Ücretli öğretmenlikler ve yabancı uyruklu öğretmenlere ödenecek maaş karşılığı ücretler kazanılmış hak sayılmaz.
 - Anaokullarında görevli öğretmenler, aylıkları karşılığında haftada **18 saat** ders okutmakla yükümlüdürler.
 - Anasınıflarında görevli öğretmenler, aylıkları karşılığında haftada **18 saat** ders okutmakla yükümlüdürler.
 - Yetiştirme yurtlarında görevli öğretmenler, aylıkları karşılığında haftada **18 saat** ders okutmakla yükümlüdürler.
 - Okuma yazma kurslarında görevli öğretmenler, aylıkları karşılığında haftada **18 saat** ders okutmakla yükümlüdürler.
 - Gezici köy kurslarında görevli öğretmenler, aylıkları karşılığında haftada **18 saat** ders okutmakla yükümlüdürler.
 - İlköğretim kurumlarında görevli sınıf öğretmenleri, aylıkları karşılığında haftada **18 saat** ders okutmakla yükümlüdürler.
 - Branş öğretmenleri aylıkları karşılığında haftada **15 saat** ders okutmakla yükümlüdürler.
 - Hazırlık ve plan çalışmaları karşılığında öğretmenlere, haftada **3 saati** geçmemek kaydıyla, aylık ve ücret karşılığı okuttukları her **10 saat** için **1 saat ek ders ücreti** ayrıca ödenebilir.
 - Yarıyıl ve yaz tatillerinde yapılan ders görevleri, ders görevinin yapılmış sayılacağı haller ile yüz yüze yapılan ders görevleri dışındaki ek ders görevleri hariç, örgün ve yaygın eğitim kurumlarında aylık karşılığı ders görevini doldurmayanlara ek ders ücreti ödenmez.
-

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTA ÖĞRETİM KURUMLARI ÖĞRENCİ NAKİL VE GEÇİŞ YÖNERGESİ

Genel Liselere Nakil ve Geçişler

Resmî ve özel Anadolu Lisesi, yabancı dil ağırlıklı lise, Anadolu öğretmen lisesi, fen lisesi ve sosyal bilimler lisesinden genel liselere öğrenci nakli;

- Öğrenci velisinin ikametinin değişikliği, sonucu öğrenci nakli yapılır.
- Özel bir orta öğretim kurumundan nakil isteği, sonucu öğrenci nakli yapılır.
- Tasdikname ile okuldan uzaklaştırma cezası alınması, sonucu öğrenci nakli yapılır.
- Öğretim programlarını izlemekte zorlanan veya uyumsuzluk gösteren öğrenci için velisinin nakil isteğinde bulunması ve bu isteğin rehber öğretmenin katıldığı sınıf öğretmenler kuruluna da uygun görülmesi, sonucu öğrenci nakli yapılır.

Farklı tür program uygulayan orta öğretim kurumlarından genel liselere öğrenci nakil ve geçişleri;

- Hazırlık sınıfları ile 9 uncu sınıflarda şartsız olarak,
- 10 uncu sınıfın sonunda; geçeceği alana 9 uncu sınıfta kaynaklık eden derslerin yıl sonu notlarının ağırlıklı ortalamasının **en az “3.00”** ve alan değişikliğinde sorumlu olacağı dersler dikkate alınmadan üst sınıfa devam etmeye hak kazanılmış olunması durumunda ders yılı sonundan itibaren yeni ders yılının **ilk 1 ayı** içinde yapılır.
- Ancak sağlık durumu açısından öğrenim gördüğü alan/dalda öğrenime devam etmesinin mümkün olmadığına dair resmî sağlık kurumlarından alınacak sağlık kurulu raporuna dayalı isteklerde not şartı aranmadan yapılır.

- Nakil ve geçiş isteği kabul edilen öğrenciler; önceki okullarında görmedikleri dersler ile gördükleri hâlde haftalık ders saati sayısı farkı bir ders saatinden fazla olan derslerden sorumlu tutulur ve bu öğrenciler, ortalama yükseltme ve sorumluluk sınavları dönemlerinde sınavlara alınırlar.
-

İLKÖĞRETİMDE YÖNELTME YÖNERGESİ

Amaç

Bu Yönergenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı ilköğretim okulları öğrencilerinin ilgi, istek, yetenek ve kişilik özelliklerinin belirlenmesi ve uygun programlara yönettirmelerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Bu Yönerge, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî ve özel ilköğretim okullarındaki öğrencileri yönettirmede yönetici, öğretmen, rehberlik ve araştırma merkezlerince yapılacak işlere ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

Bu Yönerge;

- 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu,
- 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu,
- Kalkınma Plânları,
- Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği,
- Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği,
- Millî Eğitim Bakanlığı Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği ve Millî Eğitim Bakanlığı Şûra Kararlarına dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR**Rehberlik**

Bireyin kendini tanıması için uzman kişilerce bireye verilen sistematik ve profesyonel yardım sürecini, ifade eder.

Yöneltilme

Öğrencilerin, olumlu bir benlik kavramı geliştirebilmelerine, seçeneklerden haberdar olmalarına, olanak sağlayabilmeyi, ifade eder.

Sınıf Gözlem Formu

Öğrencilerin eğitim-öğretim yılı içinde belirlenen ilgi, yetenek ve kişilik özelliklerinin kaydedilmesi amacıyla 6, 7 ve 8 inci sınıflar için doldurulacak formu, ifade eder.

Gözlem Raporu

6, 7 ve 8inci sınıflardaki her öğrenci için hazırlanan ilgi ve yetenek alanlarındaki yerlerini belirlemeye çalışan raporlardır.

Yöneltilme Öneri Formu

İlköğretim süresince gözlenip değerlendirilen ve diploma almaya hak kazanan öğrencileri akademik eğitime, meslekî ve teknik eğitime veya güzel sanatlar eğitimine yönleltmek amacıyla hazırlanan formu, ifade eder.

Yöneltilme Öneri Kurulu

İlköğretim okullarında diploma almaya hak kazanan öğrencilere yönleltme öneri formu düzenlemek üzere oluşturulan kurulu ifade eder.

YÖNELTMENİN İLKELERİ VE AMAÇLARI**Yöneltilmenin ilkeleri**

- Yöneltilme bir süreçtir. Ana sınıfından başlayarak öğrenci hakkında öğrenimi boyunca yapılacak sürekli gözlem ve değerlendirmelere göre yapılır.
- Eğitim-öğretim etkinliklerinin merkezinde öğrenci yer alır.

- Yöneltilme, öğrencilerin tümüne fırsat eşitliği sağlayacak şekilde yapılır
- İlgili, istek ve yeteneklerine göre yetişmeleri sağlanır.
- Herkesin başarılı ve mutlu olabileceği bir programa girmesi amaçlanır, bu yönde olanaklar araştırılır ve kişi desteklenir.
- Yöneltilme, zorlayıcı değil, kişinin kararının doğru ve gerçeği olması yönünde yol göstericidir.
- Yöneltilme; yönetici, öğretmen, öğrenci, rehber öğretmen ve veli katılımıyla okul, program ve çevre olanakları gibi etkenler dikkate alınarak yapılır.
- Yöneltilme sürecinde; hem öğrenci, hem de uygulamaların içeriği açısından ön yargısız ve nesnel davranılır.
- Tanıma, izleme, değerlendirme ve yöneltilme etkinlikleri, bilimsel esaslara ve yeniliklere göre yapılır.

Yöneltilmenin amaçları

- Yeteneklerini, ilgilerini ve kişilik özelliklerini tanımalarına, isteklerinin farkında olmalarına, yardımcı olmaktadır.
- Sahip oldukları benlik kavramının kendi geleceklerini ve meslek seçimini etkileyeceğini anlamalarına, yardımcı olmaktadır.
- Tüm mesleklerin topluma yararlı olduğu bilincini geliştirmelelerine, yardımcı olmaktadır.
- Eğitim sürecinde farklı programlar, kendilerini sınavabilecekleri seçmeli dersler, ders dışı etkinlikler, üst öğrenim kurumları ve çalışma alanları hakkında bilgi sahibi olmalarına, yardımcı olmaktadır.
- Meslek inceleme yöntemlerini kavramalarına ve bu yöntemleri uygulamalarına, yardımcı olmaktadır.
- Yaşamları ile ilgili kararlar alabilmelerine, uygulayabilmelerine ve alacakları kararların sonuçlarını önceden kestirebilmelerine, yardımcı olmaktadır.
- Akademik başarının üst öğrenim kurumlarına veya çalışma hayatına yönelmelerinde önemli olduğunu kavramalarına, yardımcı olmaktadır.
- Niteliklerine uygun akademik eğitime, meslekî ve teknik eğitime veya güzel sanatlar eğitimine yönelmelerine yardımcı olmaktadır.

YÖNELTME SÜRECİ, İLGİLİLERİN YAPACAĞI İŞLER

Çalışma usul ve esasları

- Ana sınıfından itibaren her öğrenciye ait bir öğrenci dosyası tutulur.
- 6, 7 ve 8 inci sınıfların her şubesi için şubede ders okutan branş öğretmenleri tarafından sınıf gözlem formu doldurulur ve **nisan ayının** sonuna kadar sınıf/şube rehber öğretmeni-ne teslim edilir.
- Şube rehber öğretmeni tarafından veli bilgilendirme toplantı-sına kadar sınıf gözlem formlarına dayanılarak her öğrenci için gözlem raporu düzenlenir.
- **Mayıs ayında** veli bilgilendirme toplantısı yapılır ve bu toplantıda gözlem raporlarının bir örneği velilere dağıtılır.
- Gözlem raporunda, veli ve öğrencinin de görüş bildirecekleri bir bölüm bulunur.
- Öğrenci ve/veya velinin eklemek istediği veya katılmadığı hususlar varsa raporda belirtilir.
- Bu raporlar, bir hafta içinde okula geri gönderilir.
- Gözlem raporları okul müdürü tarafından onaylandıktan sonra öğrenci dosyasında saklanır.
- Diploma almaya hak kazanan öğrenciler için yönlendirme öneri kurulu tarafından iki nüsha yönlendirme öneri formu düzenlenir ve bir örneği diplomayla birlikte öğrenciye verilir.
- Diğer örneği öğrenci dosyası ile birlikte kayıt yaptırdığı öğrenim kurumuna gönderilir.

Müdürün yapacağı işler

- Yönetici, öğretmen, öğrenci ve velilerin yönlendirme çalışmalarına katılımlarını ve aralarındaki koordinasyonu sağlar.
- Ayrıca öğrencilerin tüm etkinliklere etkin olarak katılabilmele-ri için gerekli koşulları hazırlar.
- İkinci yarıyıl başı öğretmenler kurulu toplantısında, **mayıs ayında** yapılacak olan veli bilgilendirme toplantı tarihinin belirlenmesini gündeme alır.
- Yönlendirme öneri kurulu/kurullarına başkanlık eder.
- İkinci yarıyıl başı öğretmenler kurulu toplantısında her şube için şubede ders okutan öğretmenlerin sayısı doğrultusunda,

3'ten az olmamasına dikkat ederek yöneltme öneri kurulunda görev alacak branş öğretmenlerini teklif eder.

- Gözlem raporlarını işlem sürecine uygunluğu ve eksiksizliği açısından inceleyerek onaylar.
- Bir müdür yardımcısını yöneltme çalışmalarıyla ilgili olarak görevlendirir.

Müdür yardımcısının yapacağı işler

- Okulun olanakları doğrultusunda yöneltme çalışmalarında gereksinim duyulan her türlü araç-gereç ve uygun fizikî ortamı sağlar.
- Yöneltme hizmetleri kapsamında kullanılacak formların teminini ve dağıtımını sağlar, öğretmenler tarafından düzenli ve eksiksiz doldurulmasını izler.
- Bilgi akışının sağlanabilmesi için öğrenci dosyalarını sınıf öğretmeni/şube rehber öğretmeni değişikliğinde teslim alır ve yeni görevlendirilen öğretmene teslim eder.
- Herhangi bir eğitim kurumunda ana sınıfı eğitimini tamamlayan öğrencinin öğrenci dosyasını ilgili kurumdan ister.
- Nakil durumunda, öğrenci dosyasını nakil belgesiyle birlikte kayıt yaptırılan okula gönderir.
- Öğrenci dosyasını öğrencinin kayıt yaptırdığı orta öğretim kurumuna gönderir.
- Gerektiğinde diğer müdür yardımcıları ile iş birliği ve koordinasyonu sağlar.
- Veli bilgilendirme toplantısına katılamayan velilere gözlem raporlarını, izleyen hafta içinde gönderir.
- Yöneltme öneri kurullarına katılır.
- Yöneltme öneri kurulunun öğrencilere önerdiği eğitim programlarının listesini hazırlar ve saklar.

Şube rehber öğretmenin yapacağı işler

- Öğrenci dosyasını doldurur, meydana gelen değişiklikleri kaydeder.
- Yöneltme çalışmaları kapsamında kullanılabilecek bireyi tanıma tekniklerinden de yararlanarak öğrenci hakkında bilgi toplar, öğrenciyi ve gerekli durumlarda veliyi bilgilendirir.

- Çalışmalarında, öğrenci hakkında topladığı bilgilerden özel ve kişisel olanların gizliliğini korur.
- Branş öğretmenlerinden gelen sınıf gözlem formlarındaki gözlem sonuçlarını, Mayıs ayında yapılacak olan Veli Bilgilendirme Toplantısına kadar her öğrenci için gözlem raporuna işler.
- Branş öğretmenlerinden gelen sınıf gözlem formlarını, ait olduğu yıl süresince saklar.
- Gözlem raporlarının bir örneğini Veli Bilgilendirme Toplantısında velilere dağıtır, açıklar, özel görüşme talep eden velilerle görüşme yapar.
- Veli bilgilendirme toplantısına katılamayan velileri Müdür Yardımcısına bildirir.
- Gözlem raporlarının ikinci örneğini öğrenci dosyasında saklar.
- Öğrenci ve/veya Veli görüşü bildirilen gözlem raporunu da öğrenci dosyasında saklar.
- Bilgi akışının sağlanabilmesi için öğrenci dosyalarını Şube Rehber Öğretmeni değişikliğinde okul yönetimine teslim eder.
- Üstün yetenekli öğrenciler ile özel eğitime gereksinimi olan öğrencilerin belirlenmesi ve yönlendirilmelerinin sağlıklı yapılabilmesi için -varsa- okulundaki rehberlik ve psikolojik danışma servisi, yoksa bağlı bulunduğu rehberlik ve araştırma merkezi ile işbirliği yapar.
- Öğrencileri, akademik başarının üst öğrenim kurumlarına geçişteki önemi hakkında bilgilendirir.
- Öğrencilere meslek alanları ve üst öğrenim kurumlarını tanıtmak için okul yönetimi ve rehberlik ve psikolojik danışma servisi ile iş birliği yaparak dokümanlar temin eder, etkinlikler düzenler.
- Yönlendirme sürecinde rehber öğretmen ile iş birliği yapar.
- 8 inci sınıf Şube Rehber Öğretmeni, yönlendirme öneri kurulu toplantısına kadar her öğrencinin yönlendirme öneri formunun; "İlgi ve Yetenekler, Kişilik Özellikleri, Akademik Başarısı, Katıldığı Sosyal ve Kültürel Etkinlikler, Öğrenci ve Veli Görüşü" bölümlerini doldurur.
- 8 inci sınıf Şube Rehber Öğretmeni, rehber öğretmenle birlikte gözlem raporları ve öğrenci dosyasındaki bilgilerden yarar-

lanarak her öğrenci için eğitim programı önerisi hazırlar, yöneltme öneri formunun “Öneri” bölümünü doldurur.

- 8 inci sınıf şube rehber öğretmeni yöneltme öneri kuruluna katılır, sınıfındaki her öğrencinin yöneltme önerisini gerekçeleri ile birlikte kurula açıklar ve kurulun onayına sunar.

Branş öğretmenin yapacağı işler

- Ders okuttuğu her şube için sınıf gözlem formu doldurur.
- Sınıf gözlem formunu, her şubenin şube rehber öğretmenine nisan ayı sonuna kadar teslim eder.

Sınıf öğretmenin yapacağı işler

- Öğrenci gelişim dosyasında yer alan “İlgi, Yetenek, Kişilik Özellikleri, Akademik Başarısı, Katıldığı Sosyal ve Kültürel Etkinlikleri” hakkında yıl içinde yapılacak toplantılar ve görüşmeler ile gözlem sonuçlarını dosyasına işler.
- Üstün yetenekli öğrenciler ile özel eğitime gereksinimi olan öğrencilerin belirlenmesi ve yöneltmelerinin sağlıklı yapılabilmesi için –varsa- okulundaki rehberlik ve psikolojik danışma servisi, yoksa bağlı bulunduğu rehberlik ve araştırma merkezi ile iş birliği yapar.
- Meslekler hakkında öğrencileri bilgilendirir.
- Rehber öğretmenle iş birliği yapar.

Rehber öğretmenin (psikolojik danışman) yapacağı işler

- Okulun, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri programını, yöneltme etkinliklerini de kapsayacak şekilde hazırlar.
- Sınıf öğretmeni/şube rehber öğretmeni ile iş birliği yaparak eğitsel, meslekî, bireysel rehberlik ile bireyi tanıma uygulamaları ve sonuçlarını pasif ve aktif yöneltme sürecinde kullanılmak üzere bütünleştirir, değerlendirir.
- Yöneltme sürecinde; öğrencilere, okul yönetimine, öğretmenlere, velilere danışmanlık hizmeti verir.
- Veli bilgilendirme toplantısında hazır bulunur, görüşme talep eden velilere yöneltme çalışmaları hakkında bilgi verir.

- Şube rehber öğretmeni ile birlikte diploma almaya hak kazanan öğrenciler için eğitim programı önerisi hazırlar.
- Yönelme öneri kurullarına katılır.

Rehberlik ve araştırma merkezinin yapacağı işler

- Rehberlik ve araştırma merkezince öğretim yılı başında rehber öğretmeni bulunmayan ilköğretim okulları belirlenerek; okul yönetimine, sınıf öğretmeni/şube rehber öğretmene ve gerektiğinde velilere, yönelme çalışmaları hakkında bilgi verilir.

Yönelme öneri kurulu ve yapacağı işler

Yönelme öneri kurulu;

- Her şube için okul müdürünün başkanlığında
- Müdür yardımcısı,
- Rehber öğretmen,
- Şubenin rehber öğretmeni,
- Sınıf öğretmenlerinden bir temsilci
- İkinci yarı yıl başında yapılacak olan öğretmenler kurulu toplantısında belirlenen branş öğretmenlerinden oluşur.
- Kurullarda yer alacak branş öğretmenleri, şubede ders okutan öğretmenler arasından ve bu öğretmenlerin sayısı doğrultusunda **3'ten az** olmamasına dikkat edilerek belirlenir.
- Bu kurula, öğrencinin 1-5 inci sınıf öğretmeni/öğretmenleri ile velisi de katılabilir.
- Gerektiğinde okul-aile birliği temsilcisi de kurula çağırılabilir.

Yönelme öneri kurulunun çalışma şekli

- a) Diploma almaya hak kazanan öğrenci listelerinin belirlenmesinden sonra her şubenin yönelme öneri kurulu toplanır.
- b) İlgili şubenin şube rehber öğretmeni ve rehber öğretmenin her öğrenci için hazırladığı yönelme önerilerini gerekçeyle birlikte değerlendirir.

- c) Kurulun diğer üyeleri tarafından da öğrenci için uygun olduğuna karar verilen eğitim programı üyeler tarafından imzalanır.
- d) Sunulan eğitim programının uygun bulunmaması durumunda kurul, gözlem raporlarını ve öğrenci dosyasını inceleyerek yeni bir öneride bulunur, yöneltme öneri formunda gerekçesiyle birlikte belirtir.
- e) Kurulda görevlendirilen müdür yardımcısı, iki nüsha olarak hazırlanan yöneltme öneri formunun bir örneğini diplomayla birlikte öğrenciye verir, diğer örneğini öğrenci dosyasında saklar.

FORM VE RAPORLAR

Sınıf gözlem formu

- Öğrencilerin gözlenip izlenerek, farkında olunan ilgi, yetenek ve kişilik özelliklerinin kaydedilmesi amacıyla her sınıf için sınıf ve branş öğretmenleri tarafından sınıf gözlem formu düzenlenir.
- Sınıf gözlem formunda; kişilik özellikleri ile sözel-dilsel, mantıksal-matematiksel, görsel-uzamsal, kişiler arası (sosyal), içsel, müziksel-ritmik, bedensel-kinestetik ve doğa alanlarına yer verilmiş, alanlara yönelik ilgi ve yetenek belirten ölçütler sıralanmıştır

Sınıf gözlem formunun düzenlenmesine ilişkin esaslar şunlardır:

- Şubede ders okutan her branş ve sınıf öğretmeni tarafından birer sınıf gözlem formu doldurulur.
 - Sınıf gözlem formunda öğretmen, öğrencilerin ilgi ve yetenek alanlarına ilişkin gözlemlerini ilgili yerlere belirteçlerin sayısal değerlerini yazarak, kişilik özelliklerine ilişkin gözlemlerini ise (X) işareti ile belirtir.
 - İlgi ve yetenek alanlarının değerlendirilmesi; **(G) Geliştirilebilir**, **(Y) Yeterli**, **(B) Belirgin**, **(Ç) Çok Belirgin** belirteçleri ile yapılır.
-

Belirteçlerin tanımları ve sayısal değerleri aşağıda belirtildiği şekildedir:

- **Geliştirilebilir (G):** Gözlemlenen süreçte söz konusu ilgi ve yetenek, yaş düzeyine uygun görülmemektedir (**1 puan**).
- **Yeterli (Y):** Gözlemlenen süreçte söz konusu ilgi ve yetenek, yaş düzeyine uygun sakat sürekli olmayan bir gelişim göstermektedir (**2 puan**).
- **Belirgin (B):** Gözlemlenen süreçte, söz konusu ilgi ve yetenek yaş düzeyine uygun, sürekli bir gelişim göstermektedir (**3 puan**).
- **Çok Belirgin (Ç):** Gözlemlenen süreçte, söz konusu ilgi ve yetenek, yaş düzeyinin üzerinde, ayrıcalıklı bir gelişim göstermektedir (**4 puan**).

Branş öğretmeninin ders okuttuğu 6 ncı, 7 nci ve 8 inci sınıflarda hangi dersi okutan öğretmenin, sınıf gözlem formundaki hangi bölüme/bölgümlere ilişkin görüş bildireceği aşağıda açıklandığı şekilde belirlenmiştir:

- Sözel-Dilsel: Türkçe, Yabancı Dil
- Kişiler Arası (Sosyal): Sosyal Bilgiler, Türkiye Cumhuriyeti İnkılâp Tarihi ve Atatürkçülük, Vatandaşlık ve İnsan Hakları Eğitimi, Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi
- Mantıksal-Matematiksel: Matematik, Fen Bilgisi
- Görsel-Uzamsal: Fen Bilgisi, Resim, Teknoloji Eğitimi, İş Eğitimi
- İçsel: Bütün branşlar
- Müziksel-Ritmik: Müzik
- Bedensel-Kinestetik: Beden Eğitimi
- Doğa: Fen Bilgisi
- Kişilik özellikleri: Bütün branşlar
- Branş öğretmenleri tarafından düzenlenen sınıf gözlem formları, **nisan ayı** sonuna kadar şube rehber öğretmenine teslim edilir, eğitim-öğretim yılı sonuna kadar şube rehber öğretmeni tarafından saklanır.

Gözlem raporu

- Gözlem raporları; öğrencilerin ilgi, yetenek, kişilik özellikleri ile sosyal ve kültürel etkinlikleri ve akademik başarılarını belirtmek amacıyla hazırlanır.

Bu düzenleme yapılırken:

- Şube rehber öğretmeni; branş öğretmenlerinden gelen sınıf gözlem formlarındaki, gözlem sonuçlarını, tek bir belgeye dönüştürmek yoluyla her öğrencinin gözlem raporunu hazırlar.
- Bu işlem yapılırken her ölçüte ilişkin sayısal değerler toplanır ve ortalaması alınır.
- Gözlem raporuna, belirteçlerin sayısal değerlerini karşılayan simgeler (G, Y, B, Ç) yazılır.
- Sayısal değerler, sadece sınıf gözlem formlarının, gözlem raporuna dönüştürülmesinde ortalamaların alınmasını kolaylaştırmak amacıyla kullanılır.
- Şube rehber öğretmeni, gözlem raporunun “**Kişilik Özellikleri**” bölümünü doldururken, branş öğretmenlerinin sınıf gözlem formunda bildirdikleri görüşlerini de dikkate alır.
- **Gözlem raporu, her öğrenci için yılda bir defa düzenlenir.**
- **Mayıs ayı** sonunda yapılacak olan veli bilgilendirme toplantısında veliye verilir.
- Öğrencinin ilgi, yetenek, kişilik özellikleri ile sosyal etkinlikleri ve akademik başarısından velinin de bilgilendirilmesi ve görüşünün alınması sağlanır.
- Gözlem raporu geri alındıktan sonra okul yönetimine onaylatılır ve öğrenci dosyasında saklanır.
- Daha sonraki gözlemlerde veli ve/veya öğrenci görüşleri de dikkate alınır

Yöneltilme öneri formu

- Yöneltilme öneri kurulu tarafından diploma almaya hak kazanan öğrencileri akademik eğitime, meslekî ve teknik eği-

time veya güzel sanatlar eğitimine yöneltmek amacıyla yöneltme öneri formu düzenlenir

Bu düzenleme yapılırken:

- Yöneltme öneri formunun “İlgi ve yetenekler, kişilik özellikleri, akademik başarısı, katıldığı sosyal ve kültürel etkinlikleri, öğrenci görüşü ve veli görüşü” bölümleri şube rehber öğretmeni tarafından doldurulur.
- “İlgi ve yetenekler” bölümündeki ek sütunda belirtcin adı yazılarak her ilgi ve yetenek alanının genel ortalamasına yer verilir.
- Yöneltme öneri formunun “**Öneri**” bölümü, şube rehber öğretmeni ve varsa rehber öğretmen tarafından doldurulur.
- Yöneltme öneri formunda öğrenci akademik eğitime, meslekî ve teknik eğitime veya güzel sanatlar eğitimine yönlendirilirken gözlem raporundan ve öğrenci dosyasındaki bilgilerden yararlanılır.
- Yöneltme öneri formunun “Kurul görüşü” bölümü, üyeler tarafından değerlendirildikten sonra imzalanır.

Veli bilgilendirme toplantısı

- Veli bilgilendirme toplantısının ders saatleri dışında yapılması esastır.
- Gerekğinde okul-aile birliği toplantısı bu toplantıyla birleştirilebilir.

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARINA GEÇİŞ YÖNERGESİ

Amaç

- Bu Yönergenin amacı, merkezi sınav sistemiyle öğrenci alan Millî Eğitim Bakanlığına bağlı ortaöğretim kurumlarına geçiş işlemleri ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

- Bu Yönerge, ilköğretim okulu öğrencilerinin, merkezi sınav sistemiyle öğrenci alan Millî Eğitim Bakanlığına bağlı ortaöğretim kurumlarına geçişleri ile ilgili iş ve işlemleri kapsar.

TANIMLAR

Yıl Sonu Başarı Puanı (YBP)

- Derslerin ağırlıklı yıl sonu puanları toplamının, o derslere ait haftalık ders saatleri toplamına bölümü ile elde edilen puanı, ifade eder.

Davranış Puanı (DP)

- İlköğretim kurumlarında öğrencilerin davranış, beceri, tutum ve değer kazanımları ile ilgili olarak belirlenen ölçütlerin değerlendirilmesinden elde edilen yıl sonu notlarının aritmetik ortalamasının 100 lük puana dönüştürülmesiyle bulunan puanı, ifade eder.

Sınıf Puanı (SP)

- İlköğretim kurumlarının, 6, 7 ve 8 inci sınıf öğrencileri için her yıl için seviye belirleme sınavı, yıl sonu başarı ve davranış puanlarının, belirlenen oranlarda toplamı ile elde edilen puanı, ifade eder.

Ortaöğretime Yerleştirme Puanı (OYP)

- İlköğretim kurumlarının 6, 7 ve 8 inci sınıf öğrencileri için her yıl hesaplanan sınıf puanlarının, belirlenen oranlarda toplamı ile elde edilen ve adayların tercihlerine göre yerleştirme işlemlerinde dikkate alınacak olan puanı, ifade eder.

ORTAÖĞRETİME GEÇİŞ SİSTEMİ

Ortaöğretime geçiş

- Merkezî sistemle öğrenci alan ortaöğretim kurumlarına geçişte öğrencinin; 6, 7 ve 8 inci sınıflarda ders kesiminden sonra gireceği seviye belirleme sınav puanı, yıl sonu başarı puanı ile davranış puanlarının belirlenen oranda toplamı ile elde edilen Sınıf Puanlarının, belirlenen oranda toplamından elde edilen ortaöğretime yerleştirme puanı esas alınır, yerleştirme işlemleri merkezî olarak yapılır.

Seviye belirleme sınavları

- Seviye belirleme sınavları, her yıl Haziran ayında ve merkezi sistemle yapılır.
- Bu sınavlar, öğretim programlarındaki kazanımlara göre öğrenci seviyelerini belirlemek amacıyla yapılır.
- Sınav soruları, sınıflara göre farklı sayıda olabilir.
- Sorular, haftalık ders çizelgesinde yer alan ve yönetmelikte belirtilen derslerden, o yılın öğretim programı esas alınarak hazırlanır.

Soruların nitelikleri

- Sorular, kazanımlar esas alınarak öğrencinin; yorumlama, analiz etme, eleştirel düşünme, sonuçları tahmin etme, problem çözme vb. yeterliliklerini ölçecek nitelikte hazırlanır.

Sınav sonuçlarının hesaplanması

İlköğretim 6, 7 ve 8 inci sınıflarda seviye belirleme sınavına katılacak olan adayların puanı, aşağıdaki işlem basamaklarına göre tek bir puan türünde hesaplanır;

- Her adayın cevap kâğıdı, 2 (iki) adet optik okuyucu tarafından çift kontrol sistemiyle okutulur.
- Seviye belirleme sınavı yapılacak derslere ait testlerin her biri için doğru ve yanlış cevap sayıları belirlenir.
- Her test için yanlış cevap sayısının üçte biri, doğru cevap sayısından çıkarılarak geçerli cevaplara karşı gelen ham puanlar bulunur.
- Şekli sorulardan muaf olarak değerlendirmeye alınacak engelli adayların ham puanları hesaplanırken önce her test için yanlış cevap sayısının üçte biri, doğru cevap sayısından çıkarılarak geçerli cevaplara karşı gelen geçici ham puanlar bulunur.
- Bulunan geçici ham puanlar, testlerdeki toplam soru sayılarına dönüştürülerek değerlendirmeye esas ham puanlar hesaplanır.
- Böylece her aday için beş ayrı ham puan hesaplanır.
- Tüm adayların ham puanları toplamı, sınava giren öğrenci sayısına bölünerek her bir testin ortalaması bulunur.
- Ham puanlar, test ortalamaları ile sınava giren öğrenci sayısı kullanılarak her testin standart sapması hesaplanır.
- Adayın her bir teste ait standart puanı; o teste ait ortalama ve standart sapma kullanılarak tüm adayların ham puanlarının ortalamasını 50'ye, standart sapmasını 10'a getiren bir dönüştürme işlemi sonunda elde edilir.
- Her test için hesaplanan standart puanlar, aşağıdaki tabloda verilen katsayılar ile çarpılarak her bir testin ağırlıklı standart puanları bulunur.
- Testlerin ağırlıklı standart puanları toplanarak, Ağırlıklı Standart Puan (ASP) bulunur.

Yerleştirme

- Yerleştirme işlemi, ortaöğretime yerleştirme puanına ve Genel Müdürlük tarafından tercih başvuruları alınmak suretiyle puan üstünlüğü esasına dayalı olarak önceden belirlenmiş kontenjanlara göre yapılır.
 - Ortaöğretim yerleştirme puanlarının eşit olması hâlinde 8 nci sınıf seviye belirleme sınavı (SBS) puanı, eşitliğin devamı hâlinde, 7 nci sınıf seviye belirleme sınavı (SBS) puanı, yine eşitliğin olması hâlinde 6 ncı sınıf seviye belirleme sınavı (SBS) puanı yüksek olana öncelik verilir.
 - Bunların da eşit olması hâlinde tercih önceliği dikkate alınır.
 - Yerleştirme işlemlerine ilişkin hususlar kılavuzda belirtilir.
-

MESLEKÎ EĞİTİM KANUNU

Kanun Numarası: 3308

Amaç

Bu Kanunun amacı; çırak, kalfa ve ustaların eğitimi ile okullarda ve işletmelerde yapılacak mesleki eğitime ilişkin esasları düzenlemektir.

Kapsam

Bu Kanun, Mesleki Eğitim Kurulunun belirleyeceği mesleklerde, kamu ve özel sektöre ait kurum, kuruluş ve iş yerleri ile mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarındaki eğitim ve öğretimi kapsar.

TANIMLAR

Aday çırak, çıraklığa başlama yaşını doldurmamış ve çıraklık döneminden önce kendisine işyeri ortamı tanıtılan, sanat ve mesleğinin ön bilgileri verilen kişiyi; ifade eder.

Çırak, çıraklık sözleşmesi esaslarına göre bir meslek alanında mesleğin gerektirdiği bilgi, beceri ve iş alışkanlıklarını iş içerisinde geliştirilen kişiyi; ifade eder.

Öğrenci, işletmelerde, mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarında örgün eğitim görenleri; ifade eder.

Kalfa, bir mesleğin gerektirdiği bilgi, beceri ve iş alışkanlıklarını kazanmış ve bu meslekle ilgili iş ve işlemleri ustanın gözetimi altında kabul edilebilir standartlarda yapabilen kişiyi; ifade eder.

Usta, bir mesleğin gerektirdiği bilgi, beceri ve iş alışkanlıklarını kazanmış ve bunları mal ve hizmet üretiminde iş hayatınca kabul edilebilecek standartlarda uygulayabilen; üretimi planlayabilen; üretim sırasında karşılaşılabilecek problemleri çözümlereyebilen; düşüncelerini yazılı, sözlü ve resim ile açıklayabilen; üretimle ilgili pratik hesaplamaları yapabilen kişiyi; ifade eder.

Usta öğretici, ustalık yeterliğini kazanmış; aday çırak, çırak, kalfa ile mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumları öğrencilerinin işyerindeki eğitiminden sorumlu; mesleki eğitim tekniklerini bilen ve uygulayan kişiyi; ifade eder.

MESLEKİ EĞİTİM KURULU**Kurul ve Üyeleri**

Mesleki ve teknik eğitim programlarının uygulandığı her tür ve derecedeki örgün, yaygın ve çıraklık eğitimi, mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumları ile işletmelerde yapılacak mesleki eğitimin; planlanması, geliştirilmesi ve değerlendirilmesi konularında kararlar almak ve Bakanlığa görüş bildirmek üzere, Bakanlıkta Mesleki Eğitim Kurulu kurulur.

- Bakanlık Müsteşarının başkanlığında
- Bakanlığın mesleki eğitimle görevli Müsteşar yardımcıları
- İçişleri Bakanlığı Müsteşar yardımcısı
- Maliye Bakanlığı Müsteşar yardımcısı
- Bayındırlık ve İskan Bakanlığı Müsteşar yardımcısı
- Sağlık Bakanlığı Müsteşar yardımcısı
- Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Müsteşar yardımcısı
- Sanayi ve Ticaret Bakanlığı Müsteşar yardımcısı
- Turizm Bakanlığı Müsteşar yardımcısı
- Devlet Planlama Teşkilatı Sosyal Sektörler ve Koordinasyon Genel Müdürü,
- Bakanlığın, mesleki eğitim ile ilgili genel müdürleri
- Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu Başkanı veya üst düzey yetkilisi
- Türkiye Ticaret, Sanayi, Deniz Ticaret Odaları ve Ticaret Borsaları Birliği Başkanı veya üst düzey yetkilisi
- En çok işvereni temsil eden İşveren Sendikaları Konfederasyonu Başkanı veya üst düzey yetkilisi
- En çok işçiyi temsil eden İşçi Sendikaları Konfederasyonu Başkanı veya üst düzey yetkilisi
- Bankalar Birliği Başkanı veya üst düzey yetkilisi
- Mesleki eğitim alanında görevlendirilecek Yükseköğretim Kurulu temsilcisi

- Türkiye Serbest Muhasebeciler, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirleri Odaları Birliği Başkanı veya üst düzey yetkilisinden, oluşur.

Milli Eğitim Bakanı, gerekli gördüğü durumlarda Mesleki Eğitim Kurulu toplantılarına başkanlık eder.

Mesleki Eğitim Kurulunun sekretarya hizmetleri Bakanlıkça yürütülür.

Görevleri

1. Gerek bu Kanun ve gerekse bu Kanuna göre çıkarılacak olan yönetmelik hükümlerinin uygulanmasını takip etmek ve değerlendirmesini sağlamak.
2. Muhtelif sektör ve branşta çıraklık eğitimi ile meslek eğitimi konusunda eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve Bakanlığa bildirmek.
3. Mesleki Eğitim programlarının esasları ve süreleri hakkında Bakanlığa görüş bildirmek.
4. Çıraklık ve işletmelerdeki mesleki eğitim sınav komisyonlarının kurulması ve çalışması ile sınavların yapılış usullerine ilişkin yönetmelik taslaklarını hazırlamak ve Bakanlığa sunmak.
5. Aday çırak, çırak ve işletmelerde mesleki eğitim gören öğrenciler için sözleşme modellerini hazırlamak ve Bakanlığa sunmak.
6. Lüzumu halinde çıraklık ve mesleki eğitim ile ilgili konuların incelenmesi için ihtisas komisyonları kurmak.
7. Çıraklık ve mesleki eğitimle ilgili Bakanlıkça gönderilecek konuları incelemek ve görüş bildirmek.
8. Bu Kanuna göre yapılacak çıraklık ve işletmelerdeki mesleki eğitimde; uygulama alanına alınacak veya çıkarılacak yer ve meslekleri belirlemek ve Bakanlığa görüş bildirmek.
9. İl Mesleki Eğitim Kurullarının yıllık çalışma raporlarını değerlendirmek.
10. Teknolojik gelişmelerin ve iş hayatındaki değişmelerin meslek eğitimine etkilerini izlemek ve Bakanlığa bildirmek.

İL MESLEKİ EĞİTİM KURULU

Kurul ve Üyeleri

Bu Kanun kapsamında mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumları ile işletmelerde yapılacak mesleki eğitimin planlanması, geliştirilmesi, değerlendirilmesi konularında karar almak ve valiliğe görüş ve tavsiyelerde bulunmak üzere illerde il mesleki eğitim kurulu kurulur.

- İl milli eğitim müdürünün başkanlığında
- Belediye başkanı veya temsilcisi (Büyük şehirlerde vali tarafından belirlenecek belediye başkanı veya temsilcisi)
- İl sağlık müdürü veya temsilcisi
- İl sanayi ve ticaret müdürü
- Esnaf ve sanatkârlar odaları birliği başkanı veya temsilcisi ile mesleki eğitimin yapıldığı mesleklerle ilgili oda yöneticileri arasından Esnaf ve Sanatkarlar Odaları Birliği Başkanlığınca seçilecek üç üye
- İl ticaret odası başkanı veya temsilcisi
- İl sanayi odası başkanı veya temsilcisi
- Sanayi ve ticaret odalarının ayrı ayrı kurulmadığı yerlerde, il sanayi ve ticaret odası başkanı veya temsilcisi
- İlin, mesleki eğitimden sorumlu milli eğitim müdür yardımcısı
- Kurulun sekretarya görevini yürüten okul müdürü
- İlde faaliyet gösteren mesleki ve teknik eğitim okullarından ve kurumlarından birer yönetici
- En fazla işçiyi temsil eden konfederasyonun o il için göstereceği işçi sendikaları temsilcisi
- Defterdar veya temsilcisi
- Türkiye İş Kurumu il müdürü veya temsilcisi
- Sosyal Sigortalar Kurumu Başkanlığı sigorta müdürü veya temsilcisi
- En fazla işvereni temsil eden konfederasyonun, o il için göstereceği işveren sendikaları temsilcisinden oluşur.

İl mesleki eğitim kurulunun kararları valinin onayı ile uygulanır. Vali, gerekli gördüğü hallerde il mesleki eğitim kuruluna başkanlık eder.

Görevleri

1. Muhtelif sektör ve branştaki çıraklık ve mesleki eğitim ihtiyacını il seviyesinde tespit etmek ve Bakanlığa sunmak.
2. Bakanlıkça gönderilen çıraklık ve mesleki eğitim çerçeve programlarının il ihtiyaçlarına göre düzenlenmesi için Bakanlığa görüş bildirmek.
3. Çıraklık ve mesleki eğitim uygulamalarında ortaya çıkan uyuşmazlıkların çözümüne yardımcı olmak.
4. Bu Kanun hükümlerinin il seviyesinde eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri almak.
5. Çıraklık ve Mesleki Eğitim konularında valilikçe gönderilecek konuları incelemek ve sonuçlandırmak.
6. İldeki çıraklık ve mesleki eğitim uygulamalarını takip etmek ve değerlendirmek.
7. Bu konu ile ilgili yıllık çalışma raporunu hazırlamak ve Bakanlığa sunmak.

Kapsama alma

- İlin Bakanlıkça Kanun kapsamına alınma kararının yayımı tarihinden itibaren **3 ay** içinde "İl Mesleki Eğitim Kurulu" kurulur.

Aday çırak: İlköğretim okulunu bitirmiş olanlar, bir mesleğe hazırlık amacı ile çıraklık dönemine kadar işyerlerinde aday çırak olarak eğitilebilirler.

Çıraklık şartları

- 14 yaşını doldurmuş, 19 yaşından gün almamış olmak.
 - En az ilköğretim okulu mezunu olmak.
 - Bünyesi ve sağlık durumu gireceği mesleğin gerektirdiği işleri yapmaya uygun olmak.
-

Ancak, 19 yaşından gün almış olanlardan daha önce çıraklık eğitiminin geçmemiş olanlar, yaşlarına ve eğitim seviyelerine uygun olarak düzenlenecek mesleki eğitim programlarına göre çıraklık eğitimine alınabilir. Ağır, tehlikeli veya özellik arz eden mesleklere alınacak çırakların öğrenim ve yaş durumu ilgili kuruluşların görüşü alınarak Bakanlıkça belirlenir.

Aday çırak ve çırakların statüleri

- Aday çırak ve çırak; öğrenci statüsünde olup, öğrencilik haklarından yararlanır.
- Bunlar işyerinde çalışan işçi sayısına dahil edilmezler.

Eğitim ve çalışma

- Aday çırak ve çıraklar, mesleğin özelliğine göre haftada sekiz saatten az olmamak üzere genel ve mesleki eğitim görürler.
- Bu eğitime katılmaları için aday çırak ve çırak öğrencilere ücretli izin verilir.
- Mevsime göre özellik arz eden mesleklerde teorik ve pratik eğitim belirli aylarda bloklaştırılmış olarak yapılabilir.
- Aday çırak ve çıraklar, pratik eğitimlerini işyerlerinde, işyerindeki eksik kalan pratik eğitimleri ile teorik eğitimlerini mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarında veya Bakanlıkça uygun görülen işyerlerinin eğitim birimlerinde yapar.
- Teorik ve pratik eğitim birbirlerini tamamlayacak şekilde planlanır ve yürütülür.
- Pratik eğitim, hazırlanmış eğitim programlarına göre, işyerinin ve mesleğin özelliklerine uygun olarak usta öğreticinin gözetiminde yapılır.
- Pratik eğitimde 1475 sayılı İş Kanununun 69 uncu maddesi hükmü göz önünde bulundurulur.

Sözleşme yapılması

- Bu Kanun kapsamında bulunan il ve mesleklerde faaliyet gösteren iş yerleri, Bakanlıkça tespit edilecek illerde ve meslek dallarında **19 yaşından** gün almamış kişileri çıraklık sözleşmesi yapmadan çalıştıramazlar.

- Mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarının örgün eğitim programlarından mezun olanlar ve kalfalık belgesi sahipleri bu hükmün dışında tutulur.
- İşyeri sahibi, aday çıracı ve çıracı çalıştırmaya başlamadan önce bunların velisi veya vasisi veya reşit ise kendisi ile yazılı çıraklık sözleşmesi yapmak zorundadır.
- Çıraklık sözleşmesi; çıracın sözleşme süresi içinde reşit olması halinde, çıracın rızasıyla, işyeri sahibinin değişmesi halinde yeni işyeri sahibi aynı mesleği sürdürüyorsa ve rızasıyla devam eder, aynı mesleği sürdürmüyorsa sözleşme feshedilir.
- Fesih halinde çıracın önceki çalışmaları geçerli olup; yeni yapacağı çıraklık sözleşmesi ile çıraklık statüsünü devam ettirerek çıraklık süresini ve eğitimini tamamlar.

Çıraklığa başlama ve çıraklık süresi

- Çıraklığa bir deneme dönemi ile başlanır.
- Bu dönem mesleğin özelliğine göre **1 aydan az, 3 aydan fazla** olamaz.
- Bu süre Bakanlıkça tespit edilir.
- Deneme döneminden sonra taraflar 10 gün içinde ilgili Mesleki Eğitim Merkezi müdürlüğüne başvurmadığı takdirde çıraklık sözleşmesi kesinleşir ve bu dönem çıraklık süresinden sayılır.
- Deneme döneminde ücret ödenir.
- Aday çıraklıktan çıraklığa geçenler deneme dönemini yapmış sayılırlar.
- Meslekler itibariyle çıraklık eğitime girişte aranan eğitim düzeyi ve çıraklık süresi ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri de alınarak Bakanlıkça **en az 2, en çok 4 yıl** olarak belirlenir.
- Bu süre kesintisiz olarak devam eder. Yıllık izin dışındaki iki aydan fazla devamsızlıklar çıraklık süresine eklenir.
- Lise ve daha üst düzeyde genel eğitimden sonra çıraklık eğitime başlayanlar için eğitim süresi, mesleklerindeki çıraklık eğitimi süresinin yarısına kadar kısaltılabilir.

- Bu sürenin ne kadar kısaltılabileceği, ilgili meslek kuruluşunun teklifi ve Mesleki Eğitim Kurulunun uygun görüşü alınarak Bakanlıkça belirlenir.
- Ayrıca, mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarında uygulanan örgün eğitim programlarının herhangi bir kademesinden ayrılanlar ile yaygın eğitim programlarını tamamlayarak belge veya sertifika alanlardan, kendi alanlarında çıraklık eğitimine başlayanlar için çıraklık eğitim süresi daha önce aldığı mesleki eğitim programının içeriği ile devam edeceği çıraklık eğitimi programının içeriği değerlendirilerek Bakanlıkça belirlenir.

Usta öğretici bulundurma şartı

- Aday çırak ve çırak almak için işyerinde usta öğretici bulunması şarttır.

Kalfalık imtihanı

- Kalfa adayının mesleği ile ilgili bilgi, beceri ve iş alışkanlıklarına iş hayatınca kabul edilebilir seviyede sahip olup olmadığı kalfalık sınavı ile tespit edilir.
- Çıraklar kabul edilebilir mazeretleri dışında çıraklık eğitimi süresi sonunda açılacak ilk kalfalık sınavına girmek zorundadırlar.
- Çıraklık sözleşmesi ilk kalfalık sınavını izleyen ikinci kalfalık sınavının tamamlanması ile sona erer. Sözleşmenin sona ermesini takip eden aybaşından itibaren Bakanlıkça çıraklar için ödenen her türlü sigorta primlerinin ödenmesine son verilir.

Kalfa unvanını kullanma ve işyeri değiştirme

- Bu Kanuna göre kalfalık hakkını elde edenlere kalfalık belgesi verilir. Kalfalık belgesi bulunmayanlar kalfa unvanı ile çalışamaz ve çalıştırılamazlar. Bu belgeye sahip olanlar, kalfalık unvanı kullanılmayan işyerlerinde dengi işlerde çalıştırılırlar.

- 507 sayılı Esnaf ve Küçük Sanatkarlar Kanunu kapsamındaki işyerlerinde çalışarak kalfa olanlar en az bir yıl o işyerinde çalışırlar.
- Bu sürenin sonunda işyerini değiştirmek isteyen kalfaya üç ay önce başvurmak kaydıyla, o işyeri çıkma izni verir.
- Çıkma izni olmadan başka işyerleri kalfayı işe alamazlar.
- Kalfaların işten ayrılmalarını gerektiren hususlar yönetmelikle belirlenir.

İşletmelerde Meslek Eğitimi

- Yirmi ve daha fazla personel çalıştıran işletmeler, çalıştırdıkları personel sayısının yüzde **beşinden az, yüzde onundan fazla** olmamak üzere mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumu öğrencilerine beceri eğitimi yaptırır.
- Öğrenci sayısının tespitinde kesirler tama iblağ olunur.
- Deprem, sel ve yangın gibi tabii afetler sonucu yörede faal durumda kalan işletmelerin eğitim olanakları dikkate alınarak, bu işletmeler için yukarıda belirtilen oranlar, il mesleki eğitim kurulunun teklifi ve Bakanlığın onayı ile değiştirilebilir.
- Mesleki eğitim kapsamına alınıp alınmadığına bakılmaksızın yirmiden az personel çalıştıran işletmeler de mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumları öğrencilerine bu Kanunun ilgili hükümlerine göre beceri eğitimi yaptırabilirler.
- Vardiya usulü veya mevsimlik olarak faaliyet gösteren işletmelerde eğitim görececek öğrenci sayısının tespitinde gündüz vardiyasında veya faaliyet gösterdiği mevsimde çalışan personel sayısı esas alınır.
- Bu Kanun kapsamına giren illerde yirmi ve daha fazla personel çalıştıran işletmeler, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı bölge müdürlüklerince **her yıl şubat ayı** içerisinde il mesleki eğitim kuruluna bildirilir.
- Beceri eğitimi yaptıracak Türk Silahlı Kuvvetlerine bağlı işletmeler, Bakanlık ve Milli Savunma Bakanlığınca birlikte belirlenir.
- İşletmelerdeki personel sayısının tespitinde **her yılın ocak ayı**, yaz mevsiminde faaliyet gösteren işletmelerde temmuz ayı esas alınır.

- Beceri eğitimi uygulamasına da öğretim yılı başında başlanır.
- İşletmelerde mesleki eğitim uygulaması kapsamına alınacak iller ve meslekler, Mesleki Eğitim Kurulunun görüşü doğrultusunda Bakanlıkça tespit edilir.
- Bu madde kapsamında on ve daha fazla öğrenciye beceri eğitimi yaptıracak işletmeler bu amaçla bir eğitim birimi kurar.
- Bu birimde, yapılan eğitim için alanında ustalık yeterliğine sahip ve iş pedagojisi eğitimi almış usta öğretici veya eğitici personel görevlendirilir.

Eğitim programları

- İşletmelerde uygulanacak ağır ve tehlikeli işlerde yapılacak eğitim dahil meslek eğitimi programları Mesleki Eğitim Kurulunun görüşü alınarak Bakanlıkça tespit edilir.

Teorik eğitim

- İşletmelerde beceri eğitimi gören öğrencilerin teorik eğitimi, mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarında veya işletmelerin eğitim birimlerinde yapılır.
- Çalışma saatleri içinde yapılacak teorik eğitim haftada **12 saatten** az olamaz.
- Bu eğitim yoğunlaştırılmak suretiyle de yapılabilir.
- Teorik eğitim günlerinde öğrenciler ücretli izinli sayılır.
- Mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarında ve işletmelerde yapılan mesleki eğitime ilişkin esas ve usuller ile sınavların yapılış şekilleri, Bakanlıkça çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir.

İşyeri şartlarına uyma

- İşletmelerde beceri eğitimi gören öğrenciler, işyerlerinin şartlarına ve çalışma düzenine uymak zorundadırlar.

Eğitimin devamı

- İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi afetler olması halinde mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumu öğrencileri eğitimlerini kendi mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarında sürdürür.
- İşletmeler beceri eğitimi başladıktan sonra personel sayısında azalma olması halinde de, eğitime alınan öğrenciler okuldan mezun oluncaya kadar eğitimi devam ettirirler.

Beceri eğitimi yaptıracabilecek diğer işletmeler

- Bakanlıkça "İşletmelerde meslek eğitimi" kapsamına alınıp alınmadığına bakılmaksızın yirmi ve daha fazla personel çalıştıran işletmelerde, teknik lise ve meslek lisesi öğrencilerine bu Kanunun ilgili hükümlerine göre beceri eğitimi yaptırabilirler.

Mesleki eğitime katılma payı

- **20 ve daha fazla personel çalıştıran** ve Bakanlıkça işletmelerde mesleki eğitim kapsamına alınan, ancak, beceri eğitimi yaptırmayan işletmeler, beceri eğitimi yaptırması gereken her öğrenci için eğitim süresince her ay **18 yaşını bitirenlere** ödenen asgari ücretin **2/3'ü** nispetinde Saymanlık hesabına para yatırmakla yükümlüdürler.
- Mesleki eğitim şartlarına sahip olan işletmelere Bakanlıkça öğrenci gönderilememesi halinde bu işletmeler, katılma payı ödemezler.
- Bu sayının tespitinde görev ve çalışma statüsüne bakılmaksızın işyerinde 1475 sayılı İş Kanununa tabi olarak çalıştırılan personel sayısı dikkate alınır.

ÜCRET, SOSYAL GÜVENLİK VE İZİN**Ücret ve Sosyal Güvenlik**

- Aday çırak, çırak ve işletmelerde meslek eğitimi gören öğrencilere ödenecek ücret ve bu ücretlerdeki artışlar; aday çırak veya çırağın velisi veya vasisi veya kişi reşit ise kendi-

si; öğrenciler için okul müdürlüğü ile işyeri sahibi arasında Bakanlıkça belirlenen esaslara göre düzenlenecek sözleşme ile tespit edilir.

- Ancak, işletmelerde meslek eğitimi gören öğrenci, aday çırak ve çırağa yaşına uygun asgari ücretin % 30'undan aşağı ücret ödenemez.
- Aday çırak, çırak ve öğrencinin eğitimi sırasında işyerinin kusuru halinde meydana gelecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından işveren sorumludur.
- Aday çırak, çırak ve öğrencilere ödenecek ücretler her türlü vergiden müstesnadır.
- Aday çırak, çırak ve işletmelerde meslek eğitimi gören öğrencilere sözleşmenin akdedilmesi ile 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununun iş kazaları ve meslek hastalıkları ile hastalık sigortaları hükümleri uygulanır.
- Sigorta primleri 1475 sayılı İş Kanununun 33 üncü maddesi gereğince bunların yaşına uygun asgari ücretin% 50'si üzerinden Bakanlık bütçesine konulan ödenekle karşılanır.
- Aday çırak, çırak ve işletmelerde mesleki eğitim gören öğrenciler hakkında 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununun 23, 24, 35 ve 42 nci maddeleri hükümleri uygulanmaz.
- Ayrıca bunlara aynı Kanuna göre iş göremezlik ödenekleri bağlanacak sürekli iş göremezlik gelirin esas olacak günlük kazançların tespitinde sigorta primine esas tutulan ücret dikkate alınır.

İzin: Aday çırak, çırak ve işletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilere işletmelerce her yıl tatil aylarında **1 ay** ücretli izin verilir.

- Ayrıca mazeretleri kabul edilenlere okul müdürlüğünün görüşü alınarak bir aya kadar ücretsiz izin de verilebilir.

USTALIK

Ustalık eğitimi

- Kalfalık yeterliğini kazanmış olanların mesleki yönden gelişmelerini ve bağımsız işyeri açabilmelerini temin için gerekli yeterlikleri kazandırmak gayesiyle Bakanlıkça ustalık eğitimi kursları düzenlenir.
- Kurslar çalışma saatleri dışında açılır.

Ustalık sınavı

- Ustalık sınavı, adayın, kendi mesleğinde usta olarak çalışabilmesi için gerekli bilgi, beceri ve iş alışkanlıklarını mal ve hizmet üretiminde iş hayatınca kabul edilebilir standartlara göre bağımsız olarak uygulayıp uygulayamadığını ölçmek amacı ile düzenlenir.
- Kalfaların, ustalık sınavlarına girebilmesi için mesleklerin özelliğine göre Bakanlıkça belirlenecek süre kadar çalışmış ve ustalık eğitimi kurslarını başarı ile tamamlamış olmaları gerekir.
- Kalfalık yeterliğini kazanmış olup mesleklerinde en az beş yıl çalışmış olanlar ustalık sınavlarına doğrudan katılabilirler.
- Bu sınavları başarı ile tamamlayanlara ustalık belgesi verilir.
- Ustalık belgesi bulunmayanlar usta unvanı ile çalışamaz ve çalıştırılmazlar.

Meslek lisesi mezunları için ustalık

- En az **3 yıl** süreli mesleki ve teknik orta öğretim kurumlarından veya mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarından mezun olanlar, Bakanlıkça düzenlenen ustalık eğitim kurslarına katılabilecekleri gibi doğrudan da ustalık sınavlarına girebilir.
- Bu kursların kapsam ve süreleri ile sınavların esas ve usulleri Bakanlıkça çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir.
- Ustalık unvanının kullanılmadığı mesleklerde çalışanlara, ustalık belgesinin hak, yetki ve sorumluluklarını taşıyan belge aynı esaslara göre verilir.
- Mesleki ve teknik orta öğretim kurumu veya mesleki ve teknik eğitim merkezi mezunlarından, alanlarında Bakanlığa bağlı iki yıllık bir yaygın eğitim kurumundan belge alanlara doğrudan ustalık belgesi verilir.

İşyeri açma

- Ustalık belgesine sahip olanlar veya bunları işyerlerinde çalıştıranlar bağımsız işyeri açabilir.

- Bu Kanun kapsamına alınan il ve mesleklerde; belediyeler ve işyeri açma izni vermeye yetkili diğer kurum ve kuruluşlar işyeri açacaklardan, meslek odaları ise işyeri sahibi olarak üye kaydı yaptıracaklardan, ustalık belgesi istemek zorundadır.
- Bu işyerlerinde alanında mesleki eğitim almış olanlar istihdam edilir. İstihdam edilenlerin almaları gereken eğitimin seviyesi, türü ile halen çalışanların durumu Bakanlıkça çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.
- İşyeri sahipleri veya o işyerinde çalışan ustalık belgesi sahipleri, ustalık belgelerini işyerlerine asar.
- Ustalık belgesi sahibi olanlar bu haklarını 18 yaşını tamamlayana kadar kullanamaz.
- Teknik lise mezunları veya mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarının 4 yıllık eğitim programlarından mezun olanlara, ustalık belgesinin yetki ve sorumluluklarını taşıyan, mesleklerinde bağımsız İşyeri Açma Belgesi verilir.

Usta öğreticilik

- Ustalık yeterliğini kazanmış olanlar Bakanlıkça açılacak iş pedagojisi kurslarını başarıyla tamamladıkları takdirde kendilerine usta öğreticilik belgesi verilir.

MAL BİLDİRİMİNDE BULUNULMASI HAKKINDA YÖNETMELİK

Mal bildiriminin verileceği merciler şunlardır

- Türkiye Büyük Millet Meclisi ve Bakanlar Kurulu üyeleri için, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı
- Kamu kurum ve kuruluşlarında görevli personel için, özlük işleri ile ilgili birimler
- Kurum, teşebbüs, teşekkül ve kuruluşların genel müdürleri ile yönetim ve denetim kurulu üyeleri için, ilgili bakanlıklar
- Yüksek mahkemelerin daire başkan ve üyeleri için, ilgili mahkemenin başkanı
- Noterler için Adalet Bakanlığı
- Diğer kurum ve kuruluşların memur ve hizmetlileri için, atamaya yetkili makamları
- Türk Hava Kurumu ile Türkiye Kızılay Derneğinde görev alanlar için, kurum ve dernek genel başkanlığı
- Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarında görevli olanlar için, kurum başkanlığı; bunların yönetim ve denetim kurulu üyeleri için, ilgili bulundukları bakanlıklar
- Görevlerinden ayrılanlar için, bu görevlerinde iken bildirimlerini vermeleri gereken makam veya merci,
- Siyasi parti genel başkanları için, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığı
- Kooperatifler ve birliklerinin başkanları, yönetim kurulu üyeleri ve genel müdürleri için, kooperatiflerin ve birliklerinin denetimlerinin yapıldığı kuruluşlar
- Yeminli mali müşavirler için, Maliye ve Gümrük Bakanlığı
- Türk Hava Kurumunun, Türkiye Kızılay Derneğinin ve kamu yararına sayılan derneklerin genel yönetim ve merkez denetleme kurulu üyeleri için, İçişleri Bakanlığı; bunların şube başkanları için, bulundukları il valilikleri
- İl genel meclisi üyeleri için, ilgili valilikler, belediye meclisi üyeleri için, ilgili belediye başkanlıkları, belediye başkanları için, İçişleri Bakanlığı

- Mal bildirimini verecek son merciler için, kendi kuruluşlarının özlük işleri ile ilgili makam veya merci
- Gazete sahibi gerçek kişiler ile gazete sahibi şirketlerin yönetim ve denetim kurulu üyeleri, sorumlu müdürleri, baş-yazarları ve fıkra yazarları için, bulundukları yer en büyük mülki amirliği
- Vakıfların idare organlarında görev alanlar için, Vakıflar Genel Müdürlüğü

Mal bildiriminin konusu

Mal bildirimini vermekle yükümlü olanların; kendilerine, eşlerine ve velayetleri altındaki çocuklarına ait bulunan

- Taşınmaz malları (arsa ve yapı kooperatif hisseleri dahil), Mal bildiriminin konusudur.
- Kendilerine aylık ödenenler, net aylık tutarının beş katından; aylık ödenmeyenler ise Genel İdare Hizmetleri sınıfında birinci derecenin birinci kademesindeki şube müdürüne ödenen net aylığın beş katından fazla değer ve tutarındaki; Para ve para hükmündeki kıymetli kâğıtları, Mal bildiriminin konusudur.
- Hisse senedi ve tahvilleri, Altın ve mücevheratı, Mal bildiriminin konusudur.
- Her türlü kara, deniz ve hava taşıt araçları, traktör, biçerdöver, harman makinesi ve diğer ziraat makineleri, inşaat ve iş makineleri, hayvanlar, koleksiyon ve ev eşyaları ile diğer taşınır malları, Hakları, alacakları, borçları, gelirleri, mal bildirimine konu teşkil eder.
- Mal, hak, alacak, borç ve gelirlerin ayrı ayrı toplam değerleri tek kalem halinde gösterilir.
- Mallar, mal bildirimini tarihindeki değerleri esas alınmak suretiyle beyan olunur.

Mal bildiriminin verilme zamanı

- Bakanlar Kurulu üyeleri için, atamayı izleyen **1 ay** içinde, mal bildirimini vermek zorundadır.

- Seçimle geline görevlerle, seçimin kesinleşme tarihini izleyen **2 ay** içinde, mal bildirimi vermek zorundadır.
- Yönetim ve denetim kurulları ile komisyon üyeliklerine seçilen veya atanalar için, göreve başlama tarihini izleyen **1 ay** içinde, mal bildirimi vermek zorundadır.
- Görevi sona erenler ayrılma tarihini izleyen 1 ay içinde, mal bildirimi vermek zorundadır.
- Gazete sahibi gerçek kişiler ile gazete sahibi şirketlerin yönetim ve denetim kurulu üyeleri için, faaliyete geçme tarihini; sorumlu müdürleri, başyazarları ve fıkra yazarları için, bu işe veya görevlerine başlama tarihini izleyen **1 ay** içinde, mal bildirimi vermek zorundadır.

Ek mal bildirimi

- Mal bildirimi vermekle yükümlü olanların; kendilerine, eşlerine ve velayetleri altındaki çocuklarına ait bulunan şahsi mal varlıklarında önemli bir değişiklik olduğunda, değişikliği izleyen 1 ay içinde yeni edindikleri mal, hak, gelir, alacak ve borçlara münhasır olmak üzere ek mal bildirimi vermek zorundadırlar.

Mal bildiriminin yenilenmesi

- Mal bildirimi vermekle yükümlü olanlardan görevlerine devam edenler, **sonu (0) ve (5) ile biten yılların en geç Şubat ayı sonuna kadar bildirimlerini yenilemek zorundadırlar.**

Mal bildirim formunun doldurulması

- İlgililer, ekli "Mal Bildirimi Formu"nu el yazısı ile okunaklı bir şekilde tek nüsha olarak doldurur ve tarih belirtilmek suretiyle imzalar.
-

Mal bildirimlerinin gizliliği

- Mal bildirimleri, ilgili birimlerinde, ilgililerin varsa sicil yoksa özel dosyalarında saklanır.
- Mal bildirimlerinin içeriği hakkında soruşturma ve kovuşturmaya yetkili merciler dışındakilere açıklama yapılmaz, bilgi verilemez.

Süresinde mal bildiriminde bulunmama

- Bu Yönetmelikte belirtilen süreler içinde mal bildiriminde bulunmayanlara, bildirimin verileceği mercilerce yazılı olarak ihtarda bulunulur.
 - Bu ihtar, ilgisine Tebligat Kanunu hükümlerine göre tebliğ olunur.
 - İhtarın kendisine tebliğinden itibaren **1 ay** içinde bildirimde bulunmayanlar hakkında gerekli işlem yapılmak üzere yetkili Cumhuriyet başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur.
 - Müfettiş ve muhakkikler de, soruşturma ile ilgili olarak verdikleri süre zarfında mal bildiriminde bulunmayan hakkında yetkili Cumhuriyet başsavcısına suç duyurusunda bulunurlar.
-

ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ**Ders süresi ve günlük çalışma saatleri**

- Ortaöğretim kurumlarında bir ders saati süresi 45 dakikadır.
- Ancak, ikili öğretim yapan ortaöğretim kurumlarında bu süre mevsimlere göre 40 dakika olarak da uygulanabilir.
- İki ders arasındaki dinlenme süresi ise en az 5 dakikadır.
- İkili öğretim yapan okul veya kurumlarda dersler blok olarak yapılabilir.
- Normal öğretim yapan okul veya kurumlarda ise haftalık ders saati sayısı 2 ve üzerinde olan dersler zümre öğretmenler kurulu kararı ve okul müdürünün onayıyla art arda konulabilir.
- Derslerin başlama ve bitiş saatleri ile yemek ve dinlenme saati il veya ilçe millî eğitim müdürü veya ilgili müdür yardımcısı ya da şube müdürünün başkanlığında eğitim bölgesi danışma kurulu başkanları ile yapılan toplantıda okulların özellikleri, uygulanan programlar ile çevre ve ulaşım şartları dikkate alınarak belirlenir.

Öğrenci kontenjanlarının belirlenmesi ve sınıf oluşturma

- Özel yönetmeliği bulunan okul veya kurumların şube mevcutları ile bu okul veya kurumlara her yıl alınacak öğrenci sayısı ve oluşturulacak şube sayıları okulun fiziki imkânları, donatımı ile öğretmen sayısı dikkate alınarak okul veya kurumların özel yönetmeliklerinde yer alan hükümler çerçevesinde belirlenir.
- Özel yönetmeliği olmayan okul veya kurumlarda ise alınacak öğrenci sayısının planlanmasında bir şubedeki öğrenci sayısının 36'yı geçmemesi esas alınır.

Haftalık ders programı

- Haftalık ders programı, öğretim yılı başında veya ders yılı içinde okul yönetimince hazırlanır.
- Bu programda yönetici ve öğretmenlerin okutacakları derslerin gün ve saatlere göre dengeli dağılımı yapılır ve ilgililere yazılı olarak imza karşılığı duyurulur.

Haftalık ders programı düzenlenirken

- Kurumun eğitim ortamı, öğretmen durumu, fiziki şartlar ile pedagojik esaslar göz önünde bulundurulur.
- Dersler, özelliklerine göre üst üste veya haftanın belirli günlerine dengeli olarak dağıtılır.
- Bayrak törenleri dikkate alınarak beden eğitimi ve müzik derslerinin haftanın ilk ve son iş gününe konulmasına özen gösterilir.
- Programda teorik ve uygulamalı derslere aynı günde yer verilmesi durumunda, teorik derslere öğleden önce,

Çalışma takvimi

- Okul veya kurumlarda, öğretim yılının başlaması, yarıyıl ve yaz tatilleri ile ders kesimi tarihleri Bakanlıkça belirlenir.
- Ders yılının 180 iş gününden az olmaması esastır.
- Ancak 180 inci iş gününün haftanın ilk üç iş gününe rastlaması durumunda ders yılının bitim tarihi, bir önceki haftanın son iş gününe alınarak kısaltılabilir. Bu tarihler göz önünde bulundurularak millî eğitim müdürlüklerince hazırlanacak çalışma takvimi valilik onayı ile yürürlüğe konur.

Yabancı uyrukluların kayıt ve kabulleri

- Usulüne uygun pasaport ve öğrenim vizesi almış olmaları şartı aranır.
 - Ülkesi belli olmayan (Haymatlos) veya sığınmacı/mülteci durumundaki yabancı çocuklarından öğrenim vizesi istenmez.
-

- Bu durumda olanların emniyet makamlarınca verilmiş en az altı ay süreli ikamet izinleri yeterli görülerek kayıt esaslarına göre kayıtları yapılır.
- Türkiye’de çalışma ve ikametlerine izin verilen yabancıların çocuklarından öğrenim vizesi istenmez.
- Ancak, anne, baba veya vasisinin çalışma izni aldığını veya en az altı ay ikamet izinlerinin bulunduğunu belgelendirmele-ri gerekir.
- Türkiye’deki yabancı misyon şefliklerinde veya uluslararası kuruluş temsilciliklerinde görevli personelin çocuklarının ka-yıt ve kabulleri için usulüne uygun pasaport almış olmaları şartı aranır.
- Türkiye Cumhuriyeti vatandaşlığını kazanmış olup sonradan Bakanlar Kurulundan Türk vatandaşlığından çıkma izni ala-rak yabancı bir devlet vatandaşlığını kazanan kişilerin ve bunların çocuklarının kayıtları yapılır.

Dosya istenmesi, belgelerin tamamlanması ve kesin kayıt

- Kayıtları yapılan öğrencilerden e-okul sistemi içerisinde yer alanların dosyasındaki bilgiler, elektronik ortama işlenir.
 - Diğer öğrencilerin dosyası ise kaydı takip eden bir ay içinde geldikleri okuldan istenir.
 - Açık ilköğretim, açık öğretim lisesi ve meslekî açık öğretim lisesinden gelenlerin dosyaları istenmez.
 - Yeni kayıt olan öğrencilerden ders yılı başlamadan önce okul veya kurumlardan ayrılmak isteyenlerin kayda esas belgelerinin arka sayfasına açıklama yapıp kayıt sırasında alınan zarfın üzerine “Kayıt evrakını aldım.” ibaresi yazıldıktan ve imzalatıldıktan sonra velisine belgeleri iade edilir.
 - Yeni kayıt olan öğrencilerin kayıtları, ders yılının başlamasını takip eden 20 gün içinde kütük defterine veya elektronik orta-ma işlenir.
 - Bu süre içerisinde nakil veya ayrılma talebinde bulunan öğrencilerin öncelikle kütük defterine veya elektronik ortama kayıtları yapılarak tasdiknameleri verilir.
-

Öğrenci velisi

- Her öğrencinin, eğitim-öğretimi ile yakından ilgilenebilecek bir velisinin olması zorunludur. Yatılı okul veya kurum yöneticileri, öğrencilerinin veliliğini asıl velisinin yazılı izni ile üzerlerine alabilir.

Devamsızlık ve kayıt silme

- Özürsüz olarak devamsızlık yapan öğrencilerin durumları, okul veya kurum müdürlüğünce devamsızlığın 5 ve 10'nuncu günleri bitiminde velilerine bildirilir.
- Öğrencinin devamsızlığı ile ilgili velisine yapılacak tebligat işlemi, normal posta ile yapılabileceği gibi bilişim araçları ile de yapılabilir.
- Devamsızlığı 15 günü aşanların durumları ile öğrencinin devamının sağlanamaması hâlinde devamsızlık nedeniyle başarısız sayılacağı hususu iadeli taahhütlü posta ile velilere bildirilir.
- Bir ders yılında özürsüz olarak 20 gün okula devam etmeyen öğrenciler notları ne olursa olsun başarısız sayılır.
- Bunlardan öğrenim hakkı bulunanlar; takip eden öğretim yılında okula devam ettirilir, bulunmayanların ise okulla ilişkileri kesilir.
- Başarısız sayılan veya okulu ile ilişkisi kesilen öğrencilerin durumları velisine iadeli taahhütlü posta ile bildirilir.
- Evli olanların kayıtları yapılmaz.
- Öğrenci iken evlenenlerin kayıtları silinerek okulla ilişkileri kesilir.

Diplomaların düzenlenmesinde aşağıdaki esaslara uyulur

- Ortaöğretim okul veya kurumlarından mezun olanlara, e-okul sistemindeki kayıtlar esas alınarak bitirdikleri okul türüne göre diploma verilir.

- Öğretim yılı, düzenleme tarihi, diploma tarihi ve diploma numarası rakamla yazılır.
- Diploma tarihi ile düzenleme tarihi farklı olabilir. Ayrıca e-okul sisteminde her diploma için güvenlik numarası verilir.
- Bilgiler kısaltılmadan yazılır.
- Diploma numaraları, kurumun açılış tarihinden başlanarak sıra ile verilir.
- Diplomalar, müdür ve ilgili müdür yardımcısı, müdür yardımcısının bulunmadığı durumlarda ise millî eğitim müdürlüğünce görevlendirilen öğretmen tarafından imzalanır.
- Diplomalar, mezuniyet tarihini izleyen 20 gün içinde düzenlenerek soğuk damga için millî eğitim müdürlüğüne gönderilir.
- Diplomalar harca tabidir.
- Harçlar, makbuz karşılığında ödenir.
- Ancak parasız yatılı olarak öğrenim görenlerin diplomaları harçtan muaf tutulur.
- Diploma, öğrenciye, velisine ya da yazılı olarak belirlediği kişiye imza karşılığında verilir.
- Diplomanın kullanılamayacak derecede yıpranması veya kaybolması durumunda yenisi düzenlenmez.

İlköğretim diplomasının iadesi

- Okuldan ayrılan veya mezun olan öğrencilere istemeleri hâlinde ilköğretim diplomasının arka yüzüne son öğrenim durumu yazılarak onaylı bir örneği dosyasına konulduktan sonra geri verilir.

Geçici mezuniyet belgesi

- Diplomaları düzenlenememiş olanlara gerektiğinde geçici mezuniyet belgesi verilir.

Tasdikname

- Okuldan ayrılan öğrencilere iki nüsha tasdikname düzenlenir.
 - Biri veliye veya reşit ise öğrenciye imza karşılığı verilir ya da iadeli taahhütlü olarak gönderilir ve diğeri okulda tutulur.
-

- Tasdiknamede; e-okul sistemindeki kayıtlar esas alınarak öğrencilerin kimlik bilgileri, ayrılış nedeni, okuma hakkını kullanma durumu, gündüzlü, yatılı ve burslu olup olmadıkları, dersleri, yabancı dili, devamsızlık durumu ve diplomaya esas puan veya not bilgileri yer alır. Yarıyıl bitmeden ayrılanların tasdiknamelerinde derslerden aldıkları puan/notları da yer alır.
- Tasdikname, başvuru tarihini izleyen en geç 3 iş günü içinde düzenlenir.
- İlgili müdür yardımcısı ve okul veya kurum müdürünce imzalanarak mühürlenir.
- Tasdikname ile ayrılma durumu, sınıf geçme, kütük ve tasdikname defterlerine yazılır.
- Nakil dışında tasdiknameyle ayrılan öğrenciler, 10 gün içinde ayrıldıkları okullarına geri dönebilirler.
- Ancak okullarından ayrıldıktan sonra geçirdikleri süre devamsızlıktan sayılır.
- Nakil için tasdiknamesini alan öğrenci, ayrılış tarihinden itibaren 5 iş günü içinde gideceği okula kaydını yaptırmak zorundadır.
- 5 iş gününden fazla süreye ait belgelendirilmeyen veya belgeleri okul yönetimince kabul edilmeyen gecikmeler devamsızlığa sayılır.
- Başka bir okula kaydını yaptırmadan tekrar okuluna dönen ve yeniden kaydını yaptırmak isteyen öğrenci, özrünü belgelendirmedeği veya belgeleri okul yönetimince kabul edilmediği takdirde okuldan ayrı kaldığı süre devamsızlıktan sayılır.

Öğrenim belgesi

- Okul veya kurumdan ayrılan veya mezun olan öğrencilerden isteyenlere; kimlik bilgilerini, öğrenimi süresince okuduğu derslerini, haftalık ders saatlerini, puan/notlarını ve diploma bilgilerini gösteren öğrenim belgesi verilir.

Öğrenim durum belgesi

- Diploma veya tasdiknamesini kaybedenlere yazılı başvuruları üzerine diploma veya tasdikname bilgilerini içeren öğrenim durum belgesi verilir.
-

Müdür görev, yetki ve sorumlulukları

Müdürün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır

- Eğitim ve öğretim ile yönetim görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma, plan ve programlarına uygun olarak yürütür.
- Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak kendilerine bildirir.
- Öğretmenlerin gerektiğinde görüşlerini de almak suretiyle okutacakları derslere ilişkin görevlerin dağılımını yapar.
- Ünitelendirilmiş yıllık planların hazırlanması amacıyla öğretmenler kurulu ve zümre toplantılarının yapılmasını sağlar.
- Zümrelerden derslere yönelik ünitelendirilmiş yıllık planı ders yılı başlamadan önce alır, inceler, gerektiğinde değişiklik yaptırarak onaylar ve bir örneğini iade eder.
- Okul veya kurumun derslik, bilişim teknolojisi sınıfı, laboratuvar, atölye, kütüphane, araç ve gereci ile diğer tesisleri eğitim ve öğretime hazır bulundurur.
- Bunlardan imkânlar ölçüsünde diğer okul veya kurumlar ile çevrenin de yararlanmasını sağlar.
- Diğer okul veya kurum ve çevre imkânlarından da yararlanılması için gerekli tedbirleri alır.
- Eğitim ve öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek amacıyla kurul, komisyon ve ekipleri oluşturur.
- Toplantılarda alınan kararları onaylar, uygulamaya koyar ve gerektiğinde üst makama bildirir.
- Öğretmenlerin performanslarını belirlemek amacıyla her derslerini izler ve rehberlikte bulunur.
- Teknolojik gelişmeleri okula kazandırır.
- Okul veya kurumun ihtiyaçlarını belirler, bütçe imkânlarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli işlemleri yaptırır.
- Eğitim araç ve gereci ile donatım ihtiyaçlarını zamanında ilgili birimlere bildirir.
- Okul veya kurumun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü tedbiri alır.
- Personelin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır.

- Adaylık ve hizmet içi eğitimi faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
 - Personelin sicil ve disiplin işleriyle öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür.
 - Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.
 - Özel eğitim gerektiren öğrencilerin yetiştirilmesi ve kaynaştırma eğitimiyle ilgili gerekli tedbirleri alır.
 - Ders yılı içinde öğrencilere, velilerinin başvuruları üzerine toplam en fazla 5 gün izin verebilir. Gerekğinde bu yetkisini müdür başyardımcısına veya ilgili müdür yardımcısına devreder.
 - Öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet görev ve yerlerini belirlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.
 - Haftalık ders programlarının düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.
 - Diploma, tasdikname, öğrenim belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar.
 - Eğitim ve öğretim ile yönetimde verimliliğin artırılması, kalitenin yükseltilmesi ve sürekli gelişimin sağlanması için araştırma yapılmasını, bu konularda iyileştirmeye yönelik projeler hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.
 - Görevini üstün başarı ile yürüten personelin ödüllendirilmelelerini teklif eder.
 - Görevini gereği gibi yapmayanları uyarır, gerektiğinde haklarında disiplin işlemi yapılmasını sağlar.
 - Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen personelin yerine görevlendirme yapılması için gerekli tedbirleri alır.
 - İzinli veya görevli olduğu durumlarda müdür başyardımcısının, müdür başyardımcısının bulunmadığı hâllerde ise bir müdür yardımcısının, müdür vekili olarak görevlendirilmesini millî eğitim müdürlüğüne teklif eder.
 - Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat değişikliklerini takip eder ve ilgililere duyurulmasını sağlar.
 - Stratejik plan ve bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar, ilgili makama sunar, yetkisinde bulunan bütçe giderlerini gerçekleştirir, takip eder, giderlerle ilgili belgeleri zamanında düzenletir, harcamalarla ilgili azami tasarrufun sağlanmasına özen gösterir.
-

- Okul veya kurumun bina, tesis, bilişim teknolojisi sınıfı, laboratuvar, atölye, salon, bahçe ve benzeri bölümleri ile araç-gerecinin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, mülki amirin onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalar ve bir örneğini üst makama gönderir.
- Harcama yetkilisi olarak, müdür başyardımcısını veya müdür yardımcılarının birini 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirir.
- Konsolide yetkilisi olarak, müdür başyardımcısını veya müdür yardımcılarının birini 18/1/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre taşınır kayıt kontrol yetkilisi olarak görevlendirir.
- Elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimi yapar.
- Okul-aile birliği ile ilgili iş ve işlemlerin, Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülmesini sağlar.
- Okul binası ve eklentilerinin sabotaj, yangın, hırsızlık ve diğer tehlikelere karşı korunması için gerekli koruyucu güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.

Müdür başyardımcısı, görev, yetki ve sorumlulukları

Müdür başyardımcısının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Müdürle birlikte öğretmenler kurulu toplantılarının gündemini hazırlar, kurulun sekreteryaya iş ve işlemlerini seçilen öğretmenlerle birlikte yürütür.
 - Tutanakların düzenlenmesi, dosyalanması ve kararların uygulanmasında müdüre yardımcı olur.
 - Müdür yardımcılarının görevlerini uyumlu bir şekilde yürütmelerini koordine eder, aksayan konularda önlem alır ve durumu müdüre bildirir.
 - Zümre toplantılarını, sınıf rehber öğretmenliği etkinliklerini, ders dışı sosyal etkinlikleri ve benzerlerini organize eder, alınan kararları müdürün onayına sunar.
-

- Okul-aile birliği ve okulla ilgili yapılan diğer toplantılara katılır, bunlarla ilgili müdürün vereceği görevleri yapar.
 - Disiplin kuruluna başkanlık eder, ödöl ve disiplinle ilgili iş ve işlemleri, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Ödöl ve Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre yürütür.
 - Tören, yarışma, gezi, inceleme ve benzeri etkinliklerde müdürün vereceği görevleri yapar.
 - Kayıt ve kabul, nakil ve geçiş işlemlerinin yapılmasını, öğrenci kütük defteri ve öğrenci dosyalarının tutulmasını, bunlarla ilgili iş ve işlemlerin yürütölmesini takip eder.
 - Müdür yardımcılarının öğrenci devam ve devamsızlıkları ile ilgili çalışmalarını izler. Devamsızlık yapan öğrencilerin velileri ile iletişim sağlar ve gerektiğinde rehber öğretmenle iş birliği yapar.
 - Öğrencilerin muayene, tedavi, kontrol, bakım ve sağlık raporlarıyla ilgili işlemlerinin yürütölmesini sağlar.
 - Öğrencilerin askerlik işlemlerinin zamanında yapılmasını, erteleme hakkını kaybedenlerin bağlı bulundukları askerlik şubesine bildirilmesini sağlar.
 - Kurs ve sınavlarla ilgili işlerin yürütölmesini sağlar.
 - Derslerin öğretmenlere dağıtımı ile ilgili programları hazırlar ve müdürün onayına sunar.
 - Müdür yardımcıları, öğretmen ve öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunar ve nöbet görevlerini kontrol eder.
 - Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar.
 - Müdürün harcama yetkilisi olduğu durumlarda, görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür.
 - Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık ve diğer devam-devamsızlık durumlarını takip eder. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve müdürü bilgilendirir.
 - Görevlendirildiğinde, muayene-kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütür.
 - Görevlendirildiğinde, taşınır kayıt kontrol yetkilisi görevini yürütür.
 - Görevlendirildiğinde gerçekleştirme yetkilisi görevini yürütür.
-

- Güvenlikle ilgi iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapar ve kurumun güvenlik amirliği görevini yürütür.
- Yazışma, evrak kayıt ve havale işlemlerinin kurallarına uygun olarak yürütülmesini, istatistik ve diğer cetvellerin hazırlanmasını, gerekli defter, dosya ve çizelgelerin tutulmasını sağlar. Hizmetlerin yürütülmesinde bilgi ve iletişim teknolojilerinden de yararlanarak yetkisi dâhilinde elektronik ortamda bilgi alış veriş ile ilgili işlemleri yürütür.
- Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirir, adli ve idari yargı ile ilgili işlemleri yürütür.
- Okul veya kurumun bina, tesis ve araç-gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulması ve korunmasını sağlar.
- Görevlendirildiğinde, burs ve yatılılıkla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar.
- Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat düzenleme ve değişikliklerini takip eder.

Müdür yardımcısı, görev yetki ve sorumlulukları

Müdür yardımcısının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Toplantı, tören, gezi, inceleme ve benzeri etkinliklere ilişkin işleri yapar.
 - Okul veya kurumun bina, tesis, araç ve gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulması ve korunmasını sağlar.
 - Öğrencilerle ilgili defter, dosya ve belgeleri düzenler.
 - Diploma, tasdikname, not çizelgesi, karne, öğrenim belgesi ve benzeri belgeleri imzalar.
 - Okul veya kurumda; kurs, seminer, kamp ve benzeri etkinliklerin düzenlenip yürütülmesinde müdürün vereceği görevleri yürütür.
 - Görevlendirildiğinde, kurul, komisyon ve ekiplere başkanlık eder.
 - Çizelgeye göre nöbet tutar, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa müdür başyardımcısına veya bulunmadığı durumlarda da müdüre iletir.
-

- Görevlendirildiğinde, muayene ve kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık eder, bu konulardaki iş ve işlemleri yürütür.
 - Görevlendirildiğinde, taşınır mal kayıt ve kontrol memurluğu görevini ilgili mevzuatına göre yürütür.
 - Görevlendirildiğinde, burs ve yatılılıkla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar.
 - Görevlendirildiğinde, taşınır kayıt kontrol yetkilisi görevini yürütür.
 - Görevlendirildiğinde gerçekleştirme yetkilisi görevini yürütür.
 - Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat düzenleme ve değişikliklerini takip eder.
 - Öğrenci devam ve devamsızlıkları ile ilgili işlemleri müdür, müdür başyardımcısı ile işbirliği hâlinde yürütür.
 - Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişiyle ilgili işlemleri yürütür.
 - Öğrencilerin ÖSYM ve yüksek öğretimle ilgili işlemlerini yürütür.
-

KAMU KURUM VE KURULUŞLARINDA ÇALIŞAN PERSONELİN KILIK VE KIYAFETİNE DAİR YÖNETMELİK

ANA İLKELER

Kadınlar

- Elbise, pantolon etek temiz, düzgün, ütülü ve sade, ayakkabılar ve/veya çizmeler sade ve normal topuklu, boyalı, görev mahallinde baş daima açık, saçlar düzgün taranmış veya toplanmış, tırnaklar normal kesilmiş olur.
- Ancak bazı hizmetler için özel iş kıyafeti varsa görev sırasında kurum amirinin izni ile bu kıyafet kullanılır.
- Kolsuz ve çok açık yakalı gömlek, bluz veya elbise ile stretch, kot ve benzeri pantolonlar giyilmez.
- Etek boyu dizden yukarı ve yırtmaçlı olamaz.
- Terlik tipi (sandalet) ayakkabı giyilmez.

Erkekler

- Elbiseler temiz, düzgün, ütülü ve sade; ayakkabılar kapalı, temiz ve boyalı giyilir.
- Sandalet veya atkılı ayakkabı giyilmez.
- Bina içinde ve görev mahallinde baş daima açık bulundurulur.
- Kulak ortasından aşağıda favori bırakılmaz.
- Saçlar, kulağı kapatmayacak biçimde ve normal duruşta enseden gömlek yakasını aşmayacak şekilde uzatılabilir, temiz bakımlı ve taranmış olur.
- Her gün sakal tıraşı olunur ve sakal bırakılmaz.
- Bıyık tabii olarak bırakılır, uzunluğu üst dudak boyunu geçemez, üstten alınmaz, yanlar üst dudak hizasında olur, alt uçları dudak hizasından kesilir.

- Kravat takılır, kravatı örtecek şekilde balıkçı yaka veya benzeri süveterler giyilmez.
- Hizmet gereğine uygun olarak verilmişse tek tip elbise giyilir.
- Bina içinde gömleksiz, kravatsız ve çorapsız dolaşılmaz.

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

1. Sağlık özürlü bulunan ve bunu resmî doktor raporu ile belgeliendiren personelin giyimlerinde bu özürlerin ve mevsim şartlarının gerektirdiği değişiklikler yapılabilir.
2. Personel, görev yaptığı yerin ve mezun olduğu okulların rozetleri ile Hükümetçe özel günler için çıkarılan rozetler (Atatürk'ün doğumunun 100 üncü yılı gibi) dışında rozet, işaret, nişan v.b. şeyler takamaz.
3. Her türlü resmî belgelere yapıştırılacak fotoğrafların, bu Yönetmelik hükümlerine uygun kılık kıyafetlerle çekilmiş olması zorunludur.
4. Yaz döneminde personelin kılık, kıyafeti **15 Mayıs -15 Eylül** tarihleri arasında uygulanır.
5. Yaz kıyafetleriyle ilgili hususlar bakanlık merkez teşkilâtında ilgili Bakanlarca; illerde, yapılan hizmetin mahiyeti ve çalışılan yerin iklim ve coğrafik özellikleri göz önünde tutularak Valilerce tespit edilir.
6. Merkezde ve taşrada protokole dahil olan bayan ve erkek kamu görevlileri resmî kutlama törenlerine koyu renk takım elbise ile katılırlar.

DEVLET ARŞİV HİZMETLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK

Koruma Yükümlülüğü

Mükellefler, arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin korunması ile ilgili olarak aşağıda belirtilenlerden sorumludurlar.

- Yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toza ve her türlü hayvan ve haşaratın tahriplerine karşı gerekli tedbirlerin alınmasından
- Yangına karşı, yangın söndürme cihazlarının yangın talimatı çerçevesinde daimî çalışır durumda bulundurulmasından
- Arşivin her bölümünde uygun yerlerde higrometre bulundurmak suretiyle, **rutubetin %50-60** arasında tutulmasından
- Fazla rutubeti önlemek için, rutubet emici cihaz veya kimyevî maddelerin kullanılmasından,
- Yılda en az bir defa mikroorganizmalara karşı koruyucu tedbir olarak arşiv depolarının dezenfekte edilmesinden
- Işık ve havalandırma tertibatının elverişli bir şekilde düzenlenmesinden,
- Isının mümkün olduğu kadar sabit (kâğıt malzeme 12-15 derece arasında) tutulmasından, sorumludurlar.

Birim ve Kurum Arşivleri

- Mükellefler, belirli bir süre saklayacakları arşivlik malzeme için “**Birim Arşivleri**”
- Daha uzun bir süre saklayacakları arşiv malzemesi veya arşivlik malzeme için “**Kurum Arşivleri**”ni kurarlar.

Arşiv Malzemesinin Gizliliği

- Mükellefler elinde bulunan ve cari olduğu dönemde gizli kabul edilmiş ve halen bu özelliklerini koruyan arşiv malzemesi Genel Müdürlüğe geçtikten sonra da gizli kalır.
- Bu çeşit arşiv malzemesinin gizliliklerinin kaldırılması, mükelleflerin görüşü alındıktan sonra Genel Müdürlüğün teklifi üzerine Başbakanlıkça kararlaştırılır.

Özel Arşivlerin Satın Alınması

- Kamu kurum ve kuruluşları dışında kalan gerçek ve tüzel kişiler elinde bulunan arşiv malzemesi gerektiğinde, Genel Müdürlüğün tespit edeceği değer üzerinden satın alınabilir.

Arşivlerden yararlanma

- Genel Müdürlüğün yetki ve sorumluluğuna geçmiş veya henüz geçmemiş olan arşiv malzemesinin aslı hiç bir sebep ve suretle, arşivlerden veya bulundukları yerlerden dışarıya verilemez.
- Ancak, Devlete, gerçek ve tüzel kişilere ait bir hizmetin görülmesi, bir hakkın korunması ve ispatı gerektiğinde, usulüne göre örnekler verilebilir.
- Yahut mahkemelerce tayin edilecek bilirkişiler veya ilgili dairelerince görevlendirilecek yetkililerce yerinde incelenebilir.

Birim Arşivine Verilecek Malzemenin Ayırımı ve Hazırlanması

- İşlemi tamamlananlar, işlemi devam edenler ve işlemi tamamlanmış olmasına karşılık elde bulundurulması gerekli olanlar şeklinde bir ayırımı tâbi tutulur.
- Her yılın Ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait arşivlik malzeme, birimlerince gözden geçirilir.

Malzemenin Birim Arşivinde Saklanma Süresi

- Mükellefler elinde bulunan arşivlik malzemenin, birim arşivlerinde bekletilme ve saklanma süreleri **1-5 yıldır**.
-

Birim Arşivinden Yararlanma

- Birimlerce, gerektiğinde, görülmek veya incelenmek üzere, ancak dışarıya çıkarılmamak kaydıyla, birim arşivinden dosya alınabilir.
- Birim arşivinden alınan dosya inceleme sonunda geri verilir.

Birim Arşivinde Ayıklama ve İmha

- Birim arşivlerinde ayıklama ve imha işlemi yapılmaz.
- Ayıklama ve imha işlemleri kurum arşivinde yapılır.

Kurum Arşivine Devredilecek Malzemenin Ayrılması

- Birim arşivinde saklanma süresini tamamlayan arşivlik malzeme, “**Kurum Arşivine Devredilecek**” olanlar şeklinde ayrılır.

Kurum Arşivine Devretme

- Birim arşivinde saklanma süresini tamamlayan arşivlik malzeme, kayıt defterleri veya föyler ile kurum arşivine devredilir.

Malzemenin Kurum Arşivinde Saklanma Süresi

- Mükellefler elinde bulunan arşiv malzemesinin, kurum arşivlerinde bekletilme ve saklanma süreleri birim arşivlerindeki saklanma sürelerine göre **10-14 yıl** arasındadır.
-

Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Çalışma Esasları

- Ayıklama ve İmha Komisyonları, her yılın **Mart ayı** başında çalışmaya başlar.
- Ayıklama ve İmha Komisyonu **4 veya 5** kişiden oluşur.
- Komisyonlar kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen malzemelerle, ayıklanması o yıla devredilmiş malzemeleri ayıklamaya tâbi tutarlar.
- Komisyonlar üye tam sayısı ile toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır.
- Oyların eşit çıkması halinde, söz konusu malzemenin muhafazasına karar verilmiş sayılır.
- İmhası reddedilen malzeme sonraki yıllarda ilgili komisyonlarca yeniden gözden geçirilebilir.

İMHA İŞLEMLERİ

Ayıklama ve Tasnif

- Ayıklama ve imha komisyonlarınca ayıklanan ve imhasına karar verilen malzeme, özelliklerine göre, birimi, yılı, mahiyeti, aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih ve sıra numarası, imha edileceği yıl, dosya plânı esas olmak üzere ayrılır ve tasnif edilir.

İmha listesinin Düzenlenmesi

- İmha edilecek malzeme için bunların özelliğine göre, teşekkül ettiği birim, yılı, mahiyeti, aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih ve sıra numarası ve dosya plânı esas alınmak üzere iki nüsha olarak imha listesi hazırlanır.
- İmha listeleri, ayıklama ve imha komisyonlarının başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

İmha listelerinin Kesinlik Kazanması

- Kurum arşivlerinde hazırlanan imha listeleri, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün uygun görüşü alındıktan sonra, ilgili

kurum ve kuruluşun en üst amirinin onayını müteakip kesinlik kazanır.

- Taşra, bölge ve yurtdışı arşivlerinde ise, hazırlanan imha listeleri, kurum arşivlerinin uygun görüşü alındıktan sonra, kurum ve kuruluşların bu yerler için onay vermeye yetkili kıldığı kişilerin onayını müteakip kesinlik kazanır.

İmha şekilleri

- İmha edilecek malzeme, başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde özel makinelerle kıyılarak, kağıt hammaddesi olarak kullanılmak üzere değerlendirilir.
- Özelliği gereği imha şekli kendi mevzuatında belirlenmiş malzemenin imhası hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

İmha Edilecek Malzemenin Ayıklanması

- İmha edilecek malzeme iğne, raptiye, tel gibi madeni kısımlarından ve karbon kâğıtlarından ayıklanır.
- Kullanma imkânı bulunan klâsör ve dosyalar ayrılır.

İmha Tutanağı

- İmha işlemi, düzenlenecek iki nüsha tutanakla tespit edilir.
- Bu tutanak, ayıklama ve imha komisyonlarının başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

İmha listeleri ve Tutanaklarının Saklanması ve Denetleme

- İkişer nüsha olarak hazırlanan imha listeleri ve tutanakları, bunlarla ilgili yazışma ve onaylar, aidiyetleri göz önünde bulundurularak gruplandırılır.
 - Bu nüshalardan birincisi birim, ikincisi kurum arşivinde muhafaza edilir. Listeler, denetime hazır vaziyette **10 yıl** süreyle saklanır.
-

**ARŞİV MALZEMELERİNİN SAKLAMA SÜRELERİ
CETVELİ
(TABLO 1)**

İLGİLİ BİRİMDE SAKLANACAK MALZEME	SÜRE
Faaliyet programları, brifing dosyaları, faaliyet raporları ve çalışma takvimi	1 yıl
Merkezi sistemle yapılan sınav sonuçları	1 yıl
Öğretmen not defteri	1 yıl
Öğrenci Hasta Sevk Defteri	1 yıl
Öğretmenlerin haftalık ders dağıtım çizelgesi	Okulda-3 yıl ilgili Dairede 1 yıl
Personel devam-devamsızlık cetveli	1 yıl
Terfi teklifi cetvelleri	1 yıl
Sınav kâğıtları ve tutanakları	2 yıl
Öğrenci yoklama defteri	2 yıl
Öğrenci yoklama fişleri	2 yıl
Günlük nöbet defteri	3 yıl
Kanaat Not çizelgesi dosyası	3 yıl
Okul, kurum ve öğretmen denetleme raporları	3 yıl
Yıllık, mazeret ve sağlık izini onayları	3 yıl
Ayniyat ve Yevmiye Defteri	5 yıl
Demirbaş eşya defterleri	5 yıl
Ek ders ücretleri defteri	5 yıl

Gider tahakkukuyla ilgili dosyalar	5 yıl
Kulüp faaliyetleri defteri	5 yıl
Mecburi hizmet takibat dosyası	5 yıl
Öğrenci Eşya dağıtımı defteri	5 yıl
Öğrencilerle ilgili sözleşmeler	5 yıl
Öğretmenler Kurulu Tutanakları dosyası	5 yıl
Stajyerlik dosyası	5 yıl
Yönetim Kurulu karar defteri	5 yıl
Yoğaltım defteri	5 yıl
Disiplin Kurulu karar defteri	10 yıl
Stajyerlik onayları	15 yıl
Personel Özlük dosyası	66 yaşına kadar
Sicil dosyaları	101 yıl
Ders Denetleme defteri	SÜRESİZ
Diploma Defteri	SÜRESİZ
Emeklilik dosyası	SÜRESİZ
Gizli yazılar dosyası	SÜRESİZ
Karne Kayıt defteri	SÜRESİZ
Kadro kaydı	SÜRESİZ
Öğrenci Dosyası	SÜRESİZ
Öğretmen, memur, hizmetli devam-devamsızlık defteri	SÜRESİZ
Tasdikname Defteri	SÜRESİZ
Teftiş defteri	SÜRESİZ

**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
SİCİL AMİRLERİ YÖNETMELİĞİ**

- İl Milli Eğitim Müdürü › Vali › Müsteşar › Bakan
- İl Milli Eğitim Müdür Yardımcısı › İl Milli Eğitim Müdürü › vali › Müsteşar
- İl Milli Eğitim Şube Müdürü › İl Milli Eğitim Müdürü › Vali › Müsteşar
- İl Milli Eğitim Teftiş Kurulu Başkanı › İl Milli Eğitim Müdürü › Vali › Müsteşar
- İlköğretim müfettişi › Teftiş Kurulu Başkanı › İl Milli Eğitim Müdürü › Vali
- Rehber Öğretmen › İl Milli Eğitim Müdür Yardımcısı › İl Milli Eğitim Müdürü › Vali
- İlçe Milli Eğitim Müdürü › Kaymakam › İl Milli Eğitim Müdürü › Vali
- İlçe Milli Eğitim Şube Müdürü › İlçe Milli Eğitim Müdürü › Kaymakam › İl Milli Eğitim Müdürü
- Rehber Öğretmen › İlçe Milli Eğitim Şube Müdürü › İlçe Milli Eğitim Müdürü › Kaymakam
- Anaokulu ve İlköğretim Müdürü › ilçe Milli Eğitim Müdürü › Kaymakam › İl Milli Eğitim Müdürü
- İlçede Müdür Yardımcısı + Öğretmen › Okul müdürü › İlçe Milli Eğitim Müdürü › Kaymakam
- Bakanlık müfettiş Yardımcısı › Başmüfettiş veya müfettiş › Teftiş Kurulu Başkanı › Müsteşar › Bakan
- Özel kalem Müdürü + Müsteşar + Talim Terbiye Kurulu Başkanı › Bakan
- Bakanlık Makamının Görevlileri › Müsteşar + Müsteşar Yardımcısı › Bakan

DESİMAL DOSYALAMA

✓	000 ›	Genel İşler
✓	100 ›	Muhasebe
✓	200 ›	Personel İşleri
✓	300 ›	Eğitim-Öğretim
✓	400 ›	Yönetim
✓	500 ›	Öğrenci İşleri
✓	600 ›	Basın Yayın Kitap İşleri
✓	700 ›	Bürolar, arsa, arazi
✓	800 ›	Donatım ve Ayniyat
✓	900 ›	Toplantı, Merasim, Protokol

DİSİPLİN KURULLARI VE DİSİPLİN AMİRLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK

- Kurum merkezlerinde bir Yüksek Disiplin Kurulu ile her ilde, İl Millî Eğitim Disiplin Kurulu oluşturulur.

Kurulların kuruluşuna ilişkin esaslar

Başbakanlık ile Bakanlıkların ve bunlara bağlı Müsteşarlık, Genel Müdürlük ve Başkanlıkların Kurum Merkezindeki Disiplin Kurulları ve Yüksek Disiplin Kurulları aşağıda belirtilen esaslara uymak kaydıyla kurumlarınca kurulur.

- a) Kurulların başkan ve üyeleri, Başbakanlık ve Bakanlıklarda Müsteşarlar, bunlara bağlı kurumlarda kurumların başında bulunan Müsteşar, Genel Müdür ve Başkanların teklifi ve ilgili Bakanın onayı ile görevlendirilirler.
- b) Kurullar **1 başkan** ve **4 üye** olmak üzere **5 kişiden** oluşur.
- c) Hakkında disiplin soruşturması yürütülen Devlet memurunun üyesi olduğu sendikanın temsilcisi de disiplin ve yüksek disiplin kurullarında yer alır. Karar alınırken oyların eşitliği halinde başkanın bulunduğu tarafın kararına itibar edilir.

İL DİSİPLİN KURULU

Valinin veya görevlendireceği Vali Muavininin Başkanlığında,

- İl Hukuk İşleri Müdürü,
- Defterdar,
- Millî Eğitim Müdürü,
- Sağlık Müdürü,
- Tarım ve Köy işleri Müdürü,
- Bayındırlık ve İskân Müdüründen oluşur.

İL MİLLÎ EĞİTİM DİSİPLİN KURULU

Valinin veya görevlendireceği bir Vali Yardımcısının Başkanlığında,

- İl Millî Eğitim Müdürü,
- İl Hukuk İşleri Müdürü,
- İlköğretim Müfettişleri Kurulu Başkanı,

Valinin görevlendireceği;

- İlköğretim Okulu Müdürlüklerinden bir üye,
- Orta Öğretim Kurumları (Liseler) Müdürlerinden bir üyeden oluşur.

İL ÖZEL İDARESİ DİSİPLİN KURULU

- Valinin veya genel sekreterin başkanlığında,
- İl hukuk işleri müdürü, hukuk işleri müdürü yoksa, valinin il idare kurulu üyeleri arasından görevlendireceği bir kişi,
- Vali tarafından belirlenecek bir birim müdürü,
- İl daimi encümeni üyelerinin kendi aralarından 1 yıl içinde seçecekleri 2 üyeden, kurulur.

Üyelerin görev süresi

- Kurulların Başkan ve Üyelerinin görevlendirilme süresi **2 yıldır**. Süresi dolanların yeniden aynı süre ile görevlendirilmeleri mümkündür.

Kurulların toplantı ve çalışmalarına ilişkin esaslar

- Toplantı gündeminin düzenlenip ilgililere dağıtılması, toplantının belirli gün, saat ve yerde yapılması, Kurul çalışmalarının gereği gibi yürütülüp sonuçlandırılması Başkan tarafından sağlanır.
- Kurullarda raportörlük görevi Başkanın görevlendireceği bir üye tarafından yürütülür.

- Üyeler kendilerine havale edilen dosyaları **en geç 7 gün** içinde incelerler.

Toplantı yeter sayısı

- **3 kişilik** Kurullar üye tam sayısı ile üye sayısı **3'den fazla** olan Kurullar salt çoğunlukla toplanır.
- Kurulların başkan ve üyelerinin görev başında bulunmamaları halinde Kurula vekilleri, seçimle gelenlerin yedekleri katılır. Kurulların başkanlarının yasal sebepler ile toplantılara katılamamaları halinde başkanlık görevi en kıdemli üye tarafından yürütülür.
- Yukarıdaki fıkra uyarınca toplantılara katılamayan üyeler toplantı yeter sayısının tespitinde göz önünde bulundurulmaz.

Disiplin Kurullarının karar süresi ve usulü

- Disiplin Kurulları kademe ilerlemesinin durdurulması cezası ile ilgili işlerde soruşturma dosyasını aldıkları tarihten itibaren; uyarma ve kınama cezalarına karşı yapılan itirazlar ile ilgili işlerde itiraz dilekçesi ile cezaya ilişkin karar ve eklerinin kendilerine intikalinden itibaren, **30 gün** içinde kararlarını verirler.
- Kademe ilerlemesinin durdurulması cezası ile ilgili kararlar, soruşturma dosyasına göre verilir.

Yüksek Disiplin Kurullarının karar süresi ve usulleri

- Amirlerin memurluktan çıkarma cezasına ilişkin talepleri, soruşturma dosyasının memurun bağlı bulunduğu kurumun Yüksek Disiplin Kuruluna tevdiinden itibaren en geç **6 ay** içinde karara bağlanır. Karar özeti üyeler tarafından imzalanan bir tutanakla tespit edilir.

Kararların yazılması

- Kararlar, karar tarihini izleyen **7 gün** içinde, gerekçeli olarak ve oybirliği veya oy çokluğu ile alındığı da belli edilmek

suretiyle rapor  rler tarafından yazılır, Başkan ve üyelerce imzalanır.

- Karşı oy kullananların görüşlerine kararda yer verilir.

Kararların tebliği

- Disiplin amirlerince verilen disiplin cezaları bu amirler kademe ilerlemesinin durdurulması cezası atamaya yetkili amirler ve memuriyetten çıkarma cezasına ilişkin Yüksek Disiplin Kurulu kararı Kurul Başkanı tarafından en geç kararların verildiği tarihi izleyen **15 gün** içinde ilgililere tebliğ olunur.
- Disiplin işleriyle ilgili uygulamalarda, kaymakam ilçe, valiler il, bölge müdürleri bölge, belediye başkanları belediye teşkilatındaki diğer disiplin amirlerine göre en üst disiplin amiridirler.
- Valiler, kaymakamlara göre bir üst disiplin amiridirler.
- Bölge müdürlerinin disiplin amiri bölge müdürlüğünün merkezinin bulunduğu ilin valisi, üst disiplin amiri ise bakanlıklarda müsteşar veya bakan, bağlı veya ilgili kuruluşlarda müsteşar, başkan veya genel m  d  rlerdir.

Disiplin Amirlerinin sorumlulukları

- a) Memurların uyarma, kınama, aylıktan kesme, kademe ilerlemesinin durdurulması ve memurluktan çıkarma cezalarından biriyle cezalandırılması gereken disipline aykırı davranışlarını öğrendikleri tarihten itibaren kanunen belli süreler içinde disiplin soruşturmasını başlatarak; gerekli cezayı uygulayarak, disiplin cezası verme yetkisinin zaman aşımına uğramasını önlemek,
 - b) Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarını soruşturmanın tamamlandığı tarihi izleyen **15 gün** içinde vermek,
 - c) Uyarma ve kınama cezalarına karşı yapılan itirazları, cezalarla ilişkin karar ve eklerinin kendilerine intikalinden itibaren **30 gün** içinde inceleyerek sonuçlandırmak, zorundadırlar.
-

BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNU**KANUN NUMARASI: 4982****Amaç**

Demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak düzenlemeler yapmaktır.

Kapsam

Kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının faaliyetlerinde uygulanır.

Bilgi edinme hakkı

Herkes bilgi edinme hakkına sahiptir.

Türkiye'de ikamet eden yabancılar ile Türkiye'de faaliyette bulunan yabancı tüzel kişiler, kendileriyle ilgili olarak isteyecekleri bilgi ve belgelere ulaşabilirler.

Bilgi verme yükümlülüğü

Kurum ve kuruluşlar, bu Kanunda yer alan istisnalar dışındaki her türlü bilgi veya belgeyi başvuranların yararlanmasına sunmak ve bilgi edinme başvurularını etkin, süratli ve doğru sonuçlandırmak üzere, gerekli idarî ve teknik tedbirleri almakla yükümlüdürler.

Yayımlanmış veya kamuya açıklanmış bilgi veya belgeler

Kurum ve kuruluşlarca yayımlanmış veya yayın, broşür, ilân ve benzeri yollarla kamuya açıklanmış bilgi veya belgeler, bilgi edinme başvurularına konu olamaz. Ancak, yayımlanmış veya kamuya açıklanmış bilgi veya belgelerin ne şekilde, ne zaman ve nerede yayımlandığı veya açıklandığı başvurana bildirilir.

Gizli bilgileri ayırarak bilgi veya belge verme

İstenen bilgi veya belgelerde, gizlilik dereceli veya açıklanması yasaklanan bilgiler ile açıklanabilir nitelikte olanlar birlikte bulunuyor ve bunlar birbirlerinden ayrılabiliriyorsa, söz konusu bilgi veya belge, gizlilik dereceli veya açıklanması yasaklanan bilgiler çıkarıldıktan sonra başvuranın bilgisine sunulur. Ayırma gerekçesi başvurana yazılı olarak bildirilir.

Bilgi veya belgeye erişim

Kurum ve kuruluşlar, başvuru sahibine istenen belgenin onaylı bir kopyasını verirler.

Yazılı veya basılı belgelerin aslının incelemesi ve not alınabilmesi sağlanır. Belgeye zarar vermemek koşuluyla belgeyi izleyebilme olanağı sağlanabilir.

Başvurulan kuruluşlar, erişimine olanak sağlanan belgeler için başvuru sahibinden, maliyet tutarı kadar bir ücreti tahsil edebilirler.

Bilgi veya belgeye erişim süreleri

İstenen bilgi veya belgeye erişim **15 iş günü** içinde sağlanır.

İstenen belgeye erişimin zaman almasından dolayı erişimin sağlanması **30 iş günü** içinde de olabilir.

Başvuruların cevaplandırılması

Kurum ve kuruluşlar, bilgi edinme başvurularıyla ilgili cevaplarını yazılı olarak veya elektronik ortamda başvuru sahibine bildirirler.

İtiraz usulü

Başvuru sahibi, yargı yoluna başvurmadan önce kararın tebliğinden itibaren **15 gün** içinde Kurula itiraz edebilir.

Kurul, bu konudaki kararını otuz iş günü içinde verir.

BİLGİ EDİNME DEĞERLENDİRME KURULU

- Birer üyesi Yargıtay ve Danıştay üyelerinden genel kurullarının kendi kurumları içinden önerecekleri ikişer aday,
- birer üyesi ceza hukuku, idare hukuku ve anayasa hukuku alanlarında profesör veya doçent unvanına sahip kişiler,
- Bir üyesi Türkiye Barolar Birliğinin baro başkanı seçilme yeterliliğine sahip kişiler içinden göstereceği iki aday,
- İki üyesi en az genel müdür düzeyinde görev yapmakta olanlar ve bir üyesi de Adalet Bakanının önerisi üzerine bu Bakanlıkta idarî görevlerde çalışan hâkimler arasından Bakanlar Kurulunca seçilecek **9** üyeden oluşur.
- Kurul üyeliğine önerilen adayların muvafakatları aranır.
- Kurul Başkanı, kurul üyelerince kendi aralarından seçilir.
- Kurul, en az ayda bir defa veya ihtiyaç duyulduğu her zaman Başkanın çağrısı üzerine toplanır.
- Kurul üyelerinin görev süreleri **4 yıldır**.
- Görev süresi sona erenler yeniden seçilebilirler.
- Görev süresi dolmadan görevinden ayrılan üyenin yerine aynı usule göre seçilen üye, yerine seçildiği üyenin görev süresini tamamlar.
- Yeni seçilen Kurul göreve başlayıncaya kadar önceki Kurul görevine devam eder.
- Kurul, belirleyeceği konularda komisyonlar ve çalışma grupları kurabilir; ayrıca gerekli gördüğü takdirde, ilgili bakanlık ile diğer kurum ve kuruluşların ve sivil toplum örgütlerinin temsilcilerini bilgi almak üzere toplantılarına katılmaya davet edebilir.
- Kurulun **sekretarya** hizmetleri **Başbakanlık** tarafından yerine getirilir.

BİLGİ EDİNME HAKKININ SINIRLARI

Yargı denetimi dışında kalan işlemler

- Yargı denetimi dışında kalan idarî işlemlerden kişinin çalışma hayatını ve mesleki onurunu etkileyecek nitelikte olanlar, bu Kanun kapsamına dahildir.

Devlet sırrına ilişkin bilgi veya belgeler

- Açıklanması hâlinde Devletin emniyetine, dış ilişkilerine, millî savunmasına ve millî güvenliğine açıkça zarar verecek ve niteliği itibarıyla Devlet sırrı olan gizlilik dereceli bilgi veya belgeler, bilgi edinme hakkı kapsamı dışındadır.

Ülkenin ekonomik çıkarlarına ilişkin bilgi veya belgeler

- Açıklanması ya da zamanından önce açıklanması hâlinde, ülkenin ekonomik çıkarlarına zarar verecek veya haksız rekabet ve kazanca sebep olacak bilgi veya belgeler, bu Kanun kapsamı dışındadır.

İstihbarata ilişkin bilgi veya belgeler

- Sivil ve askerî istihbarat birimlerinin görev ve faaliyetlerine ilişkin bilgi veya belgeler, bu Kanun kapsamı dışındadır.
- Ancak, bu bilgi ve belgeler kişilerin çalışma hayatını ve meslek onurunu etkileyecek nitelikte ise, istihbarata ilişkin bilgi ve belgeler bilgi edinme hakkı kapsamı içindedir.

İdarî soruşturmaya ilişkin bilgi veya belgeler

- Kurum ve kuruluşların yetkili birimlerince yürütülen idarî soruşturmalarla ilgili olup, açıklanması veya zamanından önce açıklanması hâlinde;
 - Kişilerin özel hayatına açıkça haksız müdahale sonucunu doğuracak,
 - Kişilerin veya soruşturmayı yürüten görevlilerin hayatını ya da güvenliğini tehlikeye sokacak,
 - Soruşturmanın güvenliğini tehlikeye düşürecek,
-

- Gizli kalması gereken bilgi kaynağının açığa çıkmasına neden olacak veya soruşturma ile ilgili benzeri bilgi ve bilgi kaynaklarının temin edilmesini güçleştirecek,
- Bilgi veya belgeler, bu Kanun kapsamı dışındadır.

Adli soruşturma ve kovuşturmayla ilişkin bilgi veya belgeler

- Açıklanması veya zamanından önce açıklanması hâlinde;Suç işlenmesine yol açacak,
- Suçların önlenmesi ve soruşturulması ya da suçluların kanunî yollarla yakalanıp kovuşturulmasını tehlikeye düşürecek,
- Yargılama görevinin gereğince yerine getirilmesini engelleyecek,
- Hakkında dava açılmış bir kişinin adil yargılanma hakkını ihlâl edecek, nitelikteki bilgi veya belgeler, bu Kanun kapsamı dışındadır.

Özel hayatın gizliliği

- Kamu yararının gerektirdiği hâllerde, kişisel bilgi veya belgeler, kurum ve kuruluşlar tarafından, ilgili kişiye en az **7 gün** önceden haber verilerek yazılı rızası alınmak koşuluyla açıklanabilir.

Haberleşmenin gizliliği

- Haberleşmenin gizliliği esasını ihlâl edecek bilgi veya belgeler, bu Kanun kapsamı dışındadır.

Ticarî sır

- Kanunlarda ticarî sır olarak nitelenen bilgi veya belgeler ile, kurum ve kuruluşlar tarafından gerçek veya tüzel kişilerden gizli kalması kaydıyla sağlanan ticarî ve malî bilgiler, bu Kanun kapsamı dışındadır.
-

Fikir ve sanat eserler

- Fikir ve sanat eserlerine ilişkin olarak yapılacak bilgi edinme başvuruları hakkında ilgili kanun hükümleri uygulanır.

Kurum içi düzenlemeler

- Kurum ve kuruluşların, kamuoyunu ilgilendirmeyen ve sadece kurumun kendisi ve personeli ile ilgili düzenlemeler hakkındaki bilgi veya belgeler, bilgi edinme hakkının kapsamı dışındadır.

Kurum içi görüş, bilgi notu ve tavsiyeler

- Kurum ve kuruluşların faaliyetlerini yürütmek üzere, elde ettikleri görüş, bilgi notu, niteliğindeki bilgi veya belgeler, aksi kararlaştırılmadıkça bilgi edinme hakkı kapsamındadır.
- Bilimsel, kültürel, istatistik, teknik, tıbbî, malî, hukukî ve benzeri uzmanlık alanlarında yasal olarak görüş verme yükümlülüğü bulunan kişi, birim ya da kurumların görüşleri, kurum ve kuruluşların alacakları kararlara esas teşkil etmesi kaydıyla bilgi edinme istemlerine açıktır.

Rapor düzenlenmesi

- Kurum ve kuruluşlar, bir önceki yıla ait olmak üzere; kendilerine yapılan bilgi edinme başvurularının sayısını,
 - Olumlu cevaplanarak bilgi veya belgelere erişim sağlanan başvuru sayısını,
 - Reddedilen başvuru sayısı ve bunların dağılımını gösterir istatistik bilgileri,
 - Gizli ya da sır niteliğindeki bilgiler çıkarılarak ya da bu nitelikteki bilgiler ayrılarak bilgi veya belgelere erişim sağlanan başvuru sayısını,
 - Başvurunun reddedilmesi üzerine itiraz edilen başvuru sayısı ile bunların sonuçlarını, gösterir bir rapor hazırlayarak, bu raporları her yıl Şubat ayının sonuna kadar Bilgi Edinme Değerlendirme Kuruluna gönderirler.
-

- Kurul, hazırlayacağı genel raporu, söz konusu kurum ve kuruluşların raporları ile birlikte her yıl **Nisan ayının sonuna kadar Türkiye Büyük Millet Meclisine gönderir**. Bu raporlar takip eden iki ay içinde Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığınca kamuoyuna açıklanır.

İL İDARESİ KANUNU

Kanun No: 5442

İL İDARESİ VE TEŞKİLATI

- İllerin idaresi yetki genişliği esasına dayanır.
- İllerde genel idare teşkilatı il, ilçe ve bucak bölümlerine uygun olarak düzenlenir.
- Belli kamu hizmetlerinin görülmesi amacı ile birden çok ili içine alan çevrede, bu hizmetler için yetki genişliğine sahip kuruluşlar meydana getirilebilir.
- İl genel idaresinin başı ve mercii validir.
- Bakanlıkların kuruluş kanunlarına göre illerde lüzumu kadar teşkilat bulunur.
- Bu teşkilatın her birinin başında bulunanlar il idare şube başkanlarıdır.
- Bunların emri altında çalışanlar ilin ikinci derecede memurlarıdır. Bu teşkilat valinin emri altındadır.
- İllerde, valilerin tayin ve tespit ettiği işlerde yardımcılığını ve valinin bulunmadığı zamanlarda vekilliğini yapmak üzere vali muavinleri bulunur.
- Valiliğin yazı işlerinin düzenlenmesinden de vali muavini sorumludur.
- Vali muavini, en az altı yıl kaymakamlıkta bulunmuş ve bu hizmetin iki yılını doğuda geçirmiş olanlardan tayin edilir.

Valilerin tayin usulü

- Valiler, İçişleri Bakanlığının inhası, Bakanlar Kurulunun kararı ve Cumhurbaşkanının tasdiki ile tayin olunurlar.
- Mülkî idare amirliği hizmetleri sınıfından vali olarak atanacaklarda; birinci sınıfa yükselmiş ve birinci sını-

fa yükseldikten sonra birinci sınıfa yükselme niteliğini kaybetmemiş olma şartı aranır.

- Valiler, lüzumunda tayinlerindeki usule göre kadro aylığı ile merkez emrine alınarak İçişleri Bakanının tensip edeceği işlerde görevlendirilebilirler.

Valilerin hukuki durumları, görev ve yetkileri

- Vali, ilde Devletin ve Hükümetin temsilcisi ve ayrı ayrı her Bakanın mümessili ve bunların idari ve siyasi yürütme vasıtasıdır.
 - Valiler, ilin genel idaresinden her Bakana karşı ayrı ayrı sorumludur.
 - Bakanlar, Bakanlıklarına ait işleri için valilere re'sen emir ve talimat verirler.
 - Bakanlar, valiler hakkında Bakanlar Kuruluna taltif ve tecziye teklifinde bulunabilirler.
 - Bakanlıklar ve tüzelkişiliği haiz genel müdürlükler, il genel idare teşkilatına ait bütün işleri doğrudan doğruya valiliklere yazarlar.
 - Valilikler de illere ait işler için ilgili Bakanlık veya tüzelkişiliği haiz genel müdürlüklerle doğrudan doğruya muhaberede bulunurlar.
 - Ancak valiler hesabata ve teknik hususlara ait işlerde idare şube başkanlarına vali adına imza yetkisi verebilirler.
 - Vali, kanun, tüzük, yönetmelik ve Hükümet kararlarının neşir ve ilanını ve uygulanmasını sağlamak ve Bakanlıkların talimat ve emirlerini yürütmekle ödevlidir.
 - Bu işlerin gerçekleştirilmesi için gereken bütün tedbirleri almaya yetkilidir.
 - Kanun, tüzük, yönetmelik ve Hükümet kararlarının verdiği yetkiyi kullanmak ve bunların yüklediği ödev-
-

leri yerine getirmek için valiler genel emirler çıkarabilir ve bunları ilan ederler.

- Vali, adli ve askeri teşkilat dışında kalan bütün Devlet daire, müessese ve işletmelerini, özel işyerlerini, özel idare, belediye köy idareleriyle bunlara bağlı tekml müesseseleri denetler, teftiş eder.
- Bu denetleme ve teftişi Bakanlık veya genel müdürlük müfettişleriyle veya bu dairelerin amir ve memurlarıyla de yaptırabilir.
- İlin her yönden genel idare ve genel gidişini düzenlemek ve denetlemekten sorumludur.
- Vali, ilde teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan işlerin yürütülmesini, bu işlerin görülmesiyle yakın ilgisi bulunan her hangi bir idare şube veya daire başkanından isteyebilir.
- Vali, il içindeki idare ve müesseselerde çalışan uzman veya fen kollarına dahil memur ve müstahdemlerden asli vazifelerine halel getirmemek şartıyla ilin genel ve mahalli hizmetlerine müteallik işlerin görülmesini isteyebilir.
- Vali, Devlet gelirlerinin tahakkuk ve tahsilini ve ödeme işlerinin muntazam bir şekilde yapılmasını ve gelir kaynaklarının gelişmesini sağlamak için tedbirler alır ve uygular, lüzumunda bu maksatla ilgili Bakanlıklara ve genel müdürlüklere tekliflerde bulunur.
- Vali, Devlet, il, belediye, köy ve diğer kamu tüzelkişiliklerine ait genel ve özel mülklerin yangın ve benzeri tehlikelere karşı korunmasını, iyi halde tutulmasını, değerlendirilmesini ve iyi halde idaresini sağlayacak tedbirlerin uygulanmasını ilgililerden ister ve denetler.
- Vali, il, ilçe, bucak merkezlerinde ve çevrelerinde kiralı, kirasız binalarda vazife gören bütün Devlet dairelerini mahallin hizmet şartlarına ve Hazine menfaa-

tine en uygun şekilde bir veya birkaç binada toplamak üzere gereken tedbirleri aldırır ve uygulanmasını denetler.

- Vali, Cumhuriyet Bayramında ilde yapılacak resmi törenlere başkanlık yapar ve tebrikleri kabul eder.
- Vali, il sınırları içinde bulunan genel ve özel bütün kolluk kuvvet ve teşkilatının amiridir.
- Suç işlenmesini önlemek, kamu düzen ve güvenliğini korumak için gereken tedbirleri alır.
- Bu maksatla Devletin genel ve özel kolluk kuvvetlerini istihdam eder, bu teşkilat amir ve memurları vali tarafından verilen emirleri derhal yerine getirmekle yükümlüdür.
- Memleketin sınır ve kıyı emniyetini ve sınır ve kıyı emniyetiyle ilgili bütün işleri, yürürlükte bulunan hükümlere göre sağlar ve yürütür.
- İl sınırları içinde huzur ve güvenliğin, kişi dokunulmazlığının, tasarrufa müteallik emniyetin, kamu esenliğinin sağlanması ve önleyici kolluk yetkisi valinin ödev ve görevlerindendir.
- Valinin emniyet güçlerinden toplumun huzuru için, istemiş olduğu yardım talebi geciktirilmeksizin yerine getirilir.
- Acil durumlarda bu istek sonradan yazılı şekle dönüştürülmek kaydıyla sözlü olarak yapılabilir.
- Valiler, Devlet genel ve özel hukuku hükümlerine ve ikamet, seyahat, konsolosluk, ticaret ve seyrisefain mukavelelerine göre yabancıların hukuki durumlarını ve deniz, kara ve hava ticaretlerini ilgilendiren işlerde konsolosluklarla muhabere ve bunların müracaat ve ziyaretlerini kabul ederler.

Valilerin teftiş ve denetleme yetkileri

- Vali, adli ve askeri daireler hariç, Bakanlıklar ve tüzelkişiliği haiz genel müdürlüklerin ile teşkilatında

çalışan bütün memur ve müstahdemlerinin en büyük amiridir.

- Memurin Kanunundaki usulüne göre savunmasını aldıktan sonra uyarma, kınama ve beş günlüğe kadar aylıktan kesme cezaları vererek uygular.
 - Daha ağır disiplin cezaları verilmesi için özel kanunu hükümlerine göre teklif ve taleplerde bulunabilir.
 - Yetkili disiplin mercileri valinin teklif ve talebini inceleyerek bir karara bağlamaya mecburdur.
 - Valilerce re'sen verilen cezalar, kesindir.
 - Bu cezalar tebliğ tarihinden itibaren sicile geçer.
 - Tayinleri merkeze ait il memurlarının yıllık mezuniyetleri valiliğin iş'arı üzerine mensup oldukları Bakanlık veya tüzelkişiliği haiz genel müdürlükçe verilir.
 - Bu memurlara acele hallerde valilerce 15 güne kadar mezuniyet verilir ve ilgili makamlara bildirilir.
 - Valiler, emir ve denetimi altında bulunan teşkilatın aldığı kararla yaptığı muamelelerden şikâyet edenlerin müracaatlarını tetkik eder; memurun haksız veya kanunsuz muamelelerini görürse hakkında kanuni muameleye başvurur.
 - İnceleme neticesinde vardığı sonuca göre alacağı kararı derhal tatbik ettirir ve ilgiliye bildirir.
 - Valiler, denetlemeleri sırasında iş başında kalmalarında mahzur gördükleri bütün memur ve müstahdemlere sorumluluğu altında işten elçektir ilebilirler ve hizmetin aksamaması için gereken tedbirleri aldırırlar.
 - Bu takdirde işi gerekçesiyle ait olduğu makama derhal bildirirler.
 - Valiler, il içinde, denetim ve teftişleri altında bulunmayan bütün daire ve müesseselerde vuku bulduğunu öğrendikleri yolsuzlukları ilgili makamlara bildirirler.
-

- Valiler, vali muavini ile kaymakamların, il idare şube başkanlarının ve il ve bölge muhakemat müdürlerinin, genel ve özel kolluk amirlerinin birinci derecede, diğer memurların ikinci derecede sicil amiridirler.
- Valiler, gereken hallerde il mensuplarına takdirname verirler.
- Tayinleri merkeze ait olanlar hakkındaki takdir ve tecziye muamelelerini ilgili makamlara bildirirler.

İLÇE İDARESİ VE TEŞKİLATI

- İlçe genel idaresinin başı ve mercii kaymakamdır.
- Kaymakam, ilçede Hükümetin temsilcisidir.
- İlçenin genel idaresinden kaymakam sorumludur.
- Bakanlıkların kuruluş kanunlarına göre ilçede lüzumu kadar teşkilatı bulunur.
- Bu teşkilatlar (adli ve askeri teşkilat hariç) kaymakamın emri altındadır.
- İlçedeki genel idare teşkilatının başında bulunanlar ilçe idare şube başkanlarıdır.
- Bunların emri altında çalışanlar ilçenin ikinci derecede *memurlarıdır*.

Kaymakamların tayin usulü

- Kaymakamlar, İçişleri Bakanlığı Müdürler Encümeninin intihabı ve Bakanın tasvibi üzerine müşterek karar ve Cumhurbaşkanının tasdiikiyle tayin olunur.
- Kaymakamlığa sadece mülki idare amirliği hizmetleri sınıfından olanlar vekalet edebilir.

Kaymakamların hukuki durumları, görev ve yetkileri

- Kaymakam, kanun, tüzük yönetmelik ve Hükümet kararlarının neşir ve ilanını, uygulanmasını sağlar ve bunların verdiği yetkileri kullanır ve ödevleri yerine getirir. Kaymakam, valinin talimat ve emirlerini yürütmekle ödevlidir

- Valiler, ilçeye ait bütün işleri doğrudan doğruya kaymakama yazarlar.
 - Kaymakamlar da ilçenin işleri hakkında bağlı bulundukları valilerle muhaberede bulunurlar.
 - Ancak olağanüstü hallerde kaymakamlar İçişleri Bakanlığı ve diğer Bakanlıklarla muhabere edebilirler ve bu muhabereleden valiye bilgi verirler
 - Kanun, tüzük, yönetmelik ve Hükümet kararları ve bunlara dayanılarak valiler tarafından verilecek talimat ve emirler ilçe idare, şube başkanlarına kaymakamlar yolu ile tebliğ olunur
 - Kaymakam, denetlemesi sırasında iş başında kalmalarında mahzur gördüğü ilçe idare şube başkanlarını valinin muvafakatiyle, diğer memur ve müstahdemleri re'sen sorumluluğu altında işten el çektirebilir.
 - Kaymakam, ilçenin her yönden genel idare ve genel gidişini düzenlemek ve denetlemekten sorumludur;
 - Kaymakam, ilçenin idare şube başkanlarıyla ikinci derecedeki memurlarına, genel ve özel kolluk amir ve memurlarına Memurin Kanundaki usulüne göre savunmasını aldıktan sonra uyarma, kınama cezaları verir ve uygular.
 - Daha ağır disiplin cezaları verilmesi için özel kanunu hükümlerine göre teklif ve talepte bulunabilir.
 - Kaymakamlarca re'sen verilen cezalar kesindir.
 - Bu cezalar tebliğ tarihinden itibaren sicile geçer.
 - Kaymakam, ilçe memurlarına takdirnamede verebilir.
 - Kaymakamlar, halkın askerlik muameleleri hakkındaki müracaat ve şikayetlerini kabul ederler.
 - Askerlik şubelerine ve dairelerine yazarlar. Cevabı kafi görmedikleri takdirde keyfiyeti valiye bildirirler
 - Kaymakam, Cumhuriyet Bayramında ilçede yapılacak resmi törenlere başkanlık yapar ve tebrikleri kabul eder.
-

- Kaymakam, ilçe sınırları içinde bulunan genel ve özel kolluk kuvvet ve teşkilatının amiridir

İl ve İlçe İdare Kurulları

- İl idare kurulu, valinin başkanlığı altında hukuk işleri müdürü, defterdar, milli eğitim, bayındırlık, sağlık ve sosyal yardım, tarım ve veteriner müdürlerinden teşekkül eder.
- Vali, idare kuruluna başkanlık etmek üzere vali muavinini görevlendirebilir.
- İlçe idare kurulu, kaymakamın başkanlığı altında tahrirat kâtibi, malmüdürü, Hükümet hekimi, milli eğitim müdürü, tarım müdürü ve veterinerden teşekkül eder.
- Gerek il gerek ilçe idare kurullarından kuruma dâhil olmayan idare şubelerinin başkanları kendi idarelerine ait idari ve istişare işlerin görüşülmesinde üye sıfatıyla çağrılarak o iş hakkında gerekli izahatı verir ve oya katılırlar.
- İdare kurulları, idari, istişare ve kazai olmak üzere türlü karar alırlar.
- İdare kurullarının idari yetkileri kanun ve tüzüklerle kendilerine verilen vazifelerdir.
- İdare kurullarının kazai, idari ve istişare görüşmeleri mürettep üyenin yarısından bir fazlası hazır olmadıkça yapılamaz.
- Oyların eşitliği halinde başkanın bulunduğu taraf çokluk sayılır.
- İdare kurulu üyelerinden teşkilat noksanı veya tayin edilmemek ve vekili bulunmamak gibi sebeplerle bir veya ikisi noksan olursa bunlar mürettep üye ve belli heyet nisabında hesaba katılmaz.

MEMURLAR VE DİĞER KAMU GÖREVLİLERİNİN YARGILANMASI HAKKINDA KANUN

Kanun Numarası: 4483

Soruşturma izni yetkisi ve izin vermeye yetkili merciler

- İlçede görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında kaymakam,
- İlde ve merkez ilçede görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında vali,
- Bölge düzeyinde teşkilatlanan kurum ve kuruluşlarda görev yapan memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında görev yaptıkları ilin valisi,
- Başbakanlık ve bakanlıkların merkez ve bağlı veya ilgili kuruluşlarında görev yapan diğer memur ve kamu görevlileri hakkında o kuruluşun en üst idari amiri,
- Bakanlar Kurulu kararı ile veya Başbakanlık ve bakanlıklar ile bağlı kuruluşların merkez teşkilâtında görevli olup, ortak kararla atanan memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında ilgili bakan veya Başbakan,
- Türkiye Büyük Millet Meclisinde görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreteri, Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreteri ve yardımcıları hakkında Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı,
- Cumhurbaşkanlığında görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında Cumhurbaşkanlığı Genel

Sekreteri, Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreteri hakkında Cumhurbaşkanı,

- Büyükşehir belediye başkanları, il ve ilçe belediye başkanları; büyükşehir, il ve ilçe belediye meclisi üyeleri ile il genel meclisi üyeleri hakkında İçişleri Bakanı,
- İlçelerdeki belde belediye başkanları ve belde belediye meclisi üyeleri hakkında kaymakam, merkez ilçelerdeki belde belediye başkanları ve belde belediye meclisi üyeleri hakkında bulundukları ilin valisi,
- Köy ve mahalle muhtarları ile bu Kanun kapsamına giren diğer memurlar ve kamu görevlileri hakkında ilçelerde kaymakam, merkez ilçede vali, Yokluklarında ise vekilleri tarafından bizzat kullanılır.

Süre

- Yetkili merci, soruşturma izni konusundaki kararını suçun, öğrenilmesinden itibaren ön inceleme dahil en geç **30 gün** içinde verir.
- Bu süre, zorunlu hallerde **15 günü** geçmemek üzere bir defa uzatılabilir.
- Yetkili merci, herhalde yukarıdaki fıkrada belirtilen süreler içinde memur veya diğer kamu görevlisi hakkında soruşturma izni verilmesi veya verilmemesi konusunda karar vermek zorundadır.

Soruşturma izninin kapsamı

- Soruşturma izni, şikayet, ihbar veya iddia konusu olaylar ile bunlara bağlı olarak ileride soruşturma sırasında ortaya çıkabilecek konuları kapsar.
- Soruşturma sırasında izin verilen olay ve konudan tamamen ayrı veya farklı bir suç olarak nitelendirilebilecek bir fiil ortaya çıktığında, yeniden izin alınması zorunludur.

- Suçun hukuki niteliğinin değişmesi, yeniden izin alınmasını gerektirmez.

İtiraz

- Yetkili merci, soruşturma izni verilmesine veya verilmemesine ilişkin kararını Cumhuriyet başsavcılığına, hakkında inceleme yapılan memur veya diğer kamu görevlisine ve varsa şikâyetçiye bildirir.
- Soruşturma izni verilmesine ilişkin karara karşı hakkında inceleme yapılan memur veya diğer kamu görevlisi; soruşturma izni verilmemesine ilişkin karara karşı ise Cumhuriyet başsavcılığı veya şikâyetçi itiraz yoluna gidebilir.
- İtiraz süresi, yetkili merciin kararının tebliğinden itibaren **10 gündür**.
- İtiraza, Cumhurbaşkanınca verilen izin hariç ve Danıştay İkinci Dairesi, diğerleri için yetkili merciin yargı çevresinde bulunduğu bölge idare mahkemesi bakar.
- İtirazlar, öncelikle incelenir ve en geç **3 ay** içinde karara bağlanır.
- Verilen kararlar kesindir.

Soruşturma izninin gönderileceği merci

- Soruşturma izninin itiraz edilmeden veya itirazın reddi sonunda kesinleşmesi ya da soruşturma izni verilmemesine ilişkin karara karşı yapılan itirazın kabulü üzerine dosya, derhal yetkili ve görevli Cumhuriyet başsavcılığına gönderilir.
 - İzin üzerine ilgili Cumhuriyet başsavcılığı, Ceza Muhakemeleri Usulü Kanunu ve diğer kanunlardaki yetkilerini kullanmak suretiyle hazırlık soruşturmasını yürütür ve sonuçlandırır.
-

Hazırlık soruşturmasını yapacak merciler

- Hazırlık soruşturması genel hükümlere göre yetkili ve görevli Cumhuriyet Başsavcılığı tarafından yapılır.
- Ancak Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreteri, Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreteri, müsteşarlar ve valiler ile ilgili olarak yapılacak olan hazırlık soruşturması Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı veya Başsavcı vekili, kaymakamlar ile ilgili hazırlık soruşturması ise il Cumhuriyet başsavcısı veya başsavcı vekili tarafından yapılır.
- Hazırlık soruşturması sırasında hâkim kararı alınmasını gerektiren hususlarda; Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreteri, Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreteri, müsteşarlar ve valiler için Yargıtay'ın ilgili ceza dairesine, kaymakamlar için il asliye ceza mahkemesine, diğerleri için ise genel hükümlere göre yetkili ve görevli sulh ceza hâkimine başvurulur.

Yetkili ve görevli mahkeme

- Davaya bakmaya yetkili ve görevli mahkeme, genel hükümlere göre yetkili ve görevli mahkemedir.
- Ancak Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreteri, Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreteri, müsteşarlar ve valiler için yetkili ve görevli mahkeme Yargıtay'ın ilgili ceza dairesi, kaymakamlar için ise il ağır ceza mahkemesidir.

Cumhuriyet başsavcılığınca re'sen dava açılacak haller

- Memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkındaki ihbar ve şikayetlerin ihbar veya şikayet edileni mağdur etmek amacıyla ve uydurma bir suç isnadı suretiyle yapıldığı hazırlık soruşturması sonucunda anlaşılır veya yargılama sonucunda sabit olursa haksız isnat-

ta bulunanlar hakkında yetkili ve görevli Cumhuriyet başsavcılığınca re'sen soruşturmaya geçilir.

- Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin yukarıdaki fıkra da belirtilen durumlarda kamu davası açılması için Cumhuriyet başsavcılığına başvurma ve haksız isnatta bulunanlar hakkında genel hükümlere göre tazminat davası açma hakları saklıdır.

**KAMU MALÎ YÖNETİMİ VE KONTROL
KANUNU****Kanun Numarası: 5018****Amaç**

- Bu Kanunun amacı, kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak üzere, kamu malî yönetiminin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm malî işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve malî kontrolü düzenlemektir.

Kamu maliyesinin temel ilkeleri

- Kamu malî yönetimi uyumlu bir bütün olarak oluşturulur ve yürütülür.
- Kamu maliyesi, kamu görevlilerinin hesap verebilmelerini sağlayacak şekilde uygulanır.
- Maliye politikası, makroekonomik ve sosyal hedefler ile uyumlu bir şekilde oluşturulur ve yürütülür.
- Kamu malî yönetimi Türkiye Büyük Millet Meclisinin bütçe hakkına uygun şekilde yürütülür.
- Kamu malî yönetimi malî disiplini sağlar.
- Kamu malî yönetimi ekonomik, malî ve sosyal etkinliği birlikte sağlayacak şekilde kamusal tercihlerin oluşması için gerekli ortamı yaratır.
- Kamu idarelerinin mal ve hizmet üretimi ile ihtiyaçlarının karşılanmasında, ekonomik veya sosyal verimlilik ilkelerine uygun olarak maliyet-fayda veya maliyet - etkinlik ile gerekli görülen diğer ekonomik ve sosyal analizlerin yapılması esastır.

Kamu Kaynağının Kullanılmasının Genel Esasları

- *Malî saydamlık*
- *Hesap verme sorumluluğu*
- *Stratejik planlama ve performans esaslı bütçeleme*

Bakanların ve Üst Yöneticilerin Hesap Verme Sorumluluğu***Bakanlar***

- Bakanlar, hükümet politikasının uygulanması ile bakanlıklarının ve bakanlıklarına bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşların stratejik planları ile bütçelerinin kalkınma planlarına, yıllık programlara uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından, bu çerçevede diğer bakanlıklarla koordinasyon ve işbirliğini sağlamaktan sorumludur.
- Bu sorumluluk, Yükseköğretim Kurulu, üniversiteler ve yüksek teknoloji enstitüleri için Millî Eğitim Bakanına, mahallî idareler için İçişleri Bakanına aittir.
- Bakanlar, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması ile hukuki ve mali konularda Başbakana ve Türkiye Büyük Millet Meclisine karşı sorumludurlar.
- Bakanlar; idarelerinin amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve yıllık performans programları konusunda her malî yılın ilk ayı içinde kamuoyunu bilgilendirirler.

Üst yöneticiler

- Bakanlıklarda müsteşar, diğer kamu idarelerinde en üst yönetici, il özel idarelerinde vali ve belediyelerde belediye başkanı üst yöneticidir.
 - Ancak, Millî Savunma Bakanlığında üst yönetici Bakandır.
-

Bütçe türleri

- Merkezî yönetim bütçesi
- Genel bütçe
- Özel bütçe
- Düzenleyici ve denetleyici kurum bütçesi
- Sosyal güvenlik kurumu bütçesi
- Mahallî idare bütçesi

Bütçe ilkeleri

- Bütçelerin hazırlanması ve uygulanmasında, makroekonomik istikrarla birlikte sürdürülebilir kalkınmayı sağlamak esastır.
- Kamu idarelerine bütçeyle verilen harcama yetkisi, kanunlarla düzenlenen görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla kullanılır.
- Bütçeler kalkınma planı ve programlarda yer alan politika, hedef ve önceliklere uygun şekilde, idarelerin stratejik planları ile performans ölçütlerine ve fayda-maliyet analizine göre hazırlanır, uygulanır ve kontrol edilir.
- Bütçeler, stratejik planlar dikkate alınarak izleyen iki yılın bütçe tahminleriyle birlikte görüşülür ve değerlendirilir.
- Bütçe, kamu malî işlemlerinin kapsamlı ve saydam bir şekilde görünmesini sağlar.
- Tüm gelir ve giderler gayri safi olarak bütçelerde gösterilir.
- Belirli gelirlerin belirli giderlere tahsis edilmemesi esastır.
- Bütçelerde gelir ve gider denkliğinin sağlanması esastır.
- Bütçeler, ait olduğu yıl başlamadan önce Türkiye Büyük Millet Meclisi veya yetkili organlarca kabul edilmedikçe veya onaylanmadıkça uygulanamaz.

- Bütçelerde, bütçeyi ilgilendirmeyen hususlara yer verilmez.
- Kamu idarelerinin tüm gelir ve giderleri bütçelerinde gösterilir.
- Kamu hizmetleri, bütçelere konulacak ödeneklerle, mevzuatla belirlenmiş yöntem, ilke ve amaçlara uygun olarak gerçekleştirilir.
- Bütçelerde, ödenekler belirli amaçları gerçekleştirmek üzere tahsis edilir.

Kesin hesap kanunu

- *Kesin hesap kanun tasarısının ekinde;*
- Genel mizan,
- Bütçe gelirleri kesin hesap cetveli ve açıklaması,
- Bütçe giderleri kesin hesap cetvelleri ve açıklaması,
- Bütçe gelir ve giderlerinin iller ve idareler itibarıyla dağılımı,
- Devlet borçları ve Hazine garantilerine ilişkin cetveller,
- Yılı içerisinde silinen kamu alacakları cetveli,
- Mal yönetim hesabı icmal cetvelleri
- Maliye Bakanlığı tarafından gerekli görülen diğer belgeler yer alır.

Muhasebe yetkilileri ödeme aşamasında, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde;

- Yetkililerin imzasını,
- Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını,
- Maddi hata bulunup bulunmadığını,
- Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri, kontrol etmekle yükümlüdür.

Muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanması

- Muhasebe yetkilisi görevini yürütmek üzere atanacakların, 657 sayılı Devlet Memurları

Kanununun 48 inci maddesinde belirtilenler ile aşağıdaki şartları taşıması gerekir

- En az dört yıllık yüksek öğrenim görmüş olmak.
- Kamu idarelerinin muhasebe hizmetlerinde en az dört yıl çalışmış olmak koşuluyla bu idarelerde muhasebe yetkilisi yardımcısı veya eşiti görevlerde bulunmak.
- Muhasebe yetkilisi sertifikası almış olmak.
- Son üç yıl içerisinde olumsuz sicil almamış olmak.
- Aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezası almamış olmak.
- Görevin gerektirdiği bilgi ve temsil yeteneğine sahip olmak.

Kamu zararı

- Kamu zararının belirlenmesinde;
- İş, mal veya hizmet karşılığı olarak belirlenen tutardan fazla ödeme yapılması,
- Mal alınmadan, iş veya hizmet yaptırılmadan ödeme yapılması,
- Transfer niteliğindeki giderlerde, fazla veya yersiz ödemede bulunulması,
- İş, mal veya hizmetin rayiç bedelinden daha yüksek fiyatla alınması veya yaptırılması,
- İdare gelirlerinin tarh, tahakkuk veya tahsil işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde yapılmaması,
- Mevzuatında öngörülmediği halde ödeme yapılması, esas alınır.

Yetkisiz tahsil ve ödeme

Kanunların öngördüğü şekilde yetkili kılınmamış hiçbir gerçek veya tüzel kişi, kamu adına tahsilât veya ödeme yapamaz.

**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI EĞİTİM KURUMLARI
YÖNETİCİLERİNİN ATAMA VE YER DEĞİŞTİR-
MELERİNE İLİŞKİN YÖNETMELİK****KURUM TİPLERİNİN TESPİTİ**

Anaokullarından

- 25 ve daha fazla olanlar (A) tipi,
- 20-24 arasında olanlar (B) tipi,
- 20 den az olanlar (C) tipi olarak tespit edilir.

İlköğretim okulları, eğitim uygulama okulu ve iş eğitim merkezlerinden

- 40 ve daha fazla olanlar (A) tipi,
- 25-39 arasında olanlar (B) tipi,
- 25 den az olanlar (C) tipi olarak tespit edilir.

Liselerden

- 60 ve daha fazla olanlar (A) tipi,
- 40-59 arasında olanlar (B) tipi,
- 40 dan az olanlar (C) tipi olarak tespit edilir.

Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları ile mesleki ve teknik eğitim merkezlerinden

- 60 ve daha fazla olanlar (A) tipi,
- 45-59 arasında olanlar (B) tipi,
- 45 den az olanlar (C) tipi olarak tespit edilir.

Kız teknik öğretim olgunlaşma enstitüleri, pratik kız sanat okulları, mesleki eğitim merkezleri, bilim sanat merkezleri, turizm eğitim merkezleri, iş eğitim merkezleri, iş okulları, otistik çocuklar eğitim merkezleri ve benzeri kurumlardan mevzuatına göre belirlenmiş görev alanlarındaki toplam nüfusu

- 200.000 ve daha fazla olan yerleşim merkezindekiler (A) tipi,

- 200.000 den az olan yerleşim merkezindekiler (B) tipi olarak tespit edilir.

Rehberlik ve araştırma merkezlerinden mevzuatına göre belirlenmiş görev alanlarındaki toplam nüfusu

- 200.000 ve daha fazla olan yerleşim merkezindekiler (A) tipi,
- 200.000 den az olan yerleşim merkezlerindekiler (B) tipi olarak tespit edilir.

Öğretmen evi/ öğretmen evi ve Akşam Sanat Okulları puanı

- 90 ve daha fazla olanlar (A) tipi,
- 79-89 arasında olanlar (B) tipi,
- 79 dan az olanlar (C) tipi olarak tespit edilir.

Halk eğitimi merkezlerinden

- İlçe teşkilatı bulunmayan il merkezlerinde bulunanlar (A) tipi,
 - Merkez ve köy nüfusu dahil toplam nüfusu 50.000 den fazla olan ilçelerde bulunanlar (A) tipi,
 - Merkez ve köy nüfusu dahil toplam nüfusu 50.000 ve daha az olan ilçelerde bulunanlar (B) tipi olarak tespit edilir.
 - Bu tespitler her iki yılda bir yenilenir.
 - Yeni açılan eğitim kurumlarının tipleri, eğitim ve öğretime başladıkları tarihi takip eden bir ay içinde belirlenir.
 - Özel eğitim kurumu niteliği taşıyan eğitim kurumlarına ayrıca beş puan ilave edilir.
 - Bakanlığa doğrudan bağlı olarak faaliyet gösteren eğitim kurumları (A) tipi sayılır.
 - Herhangi bir nedenle eğitim kurumu tipi belirlenememiş olan eğitim kurumları (C) tipi olarak kabul edilir.
-

RESMİ YAZIŞMA

**RESMÎ YAZIŞMA KURALLARINI BELİRLEYEN
ESASLAR****İletişim Çeşitleri****Kamu kurum ve kuruluşları arasında yazılı iletişim;**

- Resmî yazı ve Fax, vasıtasıyla sağlanacaktır.
- Resmî yazı, kamu kurum ve kuruluşlarının aralarında veya özel ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan yazıdır.
- Resmî yazılar, elektronik veya mekanik daktilo makinesi ve/veya bilgisayar ile yazılır.
- Fax ile gönderilen mesajlarla öngörülen hususlarda hemen işlem yapılmakla birlikte; mesajlar, teyidinin yapılmasından sonra resmî evrak mahiyetindedir.
- Fax ile gönderilen mesajların beş gün içerisinde resmî yazı ile teyidinin yapılması gerekir.

Nüsha Sayısı ve Çoğaltma

- Resmî yazılar kural olarak bir asıl ve bir kopya olmak üzere iki nüsha olarak hazırlanacak, parafli nüshalar biriminde saklanacaktır.
- Genel evrak biriminde evrak saklanacaksa bir nüsha daha çoğaltılacaktır.
- Dağıtımli yazılarda dağıtım sayısı da nüsha sayısının belirlenmesinde esas alınacaktır.
- Resmî yazıların çoğaltılmasında; kural olarak fotokopi makinesi kullanılacaktır.
- Ancak mümkün olmadığı takdirde diğer usullerle de çoğaltılabilecektir.

Kâğıt Boyu ve Kullanımı

- Resmî yazışmalarda A4 (210x297) mm. boyutlarında tek tip ve başlıklı kâğıt kullanılacaktır.
- Mevcut stoklar tüketilinceye kadar değişik ebatlardaki kâğıtlar kullanılabilecektir.
- Bilgisayarda kelime işlemciler ya da farklı programlar yardımıyla hazırlanmış resmî yazılar için 11x24 inç'lik sürekli form kullanılabilecektir.

RESMÎ YAZILARIN BÖLÜMLERİ**Başlık**

- Yazıyı gönderen kuruluşa ait ad, sembol, adres, kısaltma vb.nin belirtilmesine yarayan bölümdür.
- Başlık, kağıdın üst kenarından iki aralık aşağıda ve orta bölümde bulunacaktır.
- İlk sıraya T. C. kısaltması, bir aralık altına ortalanarak kuruluşun yasal adı büyük harflerle, bunun bir aralık altına ise gene ortalanarak ana kuruluşun/birimin adı küçük harflerle yazılacaktır.
- Merkez teşkilâta ait yazışmalarda başlıkta şehir adı yer almayacaktır.
- Merkezi taşrada bulunan teşkilâtlar başlıkta şehir adını belirtebilirler.
- Bakanlıklar ile bağlı ve ilgili kuruluşların taşra teşkilâtlarının kullandıkları başlıkların 5442 sayılı İl İdaresi Kanununa uygun olarak düzenlenmesi gerekmektedir. Mezkûr Kanun gereğince taşra teşkilâtlarında kullanılacak başlıklarda ilk satırda Valiliğin, ikinci satırda ise taşra teşkilâtının adı yer alacaktır.
- Bölge Müdürlüklerinde ise bakanlığın adının altına hangi bölge teşkilâtı olduğu yazılacaktır.

Sayı ve Kayıt Numarası

- Dosya planına göre verilen kayıt ve dosya numarasıdır. Başkanlığın son satırında iki aralık aşağıda ve kağıdın sol kenarında 12 karakter içeriden başlanarak büyük harflerle SAYI yazılarak, önüne (:) işareti konulacaktır.
- Bu işareten sonra kod numarası verilecek, kod numarasından sonra (-) işareti konularak dosya numarası, dosya numarasından sonra (/) işareti konularak kayıt numarası yazılacaktır.
- Kayıt numarası, yazının evrak kayıt defterinde aldığı numaradır.
- Kayıt numarası damga veya yazı ile yazının orta kısmına basılmayacak/yazılmayacak, kayıt numarası kod numarasından sonra (/) işareti konularak yazılacaktır. Böylece sayı bölümü içinde muntazam bir şekilde yer alacaktır

Tarih

- Yazının gönderildiği zamanı belirten tarih bölümü başlığın son satırından iki aralık aşağıda ve bitiminden itibaren **sağ tarafa 6** karakter boşluk bırakacak şekilde ve sayı ile aynı hizada yazılacaktır.
- Merkez teşkilâtında, merkezin bulunduğu şehir bilindiği ve yazının en altında adres bölümünde yer aldığı için, taşra, yurtdışı ve merkezi taşrada bulunan teşkilâtlarda ise şehir adı başlıkta yer aldığı için tarih bölümünde şehir adına yer verilmeyecektir.
- Yazının yazılış ve genel evraktan çıkış tarihlerinin farklı olmaması için tarih bölümüne yalnızca yazının biriminden çıkış tarihi konulacaktır.
- Tarih, hepsi rakamla, kısaltma yapılmaksızın aralarına (/) işareti konularak yazılacaktır. Aylar ve günler 06/07/2006 örneğindeki gibi yazılacaktır.

Konu

- Yazının taşıdığı ana fikrin çok kısa özeti olan konu, sayının bir aralık aşağısına ve kâğıdın sol kenarından 12 karakter içeriden başlanarak yazılacaktır.
- Sonunda “hk”, “dair”, “ait” gibi kısaltmalar yapılmayacaktır.
- Konu bölümü başlık bölümündeki T.C. kısaltması hizasını geçmeyecektir. İlk satıra sığmazsa, alt satır, (KONU :) sözcüğünün altı boş bırakılarak, ilk satırın hizasından başlatılacaktır.

Gönderilen Makam

- Gönderilen makam, yazının gönderileceği kurum ve kuruluş ya da kişiyi ve bunların bulundukları yeri belirten bölümdür. Konunun son satırından sonra, yazının uzunluğuna göre iki - dört aralık aşağıdan ve kâğıdı ortalayacak biçimde yazının gönderileceği makamın resmî adı kısaltma yapılmadan büyük harflerle yazılacaktır.
- Yazının gönderileceği kurum veya kuruluş Başbakanlık, Devlet Bakanlığı veya diğer Bakanlık bağlı ya da ilgili kuruluşu ise ilk satıra bağlı veya ilgili olunan Bakanlığın adı büyük harflerle yazılacak, alt satırda ise hangi kurum veya kuruluşa ait olduğu parantez içinde küçük harfle belirtilecektir
- Kuruluş dışı yazılarda, gerekiyorsa yazının gideceği yerin adresi küçük harflerle ve başlığın ilk satırının hizasında, iki aralık bırakılarak ayrıca belirtilecektir.
- Resmî görevli olmayan kişilere yazılan yazılarda “Sayın” kelimesinden sonra ad küçük, soyadı büyük harflerle yazılacaktır, varsa ünvana adın hizasında alt satırda yer verilecektir.
- Resmî görevli kişilere yazılan yazılarda da ad küçük, soyadı büyük, ünvan ise küçük harflerle yazılacaktır.

İlgi

- İlgi, yazılan yazının önceki bir yazıya ek ya da karşılık olduğunu ya da bazı belgelere başvurulması gerektiğini belirten bölümdür.
- Gönderilen makamdan sonra üç aralık verilerek, kâğıdın sol kenarından 12 karakter içeriden başlanılacak ve İLGİ sözcüğü büyük, diğerleri küçük harfle yazılacaktır. İlgi sözcüğünden sonra (:) işareti konulacaktır.
- İlgi bir satırı geçerse, (İLGİ :) ibaresinin altı boş bırakılmak ve ilk satırın hizasından başlanmak üzere ikinci satır yazılacaktır.
- İlgi'nin birden fazla olması halinde, a, b, c, d gibi küçük harfler kullanılacak ve ilgiyi belirleyen harften sonra parantez kapatma işareti konulup, bir karakter boşluk bıraktıktan sonra ilginin içeriğine geçilecektir.
- İlgi'de, "..... tarih/gün ve sayılı" ifadesi kullanılarak tek tiplilik sağlanacaktır.
- İlgi'de gerekli olduğu hallerde kurum veya kuruluş isminin anlaşılabilirliğinin bozulmaması kaydıyla (Gn. Md.lüğü, D. Bşk.lığı v.b.) kısaltma yapılabilecektir.
- Yazışmaların ilgisinde sayı, birim kodu ile birlikte tam olarak belirlenecektir. İlgi, tarih sırasına göre yazılacaktır.
- Yazı aynı konuda birden fazla makamın yazısına karşılık oluyor ya da daha önce yazılmış çok sayıda yazıyla ilgili bulunuyorsa ilgide bunların hepsi belirtilecektir.
- Bir yazı çeşitli kuruluşlara yazıldığında konu olan ilgi, bu kuruluşların hepsinde yoksa ya da bu kuruluşları ilgilendirmiyorsa ilginin sonuna (HAY) "Her Adrese Yollanmamıştır" sözcüğü yazılacaktır. Gerekmesi halinde mevzuat da, ilgi olarak gösterilebilir
- Fax ile gelen yazı üzerine işlem yapılmış ise ve bu işleme Fax'la cevap verilmeyecek ise ilgide belirtilen yazının Fax'la geldiği ve Fax referans numarası belirtilecektir.

Metin

- Metin, bir konu ya da düşünceyi açıklayan paragraf, bend, alt bend bölümlerinden oluşan ana bölüm olup, adresten, varsa ilgiden sonra başlayıp, imza bölümüne kadar süren asıl yazıdır.
- Paragraf, bir düşünce ya da konuyu belirten küçük bölümdür. Bend, paragraflarda ifade edilen düşünce veya konuyu sistematik olarak daha küçük alt bölümlere ayıran bölümdür.
- Alt bend, bendlerde ifade edilen düşünce veya konuyu sistematik olarak daha küçük alt bölümlere ayıran bölümdür.

Metin bölümünde şekil yönünden uyulacak kurallar;

- Metne ilginin son satırından itibaren iki aralık, ilgi yok ise gönderilen makamdan/adresten sonra üç aralık bırakılarak başlanılacaktır.
- Kâğıdın sol bölümünde; paragraf başları ondokuz, normal satırlar oniki karakter içeriden başlanıp, satır sonları sağ boşluktan beş karakter içeride bitirilecektir. Paragraf aralarında bir aralık bulunacaktır.
- Paragraflar sayı ve harf ile başlayamaz. Ancak, paragraflar bent ve alt bentlere ayrılarak, numaralandırılabilir. Bentler rakam, alt bentler harf ile ifade edilebilir. Ancak metin bölümünün maddeler halinde yazılmasında sayı ve harf dizininin aynı hizada bulunmasına dikkat edilecektir. Sayı ve harflerden sonra (.) işareti konularak, satıra başlanılacaktır
- Yazılar kâğıdın yalnız bir yüzüne okunaklı olarak yazılacak, kazıntı, silinti ve düzeltmeler olmayacaktır. Paragrafbaşı, satırbaşı ve sonları aynı hizada olup, girinti çıkıntı olmamasına dikkat edilecektir.
- Zorunlu haller dışında yazı metni tek sayfaya sığdırılmaya çalışılacak, tek satırla ikinci sayfanın bitirilmemesine özen gösterilecektir.

- Metin içinde geçen sayılar rakamla ve/veya yazı ile yazılabilecektir.
- Metin içinde veya çizelgelerde geçen sayısal bilgilerin değerlendirilmesinde bilgisayarlar da ondalıkların (.), bölüklerin (.) ile ayrıldığı hususu değerlerin hesaplanmasında gözönünde tutulacaktır.

Metin bölümünde içerik yönünden uyulacak kuralları;

- Metin bölümünün üç bölümden oluşması, ilk bölümde ilgileri ile birlikte konunun kısaca anlatılması, ikinci bölümde görüşle birlikte karşı görüşün belirtilmesi, sonuçta kesin önerinin yer alması genel kural olmakla birlikte, gerekmesi halinde değişik düzenleme de mümkündür.
- Yazı Türk Dil Kurumunca çıkartılan imlâ kılavuz ve sözlüğünde yer alan yazım kurallarına uygun duru bir Türkçe ve kısa cümlelerle yazılacaktır.
- Metinde zorunlu haller ve teknik terimler dışında yabancı kelimelere yer verilmeyecek, kısaltma yapılmayacak ve tekrarlardan kaçılacaktır.

Metnin bitirilişinde uygulanacak kurallar:

- Alt makama yazılan yazılar “rica ederim”,
 - Üst ve aynı düzey makamlara yazılan yazılar “arz ederim”,
 - Üst ve ast makamlara dağıtımli olarak yazılan yazılar “arz ve rica ederim”,
 - Başbakan veya Bakan adına imza yetkisi verilen kişilerce imzalanarak 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 9'uncu maddesi gereğince Valiliklere gönderilen yazılar “rica ederim”,
 - 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı hakkında Kanunun 5., 6. ve 32'nci maddeleri gereğince Başbakanlık adına imzalanılarak Bakanlıklara gönderilen yazılar “rica ederim”,
 - 3046 sayılı Kanun çerçevesinde Bakan adına yetki devri yapılan makamlar arasındaki yazılar “arz ederim”, şeklinde bitirilecektir.
-

İmza

- İmza bölümü, yazıyı imzalayacak olanı belirleyen bölümdür. İmza bölümü yazının uzunluğuna göre metnin bitiminden iki-dört aralık alta açılarak yeterli imza boşluğu bırakılacak ve sağ boşluktan altı karakter içeride bitecek biçimde düzenlenecektir.
- İmza bölümünde; imzalayanın adı küçük, soyadı büyük harfle, ünvanlar ad ve soyadın altına orta kısma gelecek şekilde ayarlanarak küçük harfle ve kısaltılmadan yazılacaktır. Çok zorunlu hallerde birimin adı kısaltılmadan ünvan sözcükleri kısaltılabilecektir.
- Akademik kariyer ünvanları ismin sol başına küçük harflerle kısaltılarak yazılabilir.
- Yazıyı imzalayacak olan makam, yazının gideceği makama göre kurum/kuruluşun “İmza Yetkileri Yönergesi”ne veya yetkili makamlarca verilen imza yetkisine uyularak seçilir.
- Yazıyı makam sahibi yerine başka bir yetkili imzalayacaksa ad ve soyadın altına ortalananarak, Başbakanlık'ta “Başbakan a.” Bakanlıklarda “Bakan a.” yazılacak ve bunun altına da gene ortalananarak makam ünvanı yazılacaktır
- Vekaleten imza atılıyorsa, vekalet eden kişinin adı, soyadı ile vekalet edilen görev ve vekaleten imza ettiği belirtilecektir.
- Kamu İktisadi Teşekküllerinde uygulanan yazının iki yetkili tarafından imzalanmasında sağ tarafa üst makam, sol tarafa ast makam imza atacak olup imza bölümünde ayrıca kuruluşun ünvanı belirtilmeyecektir

Onay Bölümü

- Bir yazının üst makamın onayına sunulması halinde imza bölümünün dört aralık altına ve kâğıdın ortasına büyük harflerle “OLUR” yazılacaktır.
- Altına ortalayacak biçimde tarih yeri hazırlanacaktır. İmza için yeterli boşluk bırakıldıktan sonra onaylayanın adı küçük

harf, soyadı büyük harfle yazılıp, altına ünvan ortalanarak yazılacaktır

- Yazı asıl makam yerine başka bir yetkili tarafından imzalanacaksa, ad soyad ile ünvan arasına “Başbakan a.” veya “Bakan a.” yazılacaktır.
- Onaylanmak üzere ilgili makamlara sunulacak yazıların yetkili bir makam tarafından teklifi, bağlı ise ilgili makam tarafından sunulması ve onaylayacak makam tarafından da onaylanması gerekmektedir. Bu durumda ilk teklif eden imza, yetkili makam bölümünün dört aralık altına ve kâğıdın sol tarafına 12 karakter içeriden başlanılarak, küçük harfle “Uygun Görüşle Arzederim” yazılarak, altına onayda yer alan esaslara uygun olarak imza bölümü düzenlemesi yapılacaktır. Bunun dört aralık altına ise kâğıt ortalanarak “ONAY” bölümü açılacaktır

Ekler

- Ekler, yazıları tamamlayıcı belgeleri, gerektiğinde bunların sayılarını ya da niteliklerini gösteren bölüm olup, imza bölümünün bitiminden itibaren iki ara verilerek, satır başından başlanmak üzere, büyük harfle EKLER sözcüğü yazılıp (:) işareti konulduktan sonra altı çizilecektir.
- Ek adedi boşluğa sığmayacak kadar uzunsa o zaman ek listesi yazıya bağlanacaktır.
- Birden fazla kurumu ilgilendiren yazışmalarda, eklerin bazılarını gönderilmesi/gönderilmemesi halinde, o kuruluşun hizasına “ek konulmadı”, “... sayılı ek konuldu” ibareleri yazılır
- Ekleri tamamlayıcı mahiyette olan, çizelge, şema, taslak vb. bağlı oldukları ekin son satırının dört aralık altına ve satırbaşı hizasından başlamak üzere konuları belirtilerek kendi aralarında numaralandırılacaklardır.

Dağıtım

- Dağıtım, yazıların gereği ve bilgi için gönderileceği yerlerin belirtildiği bölümdür.
- Bu bölüm yazının gönderildiği yerleri belirtmek üzere protokol sırası esas alınarak düzenlenecektir.
- Ekten itibaren iki aralık bırakıldıktan sonra satırbaşı hizasında büyük harflerle DAĞITIM yazılıp yanına (:) işareti konularak altı çizilecektir. Ek yoksa dağıtım EK'in yerine yazılacaktır.
- Yazı ile fiilen ilgili olup, işi yerine getirme durumunda olanlar, "gereği" kısmına, gönderilen yazı ve onunla ilgili olarak meydana gelecek çalışmalar hakkında yalnız bilgi edinmeleri istenen kuruluş ya da birimler "Bilgi" kısmına protokol sırasıyla yazılacaktır.
- Gereği kısmı dağıtım başlığının altına, bilgi kısmı gereği kısmı ile aynı hizaya yazılarak altları çizilecektir.
- Bilgi kısmı yoksa, gereği ve bilgi sütunları açılmayacak, kurum/kuruluş adları Dağıtım başlığının altına yazılacaktır

Adres

- İhtiyaç halinde adres detay bölümü, sayfa bitimine iki aralık kalacak şekilde çizgi çekilip, bu çizginin çekilip, bu çizginin altına yazıyı gönderen kurumun ve/veya ilgili birimin açık adresi, posta kodu, telefon, fax ve telex numaralarının yazıldığı bölümdür

Parafe

- Parafe bölümü, ikinci kopyaya açılacak ve yazıyı hazırlayan-dan başlayarak, aşama sırasına göre imzalayacak makama kadar olan ara kademeyi belirleyen bloktur. Yazılar bütün ilgili ara kademelerce paraf edilecektir.
- Parafeler ikinci kopyaya metnin bitiminden sonra, 1 veya 2 ara verilip, satırbaşı hizasından

- Paraflayacak kişinin unvanı kısaltılarak yazılıp (:) işareti konulduktan sonra büyük harfle ismin baş harfi ve soyadı yazılır. El yazısı ile tarih belirtilerek paraflanır. Gizli yazılarda yazıyı yazan memurun adı parafı bulunacaktır.
- Unvan ve isimlerin alt alta yazılmalarına dikkat edilecektir

Koordinasyon

- Birimlerde hazırlanan yazılar, başka bir birimin görüş ve işbirliğini gerektiriyorsa, paraf bloğunun en alt kısmından itibaren bir ara verilip, satırbaşından itibaren, küçük harfle koordinasyon yazılıp altı çizilecek ve altına işbirliğine dahil olan personelin ünvan, ad ve soyadları parafe bölümündeki şekle uygun olarak yazılacaktır

Gizlilik Derecesi

- Gizlilik derecesi, yazının gizlilik durumunu belirten bölümdür.
- Yazı gizlilik derecesi taşıyorsa, kâğıdın üst ve alt ortasına gizlilik derecesini gösteren damga vurulur

Acelelik Derecesi

- Acelelik derecesi öncelik verilmesi gereken yazıların belirtil-diği bölüm olup, tarih blokunun üstüne kırmızı damga veya büyük harflerle yazılan bir uyarıdır.
- Acele ve günlü yazılarda verilecek cevap süresinin makul süre ile sınırlı olmasına dikkat edilecektir.

Tekit Yazısı

- Tekit yazısı acele ve günlü olan yazılarda, cevabın makul veya verilen sürede gönderilmemesi halinde kurum/kuruluşa hatırlatma ve/veya son defa süre vermek amacıyla yazılan yazıdır
-

Devam İşareti

- Devam işareti, birden çok sayfalı yazılarda yazının bitmediğini belirleyen sayfanın son satırından sonra sağ alt köşeye konulan (./..) şeklindeki işarettir.

Sayfa Numarası

- Birden çok sayfalı yazılarda ilk sayfaya numara konulmayacak, diğerlerine sayfanın üst ortasına (- -) işaretleri arasına rakamla sayfa numarası yazılacaktır.

Aslına Uygunluk Onayı

- Bir yazıdan örnek çıkartılması gerekiyorsa, fotokopi/kopyanın alt ortasına “Aslının aynıdır” yazılarak imza bölümünde olduğu gibi onaylayacak kişinin imzası açılacak, imzalanan bu yazı ayrıca mühürlenecektir.

Gizlilik Derecelerinin Belirlenmesi

- Gizlilik dereceleri görev alanı ve hizmet özelliğine göre kurum veya kuruluşça belirlenecek ve ancak gerekmesi halinde kullanılacaktır.
- Gereğinden fazla verilecek gizlilik dereceleri işlemin gecikmesine sebep olacağı gibi, gizlilik derecelerinin güvenliğinin kaybolmasına da neden olacağından, yazıya içinde bulunan bilgilerin icap ettirdiği en küçük gizlilik derecesi verilecektir.
- Kural olarak gizlilik derecesi taşıyan yazılara aynı gizlilik derecesi ile cevap verilecektir.
- Gizlilik derecesi (gizli, çok gizli, özel, kişiye özel) yazının çıktığı Ünite/Birim'in yetkili amirince belirlenecektir.

Gizlilik Derecesi Olmayan Yazıların Gönderilmesi

- Zarfların sol üst köşesine gönderen makamın kaşesi basılarak yazının sayısı yazılacak, zarfın ortasına gideceği makam ve adresi açıklıkla yazılıp, posta koduna yer verilecektir.

- Ayrıca acelelik derecesi zarfın sağ üst köşesine kırmızı mürekkep ile damgalanacaktır.

Çok Gizlilik Dereceli Yazıların Gönderilmesi

- Çok gizlilik derecesi olan yazılar çift zarf ile gönderilecektir.
- İlk zarfa yazı konulup, zarf yapıştırılacak, zarfın kapanma yerlerine hazırlayanın parafları atılacak ve saydam bant ile paraflar örtülecek şekilde zarf kapatılacaktır.
- Zarf ön yüzüne sol üst köşeye gönderen makamın kaşesi ve evrakın numarası yazılacak, ortaya gideceği makam yazıldıktan sonra zarfın ön ve arka yüzüne üst ve alt ortalarına gelecek şekilde kırmızı damga ile gizlilik derecesi basılacaktır.
- Ayrıca acelelik derecesi varsa, sağ üst köşeye kırmızı damga ile basılacaktır.
- Bu zarf ve arasında karbon kâğıdı bulunan 2 suret evrak senedi ikinci bir zarfın içine konularak gizlilik derecesi olmayan yazılar gibi kapatılıp, üzerine gideceği yer ve evrak sayısı yazılacaktır.
- İkinci zarfın üzerinde gizlilik derecesi bulunmayacak, yalnız varsa acelelik kırmızı damga ile basılacaktır.

Çok Gizlilik Dereceli Yazıların Alınması

- Gizli yazıları alan merci, Genel evrakça ilk zarf açılıp, gizlilik dereceli zarf görülünce, bu zarf yetkili kişiye açılmadan iletilecektir.
 - Zarfın içinde yer alan senet imzalanarak, bir nüshası gönderen makama bir zarfla iade edilecektir.
-

ANAYASA

VATANDAŞLIK BİLGİSİ



ANAYASA

- ⇒ **Anayasa**, devletin şeklini, hangi kuruluşlarla işlediğini, milli egemenliğin nasıl kullanılacağını, temel hak ve hürriyetleri belirten **temel bir kanundur**.

ANAYASA TÜRLERİ	
Yazılı anayasa	Bir anayasada bulunması gereken kural-ların yetkili bir organ tarafından belirli bir belge içinde toplanmasıdır.
Yazılı olmayan anayasa	Teamülû geleneksel anayasa olarak ifade edilir. Toplum içinde uzun süre tekrarlan-an ve bağlayıcılığına inanılan uygulamalardan oluşur. İngiltere’de uygulanmaktadır.
Yumuşak anayasa	Anayasaların değiştirilebilme özelliği kolay ise buna yumuşak anayasa denir
Sert anayasa	Değiştirilebilme özelliği zor ise sert anayasa olarak ifade edilir. Örneğin, 1982 Anayasası sert bir anayasadır.
Çerçeve anayasa	Kısa ve öz hükümlerden oluşan anayasa-lardır. (1787 tarihli ABD anayasası)
Düzenleyici anayasa	Uzun ve ayrıntılı kurallardan oluşur. Buna kazuistik (daha ayrıntılı) anayasa da denilmektedir. Örneğin 1982 anayasası.

TÜRKİYE'DE ANAYASAL GELİŞMELER

Türkiye'de anayasa çalışmaları Osmanlı döneminde başlamıştır. Sened-i İttifak, Tanzimat, Islahat ve Meşrutiyet dönemlerinde anayasal gelişmeler yaşanmıştır. Dönemin ilk anayasası 1876 tarihinde yürürlüğe giren “**Kanuni Esasi**”dir. Yeni Türk Devleti'nin ilk anayasası ise “**Teşkilatı Esasiye Kanunu**” adıyla 1921 tarihinde yürürlüğe girmiş ve 1923 yılında yapılan değişiklikle yönetim biçiminin **Cumhuriyet** olduğu belirtilmiştir.

Temel anayasal gereksinim olan “**güçler ayrılığı**” ilkesi ilk kez 1961 Anayasası ile benimsenmiş; Anayasa Mahkemesi, Anayasa metninde yer almıştır. Böylece yasaların Anayasa'ya aykırı olamayacağı hükmü işlerlik kazanmıştır.

İPUÇLARI

- Tek yumuşak anayasa **1921 Anayasası'dır.**
- **1924 Anayasası** diğer anayasalarımızın hiç birinde olmayan, kanunları yorumlama (yasama yorumu) yetkisini TBMM'ye vermiştir.
- **1961 Anayasası ile** Güçler ayrılığı ilkesi benimsenmiştir.
- **1961 Anayasası ile Anayasanın üstünlüğü ilkesi** kabul edildi. **Sosyal devlet** ilkesi tamamen bu anayasa ile benimsenmiştir.
- 12 Mart 1971-73 değişiklikleri ile ilk kez Bakanlar Kurulu'na **Kanun Hükmünde Kararname çıkarma yetkisi** verilmiştir.
- Din hizmetlerinin bir kamu hizmeti sayılması nedeniyle 1961 Anayasası'ndan itibaren **Diyanet İşleri Başkanlığı** kurularak genel idare içerisinde sayılmıştır.

Anayasanın Bağlayıcılığı ve Üstünlüğü

Yasalar, anayasaya, tüzükler yasalara, yönetmelikler de tüzüklere (dolayısıyla tüm bunların hepsi) anayasaya aykırı olamaz. Anayasaya aykırı olarak çıkarılan yasalar **Anayasa Mahkemesince** iptal edilir.

ANAYASAMIZ (1982 ANAYASASI)

1924 Anayasası TBMM tarafından, 1961 ve 1982 Anayasaları ise, Kurucu Meclis tarafından hazırlanmış ve halkoyuna sunulularak kabul edilmiştir. Bugünkü anayasamız **7 Kasım 1982’de yürürlüğe girmiştir.**

- 1982 anayasası **kazuistik** bir anayasadır.
- 1982 Anayasasında “**otorite-hürriyet**” dengesinde “**otorite**” daha baskındır.



Anayasamız iki temel ilkeye dayanır

- Atatürk milliyetçiliği
- Atatürk ilke ve inkılâplarına bağlılık

- ⇒ Anayasalar; toplumlar geliştikçe, ihtiyaçlara cevap veremez duruma gelir ve değiştirilirler. Ancak anayasamızın bazı değişmez hükümleri vardır.
- ⇒ Anayasamızın **ilk üç maddesi; değiştirilemez, değiştirilmesi teklif dahi edilemez.**

1982 ANAYASASININ DEĞİŞTİRİLMESİ

- ⇒ Anayasa değişikliği teklifinde bulunma yetkisi sadece milletvekillerine aittir.
- ⇒ Anayasanın değiştirilmesi TBMM üye tam sayısının en az üçte biri tarafından yazılı teklif edilir. Buna göre “teklif yeter sayısı” 184’tür.
- ⇒ Teklifin kabulü için Meclisin üye tamsayısının en az beşte üçünün olumlu oyu şarttır. Bu da 330 oy demektir.
- ⇒ Anayasa değişikliği bu sayıların altında yapılırsa değişiklik otomatik olarak halkoyuna sunulur.
- ⇒ Değişiklikler TBMM genel kurulunda iki kez görüşülür ve gizli oylama yapılır.

1982 ANAYASASINDA CUMHURİYETİN TEMEL NİTELİKLERİ

1982 Anayasasında Cumhuriyetin Temel Nitelikleri

- Türkiye Devleti bir **Cumhuriyet**’tir. Türkiye Cumhuriyeti
- **İnsan haklarına saygılı,**
- **Atatürk milliyetçiliğine bağlı,**
- **Demokratik,**
- **Lâik ve sosyal bir hukuk** devletidir.
- Türkiye Devleti, ülkesi ve milletiyle bölünmez bir bütündür. Dili **Türkçe**dir. Bayrağı, şekli, kanunda belirtilen, beyaz ay yıldızlı al bayraktır. Milli marşı **İstiklâl Marşı**’dır. Başkenti **Ankara**’dır.

Bu maddeler değiştirilemez, değiştirilmesi teklif dahi edilemez.

DEVLET

- **Devlet;** bir teşkilâttır. Bir ülkede yerleşmiş, millet olma özelliği taşıyan insanların, birlikte yaşamak amacıyla meydana getirdiği siyasî ve hukuki bir **düzendir**.
- **Devletin görevi;** yurdun ve milletin bağımsızlığını, bütünlüğünü korumak vatandaşların canını, malını, namusunu koruyarak huzurlu bir biçimde yaşamalarını sağlamak, temel hak ve hürriyetleri korumaktır.

Devletin Temel Amaç ve Görevleri

- Türk milletinin bağımsızlığını ve bütünlüğünü,
- Ülkenin bölünmezliğini,
- Cumhuriyet ve demokrasiyi koruma,
- Kişilerin ve toplumun refah, huzur ve mutluluğunu sağlama,
- Kişileri sosyal hukuk devleti ve adalet ilkeleriyle bağdaştırmayaacak surette sınırlayan: siyasal, ekonomik ve sosyal haklar önündeki engelleri kaldırmaya,
- İnsanın maddî ve manevî varlığının gelişmesi için gerekli koşulları hazırlamaya çalışır.



Devlet bu görevlerini, yasama, yürütme ve yargı organları vasıtasıyla yerine getirir.

HÜKÜMET

Devlet adına otoriteyi yürüten organa hükümet denir. Devletin yasama, yürütme ve yargı yetkilerinden sadece yürütme yetkisi hükümete aittir. Devlet soyut, hükümet devletin somut görüntüsüdür. Hükümetin görevi devlet biçimine, halkın duygu, düşünce ve çıkarlarına uygun olarak hizmet vermektir.

DEVLET TÜRLERİ

Devlet – din ilişkisine göre	<p>1. Teokratik devlet: Devlet otoritesi kaynağını dinsel kurallardan alır.</p> <p>2. Laik devlet: Din ve devlet işlerinin birbirinden ayrıldığı devlettir.</p>
İçyapısına göre	<p>1. Tek devlet (Üniter devlet): Devletin sınırları içinde bulunan her yerde aynı yasalar geçerlidir. İnsanlar tek bir siyasal otoriteye bağlıdır.</p> <p>2. Toplu devlet (Federal devlet): Her birinde farklı yasaların egemen olduğu birden fazla devletin tek bir devlet çatısı altında örgütlenmesidir. Bu devlette her federatif devlet iç işlerinde serbest, dış işlerinde merkezi devlete bağımlıdır.</p>
Ekonomik yapısına göre	<p>1. Kapitalist devlet: Serbest yarışma koşullarında kâr esasına dayanan, siyasal hak ve özgürlüklerin güvence altına alındığı, üretim araçlarında özel mülkiyetin esas olduğu devlet biçimidir.</p> <p>2. Sosyalist devlet: Ekonomik faaliyetlerin devlet tarafından düzenlendiği, üretimin toplumsal ihtiyaçlara göre gerçekleştirildiği, üretim araçlarında devlet mülkiyetinin esas olduğu devlet biçimidir. Kapitalist devlet kişi hak ve özgürlüklerini (liberalizm), sosyalist devlet ekonomik eşitliği temel alır.</p> <p>3. Karma ekonomi: Özünde kapitalist sistem olan karma ekonomide özel girişimin yanı sıra devlet de ekonomik faaliyetlerde yer alır.</p>
Egemenlik biçimine göre	<p>1. Otokratik devlet: Yasama, yürütme ve yargı gücünün bir kişi ya da zümrenin elinde bulunduğu devlettir. İkiye ayrılır:</p> <p>a. Monarşi: Tek kişinin yönetimine denir. Egemenlik esas itibarıyla hükümdara aittir.</p> <p>b. Oligarşi: Bir zümrenin yönetimine denir.</p> <p>2. Demokratik devlet: Yasama, yürütme ve yargı gücünün halkın elinde bulunduğu devlettir.</p>

1. YASAMA

- ⇒ Yasama, **kanun çıkarma** yetkisidir. Bu yetki, TBMM'ye aittir.
- ⇒ TBMM genel oyla seçilen 550 milletvekilinden oluşur. Seçimler **dört** yılda bir yapılır. Süresi biten milletvekili yeniden seçilebilir. Milletvekilleri göreve başlarken ant içerler. Milletvekilleri seçildikleri bölgeyi veya kendilerini seçenleri değil, bütün milleti temsil ederler.
- ⇒ Meclis her yıl **ekim ayının ilk günü** kendiliğinden toplanır. Bu ilke **1876 Kanun-i Esasisinde 1909 değişikliği** ile anayasamıza giren bir ilkedir.
- ⇒ Meclis bir yasama yılında en çok **üç ay** tatil yapabilir. Meclis tatil kararı almadan, çalışmalarına ara verebilir, çalışmalarını belli bir süre erteleyebilir.

TBMM'nin görevleri şunlardır:

- Kanun yapmak ve gerekli görürse kanunları değiştirmek,
- Bütçe Kanununu kabul etmek,
- Para basılmasına, savaş ilânına, karar vermek.
- Bakanlar kurulu ve bakanları denetlemek,
- **Genel** ve **özel af** ilân etmek,
- Uluslararası antlaşmaları onaylanmasını uygun bulmak (Onaylayan: Cumhurbaşkanı'dır.)
- Bakanlar kuruluna, **kanun hükmünde kararname** çıkarma yetkisi vermek.
- Bakanlar kuruluna güvenoyu vermek,

Milletvekili seçilebilmek için gerekli koşullar şunlardır:

- **25 yaşını doldurmuş** ve **Türk vatandaşı** olmak (2006 anayasa değişikliği)
- En az ilkokul mezunu olmak

- Askerlik hizmetini yapmış olmak
- Kısıtlı olmamak
- Kamu hizmetinden yasaklı olmamak
- Taksirli suçlar hariç, toplam bir yıl veya daha fazla hapis ile ağır hapis cezası almamış olmak
- Yüz kızartıcı suç işlememiş olmak; kaçakçılık, resmî ihale ve alım satımlara fesat karıştırmamış olmak
- Devlet sırlarını açığa vurma, ideolojik veya anarşik eylemlere katılıp bu suçlardan birinden hüküm giymemiş olmak



Yasama Sorumsuzluğu

Milletvekillerinin, Meclis çalışmalarındaki oy ve sözlerinden, Meclis'te ileri sürdükleri düşüncelerden ve bunları Meclis dışın-da tekrarlamak ve açığa vurmaktan dolayı sorumlu tutulamazlar. Buna, **yasama sorumsuzluğu** denir.

Yasama Dokunulmazlığı

Seçimden önce veya sonra, bir suç işlediği ileri sürülen milletvekillerinin, Meclis'ten karar alınmadıkça tutulamaması, sorguya çekilememesi, tutuklanamaması veya yargılanamamasıdır.

Yasama dokunulmazlığı **Meclis kararı ile (salt çoğunlukla)** kaldırılabilir. Meclis tarafından dokunulmazlığının kaldırılmasına karar verilmesi durumunda ilgili milletvekili veya başka bir milletvekili, dokunulmazlığın kaldırılması kararının iptali için **Anayasa Mahkemesine** başvurabilir. Anayasa Mahkemesine başvurma süresi, kararın verildiği tarihten itibaren yedi gündür. Anayasa Mahkemesi iptal istemini 15 gün içinde karara bağlar.

Türkiye Büyük Millet Meclisi'nin bilgi edinme ve denetim yolları şunlardır:



- ⇒ Yazılı veya sözlü soru sorma,
- ⇒ Meclis araştırması,
- ⇒ Genel görüşme,
- ⇒ Gensoru,
- ⇒ Meclis soruşturması.

MECLİS ÇALIŞMALARI

Yasama Dönemi	TBMM'nin iki seçim dönemi arasındaki süreye dönem denir.
Yasama yılı	Meclisin olağan toplantısına başladığı günden ertesi yıl aynı güne kadar geçen süreye yasama yılı denir.
Birleşim	Genel kurulun belli bir günde açılan toplantısına birleşim denir.
Oturum	Bir birleşim içinde ara vermeden yapılan toplantıya oturum denir.
Olağanüstü toplantı	Meclisin tatil veya ara verme sırasında toplanmasıdır. Olağanüstü toplantı çağırısı doğrudan Bakanlar Kurulunun istemi ile Cumhurbaşkanı tarafından veya yine doğrudan üyelerin beşte biri istemiyle Meclis Başkanı tarafından yapılır. İstem üzerine çağrı yapmak zorunludur.

SİYASAL PARTİ GRUPLARI

Bir siyasal partinin meclis grubu oluşturabilmesi için en az 20 üyeye sahip olması gerekmektedir. Siyasi parti grupları, grup üyesi milletvekillerini bağlayıcı siyasi kararlar alabilirler. Siyasi parti grupları meclis başkanlığı için aday gösteremez.

Parti grupları, tek tek milletvekillerinden farklı olarak, öncelikli söz alma hakkına sahiptirler. Parti grubu adına yapılan konuşmalar **20 dk**, milletvekili tarafından yapılan konuşmalar ise **10 dk**. ile sınırlıdır.

Siyasi partilere üye olamaz	Siyasi partilere üye olabilir
<ul style="list-style-type: none"> Yüksek öğrenim öncesi öğrenciler Yüksek yargı mensupları Devlet Memurları Askeri öğrenciler TSK mensupları 	<ul style="list-style-type: none"> Yükseköğretim elemanları Yüksek öğrenim öğrencileri Kamu işçileri üye olabilirler <p>Not: Yükseköğretim elemanları ve yüksek öğrenim öğrencileri siyasi partilere kanunla üye olabilirler.</p>

2. YÜRÜTME

- ⇒ Yürütme, TBMM tarafından çıkarılan kanunları uygulama ve yerine getirme işidir.
- ⇒ Bu görev **cumhurbaşkanı** ve **bakanlar kurulu** tarafından yerine getirilir.
- ⇒ Bakanlar kurulunun (hükümet) başkanı **başbakan**dır.
- ⇒ Gerekli gördüğü hallerde **cumhurbaşkanı** bakanlar kuruluna başkanlık eder.

CUMHURBAŞKANI

Cumhurbaşkanı, **devletin başkanıdır ve beş yılda** bir seçilir.

- ⇒ Kırk yaşını doldurmuş, yüksek öğrenim görmüş ve milletvekili seçilme koşullarına sahip olan adaylar arasından halk tarafından seçilir.
- ⇒ Bir kimse en fazla iki defa Cumhurbaşkanı seçilir. (5+5)
- ⇒ Cumhurbaşkanlığına TBMM üyeleri içinden veya meclis dışından aday gösterilebilmesi 20 milletvekilinin yazılı teklifi ile mümkündür.
- ⇒ Geçerli oylar toplamı %10 u geçen siyasi partiler de ortak aday gösterebilirler.
- ⇒ Cumhurbaşkanının **yasama, yürütme** ve **yargı** ile ilgili görevleri vardır.

Bunlardan bazıları şunlardır:

- Kanunları onaylayarak yürürlüğe girmesini sağlar. Onaylamadığı kanunları, tekrar görüşmek üzere TBMM'ye gönderir. Bu geri çevirmeye **veto etme** denir.
- Başbakan ve bakanlar kurulunun atamalarını yapar ve istifasını kabul eder.
- Genelkurmay Başkanı ve Anayasa Mahkemesi üyelerinin atamalarını yapar.
- Anayasa mahkemesine iptal davası açmak
- Yükseköğretim Kurulu üyelerini seçer.
- TBMM adına Türk Silahlı Kuvvetleri'nin **Başkomutanlığı'nı** temsil eder.
- Üniversite rektörlerini seçmek.
- Askeri Yargıtay ile Askeri Yüksek İdare Mahkemesi üyelerini seçmek. Danıştay üyelerinin dörtte birini seçmek.
- Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu üyelerini seçmek.
- Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı ile Yargıtay Cumhuriyet Başsavcı Vekilini seçmek.
- Bakanlar kuruluna başkanlık ederek gerekli görülürse sıkıyönetim ve olağanüstü hal ilân eder.
- Sürekli hastalık, sakatlık veya yaşlılık nedeniyle belirli kişilerin cezalarını hafifletme veya kaldırma yetkisi vardır.
- Devlet Denetleme Kurulunun üyelerini veya Başkanı atamak.
- Devlet Denetleme Kuruluna inceleme, araştırma ve denetleme yaptırmak
- Meclisi toplantıya çağırarak ve gerekli görürse mecliste açılış konuşması yapmak
- Milletlerarası antlaşmaları onaylamak ve yayımlamak

Cumhurbaşkanlığının ölümü, istifası veya hastalığı nedeniyle görevinden ayrılması durumunda, **TBMM Başkanı** bu görevi vekâleten yürütür.

İPUCU

- Cumhurbaşkanı Yargıtay üyelerini seçemez
- Cumhurbaşkanı **tek başına**; Danıştay üyelerini seçemez, Silahlı kuvvetleri kullanamaz, Meclis seçimlerini yenileyemez
- Cumhurbaşkanı'nın siyasi sorumluluğu yoktur.
- Cumhurbaşkanı tarafsız olmak zorundadır. (1961 Anayasası)

BAKANLAR KURULU

⇒ Bakanlar kurulu, **başbakan** ve **bakanlardan** oluşur. Buna **hükümet** denir.



Bakanlar, TBMM üyeleri veya milletvekili seçilme yeterliliğine sahip olanlar arasından başbakanca seçilir ve Cumhurbaşkanı'nca atanır. Gerekteğinde Başbakanın teklifi üzerine Cumhurbaşkanı'nca görevlerine son verilir.

Bakanlar Kurulu kararlarını oybirliğiyle alır. Çoğunlukla karar alma yolu yoktur.

BAŞBAKAN

TBMM üyeleri arasında **cumhurbaşkanınca** seçilir.

⇒ Başbakan, **bakanları** seçip cumhurbaşkanının onayına sunar. Bakanlar, TBMM üyeleri arasından seçilir.

Milletvekili olmadığı hâlde, milletvekili seçilme yeterliliğine sahip olanlar arasından da bakan atanabilir.

⇒ Bakanlar kurulu oluştuktan sonra **çalışma programını** TBMM'ye sunar.

- ⇒ **İki gün** aradan sonra görüşmeler yapılır. Görüşmelerden **bir gün** sonra da **güven** oylaması yapılır. Güven oyu almayan hükümet düşmüş sayılır.

Başbakanın görev ve yetkileri

Bakanlar kurulunun başkanı başbakandır. Başbakan, bakanlıklar arasında uyum ve işbirliğini sağlar. Hükümet programının uygulanmasının birinci derecede takipçisidir. Başbakanın görevlerinden bazıları şunlardır:

- ⇒ Bakanları seçmek, cumhurbaşkanına sunmak.
- ⇒ Hükümetin genel politikasını takip etmek.
- ⇒ Bakanlar kurulu ve bakanlıkların çıkardığı kararları onaylamak.
- ⇒ Bakanların görevlerini anayasa ve kanunlara uygun olarak yapmalarını gözetlemek ve gerekli önlemleri almak.



Başbakan, bütün bu görev ve yetkilerinden dolayı Türkiye Büyük Millet Meclisi'ne karşı sorumludur.

Bakanların görev ve yetkileri

Hükümette görev alan bakanlar, bakanlar kurulunca belirlenen işlerin uyumlu bir şekilde yürütülmesi ile görevlidir. Bakanlar, kendi bakanlıklarının işlerini yürütür ve gerektiğinde kanun tasarıları hazırlarlar. Bakanlar, bakanlıkları ile ilgili işlerden dolayı başbakana ve TBMM'ye karşı sorumludurlar.

Millî Güvenlik Kurulu

Millî Güvenlik Kurulu; devletin millî güvenliği ile ilgili siyaseti tespit eder. Bu siyasetin uygulanması konusunda aldığı kararları ve görüşlerini bakanlar kuruluna bildirir.

3. YARGI

Kişilerin birbirleri ile veya devletle olan ilişkilerindeki uyuşmazlıkların çözümüne **yargı** denir.

- ⇒ Yargı, suçlunun, suçsuzdan ayrılmasıdır.
- ⇒ Adalet, bağımsız mahkemelerce yerine getirilir.

YÜKSEK MAHKEMELER

- **Anayasa Mahkemesi**
- **Yargıtay**
- **Danıştay**
- **Askeri Yargıtay**
- **Askeri Yüksek İdare Mahkemesi**
- **Uyuşmazlık Mahkemesi**

1. Anayasa Mahkemesi

- ⇒ Anayasa Mahkemesi kanun ve kanun hükmündeki karar-namelerin ayrıca meclis içtüzüğünün (kendisine başvuru olması halinde) Anayasaya uygun olup olmadığını denetler. **Anayasaya aykırı yasaları iptal eder.**
- ⇒ Anayasa Mahkemesi, cumhurbaşkanını, başbakanı, bakan-lar kurulu üyelerini, yüksek mahkemelerin başkan ve üyele-rini görevleriyle ilgili suçlardan dolayı Yüce Divan sıfatıyla yargılar.
- ⇒ Üyelerin tamamını **Cumhurbaşkanı seçer**. Anayasa değişikliklerini sadece şekil bakımından inceler ve denetler.
- ⇒ Başkan ve 10 üye ile toplanır. Salt çoğunluk ile karar verir. Anayasa değişikliklerinde iptale karar verilebilmesi için üçte iki oy çoğunluğu şarttır.
- ⇒ Şekil bakımından denetleme cumhurbaşkanınca veya TBMM üye tam sayısının 1/5'i tarafından istenilebilir.
- ⇒ Parti kapatma davalarına bakar. (11 üyenin 7 sinin oyu ile parti kapatılır. 6 sinin oyu ile de hazine yardımıdan kıs-men veya tamamen mahrum bırakılır)

- ⇒ Esas bakımından iptal davası açma hakkı (kanunlar hakkında) , Cumhurbaşkanına, iktidar ve ana muhalefet partisi meclis grupları ile TBMM üye tamsayısının en az beşte biri tutarındaki üyelere aittir.
- ⇒ İptal davası, kanunun yayımlandığı tarihten itibaren 10 gün içinde açılır. Bu süre geçtikten sonra dava açılmaz.
- ⇒ Anayasa Mahkemelerinin kararları kesindir. İptal kararları gerekçesi yazılmadan açıklanamaz. İptal kararları geriye yürümez.
- ⇒ Anayasa değişiklikleri hakkında esas bakımından iptal davası açılmaz.

2. Yargıtay

- ⇒ Adliye mahkemelerinin kararlarını inceler. Bu kararları onaylar ya da bozar.
- ⇒ Yargıtay üyeleri, **Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunca** seçilir.
- ⇒ Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı ve Cumhuriyet Başsavcı vekili, Yargıtay Genel Kurulunun kendi üyeleri arasından belirleyeceği beşer aday arasından Cumhurbaşkanı tarafından dört yıl için seçilirler.

3. Danıştay

- ⇒ Danıştay, idare mahkemelerinin verdikleri kararları başvuru üzerine inceler. Uygun olmayan kararları bozar.
 - ⇒ Tüzükleri inceler. Danıştay'ın incelemesinden geçmemiş tüzükler yok sayılırlar.
 - ⇒ Hazırlanan yönetmelikler ve kanun tasarıları hakkında görüş bildirir. İdari uyuşmazlıkları çözer
 - ⇒ Danıştay üyelerinin **dörtte üçünü Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu, dörtte birini ise Cumhurbaşkanı seçer**
-

4. Askeri Yargıtay

- ⇒ Askeri Yargıtay, askeri mahkemelerden verilen karar ve hükümlerin son inceleme merciidir.
- ⇒ **Askeri Yargıtay üyeleri, Cumhurbaşkanınca seçilir.**

5. Askeri Yüksek İdare Mahkemesi

- ⇒ Askeri Yüksek İdare Mahkemesi, asker kişileri ilgilendiren ve askeri hizmete ilişkin idari işlem ve eylemlerden doğan uyuşmazlıkların yargı denetimini yapan ilk ve son derece mahkemesidir.
- ⇒ Üyeleri Cumhurbaşkanınca seçilir.

6. Uyuşmazlık Mahkemesi

- ⇒ Uyuşmazlık Mahkemesi adli, idari ve askeri yargı mercileri arasındaki görev ve hüküm uyuşmazlıklarını kesin olarak çözümlemeye yetkilidir.
- ⇒ Anayasa Mahkemesi ile diğer mahkemeler görev uyuşmazlıklarında, Anayasa Mahkemesinin kararı esas alınır.

Sayıştay

- ⇒ Yüksek mahkeme statüsünde olmakla beraber, **Yüksek mahkemeler arasında sayılmamıştır.** Para işleriyle ilgili yüksek mahkemelerdir. Devletin gelir ve giderlerini TBMM adına denetler.

Yapılan son değişikliklere göre mahalli idarelerin hesap işlemlerini ve silahlı kuvvetlerin elinde bulunan devlet mallarının denetimini yapar.

Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu

- ⇒ Mahkemelerin bağımsızlığı ve hâkimlik teminatı esaslarına göre kurulur ve görev yapar.
- ⇒ Kurulun Başkanı, **Adalet Bakanıdır.**
- ⇒ Adalet bakanı müsteşarı da kurulun doğal üyesidir.

- ⇒ Kurulun üç asıl ve üç yedek üyesi Yargıtay Genel Kurulunun, iki asıl ve iki yedek üyesi Danıştay Genel Kurulunun kendi üyeleri arasından, her üyelik için gösterecekleri üçer aday içinden Cumhurbaşkanınca, dört yıl için seçilir.
- ⇒ Adlî ve idarî yargı hâkim ve savcılarını mesleğe kabul etme, atama ve nakletme, geçici yetki verme, yükselme ve birinci sınıfa ayırma, kadro dağıtma, meslekte kalmaları uygun görülmeyenler hakkında karar verme, disiplin cezası verme, görevden uzaklaştırma işlemlerini yapar.
- ⇒ Kurul kararlarına karşı yargı mercilerine başvurulamaz.

Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu da yüksek mahkemeler arasında sayılmamıştır.

ANAYASADA TEMEL HAK VE ÖDEVLER

Vatandaşın Temel Hak ve Ödevleri

- ⇒ Aynı vatan toprakları üzerinde yaşayan, aynı devlete vatandaşlık bağı ile bağlı olan her bireye **vatandaş** denir.

TEMEL HAK VE ÖDEVLER

- ⇒ Hak; yaptığımız görevlere karşılık **ailemizden toplumuzdan** ve **devletimizden** beklediğimiz yararlardır.
- ⇒ **Hürriyet**; başkalarının haklarına zarar vermeden istediklerimizi yapmamızdır.
- ⇒ Herkes, kişiliğine bağlı, **dokunulmaz, devredilmez, vazgeçilmez** temel hak ve hürriyetlere sahiptir.
- ⇒ Olağanüstü hallerde kişilerin temel hak ve hürriyetleri kanunla sınırlanabilir.
 - Cumhuriyetimize yönelik bir tehlike varsa,
 - Savaş hali,
 - Seferberlik hali,
 - Doğal afet,
 - Tehlikeli salgın hastalıklar,
 - Ağır ekonomik bunalım hallerinde



Bakanlar kurulu, yurdun bir veya birkaç bölgesinde veya bütününde altı ayı geçmemek üzere olağanüstü hâl ilan edebilir.

⇒ Bu durumda, temel hak ve hürriyetler ya kısmen ya da tamamen askıya alınabilir. Sokağa çıkma yasağı konabilir. Karantina yapılabilir, seyahat kısıtlanabilir.

KİŞİNİN TEMEL HAKLARI VE ÖDEVLERİ

- I. **Kişinin dokunulmazlığı, maddî ve manevî varlığı** (Herkes yaşama, maddî ve manevî varlığını koruma ve geliştirme hakkına sahiptir.)
- II. **Zorla çalıştırma yasağı** (Hiç kimse zorla çalıştırılmaz. Angarya yasaktır.)
- III. **Kişî hürriyeti ve güvenliği** (Herkes, kişî hürriyeti ve güvenliğine sahiptir.)
- IV. **Özel Hayatın gizliliği ve korunması**
 - **Özel hayatın gizliliği** (Özel hayatın ve aile hayatının gizliliğine dokunulamaz.)
 - **Konut dokunulmazlığı** (Kimsenin konutuna dokunulamaz.)
 - **Haberleşme Hürriyeti** (Herkes, haberleşme hürriyetine sahiptir.)
- V. Yerleşme ve seyahat hürriyeti
- VI. Din ve vicdan hürriyeti.
- VII. Düşünce ve kanaat hürriyeti
- VIII. Düşünceyi açıklama ve yayma hürriyeti.
- IX. Bilim ve sanat hürriyeti.
- X. Mülkiyet hakkı.



SOSYAL VE EKONOMİK HAKLAR

- I. Ailenin korunması
- II. Eğitim - öğrenim hakkı ve önemi
- III. Çalışma ve sözleşme hürriyeti

Çalışma, herkesin hakkı ve ödevidir. Kimse, yaşına, cinsiyetine ve gücüne uymayan işlerde çalıştırılmaz. İşçi ve işverenlerin sendika kurma hakları vardır.

- IV. Toplu iş sözleşmesi, grev hakkı ve lokavt
- V. Ücrette adaletin sağlanması hakkı
- VI. Sağlık, çevre ve konut hakkı
- VII. Sosyal güvenlik hakları

SİYASÎ HAKLAR VE ÖDEVLER

I. Türk vatandaşlığı

II. Vatan hizmeti

- Türkiye’de erkekler 20 yaşına girdikleri yıl askere alınırlar.
- Sağlığı yerinde olmayanlar bu göreve alınmaz.
- Askerlik görevini bitirenler **41** yaşına kadar yeniden askere çağrılabilirler.

III. Vergi Ödevi

- ⇒ Devletin **okul, hastane, yol, köprü, baraj** yapımı personel giderlerini karşılayabilmesi için paraya ihtiyacı vardır.
- ⇒ Bu para, yasaların belirttiği sınırlar içinde vatandaşlardan alınır. Buna **vergi** denir.
- ⇒ Vergilerin **gelir, kurumlar, emlâk, motorlu taşıtlar, veraset ve intikal, katma değer vergileri (KDV)** gibi çeşitleri vardır.

Vergiler; vasıtasız (dolaysız) ve vasıtalı (dolaylı) vergiler diye iki bölüme ayrılır.

- **Vasıtasız Vergiler:** Vergi yükümlüsünden vergi dairesine doğrudan (aracısız) intikal eden vergidir. Gelir vergisi, kurumlar vergisi, taşıt alım vergisi, veraset ve intikal vergisi gibi.
- **Vasıtalı Vergiler:** Tüketim, eğlence, seyahat vb. hizmetlerle birlikte alınan ve üçüncü kişiler aracılığıyla devlete intikal eden vergidir. Sinema, tiyatro vb. bileti alırken, bilet ücretiyle birlikte ödenen vergi, akaryakıt alırken ödenen vergi gibi.

IV. Seçme, Seçilme ve Siyasî Faaliyette Bulunma Hakkı

- ⇒ Milletvekili, belediye başkanı, muhtar vb. temsilcileri belirleme işine **seçim** denir.
- ⇒ Seçimler yasalarımıza göre **serbest, eşit, tek dereceli ve genel oy** esaslarına göre yapılır.
- ⇒ Oylar **gizli** verilir, **açık** sayılır.
- ⇒ 18 yaşına giren her Türk vatandaşı seçme hakkına sahiptir.
- ⇒ Silah altındaki er ve erbaşlar ile askerî öğrenciler ve hükümlüler oy kullanamazlar.

SEÇİM İŞLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ

Yüksek Seçim Kurulu

- ⇒ Seçim işleriyle ilgili en yetkili üst kuruldur. Ankara'da görev yapar. YSK yedi asıl ve dört yedek üyeden oluşur. Üyelerin altısı Yargıtay, beşi Danıştay Genel Kurullarınca kendi üyeleri arasından seçilir. Bu üyeler, arasından bir başkan ve bir başkanvekili seçerler.
- ⇒ YSK'ya Yargıtay ve Danıştay'dan seçilmiş üyeler arasından ad çekme ile ikişer yedek üye ayrılır.
- ⇒ Seçilen Başkan ve Başkanvekili ad çekmeye girmezler.
- ⇒ Türkiye'de yapılan bütün seçimlerde birinci derecede yetkili kuruldur. Seçimler ve halkoylamaları, Yüksek Seçim Kurulunun genel yönetim ve denetimi altında yapılır.
- ⇒ Her türlü seçim gereçlerini hazırlar. Şikâyetler hakkında karar verir. Yurtta seçimin düzenli yapılması için her türlü önlemi alır. Seçim sonuçlarını yayınlır.
- ⇒ Seçim sonuçları ile milletvekili seçilenlerin adları Yüksek Seçim Kurulunca ilan edilir ve Resmi Gazete'de yayımlanır.

YSK'nin kararları aleyhine başka bir mercie başvurulamaz.

İl Seçim Kurulu: İl merkezindeki en yüksek dereceli üç hâkimden oluşur. En önemli görevi, il seçim çevresinde seçimin düzenli yürütülmesini sağlamaktır.

İlçe Seçim Kurulu: İlçedeki en yüksek dereceli hâkim, başkan olur. Dört üye siyasî partilerden alınır; iki üye öğretmenler arasından seçilir. Bu kurulun da görevi, ilçede seçimin düzenli yürütülmesini sağlamak ve seçim işlerini denetlemektir.

Sandık Kurulu: Bir başkan ve dört üyeden oluşur. İlçe seçim kurulunca iyi ün sahibi okur yazar olanlar arasından sandık kurulu başkanı seçilir. Üyelerden üçü siyasî partilerden alınır. Bir üye de ihtiyar heyeti veya ihtiyar meclisi üyeleri arasından ayrılır.

Seçmen Kütükleri: Seçim bölgesi adı verilen her muhtarlıkta bir seçmen kütüğü düzenlenir. Seçme yeterliliğine sahip olan her vatandaş konutunun bulunduğu veya en az üç aydan beri oturmakta bulunduğu mahalle muhtarlığının seçmen kütüğüne yazılır. Seçmen kütükleri, ilçe seçim kurulları başkanları tarafından hazırlanır. Bu listeler ait olduğu seçim bölgesinde, halkın kolaylıkla görüp okuyabileceği yerlere asılır. Yedi gün süre ile asılı kalır. Seçmenler bu listeleri incelerler, yanlış ve eksik bir durum görülürse asılı kaldığı süre içinde itiraz edebilirler.

Seçmen Kartı: Seçmen kütüğüne yazılı her seçmene bir seçmen kartı verilir. Seçmen kartı, seçmenin kimliğini ispata yarar.

Seçim Günü İşleri: Seçim saat sekizde başlar, saat on yediye kadar aralıksız devam eder (YSK isterse bu süreyi değiştirebilir). Seçmen kütüğünde yazılı her seçmen oy verme hakkına sahiptir. Bir seçmen birden fazla oy kullanamaz. Seçmen kütüğüne yazılı olmayanlar oy veremezler.

Oy verme gizli yapılır. Oyların sayımı ise sandık başında bulunanların gözü önünde açıkta yapılır. Oylar sayılıp tutanaklara geçirilir.

Seçim çevresi: Anayasamıza göre her il, nüfusu oranında milletvekili çıkarır. Çıkaracağı milletvekili sayısı yediden fazla olan iller, bir seçim çevresi sayılır.

Çıkaracağı milletvekili sayısı yediden fazla olan iller, birden fazla seçim çevresine ayrılır.

Seçim bölgesi: Her muhtarlık, bir seçim bölgesidir.

Sandık bölgesi: 300 kadar seçmenin bulunduğu bir yer, bir sandık bölgesidir.

Türk Seçim Sistemleri

1983 tarih ve 2839 sayılı milletvekili seçimi kanununda genel baraj ve seçim çevresi barajı olmak üzere iki türlü baraj bulunmaktaydı. Buna 1986 yılında kontenjan barajı eklenmiştir.

1995 tarihinde 4125 sayılı kanunla seçim ve siyasi partiler kanunlarında değişiklikler yapılmış ve kontenjan barajı sistemi kaldırılmıştır. Buna göre Ülkemizde %10 ülke genel barajlı (tek barajlı) d'Hondt sistemi uygulanmaktadır.

SEÇİMİN ERKENE ALINMASI

TBMM seçimlerine, “**genel seçim**” de denilmektedir. TBMM seçimleri **dört yılda bir** yapılır.

1. TBMM, süre dolmadan seçimlerin yenilenmesine karar verebilir.
2. Aşağıdaki hallerin gerçekleşmesi durumunda, Cumhurbaşkanlığı TBMM Başkanına danışarak seçimin yenilenmesine karar verebilir.
 - a) Yeni kurulan Bakanlar Kurulunun güvenoyu alamaması veya Bakanlar Kurulunun gensoru sonucu yahut görev sırasında Başbakanın güvenoyu isteminin reddedilmesi yollarından biri ile düşürülmesi durumunda, 45 gün içinde yeni bakanlar Kurulunun kurulamaması, ya da kurulduğu halde güvenoyu alamaması,

- b) Başbakanın güvensizlik oyu dışında çekilmesi üzerine 45 gün içinde Bakanlar Kurulunun kurulmaması,
- c) Yeni seçilen TBMM'de Başkanlık Divanının seçiminden sonra, 45 gün içinde Bakanlar Kurulunun kurulmaması,

Normal süresinden önce yapılan seçimlere “erken genel seçim” denir.

SEÇİMLERİN ERTELENMESİ

Savaş sebebiyle yeni seçimlerin yapılmasına imkân görülmezse, TBMM, seçimlerin **bir yıl geriye** bırakılmasına karar verebilir.

Geri bırakma sebebi ortadan kalkmamışsa, erteleme kararındaki usule göre bu işlem tekrarlanabilir.

ARA SEÇİMLER

TBMM üyelerinde boşalma olması halinde, ara seçime gidilir. Ara seçim, her seçim döneminde bir defa yapılır ve genel seçimden **30 otuz ay geçmedikçe ara** seçime gidilemez. Ancak boşalan üyeliklerin sayısı, üye tamsayısının yüzde beşini bulduğu hallerde ara seçimlerin üç ay içinde yapılmasına karar verilir. Üye tamsayısı 550 olduğuna göre, en az 28 üyelik boşalırsa ara seçimler üç ay içinde yapılır.

Genel seçimlere bir yıl kala, ara seçim yapılamaz.

TBMM seçimlerine üç ay kala, seçimlerin eşitlik ve dürüstlük içinde yürütülmesi için

- Adalet bakanı,
- İçişleri bakanı,
- Ulaştırma bakanı istifa eder. Bu bakanların yerlerine, TBMM içinden veya dışından tarafsız kişiler bakan olarak atanır.

Seçilen geçici bakanlar için güven oylamasına başvurulmaz.

ANAYASADA YAPILAN SON DEĞİŞİKLİKLER

21 EKİM 2007 TARİHİNDE YAPILAN ANAYASA DEĞİŞİKLİK REFERANDUMU

- Cumhurbaşkanı halk seçecek. Görev süresi beş yıl olacak. Bir kişi (5+5) formülüyle en çok iki kez cumhurbaşkanı seçilebilecek.
- Cumhurbaşkanlığı adaylığı için 20 milletvekilinin önerisi yeterli olacak. Bu karar parlamento dışından gösterilecek adaylar için de geçerli olacak.
- Cumhurbaşkanının halkoyu ile belirlenmesine ilişkin seçim iki turlu olacak. İlk turda adaylardan biri oy kullananların yarısından fazlasının oyunu alamazsa, iki hafta sonra ikinci tur oylama yapılacak. Bu oylamaya birinci turda en yüksek oy alan iki aday katılacak. Geçerli oyların yarısından fazlasını alan aday seçilmiş olacak.

- Mevcut anayasaya göre 5 yılda bir yapılan milletvekili genel seçimleri, dört yılda bir yapılacaktır.
- TBMM'nin yapacağı toplantı ve seçimlerde toplantı yeter sayısı 184 sandalye olacaktır. Ancak karar yeter sayısı, hiçbir şekilde üye tamsayısının dörtte birinin bir fazlasından (138) az olmayacaktır (Yani karar yeter sayısı 139'dur).

2006 TARİHİNDE YAPILAN DEĞİŞİKLİK

- Seçilme yaşı 25'e indirildi.

07.05.2004 TARİHİNDE YAPILAN DEĞİŞİKLİKLER

- Mahkemelerce verilen ölüm cezası ve kişinin maddi-manevi varlığına dokunulabileceği hükmü Anayasa'dan çıkarılmıştır.(Md.17)
- Anayasanın 30. maddesi, basımevi bunların eklentileri ve basın araçlarına el konulamaz ve işletilmekten alıkonulamaz şeklinde değiştirilmiştir. Maddenin önceki halinde bu araçlara el konulabiliyor ve işletilmekten alıkonulabiliyordu.
- 38. madde de yapılan değişiklikle savaş ve terör suçları hallerinde ölüm cezası verilebileceği hükmü Anayasa'dan çıkarılmıştır. Maddenin yeni hali "Ölüm cezası ve genel müsadere cezası verilmez" olarak değiştirilmiştir.
- Ayrıca aynı maddede yapılan diğer bir değişikliğe göre "Uluslararası Ceza divanına taraf olmanın getirdiği yükümlülükler hariç olmak üzere vatandaş, suç sebebiyle yabancı bir ülkeye verilemez" .(Maddenin önceki halinde vatandaş hiçbir şekilde suç sebebiyle yabancı bir ülkeye geri verilemezken burada "Uluslararası Ceza divanına taraf olmanın getirdiği yükümlülükler" hariç tutulmuştur.
- Mahkemelerce verilir kesinleşen ölüm cezalarının yerine getirilmesine karar verme yetkisi, TBMM'nin görev ve yetkileri arasından çıkarılmıştır.(Md.87)
- Anayasanın 90. maddesi yeni şekliyle şöyle düzenlenmiştir. "Yürürlüğe konulmuş temel hak ve özgürlüklere ilişkin millet-

lerarası antlaşmalarla kanunların aynı konuda farklı hükümler içermesi nedeniyle çıkabilecek uyuşmazlıklarda milletlerarası antlaşma hükümleri esas alınır.”

- Kadınların ve erkeklerin eşit haklara sahip olduğu, devletin de bu eşitliğin yaşama geçmesinde yükümlü olduğuna Anayasa’da yer verilmiştir.(Md.10)
- Yapılan değişiklikle Genelkurmay Başkanlığı’nın YÖK’e üye atama yetkisi kaldırılmıştır. Yeni düzenlemeye göre YÖK üyelerini Üniversiteler, Bakanlar Kurulu ve Cumhurbaşkanı seçer. Seçilmiş üyelerin atama yetkisi cumhurbaşkanındadır. (Md.131)
- Sayıştay’ın, Silahlı Kuvvetlerin elinde bulunan devlet malları üzerindeki denetim yetkisi genişletilmiştir.(Md.160 son fıkrası yürürlükten kaldırılmak suretiyle)
- DGM’lerinin kuruluş, görev ve yetkilerini düzenleyen 143. madde yürürlükten kaldırılmış böylece DGM’lerin kapatılmasının önü açılmıştır. Bu mahkemeler Ağır Ceza Mahkemeleri’ne dönüştürülmüştür.

21.06.2005 TARİHİNDE YAPILAN DEĞİŞİKLİK

Radyo ve Televizyon Üst Kurulu, radyo ve televizyon kuruluşları ve kamuyla ilişkili haber ajansları **(Değişik: 21.6.2005 – 5370 / 1 md)**

MADDE 133.– (Değişik: 8.7.1993-3913/1 md.) Radyo ve televizyon istasyonları kurmak ve işletmek kanunla düzenlenecek şartlar çerçevesinde serbesttir.

(Ek: 21.6.2005 – 5370 / 1 md) Radyo ve televizyon faaliyetlerini düzenlemek ve denetlemek amacıyla kurulan Radyo ve Televizyon Üst Kurulu dokuz üyeden oluşur. Üyeler, siyasi parti gruplarının üye sayısı oranında belirlenecek üye sayısının ikişer katı olarak gösterecekleri adaylar arasından, her siyasi parti grubuna düşen üye sayısı esas alınmak suretiyle Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Kurulunca seçilir. Radyo ve Televizyon Üst

Kurulunun kuruluşu, görev ve yetkileri, üyelerinin nitelikleri, seçim usulleri ve görev süreleri kanunla düzenlenir.

Devletçe kamu tüzelkişiliği olarak kurulan tek radyo ve televizyon kurumu ile kamu tüzelkişilerinden yardım gören haber ajanslarının özerkliği ve yayınlarının tarafsızlığı esastır.

ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ



Çanakkale cephesi

BİRİNCİ DÜNYA SAVAŞI

Savaşın Nedenleri

- ⇒ Almanya ve İngiltere arasında hammadde ve Pazar arayışından kaynaklanan ekonomik rekabet,
- ⇒ Fransa'nın 1871 Sedan Savaşında Almanya'ya kaptırdığı Alsas Loren'i geri almak istemesi,
- ⇒ İtalya'nın Akdeniz'e hakim olmak istemesi,
- ⇒ Rusya'nın tarihi emellerine kavuşma arzusu,
- ⇒ Uzakdoğu Afrika sömürgelerinin paylaşılması sırasında yaşanan rekabet,
- ⇒ Avusturya – Macaristan veliahtının Sırp lar tarafından öldürülmesi.

Osmanlı Devleti'nin Savaşa Girmesi

- ⇒ Osmanlı Devleti, yeni bir savaşa girecek durumda değildi. Bu nedenle savaş başlayınca tarafsızlığını ilân etti.
- ⇒ Almanya, Osmanlı Devleti'ni kendi yanında savaşa sokmak istiyordu.
- ⇒ Amacı, yeni cepheler açmak, İngiliz ve Rus kuvvetlerinin bir bölümünü, bu cephelere kaydırmaktı.
- ⇒ Osmanlı Devleti'nin yönetimini elinde bulunduran **İttihat ve Terakki Partisi** liderleri de savaştan yanaydı. Onlar, Almanya'nın savaşı kazanacağına kesin gözüyle bakıyorlardı. Savaşa girilirse kaybedilen toprakların bir kısmının geri alınabileceğine inanıyorlardı. Bu düşüncelerin etkisiyle **Enver Paşa Almanlarla** gizli bir anlaşma imzaladı ve Osmanlı Devleti'ni savaşa soktu.
- ⇒ Osmanlı Devleti Kafkasya, Irak, Suriye, Filistin ve Çanakkale cephelerinde savaştı. Ancak, müttefiklerinin yenilmesi üzerine o da yenilmiş sayıldı.

OSMANLI TOPRAKLARINDA AÇILAN CEPHELER

TAARRUZ CEPHELERİ (Osmanlı Devletinin Açtığı)

Kafkas Cephesi

- Almanların isteği üzerine açılan ilk cephedir.
- Amaç Türk birliğini sağlamak, İngilizleri Hindistan'dan uzaklaştırmak.
- Bakü petrollerini almak, Almanya'nın yükünü hafifletmektir. Bu cephede yapılan savaşlar sonucunda:
 1. Tehcir Kanunu çıkarıldı. Ermeniler, Suriye'ye göçe tabi tutuldu. Sarıkamış'ta 90 bin asker hayatını kaybetti.
 2. 1918'de Bolşevik İhtilali sonrası 1918'de Brest-Litows anlaşması imzalandı. Bu antlaşma ile Rusya savaştan çekildi. Kars, Ardahan ve Batum geri alındı.
 3. Resmen açılan ilk cephe.
 4. M. Kemal Bitlis ve Muş'u Rus'lardan aldı.
 5. Toprak kazandığımız ilk cephe.

Kanal Cephesi

- Almanya'nın isteği üzerine açılmış.
- Amaç İngiltere'nin sömürgeleriyle bağlantısını kesmek.
- Osmanlının tekrar Mısır'ı almak istemesi.
- Yenilgiyle sonuçlandı.
- Arapların isyan etmesi ve Almanya'nın yardım etmemesi yenilginin sebebidir.

SAVUNMA CEPHELERİ (İtilaf Devletlerin Açtığı)**Çanakkale Cephesi**

İtilaf devletleri tarafından açıldı.

Amaç

- Osmanlıya son vermek.
- Almanya'yı yalnız bırakmak.
- Rusya'ya yardım ulaştırmak.
- Sömürgelerin güvenliğini sağlamak.

Sonuç:

- I.Dünya savaşı uzadı.
- Kuvay-ı Milliye doğdu.
- Rusya'da Bolşevik İhtilali çıktı.
- Sömürgeler milletlere örnek teşkil etti.
- İngiltere'de hükümet değişikliğine sebep oldu.

Irak Cephesi

- İngilizlerin açtığı bir cephe.
- Amaç Bağdat petrolünü korumaktı.
- Musul ve Kerkük petrolünü almak, Kuzeyde Ruslarla birleşmek.
- Türklerin Hindistan'a gitmesini engellemek.
- Sömürgelerin güvenliğini sağlamak.
- Mondros'la kapandı.

Suriye Filistin Cephesi

- İngilizlerin açtığı cephe.
- Suriye, Filistin, Lübnan, Ürdün, Yemen, Hicaz toprakları kaybedildi.
- Kanal cephesinin devamı sayılır.
- Misak-ı Milli'nin güney sınırları çizilmiş.

Hicaz-Yemen Cephesi

- İngilizler ve isyan eden Araplarla mücadele edilmiş.

Birinci Dünya Savaşı'nın Sona Ermesi

- ⇒ Amerika Birleşik Devletleri, savaşın başında tarafsızlığını ilân etmişti. Ancak ABD, İngiltere ve Fransa'ya bol miktarda savaş malzemesi satıyordu.
- ⇒ Buna engel olmak isteyen Almanya, bazı ABD gemilerini batırınca ABD, Almanya'ya savaş ilân etti.
- ⇒ Bu durum, savaşın İttifak Devletlerinin aleyhine dönmesine yol açtı.
- ⇒ Savaş, İttifak Devletlerinin yenilgisiyle sonuçlandı. 1918 yılı sonlarında İttifak Devletleri, teker teker ateşkes antlaşmalarını imzalayarak savaştan çekildiler.

Savaşın Sonuçları

- ⇒ Devletler arasındaki dengeler bozulmuştur.
- ⇒ İmparatorlukların büyük bir bölümü yıkılmış, yenilen devletlerin imzaladığı ağır antlaşmalar yeni savaşlara neden olmuştur.
- ⇒ Sömürgecilik manda adı altında daha da yayılmış ve sömürgecilik Uzakdoğu'dan Ortadoğu'ya geçmiştir.
- ⇒ Dünya barışını korumak amacıyla Cemiyet-i Akvam kurulmuştur.
- ⇒ Birinci Dünya Savaşı'na büyük umutla giren Osmanlı Devleti, savaşın yenilgiyle sonuçlanması üzerine yıkılma aşamasına geldi. Suriye, Irak, Filistin ile Hicaz, Osmanlı egemenliğinden çıktı.
- ⇒ Osmanlı Devleti'ne koşulları çok ağır olan **Mondros Ateşkes Antlaşması** imzalandı (30 Ekim 1918).

MONDROS ATEŞKES ANTLAŞMASI**Bölüm 2****Mondros Ateşkes Antlaşması**

- ⇒ Boğazlardan geçiş serbest bırakılacak,
- ⇒ İtilaf Devletleri'nin savaş esirleri geri verilecek ancak Osmanlıların savaş esirleri geri verilmeyecek,
- ⇒ Sınır güvenliği ve iç güvenliği sağlayan askerlerin fazlalığı terhis edilecek,
- ⇒ Savaş gemileri gösterilecek limanlarda bağlı tutulacak,
- ⇒ İtilaf Devletleri herhangi bir tehdit karşısında stratejik bir bölgeyi işgal edebilecek
- ⇒ Haberleşme İtilaf Devletleri'nin denetimine bırakılacak

Wilson İlkeleri

ABD savaşa girerken dünya barışını güven altına almak için bazı ilkeleri dünya kamuoyuna duyurdu.

Osmanlı ile İlgili Olanlar

1. Osmanlı Devleti'nin Türk olan bölgelerine kesin egemenlik hakkı tanınacak.
2. Osmanlı topraklarında yaşayan azınlıklar yaşadıkları yerlerde çoğunluğu oluşturuyorlarsa onlara da egemenlik hakkı tanınacak.
3. Boğazlarda geçiş serbest bırakılacak.

**Paris Barış Konferansı (18 Ocak 1918)**

- ⇒ İtilaf devletleri kendi aralarındaki anlaşmazlıkları çözmek ve yenilenlerle yapılacak barışın esaslarını belirlemek üzere Paris'te bir konferans düzenledi. Konferans'ta en etkin rolü İngiltere, Fransa, Amerika, İtalya ve Japonya oynadı.
- ⇒ Birinci derecede ise İngiltere ve Fransa etkindi.
- ⇒ Bu konferanstan sonra Yunanistan İzmir'i işgal etmiştir.
- ⇒ Wilson İlkeleri doğrultusunda Cemiyet-i Akvam kurulması kararlaştırılmıştır.
- ⇒ İzmir ve çevresiyle, Doğu Trakya'nın Yunanlılara verilmesi İtilaf devletleri arasında ilk görüş ayrılığına neden olmuştur.

Barış Antlaşmaları;**1. Versay
Antlaşması (28
Haziran 1919)**

- Almanya ile İtilaf Devletleri arasında yapıldı.

**2. Saint
Germain (Sen
Jermen)
Antlaşması
(10 Eylül 1919)**

- Avusturya ile İtilaf Devletleri arasında yapıldı.
- Bu antlaşma Avusturya-Macaristan İmparatorluğunu parçaladı.

**3. Nöyyi
Antlaşması (27
Kasım 1919)**

- Bulgaristan ile İtilaf Devletleri arasında yapıldı.
- Bu antlaşma ile Bulgaristan'ın Ege Denizi ile olan bağlantısı kesildi.
- Türk-Bulgar sınırımız büyük ölçüde kesinleşti.

**4. Trianon
Antlaşması (6
Haziran 1920)**

- Macaristan ile İtilaf Devletleri arasında yapıldı.
- Bu antlaşmayla Macaristan'ın bağımsızlığı kabul edilmiştir.

**5. Sevr
Antlaşması
(10
Ağustos
1920)**

- İtilaf Devletleri Osmanlı Devletini parçalamak istiyorlardı.
- İtilaf devletleri arasında tekrar anlaşmazlık çıktı ve görüşmeler uzadı.
- Uzamasının nedeni Osmanlı Devletinin ne şekilde bölüşüleceği idi.
- Daha sonra İtilaf Devletleri 433 madde olan Sevr Antlaşmasını Osmanlı Devletine kabul ettirdi. Ancak daha sonra Kurtuluş Savaşının başlaması ve Osmanlı'nın bu savaştan başarılı bir şekilde çıkması Sevr'i yürürlükten kaldırdı.

Mondros'un Uygulanması ve İşgaller

- ⇒ İlk işgal edilen yer Musul oldu. Bir taraftan Türk ordusu terhis ediliyor, diğer taraftan da ulaşım ve haberleşme vasıtalarına el konuluyordu.
- ⇒ Boğazlar denetim altına alındıktan sonra Anadolu işgal edilmeye başlandı.

İŞGALLER	
İngilizler	Önce Musul'u işgal ettiler. Daha sonra ise Batum, Antep, Maraş, Urfa, Kars, Birecik, Konya'yı işgal ettiler. Fransızlarla yeniden bir antlaşma yaparak Musul karşılığında Antep, Maraş ve Urfa'yı Fransızlara bıraktılar.
Fransızlar	Antep, Urfa ve Maraş'ı, Ermenileri de kullanarak işgallere başladılar. Dört Yol, Mersin, Adana ve Afyon'u işgal ettiler.
İtalyanlar	Antalya, Kuşadası, Fethiye, Bodrum ve Marmaris'i işgal ettiler.
Ermeniler	Türk ordusunun Kafkasya'dan çekilmesi üzerine, Ermeniler de Doğu Anadolu'da ilerleyerek işgallere başladılar. Güneyde ise Fransızların desteğiyle Adana yöresine yerleşmeye çalıştılar.
Yunanlılar ve İzmir'in İşgali	Savaş sırasında Ege ve Akdeniz bölgesi İtalyanlara bırakılmıştı. İngilizler, bölgede İtalya gibi güçlü bir devletin varlığını istemedikleri için Yunanlıları desteklediler. Ve Yunanistan'ı İzmir'e çıkardılar. İzmir'in işgalinden sonra Yunanlılar Anadolu içlerine doğru ilerlediler.
İstanbul'un İşgali (13 Kasım 1918)	Mondros'tan sonra İtilaf Devletleri bir donanmayla Çanakkale Boğazı'nı geçerek İstanbul'a geldiler. İstanbul'un işgal edildiği gün Mustafa Kemal de İstanbul'a gelmiştir.

ÜLKENİN İÇ DURUMU ve CEMİYETLER

- ⇒ İstanbul Hükümetinin işgallere karşı sessiz kalması ve devlet otoritesinin zayıflamasını fırsat bilen Ermeni ve Rumlar ülkemizin değişik yerlerinde cemiyetler kurdu.
- ⇒ Bu cemiyetlerin her yerde etkisi artınca Türk Milleti işgallere karşı ilk tepki olarak yararlı cemiyetleri kurmuş ve mücadeleyi başlatmıştır.

YARARLI CEMİYETLER

- ⇒ İşgalleri önlemek için çeşitli bölgelerde mahalli cemiyetler kurulmuştur.
- ⇒ Bu cemiyetlere genel olarak Müdafaa-i Hukuk Cemiyetleri adı verilmiştir.

1. Trakya-Paşaeli Müdafaa-i Hukuk Cemiyeti: Doğu Trakya'nın Yunanlılara verilmesine engel olmak amacıyla Edirne'de kuruldu. Edirne Kongresini topladı.

2. Doğu Anadolu Müdafaa-i Hukuk Cemiyeti: Merkezi İstanbul'dadır. Erzurum ve Elazığ'da şubeler açmıştır. Doğu illerinin Ermenilere verilmesine engel olmak amacıyla kuruldu.

3. İzmir Müdafaa-i Hukuk Cemiyeti: İzmir'in Yunanlılara verileceğinin duyulmasından sonra İzmir'de kuruldu. Amacı Ege Bölgesinin Türklere ait olduğunu dünyaya duyurmak ve ispatlamak idi. İzmir'in işgalini engellemek üzere Reddi İlhak adında bir kurul oluşturdu.

4. Kilikyalılar Cemiyeti: Fransız işgallerine ve Ermeni saldırılarına karşı Adana ve çevresinde faaliyet göstermek üzere İstanbul'da kuruldu.

Not: Silahlı mücadeleyi başlatan ilk cemiyettir.

5. Trabzon Müdafaa-i Hukuk-u Milliye Cemiyeti: Karadeniz Bölgesinin Rumlara verilmesini ve Pontus Rum Devletinin kurulmasını önlemek amacıyla kuruldu. Erzurum Kongresinden sonra Doğu Anadolu Cemiyeti'nin bir şubesi haline geldi.

6. Redd-i İlhak Cemiyeti: Daha önceden var olan İzmir Müdafaa-i Hukuk Cemiyeti İzmir'in işgaline bir tepki olarak bu isim altında tekrar kuruldu.

7. Milli Kongre Cemiyeti: Türklere yönelik yapılan haksız propagandalara karşı çıkmak, basın ve yayın yoluyla Türk milletinin haklarını dünyaya duyurmak amacıyla İstanbul'da kuruldu. İstanbul'un işgalinden sonra çalışmalarına son verdi. Kuva-yı Milliye tabirini ilk kez bu cemiyet kullanmıştır.

Yararlı Cemiyetlerin Genel Özellikleri

- Azınlıkların taşkınlıklarına karşı kurulmuşlardır.
- Sivas Kongresinde bir çatı altında toplanmışlardır. (Anadolu ve Rumeli Müdafaa-i Hukuk Cemiyeti)
- Başlangıçta basın-yayın yoluyla mücadele etmişler, işgaller başlayınca silahlı direnişe yönelmişlerdir.
- Bölgesel amaçlı ortaya çıkmışlardır.

Mondros Ateşkes Antlaşmasına bir tepki olarak kurulmuşlardır. Ferdi değil millidirler.

ZARARLI CEMİYETLER

Azınlıklar Tarafından Kurulan Cemiyetler:

1. Mavri Mira Cemiyeti: Rumlar İngiliz desteğiyle kurmuşlardır. İstanbul Fener Patrikhanesinde Bizans'ın tekrar kurulması ve Batı Anadolu'da Yunanlıların ilerleyişini kolaylaştırmak amacıyla kurulmuştur.

2. Etnik-i Eterya: Yunanistan Devletinin kurulmasını sağlayan Etnik-i Eterya yeniden kuruldu. Karadeniz'de Pontus Rum Devleti kurmayı amaçlıyordu.

3. Pontus Rum Cemiyeti: Etnik-i Eterya ile aynı amaçla kurulmuştur. Patrikhaneye bağlı olarak faaliyet göstermiştir.

4. Taşnak ve Hınçak Cemiyetleri: Ermeni çetesi idi. Doğu Anadolu'da ve Adana yöresinde Ermeni çıkarlarına hizmet ediyordu.

5. Alyans-İsrailit: Yahudiler tarafından kurulmuştur. Çok etkili olamamıştır. Anadolu'dan toprak almak gibi bir amacı olmayan tek örgüttür.

Milli Varlığa Düşman Cemiyetler:

1. Sulh ve Selameti Osmaniye Fırkası: Vatanın kurtuluşunu padişah ve halifenin emirlerine sıkı sıkıya bağlı kalmakta görüyordu. İstanbul Hükümeti ile uyum içinde olmuştur.

2. Kürt Teali Cemiyeti: Kürtleri ayrı bir millet sayarak Doğu Anadolu Bölgesinde bağımsız bir Kürdistan Devleti kurmayı amaçlıyordu. İngilizlerden yardım alıyordu. Paris Barış Konferansına katılmıştır.

3. İslam Teali Cemiyeti: Devletin kuruluşunun dini esaslara bağlı kalarak olabileceğine inanan medrese hocaları tarafından

kurulmuştur. Saltanat ve hilafetin güçlendirilmesi gerektiğini savunmuştur.

4. İngiliz Muhipleri Cemiyeti: İngilizler tarafından kurdurulmuştur. Görünürdeki amacı Osmanlı - İngiltere dostluğunu artırmak olmuştur. Cemiyetin asıl amacı İngiliz himayesine girmekti. Anadolu hareketine çok zararlar vermiştir.

5. Wilson İlkeleri Cemiyeti: Kurtuluşu Amerikan mandasına girmekte gören bazı aydınlar tarafından kurulmuştur. Halide Edip, Refik Halid gibi şahsiyetler bu aydınlar arasında idi.

6. Hürriyet ve İtilaf Fırkası: İttihat ve Terakkiye karşı bir muhalifet partisi olarak kurulmuştur. Kurtuluş hareketine tepki göstererek İngilizlerle beraber hareket etmiştir.

Milli Varlığa Düşman Cemiyetlerin Genel Özellikleri:

■ Saltanat ve hilafetçi, mandacı veya bölücüler tarafından kurulmuşlardır, Büyük devletlerin desteklerini almışlardır.

■ Milli birliğe karşıdırlar, manda ve himayeye taraftardır.

İzmir'in İşgali (15 Mayıs 1919)

Büyük devletler İtalya'ya karşı Yunanistan'ı desteleyip İzmir'e Yunanistan'ı çıkardılar. İtilaf Devletleri arasındaki ilk antlaşmazlık ortaya çıktı. İşgallere karşı Redd-i İlhak hareketi doğdu. Kuva-yı Milliye hareketi başladı.

Not: TBBM açıldıktan sonra düzenli ordu kurularak Kuva-yı Milliye'nin varlığına son verildi.

KURTULUŞ SAVAŞI ve M. KEMAL**Bölüm 3****Mustafa Kemal Paşa'nın Milli Mücadelenin Lideri Olmasının Nedenleri:**

- Milli mücadeleyi gerçekleştirmek için birleştirici ve toplayıcı bir lider olması.
- Cesaretle ve kahramanlıkla Türk milletini en iyi şartlarda temsil etmesi.
- Türk milletine güvenmesi ve kendisinde bulunan üstün kabiliyet.
- I. Dünya Savaşı sırasında ve öncesinde gösterdiği başarıların halk üzerinde olumlu bir etki meydana getirmesi.

Mustafa Kemal'in Anadolu'ya Geçışı:

- ⇒ Doğu Karadeniz'de Pontus Rumlarına karşı mücadele eden Türklerden rahatsızlık duyan İngilizler Osmanlı Hükümetinden tedbir almasını istediler.
- ⇒ Eğer bu olaylar önlenmezse İtilaf Devletleri güvenlik gerekçesiyle asker çıkarabilirlerdi.
- ⇒ Bunun üzerine Padişah ve Sadrazam, Mustafa Kemal'i Doğu Karadeniz'deki olayların araştırılması için geniş yetkilerle (9. Ordu Müfettişliği) Samsun'a gönderdi.

Mustafa Kemal'in Görevi Şunlardı;

- ⇒ Bölgede güvenliği sağlamak.
- ⇒ Orduyu terhis etmek ve ordunun elindeki silahları toplamak.
- ⇒ Olayların sorumlularını tespit etmek.



Mustafa Kemal bu görev ve yetkilerle 19 Mayıs 1919 günü Samsun'a çıktı.

KURTULUŞ SAVAŞINA HAZIRLIK DÖNEMİ**1. Kuva-yı Milliye Hareketinin Başlaması:**

- ⇒ Mondros Ateşkes Antlaşmasıyla mevcut ordular terhis edilmişti. Düzenli ordu kurmak mümkün olmadığından düşmanı durdurmak ve oyalamak için çeşitli bölgelerde direniş hareketleri başladı. İşte bu direniş hareketlerine genel olarak **Kuva-yı Milliye hareketi** denir.
- ⇒ Kuva-yı Milliye Ege Bölgesinde cepheler kurarak ortaya çıkmıştır. Bu cepheler Yunan ilerlemesine karşı direniş hareketleri olmuştur.

Kuva-yı Milliye'nin Özellikleri

- ⇒ Bölgesel nitelik taşıyan halk kuvvetleridir.
- ⇒ Düzenli bir ordu özelliği göstermezler.
- ⇒ Bütün masrafları halk tarafından karşılanmıştır.
- ⇒ Belli bir merkeze bağlı değildir.
- ⇒ Yunan ilerleyişini durdurmaya ve zaman kazanmaya yöneliktir.

**Olumsuz Özellikleri:**

- ⇒ Merkezi otoriteyi tanımıyorlardı.
- ⇒ Halkın milli mücadeleye olan güvenini sarsıyorlardı.
- ⇒ Askeri eğitim ve disiplin yönünden zayıftılar.
- ⇒ Düşmanın ilerleyişini kesin bir biçimde durduramıyorlardı.
- ⇒ Kendi kurallarına göre hareket ediyorlardı. Bundan dolayı adaletsizlik doğuyor ve halkın güveni sarsılarak TBMM'nin otoritesine gölge düşürülüyordu.

Havza Genelgesi

Mustafa Kemal Anadolu'ya çıktığı sırada Anadolu'nun birçok yeri işgal edildiği gibi Yunanlılar da İzmir'e asker çıkarmışlardı.

Mustafa Kemal de bütün memlekete bir genelge göndererek,

- ⇒ İşgalin protesto edilmesini,
- ⇒ İstanbul Hükümetine işgali kınayan telgraflar çekilmesini,
- ⇒ Mitingler düzenlenmesini istemiştir.

Sonuç ve Önemi:

- ⇒ Birçok miting düzenlendi.
- ⇒ Ulusal mücadele azmi arttı.
- ⇒ Mustafa Kemal'in önderliğinin halk tarafından benimsenmesi süreci hızlandı.
- ⇒ Mondros'a karşı ilk açık tepkidir.



Mustafa Kemal İstanbul Hükümeti tarafından geri çağırılmasına rağmen emre itaat etmemiş ve Amasya'ya geçmiştir.

AMASYA GENELGESİ (22 Haziran 1919)

- ⇒ Mustafa Kemal Havza'da halkın yoğun ilgisini görmüş ve ilk protesto mitingini burada yapmıştır. Anadolu ve İstanbul'da halkın tepkisi yeni bir özellik kazanınca milletçe teşkilatlanma düşüncesi yayılmaya başladı.
- ⇒ Bundan dolayı 22 Haziran 1919'da Amasya Genelgesi yayınlandı.

Genelgeye göre;

- ⇒ Vatanın bütünlüğü, milletin bağımsızlığı tehlikededir.
- ⇒ İstanbul Hükümeti üzerine aldığı sorumluluğun gereğini yerine getirememektedir. Bu durum milletimizi yok olmuş göstermektedir.
- ⇒ Milletin bağımsızlığını yine milletin azim ve kararı kurtaracaktır.
- ⇒ Her türlü etki ve denetimden uzak milli bir kurul oluşturulmalıdır.

- ⇒ Bu amaçla Sivas'ta milli bir kongrenin toplanması kararlaştırılmıştır.
- ⇒ Her ilden halkın güvenini kazanmış üç delegenin derhal yola çıkması gerekmektedir.
- ⇒ Doğu illeri adına 10 Temmuz'da Erzurum'da bir kongre toplanacaktır. Eğer o tarihe kadar delegeler Sivas'a ulaşabilirlerse, Erzurum Kongresi delegeleri de dağıtmadan kongreye katılabileceklerdir.
- ⇒ Bu genelge bir sır olarak tutulmalıdır.
- ⇒ Delegeler Müdafaa-i Hukuk, Reddi İlhak ve belediyelerce seçileceklerdir.
- ⇒ Askeri ve milli örgütler hiçbir şekilde dağıtılmayacak, komuta bırakılmayacak ve başkalarına verilmeyecektir.

Amasya Genelgesinin Özellikleri

- ⇒ Bu genelge ile Mustafa Kemal Paşa Osmanlı yönetimine başkaldırmıştır.
- ⇒ Kurtuluş Savaşının amacı, gerekçesi ve yöntemi ilk defa ortaya konulmuştur.
- ⇒ İlk defa millet egemenliğine dayalı bir yönetimden söz edilmiştir.
- ⇒ Türk milleti hem İstanbul hükümetine, hem de işgalci güçlere karşı koymaya çağırılmıştır.
- ⇒ Mondros'un uygulanmasına karşı çıkılarak, milli mücadelenin eylem safhası başlatıldı.

- Temsil Heyeti'nin kurulacağından ilk kez söz edilmiştir.
- Mondros'un uygulanmayacağı ilk kez vurgulanmıştır.

MİLLİ MÜCADELEDE KONGRELER**ERZURUM KONGRESİ (23 Temmuz–7 Ağustos 1919)**

Doğu Anadolu Müdafaa-i Hukuk ve Trabzon Müdafaa-i Hukuk-u Milliye Cemiyetinin ortaklaşa çağırısı üzerine toplandı.

Kongrenin Amacı: Bölgedeki güçleri birleştirme, mücadelenin yöntem ve amacını belirlemek ve bölgede kurulma çalışmaları olan Ermeni Devletine engel olmak.

Kongrede Alınan Kararlar:

- ⇒ Ulusal sınırlar içinde vatan bir bütündür parçalanamaz.
- ⇒ Her türlü işgal ve müdahalelere karşı ulus birlikte karşı koyacaktır.
- ⇒ Osmanlı Hükümeti vatanın bağımsızlığını sağlayamazsa geçici bir hükümet kurulacaktır. Bu hükümeti kuracaklar Milli Kongre tarafından seçilecektir. Kongre toplantı halinde değilse, Temsil Kurulu hükümeti kuracaktır.
- ⇒ Milli iradeyi hakim, milli kuvvetleri üstün kılmak esastır.
- ⇒ Hıristiyan unsurlara siyasal hakimiyetimizi zedeleyici ayrıcalıklar verilemez.
- ⇒ Manda ve himaye kabul edilemez.
- ⇒ Milli meclisin toplanmasına ve hükümetin yaptığı işlerin meclise kontrol edilmesine çalışılacaktır.
- ⇒ Doğudaki tüm güçler ve milli cemiyetler Doğu Anadolu Müdafaa-i Hukuk Cemiyeti bünyesinde toplanmıştır.

Önemi:

- ⇒ Kongrede yeni bir devletin kurulması düşüncesi belirtilmiştir.
- ⇒ Sivas kongresine ışık tutmuştur.
- ⇒ Ulusal egemenliğin koşulsuz olarak gerçekleştirileceğine ilk kez karar verildi.
- ⇒ Doğudaki tüm güçler birleştirildi.
- ⇒ Bölgesel amaçlı toplanmış olmakla birlikte, ulusal kararlar alınarak bir meclis gibi hareket edildi.



- İlk kez milli sınırlardan bahsedilmiştir.
- Temsil heyeti ilk kez kuruldu.
- İlk kez geçici bir hükümetin kurulacağından söz edildi.

BALIKESİR KONGRESİ (26-31 Temmuz 1919)

- ⇒ Bu toplantı Erzurum Kongresi sürerken başlamış ve bitmiştir.
- ⇒ Batı Anadolu grupları bu kongreyle tüm güçlerini birleştirmeyi, Yunanlılara karşı savaşmayı kararlaştırmışlardır.
- ⇒ Padişaha bağlılıklarını da ayrıca belirtmeyi uygun görmüşlerdir.

ALAŞEHİR KONGRESİ (16-25 Ağustos 1919)

- ⇒ Balıkesir Kongresini toplayanlar Alaşehir'de tekrar toplanarak Erzurum ve Balıkesir kongrelerinin kararlarını görüştüler ve Yunanlılara karşı direnme kararına varıldı.
- ⇒ Sonuç olarak Ege'deki direniş daha örgütlü bir hale geldi.

SİVAS KONGRESİ (4-11 Eylül 1919)

- ⇒ Amasya Genelgesi ile Sivas'ta kongre toplanacağı duyurulmuştu. Mustafa Kemal milli mücadeleyi bir meclis eliyle yürütmek için Sivas Kongresini toplayarak Temsil Heyetinin yetkilerini arttırdı.

Alınan Kararlar:

- ⇒ Ulusal sınırlar içinde vatan bir bütündür bölünemez.
- ⇒ Her türlü yabancı işgal ve müdahalesine karşı birlikte karşı koyacaktır.
- ⇒ Ulusal gücü etkin ve ulusal iradeyi hakim kılmak esastır.
- ⇒ Hristiyanlara siyasal egemenliğimizi bozacak ayrıcalıklar verilemez.
- ⇒ Manda ve himaye kesin bir biçimde reddedilmiştir.
- ⇒ Tüm direniş cemiyetleri Anadolu ve Rumeli Müdafaa-i Hukuk Cemiyeti adı altında birleştirilmiştir.

- ⇒ Ülke içinde ve dışarıya karşı karar alma ve alınan kararları uygulama yetkisine sahip bir Temsil Kurulu oluşturulmuştur. Temsil Kurulu yurdun bütününe temsil eder.

Kongrenin Önemi:

- ⇒ Kongre bölgesel değil, ulusal karakterdeydi.
- ⇒ Ulusal bağımsızlığa aykırı olan manda fikri gündeme bir daha gelmedi.
- ⇒ İstanbul Hükümeti ile tüm ilişkiler kesildi.
- ⇒ İstanbul Hükümetinde Damat Ferit görevden ayrılmak zorunda kaldı.
- ⇒ Temsil Heyeti, Ali Fuat Paşa'yı Batı Cephesi komutanlığına atayarak yürütme yetkisini kullanmış oldu.



AMASYA GÖRÜŞMESİ

- ⇒ İstanbul Hükümeti ile Temsil Heyeti arasında ilk resmi görüşme için anlaşmaya varıldı. İstanbul Hükümeti adına Salih Paşa, Temsil Heyeti adına Mustafa Kemal, Rauf Bey, Bekir Sami Bey bulundular.
- ⇒ Yapılan iki protokol sonucunda Sivas Kongresi kararları ve Anadolu hareketi İstanbul Hükümetince resmen tanınmış oluyordu.

En fazla tartışılan konu: Son Osmanlı Mebuslar Meclisinin nerede toplanacağıdır.

Protokole Göre;

- ⇒ Mebusan Meclisi derhal toplanacak, seçimlere müdahale edilmeyecek.
- ⇒ Temsil Kurulunun rızası olmadan barış görüşmelerine gidilmeyecek.
- ⇒ Mebusan Meclisi onaylarsa, İstanbul Hükümeti de Sivas Kongresinin kararlarını kabul edecek.
- ⇒ Manda ve himaye kabul edilmeyecek, vatanın bütünlüğü ve istiklali korunacak, Azınlıklara ayrıcalık verilmeyecek.
- ⇒ Basın üzerindeki sansür kaldırılacak.

MEBUSAN MECLİSİNİN AÇILMASI

Misak-ı Milli Kararları

- ⇒ Ulusal sınırlar içinde vatan bir bütündür, parçalanamaz.
- ⇒ İstanbul'un ve Marmara Denizi'nin güvenliği sağlanırsa Boğazlar serbest bırakılabilir.
- ⇒ Azınlıklara azınlık durumundaki Türklere tanınan haklar kadar hak tanınacaktır.
- ⇒ Arapların bulundukları yerlerin geleceği o yöre halkının iradesine bırakılacaktır.
- ⇒ Kars, Ardahan, Batum, Batı Trakya için halkoyuna başvurulabilir.

Temsil Heyetinin Ankara'yı Merkez Yapmasının Nedenleri:

- ⇒ Ankara'nın merkezi bir yerde bulunması.
- ⇒ Düşman tehlikesinden uzak olması.
- ⇒ İstanbul'daki meclis çalışmalarını daha yakından izlemek.
- ⇒ Demiryolu ulaşımı ve haberleşme yönünden uygun olması.

İstanbul'un İşgali (16 Mart 1920):

- ⇒ İtilaf Devletleri Misak-ı Milli kararları alınınca kararları çıkarlarına aykırı bularak geri alınmasını istediler.
 - ⇒ Geri alınmayan kararlardan dolayı İstanbul'u işgal ettiler. Resmi dairelere el kondu. Meclisi Mebusan dağıtıldı.
-

TBMM'NİN AÇILMASI**Bölüm 4****TBMM'NİN AÇILMASI (23 Nisan 1920)**

- ⇒ Anadolu illerinden seçilen milletvekilleri, İstanbul'dan kaçan Mebusan Meclisi üyeleri ve Malta'dan sürgünden dönen mebusların Ankara'ya gelmesiyle Meclis törenle 23 Nisan 1920'de açıldı.
- ⇒ 24 Nisan'da Mustafa Kemal başkan seçildi. Bu meclisin ilk günlerde yaptığı en önemli iş yeni bir hükümet kurmaktır.
- ⇒ Mustafa Kemal Meclisin açıldığı gün hükümeti kurmak için önerge verdi.

Önergede şunlar vardı;

- ❖ Hükümet kurmak gereklidir.
- ❖ TBMM'nin üstünde bir güç yoktur.
- ❖ Yasama ve yürütme yetkileri TBMM'ye aittir.
- ❖ Meclis üyeleri arasından seçilecek olan bir kurul hükümet işlerine bakar. Meclis başkanı bu kurulun da başkanıdır.
- ❖ Padişah ve halife Meclisin alacağı karara göre yerini alır.
- ❖ Geçici olduğu bildirilerek bir hükümet başkanı tanımak ya da Padişah vekili ortaya çıkarmak uygun değildir.

İLK ANAYASA (Teşkilat-ı Esasiye) (20 Ocak 1921)

Kurtuluş Savaşında hızlı ve çabuk karar alabilmek ve uygulamak amacıyla kısa ve öz olarak hazırlanmıştır.

İlk Anayasa'nın Temel Maddeleri;

- ⇒ Egemenlik kayıtsız şartsız milletindir.
- ⇒ Yasama ve yürütme yetkisi Meclise aittir.
- ⇒ Türkiye Devleti TBMM halk tarafından seçilen üyelerden oluşur
- ⇒ TBMM seçimleri iki yılda bir yapılır.
- ⇒ TBMM iller halkınca seçilen üyelerden meydana gelir.
- ⇒ TBMM'nin seçilmesi iki yılda bir yapılır.



- ⇒ TBMM, hükümeti seçtiği vekillerle yönetir.
- ⇒ Bakanlar Kurulu kendi içinden birini kendilerine başkan seçerler.
- ⇒ TBMM Başkanı Bakanlar Kurulu heyetinin de başkanıdır.

TBMM'ye Karşı İsyanlar

1. İstanbul Hükümeti'nin Çıkardığı İsyanlar:

- Anzavur İsyanı: Balıkesir ve civarında çıkmıştır.
- Kuvay-ı İnzibatiye: Halife ordusu adıyla da anılan bu kuvvetler İzmit ve yöresinde ayaklandılar.

2. Kışkırtmalar Sonucunda Çıkarılan İsyanlar:

- Bolu-Düzce-Hendek-Adapazarı Ayaklanması: Üç ay sürdü. Bastırıldı.
- Yozgat İsyanı: Yozgat ve çevresinde çıkmıştır.
- Konya İsyanı: Konya halkının çıkardığı bir isyandır.
- Afyon İsyanı: Yunanlıların etkisiyle Afyon'da çıktı.
- Milli Aşiret İsyanı: Fransızların kışkırtması ile çıktı.
- Delibaş Mehmet İsyanı

3. Azınlıkların Çıkardığı İsyanlar

- Pontus Rum İsyanı: Rumların Yunan desteğiyle çıkardıkları bir isyandır. En uzun süren isyandır.
- Ermeni İntikamcıları: Fransızların desteğiyle güneydoğuda ayaklanmışlardır.

4. Kuva-yı Milliye Taraftarlarının Çıkardığı İsyanlar:

- TBMM'nin Kuva-yı Milliye'yi ortadan kaldırmak için harekete geçince Kuva-yı Milliyeciler ayaklandılar. (Çerkez Ethem, Demirci Mehmet Efe, Yörük Ali Efe)

TBMM'nin İsyanlara Karşı Aldığı Tedbirler:

- ⇒ Hıyanet-i Vataniye kanunu çıkarılacak.
- ⇒ İstanbul Hükümeti ile tüm ilişkiler kesilecek.
- ⇒ İstiklâl Mahkemeleri kurularak isyancılar cezalandırılacak.
- ⇒ Ankara Müftüsüne karşı fetva yayınlatılacak.
- ⇒ Düzenli ordular kurulacak.

Sonuç olarak:

- Kurtuluş Savaşı süreci uzadı.
- Düzenli ordunun kurulması gecikti.
- Yunanlıların daha fazla ilerlemesine yol açtı.
- TBMM'nin gücünün tanınmasına ve Anadolu'ya hakim olmasına ortam hazırladı.
- Anadolu'nun daha çok düşman işgali altında kalmasına yol açtı.

SEVR ANTLAŞMASI ve CEPHELER**Bölüm 5****Sevr Antlaşması (10 Ağustos 1920)**

I. Dünya Savaşının galipleri yenilen devletlerle tek tek anlaşma yapıyorlardı. Osmanlı Devleti ile böyle bir anlaşma yapılmamıştı. Büyük devletler San Remo'da 18-26 Nisan 1920'de toplanarak Osmanlı Devleti ile yapılacak barışı görüşmeye başladılar. İstanbul Hükümeti de bu barış taslağını kabul etti. Yunanlıların Doğu Trakya ve Batı Anadolu'da harekete geçmeleri sonucunda 10 Ağustos 1920'de anlaşma imzalandı.

Anlaşmanın Hükümleri:

- İstanbul ve Anadolu'nun küçük bir kısmı Türkler'de kalacak, barış şartları İtilaf devletlerinin istediği şekilde uygulanmaz bir aksilik olursa İstanbul da Türklerden alınacak.
- Kapitülasyonlar yeniden yeni kurulan devletler de dahil bütün devletlere verilecek.
- Arabistan ve Irak toprakları İngilizlere bırakılacak.
- Fırat Nehri'nin doğusunda bağımsız Ermeni ve Kürt Devletleri kurulacak.
- Osmanlı Devleti'nin gelir kaynakları İtilaf Devletlerinin işgal harcamaları ve savaş tazminatı için kullanılacak.
- Azınlık ve yabancı devlet okulları serbest bırakılacak.
- Osmanlı ordusu sınırlandırılacak. Orduda ağır silahlar olmayacak, sadece iç güvenlikle ilgili görevler yerine getirilecek.
- Osmanlı gelirleri kurulan "Mali Komisyon" la denetlenecek.
- Boğazların yönetimi uluslararası bir komisyona bırakılacak ve dünya devletlerinin geçişine açık olacak. Boğazlar üzerindeki her türlü kontrol ve denetim Boğazlar Komisyonu'nun elinde olacak, Osmanlı Devleti temsilcisi bu komisyonda yer almayacak.

Anlaşmanın Önemi

- Savaşın galipleri Osmanlı topraklarını paylaştılar.
- Osmanlı Devleti yok sayılmıştır.
- Azınlıklara geniş haklar verilmiştir.
- Anlaşma uygulama alanı bulamamış bundan dolayı ölü doğmuş bir anlaşmadır. Mebuslar meclisi tarafından onaylanmamıştır.
- Anadolu'daki milli mücadele azmini hızlandırmıştır.
- Boğazlar ve azınlıklar hakkında teslimiyetçi bir politikaya sahiptir.

KURTULUŞ SAVAŞINDA CEPHELER

Düzenli ordunun kurulması: Gediz Muharebeleri kaybedilince düzenli ordu kurulması kararlaştırılmıştır. Ali Fuat Cebesoy görevden alınıp Batı Cephesi Komutanlığına İsmet İnönü ve Refet Bele atanmıştır.

Güney Cephesi

İngilizlerin önce Musul'u, daha sonra İskenderun, Kilis, Antep, Maraş ve Urfa'yı işgal etmelerini, Fransızların da, Mersin, Osmaniye ve Adana'yı işgal etmeleri takip etti. Paris Barış Konferansı sonunda Urfa, Maraş ve Antep Fransızların işgaline terk edildi. Tüm bu olaylardan sonra bölge halkı bir Kuva-yı Milliye hareketi (Maraş, Urfa, Antep) başlattı. Kazanılan başarılar sonucunda Fransa anlaşma yapmak zorunda kaldı ve Ankara Antlaşmasıyla işgal ettiği topraklardan çekildi.

Doğu Cephesi

Osmanlı'da Ermeni sorunu 19. yy. sonlarına doğru yapılan Berlin Anlaşmasıyla başlamıştır. Kışkırtılan Ermeniler bazı illeri işgal etmişler ve buraları Ermenistan Devletine katmak istemiş-

lerdi. Ermenilerin daha da ileri giderek katliama başlamaları Osmanlı hükümetini harekete geçirmiş 1915'te Tehcir Kanunu çıkmıştır. Adana ve Suriye bölgelerine yerleşen Ermeniler Mondros'la yeniden harekete geçerek yeniden saldırılara başladılar. Bunun üzerine TBMM Kazım Karabekir'i Doğu Cephesi Komutanlığına tayin etti. Kazım Karabekir'in başarıları sonucunda Ermeniler ateşkes yapmak zorunda kaldılar ve Gümrü Antlaşması imzalandı.

Gümrü Anlaşması (3 Aralık 1920)

- ⇒ Doğu sınırı Aras Nehri – Çıldır gölü hattına uzanacak.
- ⇒ Ermenistan Sevr antlaşmasını tanımayacak.
- ⇒ Kars, Sarıkamış ve Iğdır Türk Devletine verilecek.
- ⇒ Tehcir edilen ve silah kullanmamış Ermeniler altı ay içinde geri dönebilecek.
- ⇒ Türkiye adı coğrafi bir terim olarak ilk defa burada yer aldı.

Bu anlaşmayla TBMM ilk askeri ve siyasi başarısını kazanmıştır. Misak-ı Milli'nin doğu sınırı gerçekleşti. Ermeni sorunu çözümlendi. TBMM'yi tanıyan, Sevr Antlaşmasını kabul etmeyen ilk doğu devleti Ermenistan oldu.

Batı Cephesi

Türk Milleti için en önemli savaşlar bu cephede meydana gelmiştir. Bu cephedeki savaşlar Yunanlıların İzmir'i işgal etmesiyle başlamıştır. Batı Cephesinde oluşturulan Kuva-yı Milliye hareketi düşmanı engelleyememiş fakat bir hayli yıpratarak yavaşlatmıştır. Ama düşman sağladığı başarılarından sonra Trakya'yı da işgale başladılar. Daha da ileri giderek Edirne ve Kırklareli'ni de işgal ettiler.

Yunan güçlerinin Bursa'yı işgal ederek Eskişehir'e kadar ilerlemesi tarihimizde önemli bir yeri olan savaşları başlatmış oldu.

I. İnönü Savaşı (6-10 Ocak 1921)

Kuva-yı Milliye hareketinin düşmana karşı başarı sağlayamaması üzerine TBMM düzenli ordu kurmaya karar verdi. Fakat Çerkez Ethem düzenli orduya karşı çıkarak ordu güçlerine karşı saldırıya geçti. Bunu fırsat bilen Yunanlılar Eskişehir'i almak için harekete geçtiler.

Yunanlılar Ankara'ya doğru harekete geçti. Yunanlıların amacı suydı:

- ⇒ Düzenli orduyu kuvvetlenmeden yok etmek.
- ⇒ Eskişehir'i ele geçirip kendisine merkez yapmak.
- ⇒ İtilaf devletlerinden daha fazla yardım almak.
- ⇒ TBMM'nin otoritesini kırmak.

Batı Cephesi komutanı olan Albay İsmet Paşa komutasındaki düzenli ordular Yunanlılara karşı başarı göstererek Yunanlıların geri çekilmelerini sağladı.

I. İnönü Savaşının Önemi ve Sonuçları:

- ⇒ Ulusal hareketin batı cephesindeki ilk büyük zaferidir.
- ⇒ Kurtuluş Savaşının kazanılacağı umudunu güçlendirmiştir.
- ⇒ TBMM'nin otoritesi güçlendi.
- ⇒ Emir komuta birliği sağlandı.
- ⇒ İtilaf devletleri arasında Sevr Anlaşmasının şartlarının değiştirilmesi görüşmeleri başladı.
- ⇒ TBMM hükümeti Londra Konferansına çağrıldı.
- ⇒ İsmet Paşa generalliğe yükseltildi.
- ⇒ Çerkez Ethem Ayaklanması bastırıldı.
- ⇒ Yeni Türk devletinin ilk anayasası kabul edildi.

- ⇒ Afganistan'la dostluk antlaşması imzalandı.
- ⇒ İstiklal Marşı kabul edildi.
- ⇒ S.Rusya'yla Moskova Antlaşması imzalandı.

Londra Konferansı (23 Şubat – 12 Mart 1921)

Cephelerde kazanılan savaşlar I. İnönü Savaşının galibiyetle sonuçlanması ve Çerkez Ethem ayaklanmasının bastırılması İtilaf devletlerine Anadolu'daki direnişin basit bir direniş olmadığını göstermiş ve Londra'da TBMM ve Yunanistan'ın katılacakları bir barış konferansı toplanmasını sağlamışlardır.

Konferansın Toplanma Nedenleri

- ⇒ Sevr'i hafifleterek TBMM'ye kabul ettirmek.
- ⇒ Yunan kuvvetlerinin toplanması için zaman kazanmak.
- ⇒ İtilaf devletleri arasında ortaya çıkan anlaşmazlıkları çözümlmek.

TBMM'nin Konferansa Katılmasının Nedenleri

- ⇒ "Türkler barışa yanaşmıyor" şeklindeki propagandaları önlemek.
- ⇒ Misak-ı Milli'yi dünyaya duyurmak.
- ⇒ İşgallerin haksız yere olduğunu anlatmak.
- ⇒ Türk milletinin hakiki temsilcisinin TBMM olduğunu göstermek.

Konferansın Sonuçları:

- İtilaf devletleri TBMM hükümetini resmen kabul ettiler.
 - İtilaf devletleri arasındaki görüş ayrılıkları iyice belirgin hale geldi.
 - Yunanlılar tekrar toplanma fırsatı buldular.
 - İstanbul Hükümeti TBMM'nin gücünün önemini anladı.
-

Moskova Antlaşması (16 Mart 1921)

Londra Konferansının da sonunda Rusların TBMM'ye yönelik kuşku­ları ortadan kalktı. Sovyet Rusya TBMM ile Moskova Antlaşmasını imzalayarak Misak-ı Milli'yi kabul etti. Gürcistan'la yapılan antlaşmada Ardahan, Batum ve Artvin savaşılmadan geri alınmıştır.

Antlaşmaya göre;

- ⇒ Sovyet Rusya, Misak-ı Milli'yi tanıyacak.
- ⇒ Her millet kendi geleceğine serbestçe karar verebilecektir.
- ⇒ İki taraftan birinin tanımadığı devletler arası bir anlaşmayı diğeri de tanımayacak.
- ⇒ Kapitülasyonların kaldırıldığını Sovyet Rusya kabul edecek.
- ⇒ Batum'un Gürcistan'a iade edilmesi şartıyla doğu sınırını Rusya kabul edecek.
- ⇒ İki devlet arasındaki ekonomik ve mali ilişkiler geliştirilecek.
- ⇒ Karadeniz'e kıyısı olan devletler tarafından bir konferans toplanacak. Boğazlar prensip olarak bütün devletlerin ticaret gemilerine açık tutulacak.

Anlaşmanın Önemi

- Büyük bir Avrupa devleti ilk defa TBMM'yi tanımıştır.
- Doğu cephesi güvenlik altına alınmış oldu.
- Doğu sınırimız büyük ölçüde kesinleşti.
- Misak-ı Milli ilk defa bir Avrupa devleti tarafından tanınmıştır.

Not: Batum'un Gürcistan'a tehlike olmamasına rağmen verilmesi Misak-ı Milli sınırlarından ilk tavizin verilmesine neden oldu.

Türk – Afgan Dostluk Antlaşması (1 Mart 1921)

Afganistan Milli Mücadeleye destek vererek, bağımsızlık savaşına katkıda bulunmuştur. Desteğin daha da artması amacıyla Afganistan'ın girişimiyle bir dostluk antlaşması yapıldı. Bu antlaşmayla Afganistan TBMM hükümetini tanımış oluyordu. Daha sonra Ankara'ya bir elçi göndererek elçi gönderen ilk devlet olmuştu. Böylelikle Afganistan TBMM'nin varlığını tanıyan ilk Müslüman devlet oldu.

İstiklâl Marşı'nın Kabulü (12 Mart 1921)

Devlet kurma düşüncesinin artmasıyla bir milli marşın gerekliliği duyulmuş ve 12 Mart 1921 tahnide Mehmet Akif Ersoy'un yazdığı ve Meclis'te dakikalarca ayakta alkışlanan "İstiklal Marşı" kabul edildi.

II. İNÖNÜ SAVAŞI (23 Mart – 1 Nisan 1921)

Londra Konferansı'nın bir sonuç vermemesi İngiltere'yi yeni çabalara yöneltmiş bu gayeyle Yunan ordusunu teşvik etmiştir. Yunanlılar da bu teşvikle hem I. İnönü Savaşının verdiği eziklikten kurtulmak, hem Eskişehir ve Afyon'u almak, hem de Ankara üzerine yürüyerek TBMM'yi dağıtmak amacıyla saldırıya geçti.

Yapılan savaş sonucunda Yunan ordusu yenilgiye uğratıldı. Bu zafer sonunda Yunanlılar daha da ezikliğe itilmiş, İtalyanlar Anadolu'da işgal ettikleri yerleri boşaltmak zorunda kalmışlardır. Yunanlılar ve İngilizler de TBMM ordusunun gücünü kabul etmişlerdir. İtalyanlar Anadolu'dan çekilmeye başlamışlardır.

Not: Fransızlar Zonguldak'ı boşaltmışlardır. İngilizler Malta'daki sürgünleri serbest bıraktılar. İsmet Paşa generalliğe yükseldi.

Kütahya – Eskişehir Savaşları

Yunanlılar II. İnönü hezimetinden sonra daha güçlü bir orduyla tekrar saldırıya geçti. Yorgun olan Türk ordusu Sakarya'nın doğusuna kadar çekilmek zorunda kaldılar. Bu olayla halk üzerinde olumsuz etki yaparak söylentilerin çıkmasına ve tartışmalara neden oldu. Tartışmalar iki ana konu üzerinde yoğunlaşmaktaydı.

1. TBMM'nin Ankara'dan Kayseri'ye taşınması gerektiği,
2. Düzenli orduların kaldırılıp Kuva-yı Milliye'ye dönülmesi gerektiği.

Mustafa Kemal'e Başkomutanlık Yetkisinin Verilmesi (5 Ağustos 1921)

Mustafa Kemal'e Türk ordusunun geriye çekilmesi sonucunda ordunun başına geçme teklifi yapılmıştı. Mustafa Kemal de başarılı olması isteniyorsa geçici olarak kendisine olağanüstü yetkiler verilmesi gerektiğin söylüyordu. Mustafa Kemal üç ay süreyle Meclis'in sahip olduğu yetkileri şahsında toplamak ve Meclis adına kullanmak üzere 5 Ağustos 1921'de Başkomutanlık görevini üstlendi.

Tekalif-i Milliye Emirleri (8 Ağustos 1921)

Mustafa Kemal ordunun daha da güçlenmesi için halkın elinde bulunan her şeyin orduya verilmesi gerektiğini açıklamıştır.

Yayınlanan bir genelgeye göre;

- Halk elindeki silah ve cephaneyi üç gün içinde teslim edecektir.
- Halk elinde bulunan yiyecek ve giyecek maddelerinin yüzde kırkını komisyona verecektir. Karşılıkları daha sonra ödenecektir.

- Tüm sanatkârlar ordunun emrine girecektir.
- Tüm taşıt ve binek hayvanların yüzde yirmisine el konulacaktır.
- Her aile bir asker için gerekli malzemeyi hazırlayacaktır.
- Her ilçede bir Tekalif-i Milliye komisyonu kurulacaktır.

Tekalif-i Milliye kanununun hedefe ulaşması için İstiklâl Mahkemeleri yaygınlaştırıldı.

Sakarya Meydan Savaşı (23 Ağustos – 13 Eylül 1921)

Yunan ordusu Sakarya Nehrinin batısını ele geçirmiş, Ankara'yı da ele geçirmek ve TBMM'yi dağıtmak üzere harekete geçmiştir. Mustafa Kemal bu ilerlemeyi durdurmak için taarruza geçerek Yunan taarruzunu durdurdu. Bu ilerleyişin durdurulması sonucunda taarruz üstünlüğü Türk kuvvetlerine geçti.

Savaşın Sonucu ve Önemi

- Mustafa Kemal'e mareşallik rütbesi ve gazilik ünvanı verildi.
- Taarruz üstünlüğü Türk kuvvetlerine geçti.
- Fransa'yla Ankara Anlaşması, Sovyet Rusya ve üç cumhuriyetle (Azerbaycan, Ermenistan, Gürcistan) Kars anlaşması yapıldı.
- İngilizler Malta'da bulunan Türkleri serbest bıraktı.
- Ukrayna'yla dostluk antlaşması imzalandı.

Kars Anlaşması (13 Ekim 1921)

TBMM, Sovyet Rusya ve Sovyet Cumhuriyetlerinden Gürcistan, Ermenistan ve Azerbaycan arasında imzalandı.

Anlaşmayla;

- Doğu sınırı kesin bir çözüm ve güvenceye kavuşturuldu. Bu sınır bugün de geçerlidir.
- Moskova anlaşmasının tekrarı olan bu anlaşma Cumhuriyetler tarafından da kabul edildi.
- Nahçıvan'a özerklik verildi.

Ankara Anlaşması (20 Ekim 1921)

İşgallere karşı halk direnişinin artması ve Fransız gücünün sarsılması Fransız kamuoyunda savaşımlara karşı tepkinin artmasına sebep oldu. Fransız Hükümeti de TBMM hükümeti ile anlaşmak istediğini bildirmek zorunda kaldı.

Anlaşmanın imzalanmasının nedenleri:

- ⇒ Fransızların halk direnişini kıramaması.
- ⇒ Batı'da Yunanlılara, doğuda da Ermenilere karşı kazanılan savaşlar.
- ⇒ Sovyet Rusya ile yapılan anlaşma ve Rusya'nın Misak-ı Milli'yi kabul etmesi.
- ⇒ Mustafa Kemal'in diplomatik çabaları ve başarısı.
- ⇒ İnönü ve Sakarya savaşlarıyla Yunanlıların büyük bir yengiyeye uğratılması.
- ⇒ Londra Konferansı'nda İtilaf devletleri arasındaki anlaşmazlığın giderilmemesi.

Anlaşmaya göre;

- ⇒ Taraflar arasındaki savaş sona erecek.
 - ⇒ Hatay dışında bugünkü Suriye sınırı belirlendi.
 - ⇒ Hatay Misak-ı Milli'de verilen ikinci tavizdir.
 - ⇒ Kilikya boşaltılacaktır.
 - ⇒ Nusaybin, Cizre ve Kilis Türklerde kalacak.
-

- ⇒ Boşaltılacak topraklarda genel af ilan edilecek.
- ⇒ İskenderun ve Hatay bölgesi için özel bir yönetim belirlenecek, Türk dili burada resmi dil olacak.
- ⇒ Süleyman Şah'ın Caber kalesinde bulunan kabri Türkiye'nin malı olacak.

Anlaşmanın Önemi ve Sonuçları

- ⇒ TBMM ve Misak-ı Milli ilk kez bir İtilaf devleti tarafından tanındı.
- ⇒ Güney cephesi güvenlik altına alındı.
- ⇒ Güney cephesindeki birlikler kaydırılarak, Büyük Taarruza hazırlık yapıldı.
- ⇒ İtilaf devletleri arasında bölünme yaşandı.

İtilaf Devletlerinin Barış Önerileri

TBMM'nin diplomatik ve askeri başarıları, İtalya'nın işgal ettiği yerlerden çekilmesi, Yunanlıların yenilgiye uğramaları, Fransızların da barış anlaşması yapmaları sonucunda İtilaf devletleri Türkiye ile Yunanistan'a bir ateşkes anlaşması önerisi teklif ettiler. Bu öneriye **Paris Mukarreratı** denir.

BÜYÜK TAARRUZ (26 – 18 Eylül 1922)

Sakarya Savaşından sonra ordumuz daha da güçlenerek düşmanı vatan topraklarından atmak için taarruz hazırlıklarına başladı.

- ⇒ Doğu ve Güney cephelerinde yapılan barış anlaşmaları sonucunda oralarda bulunan birlikler batı cephesine kaydırıldı.
- ⇒ Mustafa Kemal yaptığı çalışmalarla kendisine olan güven arttı ve üç aylık bir zaman için verilen Başkomutanlık 20 Temmuz'da süresiz olarak uzatıldı.
- ⇒ Halkın Türk ordusuna her türlü fedakârlığı yapması istendi.

- ⇒ İstanbul'dan Anadolu'ya silah ve cephane kaçırıldı.
- ⇒ TBMM Hükümeti'nin tutumunun Batılı devletlere anlatılması için Dışişleri Bakanı Avrupa'ya gönderildi.

26 Ağustos'ta verilen taarruz emri ve 30 Ağustos'ta kazanılan Dumlupınar Meydan Muharebesiyle Yunanlılar bozguna uğratıldı. 9 Eylül'de İzmir'e giren Türk ordusu 18 Eylül'de Batı Anadolu'yu tamamen Yunanlılardan temizledi.

Büyük Taarruzun Önemi:

- Yunan işgali sona erdi.
- Kurtuluş savaşı başarıya ulaştı.
- Savaşlar dönemi kapanıp, siyasal mücadele dönemi başladı.
- İtilaf devletleri ateşkes teklifinde bulundu.

Mudanya Ateşkes Anlaşması (11 Ekim 1922)

İngiltere, Fransa ve İtalya'nın desteklememesinden dolayı tek başına Türklerle savaşmayı göze alamayarak anlaşma yapmak zorunda kaldı.

Anlaşmaya göre;

- ⇒ Türk-Yunan savaşı sona erecek.
- ⇒ Doğu Trakya'yı Yunanlılar 15 gün içinde boşaltacak.
- ⇒ Doğu Trakya'nın boşaltılması İtilaf devletleri gözetiminde 30 gün içinde yapılacak. Daha sonra bu gözetim Türk memurlara geçecek.
- ⇒ Barış gerçekleşinceye kadar Türkler Doğu Trakya'da 8000 asker bulunduracak.
- ⇒ İstanbul ve Boğazların yönetimi TBMM'ye bırakılacak. İtilaf devletleri barışa kadar İstanbul'da kalacaklar.

Anlaşmanın Sonuç ve Önemi

- ⇒ Kurtuluş Savaşının hukuki safhası sona ermiştir.
- ⇒ TBMM Hükümeti İngiltere ve İtalya tarafından da tanınmıştır.
- ⇒ Lozan Anlaşmasına zemin hazırlanmıştır.
- ⇒ İngiliz Hükümeti Başkanı Lloyd George görevinden ayrıldı.
- ⇒ Kurtuluş savaşının diplomatik safhası başladı.
- ⇒ İstanbul ve Boğazların yönetimi TBMM'ye devredilerek Osmanlı yönetimi hukuken sona erdi.
- ⇒ Doğu Trakya, İstanbul ve boğazlar savaşılmadan kurtarıldı.

SALTANATIN KALDIRILMASI (1 Kasım 1922)

Mustafa Kemal'in tüm bu yapılanlardaki amacı ulusal güçleri birleştirmek, siyasal birlik ve beraberliği sağlamaktır. Mustafa Kemal'in bir hedefi daha vardı ki, bu hedef çok daha önemliydi. Bu da milli egemenliğe dayalı bağımsız bir devlet kurmaktır. Bu düzenin kurulabilmesi için saltanatın kaldırılması gerekiyordu. Tüm bu sebeplerden sonra TBMM 1 Kasım 1922'de bir kanun çıkararak saltanatı kaldırdı. Ancak halifelik kaldırılmadı.

Saltanatın Kaldırılmasının Sonuçları:

- ⇒ 600 yıldan beri devam eden Osmanlı Saltanatı sona erdi.
- ⇒ İstanbul'daki yönetimi TBMM hükümeti devraldı.
- ⇒ Milli egemenliğin gerçekleşmesi yönünde önemli bir adım atıldı.
- ⇒ Laikliğin ilk aşaması gerçekleştirildi.
- ⇒ Lozan Konferansında Türk Milletini gerçek temsilci olan TBMM Hükümetinin temsil etmesi sağlandı.
- ⇒ Birinci TBMM'nin ilk ve tek inkılabıdır.

Savaş Yapılmadan Kazanılan Yerler

- | | |
|-----------|------------------------|
| ▪ Artvin | ▪ Doğu Trakya (Edirne, |
| ▪ Ardahan | Kırklareli, Tekirdağ) |

- Antalya ve çevresi
- Zonguldak
- İstanbul ve boğazlar
- Lüleburgaz

LOZAN BARIŞ KONFERANSI (20 Kasım 1922)

II. TBMM imzaladı. Lozan Konferansına Türkiye'den başka İngiltere, Rusya, İtalya, Fransa, Bulgaristan, Yunanistan, Romanya, Yugoslavya, Japonya ve gözlemci sıfatıyla ABD katıldılar. Konferansta bütün çalışmalara rağmen aşağıda belirtilen konularda bir çözüm bulunamadı. Bunlar;

Musul Sorunu: İngilizler petrol zengini olan Musul'u bırakmak istemiyorlardı.

Kapitülasyonlar: İtilaf devletleri kapitülasyonların devamını istiyordu.

Borçlar Sorunu: İtilaf devletleri Osmanlı'nın borçlarını da ödetmek istiyorlardı.

Tüm bunların üstüne İtilaf devletlerinin bağımsızlığımıza aykırı şartlar ileri sürmeleri ve bu tutumda diretmeleri Türk heyetinin görüşmelerden çekilmesine sebep oldu. Daha sonra yeni bir savaş ihtimalinin doğması, İngiliz ve Fransız halkının savaşı istememiş olması konferansın yeniden 23 Nisan 1923'te toplanmasına neden oldu. İkinci defa toplanan barış görüşmelerinde bütün pürüzler ortadan kaldırılmış, borçlar ve Musul sorununun çözümü sonraya bırakılarak diğer bütün önerilerimiz kabul edilmiştir.

Lozan Barış Anlaşmasının Esasları

A. Sınırlar:

1. **Trakya Sınırı:** Mudanya Mütarekesinde belirlendiği şekilde Meriç Nehri sınır olacaktı.
2. **İmroz ve Bozcaada:** Türkiye'ye verilecek. Ege adaları Yunanistan'a verilecek.

3. **Oniki Ada ve Meis:** İtalya'ya verilecek.
4. **Suriye Sınırı:** Ankara Anlaşmasına göre belirlenecek.
5. **Irak Sınırı:** İngiltere ile anlaşılamadığı için çözümlenememiş, daha sonra çözümlenmesi kararlaştırılmıştır.
6. **Sovyet Sınırı:** Gümrü, Moskova ve Kars anlaşmalarından dolayı Lozan'da gündeme gelmedi.

B. Kapitülasyonlar:

Her türlü kaldırıldı.

C. Borçlar Sorunu:

Türkiye'ye düşen borcun taksitle ödenmesi kabul edildi. Yabancı denetimler kaldırıldı.

D. Boğazlar:

Başkanı Türk olan uluslararası bir Boğazlar Komisyon kuruldu. Boğazlarda dar bir bölge askerden arındırılacaktı.

E. Nüfus Mübadelesi:

Türkiye ile Yunanistan arasında İstanbul, Bozcaada-Gökçeada Rumları ile Batı Trakya Türkleri dışında nüfus mübadelesi yapılacak.

F. Azınlıklar:

İstanbul Rumları ile Batı Trakya Türkleri hariç, Türkiye'deki Rumlarla Yunanistan'daki Türkler değiştirileceklerdi. Bütün azınlıklar Türk vatandaşı sayılacaktı.

G. Türkiye'ye savaş tazminatı olarak Karaağaç ve çevresi verilecekti.

H. İşgal devletleri İstanbul ve Boğazlardaki kuvvetlerini geri çeceklerdi.

Çözümlemeyen Sorunlar

- Musul sorunu
- Boğazlar sorunu
- Hatay sorunu
- Osmanlı borçlarının Fransa'ya ödenmesi biçiminde doğan sorun
- Nüfus mübadelesi (değişim) daha sonra sorun oldu.
- Batı Trakya ve Ege Adaları'nın geri alınmaması.

Lozan Antlaşmasının Önemi

- ⇒ Bu anlaşma ile İtilaf devletleri Misak-ı Milli'yi ve TBMM Hükümetinin bağımsızlığını kabul etmiş oldu.
- ⇒ İstanbul'un boşaltılmasıyla tüm işgaller sona erdi.
- ⇒ İngiltere'nin Ortadoğu ile ilgili planları bozuldu.
- ⇒ Kurtuluş Savaşı sömürge devletlere ışık oldu.
- ⇒ Yeni Türk devleti kuruldu.
- ⇒ Caber Kalesi, Türk toprağı sayıldı.
- ⇒ Patrikhanenin ekümenliğine son verildi.

Lozan'da taviz verilmeyen konular:

- Kapitülasyonlar
- Azınlıklar

Lozan'da çözümlenemeyen tek konu Musul sorudur.

ATATÜRK İNKILÂPLARI**Bölüm 6****A. SİYASİ ALANDA YAPILAN İNKILÂPLAR****İkinci Türkiye Büyük Millet Meclisi**

İlk Meclis zor şartlarda kurulmuş, çok zor anlar yaşamış ve büyük ölçüde yıpranmıştı. Artık bu ilk Meclisin yenilenmesi gerekiyordu.

1 Nisan 1923'te TBMM seçimlerinin yenilenmesine karar verdi ve yapılan seçimler sonucunda yeni Meclis üyeleri belirlendi. İkinci Meclis 11 Ağustos 1923'te açıldı.

Bu seçilen ikinci Meclis Lozan Anlaşmasının onaylanması, Ankara'nın başkent yapılması, Cumhuriyetin ilanı ve halifeliğin kaldırılması gibi önemli inkılapları gerçekleştirmiştir. Bundan dolayı bu ikinci Meclise "İnkılap Meclisi" de denir.

Ankara'nın Başkent Olması (13 Ekim 1923)

İtilaf devletlerinin İstanbul'u boşaltmasına kadar yeni hükümetin merkezinin neresi olacağı sorunu çok ciddi ele alınmamıştı. Bazı kesim hükümetin İstanbul'a taşınması gerektiğini düşünüyordu. Ancak bu fikir güvenlik gerekçesiyle sakıncalı idi. Uzun tartışmalar sonucunda Ankara Türk Devletinin hükümet merkezi oldu.

Cumhuriyetin İlânı (29 Ekim 1923)

TBMM'nin açılışından bugüne kadar yönetimin dayandığı tüm prensipler demokratik bir yapıya sahipti. Yani yapılan her şey Cumhuriyet olduğu halde Cumhuriyet ismi kullanılmamakta idi. Bu sırada Meclis'te hükümete karşı bir muhalefet başlamıştı. Bu muhalefetin Bakanlar Kurulunun iş yapmasını çok ciddi engel-

lemektedir. Bunun üzerine hükümet istifa etti. Muhalif grup çok uğraşmalarına rağmen kendi istedikleri şekilde hükümet kuramadılar ve ülkede ciddi bir hükümet bunalımı başladı. Mustafa Kemal bu fırsatı değerlendirerek bu sorunun ancak anayasa değişikliği ile çözümlenebileceğini belirtti. Böylelikle anayasanın bazı maddeleri değiştirildi ve 1. maddenin sonuna “Türkiye Devleti’nin yönetim şekli Cumhuriyettir.” cümlesi eklendi. Böylelikle devletin yönetim biçiminin Cumhuriyet olduğu resmen belirtilmiş oldu (29 Ekim 1923).

Cumhuriyetin İlanının Sonuçları:

- Yeni Türk Devletinin adı konuldu ve bu konudaki kargaşaya son verildi.
- Cumhurbaşkanı seçimiyle “devlet başkanı” sorunu halledildi.
- Kabine sistemine geçildi.
- Mustafa Kemal Paşa ilk Cumhurbaşkanı, İsmet Paşa ilk Başbakan, Ali Fethi Bey de ilk TBMM Başkanı oldular.
- Yürütme işlemlerinin gecikmesi önlenmiş oldu.

Halifeliğin Kaldırılması (3 Mart 1924)

Halifeliğin birleştirici bir unsur olmaktan çıkması, siyasi güç ve otoritenin kalmaması ve 1921 Anayasası ile tüm güç ve otoritenin TBMM’ye verilmesi ile halifeliğin nüfuz ve itibarı iyice kaybolmuştu.

Cumhuriyet’in ilânı ve devlet başkanlığı gibi kurumların oluşması halifeliğin artık hiçbir ihtiyaca cevap vermediği anlayışını ortaya çıkarmıştı. Zaten halifelik çağdaş, laik bir devlet düzeninin kurulması önünde en büyük engeldi.

Tüm bu sebeplerden dolayı Mustafa Kemal Paşa 3 Mart 1924’te halifeliği kaldırmıştır.

Aynı gün;

- ⇒ Şeriiye ve Evkaf Vekaleti kaldırıldı. (Laikleşme yolunda önemli bir adım atıldı.) Diyanet ve Vakıflar Genel Müdürlüğü kuruldu.
- ⇒ Erkân-ı Harbiye-i Umumiye Vekâleti kaldırıldı. (Ordu-siyaset çatışması önlendi.) Genelkurmay ve Sivil Savunma kuruldu.
- ⇒ Tevhid-i Tedrisat Kanunu kabul edildi. (Eğitimde birlik sağlandı.)
- ⇒ Osmanlı hanedanının Türkiye Cumhuriyeti sınırları dışına çıkması kararlaştırıldı.

Halifeliğin Kaldırılmasının Sonuçları

- Laik devlet düzenine geçişte önemli bir adım atıldı.
- İnkılaplara elverişli bir ortam hazırlandı.
- Ulusal egemenliğin gerçekleştirilmesinde önemli bir engel daha kaldırıldı.

ÇOK PARTİLİ HAYATA GEÇİŞ VE ANAYASALAR

Çok Partili Hayata Geçiş:

1. Cumhuriyet Halk Fırkası:

İkinci Meclisin açılmasından hemen sonra Meclis'te Mustafa Kemal'i destekleyen Anadolu ve Rumeli Müdafaa-i Hukuk grubu mensuplarıyla Mustafa Kemal, Halk Fırkasını kurdu. Cumhuriyetin ilanından sonra fırka, Cumhuriyet Halk Fırkası adını aldı. Bu parti Türkiye Cumhuriyetinin ilk partisidir, aynı zamanda tüm inkılaplar bu partinin programı çerçevesinde gerçekleştirilmiştir.

Halkın belli bir siyasal olgunluğa erişmesini beklemek, inkılâpların yerleşmesini sağlamak ve Cumhuriyet rejiminin tehlikeye girmesini önlemek amacıyla belli bir müddet çok partili hayata geçiş geciktirilmiştir.

2. Terakkiperver Cumhuriyet Fırkası:

İnkılâp hareketlerine şüpheyle yaklaşan, eski düzene bağlılıklarını sürdüren bir grup insan Cumhuriyet Halk Fırkasına muhalefetini arttırmaya başladılar. Bu grup Cumhuriyet Halk Fırkasından ayrılarak Terakkiperver Cumhuriyet Fırkasını kurdu. (17 Kasım 1924) Partinin kurucuları Kâzım Karabekir, Ali Fuat Paşa, Rauf Orbay, Adnan Adıvar'dı. Kazım Karabekir parti başkanı idi.

Fırka milli egemenlikten yana, özgürlükçü ve merkezîyetçi bir yapıya sahipti. Ekonomi politikaları liberalizmdi. Programına "partimiz dini inançlara saygılıdır..." ibaresini koyan parti eski düzen yanlılarının da desteğini almıştı.

Şeyh Said ayaklanmasında rolü bulunduğu gerekçesiyle Takrir-i Sükun kanununa dayanılarak kapatıldı.

Ordunun Siyasetten Ayrılması:

1. ve 2. Meclis'te komutanlık ile milletvekilliği bir kişide birleşebiliyordu. Bazı komutanların (Kazım Karabekir, Refet Paşa) ordudan ayrılıp muhalif parti kurmaları ve bu sırada da Musul meselesinin hâlâ eski canlılığını koruyor olması ciddi olumsuzluklar çıkmasına sebep oldu. Bunun üzerine Mustafa Kemal kendisine yakın komutanlara milletvekilliğinden ayrılıp ordularının başlarına geçmelerini istedi ve TBMM'ye verdiği bir önerge ile komutanlık ve milletvekilliğinin bir arada olamayacağı kabul edildi.

Şeyh Said İsyanı (13 Şubat 1925)

Terakkiperver Cumhuriyet Fırkası içinde örgütlenen hilafet yanlıları ve İngiliz ajanları dini Doğu Anadolu'da bir propaganda aracı olarak kullandılar. Bu isyanın çıkmasının en önemli sebeplerinden birisi İngilizlerin Kerkük petrolleri üzerindeki hayallerini gerçekleştirme istekleridir.

Bu bölgede çıkacak bir isyan Türkiye'nin Musul sorununa yeteri kadar eğilememesine sebep olacaktı. Muhalefet partisinin dini inançlara saygılıdır görüşünün bazı kesimleri cesaretlendirmesi ve İngilizlerin kışkırtması sonucu Şeyh Said Diyarbakır'da isyan başlatmış ve bu isyan birçok ilde etkisini göstermeye başlamıştır.

İsyanın Sonuçları:

- Yeterli tedbirleri alamayan Ali Fethi Okyar hükümeti istifa etti.
- Tahrir-i Sükun kanunu çıkarıldı.
- İstiklâl Mahkemeleri tekrar faaliyete geçirildi.
- Terakki Perver Cumhuriyet Fırkası kapatıldı.
- İngilizler Musul meselesinde avantaj sağladı.
- İlk çok partili hayata geçiş denemesi başarısızlıkla sonuçlandı.
- Laik Cumhuriyete karşı yapılan ilk isyandır.

Mustafa Kemal'e Suikast Girişimi:

Terakkiperver Cumhuriyet Fırkası'nın kapatılması, Şeyh Said ayaklanmasının bastırılması üzerine Mustafa Kemal muhalifleri son çarenin Mustafa Kemal'in hayatına son vermek olduğunda anlaştılar.

Suikast Mustafa Kemal'in İzmir gezisinde gerçekleşecekti. Gezinin normal programa göre bir gün gecikmesi ve bir ihbar

sonucunda suikastçılar yakalanarak İstiklal Mahkemesine çıkarıldılar ve gerekli cezaları aldılar.

Serbest Cumhuriyet Fırkası (12 Ağustos 1930)

Dünyada 1929 yılında baş gösteren ekonomik buhran Türkiye'yi de etkilemiş bundan dolayı inkılâplar yapılamaz hale gelmişti. Halk artık hükümetten şikâyetçi olmaya başlamıştı. Hükümetin çalışmalarını kontrol etmek gerekiyordu. Tüm bunlardan dolayı Mustafa Kemal'in isteğiyle Ali Fethi (Okyar) Serbest Cumhuriyet Fırkasını kurdu. Parti programında;

- ⇒ Ekonomide liberalizm
- ⇒ Kadınların da siyasi haklardan yararlandırılması
- ⇒ Cumhuriyetçilik, milliyetçilik, laiklik ilkelerine bağlılık.

Parti bir süre sonra Cumhuriyete, devrimlere karşı olanların toplandığı bir yer haline geldi. Bunun üzerine Ali Fethi Bey partiyi kapattı.

Menemen Olayı (23 Aralık 1930)

Nakşi tarikatından Derviş Mehmet adıyla bir kişi adamlarıyla ayaklandı. Din konusunu sömürü yapan bu adamlar yedek subay öğretmen Kubilay'ı öldürdüler. Katiller yakalandı ve İstiklâl Mahkemelerinde cezalandırıldılar.

Not: Çok partili hayata geçiş için yapılan ikinci girişim de laik düzene yapılan isyanla başarısız oldu. Halkın henüz demokrasiye geçişte yeterince olgunlaşmadığı anlaşıldı. Mustafa Kemal bu olaydan sonra tekrar çok partili hayata geçiş denemesinde bulunmamıştır. 1946 yılında çok partili hayata geçilmiştir.

Demokrat Parti (1946)

2. Dünya Savaşının sonuçları tüm dünyayı olduğu gibi Türkiye'yi de etkilemişti. Büyük ekonomik sorunlar yaşanmış, bu sorunlarla dönemin tek partisi CHP'ye tepkiler iyice arttı. Bunun üzerine Adnan Menderes, Celal Bayar, M. Fuat Köprülü partilerinden ayrılarak Demokrat Parti'yi kurdular.

1950 seçimlerinde Demokrat Parti iktidara geldi. Demokrat Parti'yle ülkede atılım başladı. Ancak basın ve muhalefetin etkisiyle yıpranan parti 27 Mayıs ihtilaliyle yönetimi bırakmak zorunda kaldı.

TÜRKİYE'DE ANAYASALAR**1. Kanun-i Esasi (1876)**

II. Abdülhamit tarafından kabul edilmiştir. Osmanlı toplumuna ilk kez temsil hakkı veriliyordu. Bu anayasaya göre;

- Egemenlik hakları padişahla toplanıyordu.
- Parlamentonun açılması – kapanması yetkileri padişahla idi.
- Parlamento Mebusan Meclisi ve Ayan Meclisinden oluşuyordu.

2. Teşkilat-ı Esasiye (1921 Anayasası)

TBMM'nin kabul ettiği ilk anayasadır. Egemenliği halka vermiştir. Kararları hızlı alabilmek ve TBMM'nin etkinliğini artırmak amacıyla hazırlanmıştı. Cumhuriyetin kurulması bu anayasada değişikliği zaruri kılmıştır.

3. 1924 Anayasası (10 Nisan 1924)

Türkiye Cumhuriyeti Devletinin kurulmasından sonra 1921 Anayasası Devletin şekillenmesi ve örgütlenmesinde yetersiz kalıyordu. Bundan dolayı yeni bir anayasaya ihtiyaç vardı.

1924 Anayasasına göre;

- Türkiye bir cumhuriyettir, dili Türkçedir, başkenti Ankara, dini İslam'dır.
- TBMM Türkiye Cumhuriyetini idare eder.
- Millet egemenliği esastır.
- TBMM milletin tek temsilcisidir.
- Yasama ve yürütme işlerine TBMM bakar.
- Cumhurbaşkanlığı ve TBMM seçimleri dört yılda bir yapılır.
- Her kırk bin kişi için bir milletvekili seçilir.
- Bakanları Yargıtay ve Danıştay başkan ve üyelerini yargılamak üzere Yüce Divan kurulur.
- İlköğretim herkes için zorunludur.

1924 Anayasasında Yapılan Değişiklikler

- Seçmen yaşı 18'den 22'ye çıkarılmıştır.
- 1928'de "Devletin dini İslam'dır" maddesi anayasadan çıkarıldı.
- 1937'de Atatürk ilkeleri anayasaya girdi.

4. 1961 Anayasası

Bu yasada getirilen yenilikler:

- Anayasa Mahkemesi kuruldu.
- Kuvvetler ayrılığı prensibi getirildi.
- Nisbi temsil sistemi benimsendi.
- Çift meclisli sisteme geçildi.
- Yasaların kabulünde son söz Millet Meclisi'nde toplandı.

5. 1982 Anayasası

İç karışıklıklardan sonra silahlı kuvvetler yönetime el koymuş ve yeni bir anayasa hazırlanmıştır. Getirilen yenilikler şunlardır:

- Cumhuriyet Senatosu kaldırıldı.
 - Meclis 400 üyeli oldu.
 - Seçme ve seçilme yaşı artırıldı.
-

Tüm bu anayasaların ortak özellikleri:

- Ulusal hakimiyet her şeyin üstündedir.
- TBMM'nin üstünlüğü korunmuştur.
- Cumhuriyet rejimi değiştirilemez.

B. HUKUK ALANINDA YAPILAN İNKILÂPLAR

Osmanlı Devletinde hukuk birliğinin olmaması, modern hayatın ihtiyaçlarına cevap vermemesi, batı hukukuna yönelme gerçeği, hukuk esaslarının laik olmaması ve kadın haklarında eksikliklerin olması hukuk alanında yeniliklerin yapılmasını gerekli kılmıştır.

Medeni Kanunun Kabulü (17 Şubat 1926)

İsviçre Medeni Kanunu'nun alınması kararlaştırılmıştır. Bu kanuna göre,

- Tek kadınla evlilik getirildi.
- Nikâh zorunluluğu getirildi.
- Kadın-erkek eşitliği getirildi.
- İki tarafa da boşanma hakkı verildi.
- Mirasta kadın-erkek eşitliği kabul edildi.
- Kadınların istedikleri mesleğe girebilmeleri sağlandı.
- Patrikhanelerin dünya işleriyle ilgili yetkileri kaldırıldı.

Bu kanunla dünyada ilk kez kadına bu haklar tanınmış oldu.

Türkiye'nin Laik Devlet Düzenine Geçme Aşamaları

- Saltanatın kaldırılması
- Halifeliğin kaldırılması
- Şer'îye ve Evkaf Vekâletinin kaldırılması
- Tevhid-i Tedrisat'ın kabulü
- Tekke, zaviye ve türbelerin kapatılması (Laikleşme)
- Medeni kanunun kabulü

- Anayasadan “Devletin Dini İslam’dır” maddesinin çıkarılması.
- Atatürk ilkelerinin Anayasaya girmesi.

C. EĞİTİM ve KÜLTÜR ALANINDA YAPILAN İNKILÂPLAR

a) Tevhid-i Tedrisat Kanunu (3 Mart 1924)

Bu kanun çıkarılarak tüm okullar Milli Eğitim Bakanlığına bağlanmış oldu. Bu sayede eğitimin laikleştirilmesi, modernleştirilmesi ve millileştirilmesi yolunda önemli bir adım atılmış oldu. Yabancı okullar üzerinde denetim kuruldu ve medreselerin kapatılmasına ortam hazırlandı.

b) Medreselerin Kapatılması (1924)

Tevhid-i Tedrisat Kanunu ile medreseler Milli Eğitim’e bağlanmıştı. Eğitim böylelikle laikleştirilmiş ve medreseler kapatılmıştır.

Eğitim ve kültür ikiliğine son verildi.

c) Yeni Türk Harflerinin Kabulü (1 Kasım 1928)

Türkler Orhun, Uygur ve Arap harflerini kullanmışlardı. Atatürk okuma-yazmanın kolaylaşması, eğitim-öğretimin yaygınlaştırılmasının alfabenin değişikliğiyle olacağını anlamıştı. Latincenin Türkçeye en uygun alfabe olduğu tespit edilerek kabul edildi. Bu sayede okuma-yazma oranı yükseldi, batı dünyası ile yakınlaşma sağlandı, çağdaşlaşma yolunda önemli bir engel daha aşılmış oldu.

d) Türk Tarih Kurumu'nun Kurulması (12 Nisan 1931)

Atatürk, Türk tarihinin İslam tarihi ve Osmanlı tarihiyle sınırlandırılmaması gerektiğini düşünerek araştırmaların yapılması amacıyla Türk Tarih Kurumu'nu kurdu. Bu hareket milliyetçilikle ilgili önemli bir adımdır.

Türk Tarih ve Türk Dil Kurumunun kurulması milliyetçilikle alakalıdır.

e) Türk Dili Kurumu'nun Kurulması (12 Temmuz 1932)

Atatürk, dil ile ilgili çalışmaların daha sağlıklı ve plânlı yapılması için Türk Dil Kurumu'nu kurmuştur. Bu kurumun kurulması da milliyetçilikle ilgili önemli bir adımdır.

D. TOPLUMSAL HAYATIN ÇAĞDAŞLAŞTIRILMASI**a) Tekke, Zaviye ve Türbelerin Kapatılması (30 Kasım 1925)**

30 Kasım 1925'te çıkarılan bir kanunla tekke, türbe ve zaviyeler kapatıldı. Bu hareket laikleşme yolunda önemli bir harekettir.

b) Kılık-Kıyafetin Düzenlenmesi

Atatürk, kılık-kıyafette çağdaş bir toplum oluşturmak amacıyla 1925 yılında Şapka Kanununu çıkarttı. Bu yenilik ilk Kastamonu'da başlatılmıştır. İbadetlerin dışında dini kıyafetlerle dolaşılması yasaklandı.

c) Ölçüler ve Takvimde Değişiklik

Osmanlılarda kullanılan okka, dirhem, arşın, kulaç gibi ölçütler yerine kilogram, metre gibi ölçüler, Rumi ve Hicri takvim yerine

de Miladi takvim kullanılmaya başlandı (1925). Hafta tatili cumadan pazara alındı (1935).

Not: Uluslararası ilişkide uyum ve kolaylığı sağlamıştır.
Bu inkılaplar çağdaşlaşma ve batılılaşma ile alakalıdır.

İzmir İktisat Kongresi (18 Şubat – 4 Mart 1923)

Lozan Barış Görüşmelerinin kesildiği sırada İzmir’de çiftçi, sanayici, tüccar ve işçi kesimlerinin temsilcilerinin de katıldığı Türkiye’nin ekonomisinin her yönüyle masaya yatırıldığı İzmir İktisat Kongresi düzenlendi. Bu kongrede milli ekonominin kurulmasında (Misak-ı İktisadi) önemli bir adım atıldı.

Not: Bu kongre milliyetçilikle alakalıdır.

- a) **Tarım:** 17 Şubat 1925’te çıkarılan bir kanunla köylüden alınan âşâr vergisi kaldırılarak yerine arazi vergisi konuldu. Tarım Kredi Kooperatifleri, Yüksek Ziraat Enstitüleri kurularak tarımda bilimsel araştırmalara gidildi.
- b) **Sanayi:** Sanayi kuruluşlarını teşvik amacıyla 1927 yılında “Teşvik-i Sanayi Kanunu” çıkarıldı. Özel teşebbüsün güçlü olmamasından dolayı sanayide devletçilik ilkesi benimsendi.
- c) **Ulaşım:** Ekonomik kalkınmanın sağlanması amacıyla ulaşım öncelik verilmiştir. 1 Temmuz 1926’da çıkarılan “Kabotaj Kanunu” ile Türk karasularında gemi işleme hakkı sadece Türklere bırakılmıştır.

İPUÇLARI:

- İş sahiplerine kredi sağlanması, üretimin artırılması için İş Bankası kuruldu. (1924)
- Türk ekonomi yapısının rolünün belirlenmesi için Merkez Bankası kuruldu. (11 Haziran 1930)
- Sanayi Maadin Bankası kurulmuştur. (1925)
- Devlet sanayileşmenin sadece özel sektörde gerçekleşmeyeceğini anlayınca I. Beş Yıllık Sanayi Planı hazırlandı. (1933)
- Sanayideki yatırımları desteklemek amacıyla Sümerbank kuruldu. (1933)
- Etibank ve Maden Tetkik Arama Enstitüsü kuruldu. Karabük Demir Çelik Fabrikası açıldı. (1939)
- İzmit'te kağıt, İstanbul Paşabahçe'de cam, Beykoz'da deri, Gemlik'te İpek Fabrikaları kuruldu.

ATATÜRK İLKELERİ**Bölüm 7****1. Cumhuriyetçilik**

- Halkın yönetime katılımıdır.
- Millet iradesinin egemenliğidir.
- Kurtuluş savaşında görülen bir ilkedir.
- İki temel ilkeden biridir (Laiklik)
- Siyasi alanda yapılan inkılaptır.

2. Milliyetçilik

- Kurtuluş savaşının temelinde olan ilkedir.
- Irk, dil, din, kültür, ülke birliği ortak geçmiş-gelecek
- Irkçılık yoktur.
- Milli birlik ve beraberlik Vatan - Millet sevgisi
- Türk Tarih Kurumu, Türk Dil Kurumu yeni Türk Harfleri bu yönde yapılan yeniliklerdir.

3. Halkçılık

- Cumhuriyetçiliğin ve milliyetçiliğin doğal sonucudur.
- Herkes kanunlar önünde eşittir.
- Sınıf, zümre farkı yoktur.
- Sosyal alanda yapılan inkılaplardır (Şapka, Soyadı Kanunu)

4. Laiklik

- Din ve devlet işlerinin ayrılığı
 - Herkes dininde, vicdanında özgürdür.
 - Akıl, bilim esastır.
 - En temel iki ilkeden biri (Cumhuriyetçilik)
 - Halifeliğin kaldırılması, seriye Vekaletin kaldırılması, Medeni Kanun, Tekke ve Zaviyelerin kapatılması
-

5. Devletçilik

- Ekonomiyle ilgili olan her şey devletçiliktir.
- Devlet halk içindir.

6. İnkılâpçılık

- Yenilik, değişiklik
- Çağdaş uygarlık seviyesi
- Batılılaşma
- Dondurulmaz

Bütünleyici İlkeler

Milli egemenlik (Cumhuriyetçilik)

Milli birlik ve beraberlik (Milliyetçilik)

Akılcılık ve bilimsellik (Laiklik)

Çağdaşlık ve Batılılaşma (İnkılâpçılık)

İnsanlık ve İnsan sevgisi (Halkçılık)

Özgürlük ve bağımsızlık

Yurtta sulh cihanda sulh (Dış politika ilkesi)

ATATÜRK DÖNEMİ DIŞ POLİTİKA**Bölüm 8****1. Nüfus Mübadelesi**

- ⇒ Lozan Barış antlaşmasına göre Yunanistan'da kalan Türklerle, Türkiye'de kalan Rumlar karşılıklı yer değiştireceklerdi.
- ⇒ Yerleşik (**etablî**) kelimesi üzerinde taraflar arasında anlaşmazlık çıktı.
- ⇒ Yunanistan İstanbul'da mümkün olduğu kadar fazla Rum bırakarak güçlü bir lobi kurmak ve iç işlerimize karışmak istiyordu.
- ⇒ O yüzden İstanbul'da bulunan bütün Rumların yerleşmiş sayılmasını istiyordu.
- ⇒ Anlaşmazlık Adalet Divanı'na götürüldü. Burada çözümlenemeyen anlaşmazlık daha sonra yapılan bir anlaşmayla ortadan kalktı.

2. Yabancı Okullar Sorunu:

- ⇒ Lozan Barış Anlaşmasıyla okulların çalışması belli bir esasa göre ayarlanmış, denetimi Türk Devleti'ne bırakılmıştı.
- ⇒ Daha sonra çıkarılan Tevhid-i Tedrisat Kanunu ve Maarif Teşkilatı Kanunu ile belli düzenlemeler getirilmişti.
- ⇒ Maarif Teşkilatı Kanununa göre yabancı okullarda Türkçe, Milli Tarih, Milli Coğrafya dersleri Türk öğretmenler tarafından okutulacak, okullar, Türk müfettişler tarafından denetlenecekti.
- ⇒ Bu kararlara uymayan bazı okullar elçilikleri aracılığıyla görüşmek istediler. Görüşme reddedildi. Kanunlara uymayan okullar kapatıldı, uyan okullar faaliyetlerine devam ettiler.

3. Irak Sınırı – Musul Sorunu

- ⇒ Lozan Anlaşmasında çözümlenemeyen bu sorunun çözümü sonraya bırakılmıştı.
- ⇒ Musul sorununun çözümü için Milletler Cemiyeti'ne ve Uluslararası Adalet Divanı'na başvuruldu. Ancak buralardan da bir sonuç çıkmadı.
- ⇒ Daha sonra İngiltere ile yapılan Ankara Anlaşması ile Türk – Irak sınırı çizilmiş, Musul Irak sınırı içinde kalmıştır.
- ⇒ Musul petrollerinin %10'u 25 yıllığına Türkiye'ye verilmiş daha sonra İngiltere'ye olan borcumuz öne sürülerek bu pay verilmemeye başlanmıştır.

4. Osmanlı Borçları

- ⇒ Borçlar konusunda Fransa ile aramızda çıkan sorunlar 1933 yılında Paris'te yapılan anlaşmayla çözümlenmiştir.

5. Milletler Cemiyeti'ne Giriş

- ⇒ Milletler Cemiyetine üye devletler barışa katkısından dolayı Türkiye'yi üye olması için davet ettiler.
- ⇒ Bazı devletlerin cemiyetteki statülerinden dolayı eşitlik söz konusu değildi.
- ⇒ Türkiye bundan dolayı üyelikte çekimserdi. Ancak barıştan yana olduğunu göstermek ve dünya barışına katkıda bulunmak amacıyla üyelik teklifini kabul etti.

6. Balkan Antantı (9 Şubat 1934)

- ⇒ Türkiye'nin Irak sınırını çözüme kavuşturması İngiltere, İtalya ile ilişkilerini düzeltmesinden sonra Balkan ülkeleriyle yakınlaşma yoluna gitti.
- ⇒ İtalya ve Almanya'nın güçlenmesi ve saldırgan tavırlarının artması Balkan devletleri arasındaki yakınlaşmayı hızlandırdı.
- ⇒ Bulgaristan dışındaki devletler (Yugoslavya, Romanya, Türkiye ve Yunanistan) Atina'da "Balkan Antantı" nı imzaladılar. 2. Dünya Savaşıyla bu pakt sona ermiştir.

7. Montrö Boğazlar Sözleşmesi (20 Temmuz 1936)

- ⇒ Lozan Antlaşması gereği boğazlarda Türkiye hakimiyeti bulunmamaktaydı.
- ⇒ Üstelik silah ve askerden arındırılmıştı. Ancak Avrupa'da silahlanma artmış ve ülkeler yeni dünya savaşına hazırlanmakta idi.
- ⇒ Bunun üzerine güvenliğinin tehlikeye girmesinden endişelenen Türkiye, Milletler Cemiyeti'ne başvurarak boğazlar hakkındaki statüsünün düzenlenmesi için toplantı yapılmasını istedi.

Yapılan Sözleşmeye Göre;

- Boğazlar Komisyonu kaldırılarak görev ve yetkileri Türk Devleti'ne devredildi.
- Boğazların her iki yakasındaki askersiz alan kaldırıldı.
- Ticaret gemilerinin geçişi serbest, savaş gemilerinin geçişi sınırlı olacaktı.
- Türkiye savaş durumunda isterse boğazları savaş gemilerine kapatabilecekti.

8. Sadabat Paktı (8 Temmuz 1937)

- ⇒ Batı'da tehlikeye karşı Balkan devletleriyle Balkan Antantı'nı imzalayan Türkiye, doğuda da Afganistan, İran ve Irak'la da Sadabat Paktı'nı imzalayarak Orta Doğu'nun güvenliğini sağlamış oldu.

Not: Bu pakta Suriye katılmamıştır.

9. Hatay Sorunu (1939)

- ⇒ Ankara Anlaşmasıyla İskenderun Sancağına ayrı bir statü tanınmıştı. Daha sonra Fransa, Suriye ve Lübnan'a bağımsızlık vererek askerlerini çekmişti.

- ⇒ Ancak İskenderun Sancağı hâlâ sorun idi. Üstelik Fransa bu bölgedeki yetkilerini Suriye'ye devretmişti.
 - ⇒ Bunun üzerine Türkiye, Milletler Cemiyetine başvurdu. Türkiye ile Fransa arasında görüşmelerin yapılmasını sağladı.
 - ⇒ Yapılan görüşmeler sonunda Hatay'a bağımsızlık verilerek, Hatay Cumhuriyeti kuruldu. Daha sonra Hatay Mecliste çıkan bir kararla Türkiye'ye katılma kararı alındı.
-

II. DÜNYA SAVAŞI ve SONRASI**Bölüm 9****Savaşın Nedenleri:**

- Silahlanma yarışının artması.
- I. Dünya Savaşı'ndan sonra imzalanan anlaşmaların ağır hükümler içermesi.
- İtalya ve Almanya'nın saldırgan tutumları.

Savaşın Başlaması ve Yayılması

- Almanya'nın Polonya'yı işgal etmesi, doğudan Rusya'nın Polonya'ya girmesi, İngiltere ve Fransa'nın Almanya'yı durdurmak için harekete geçmeleriyle savaş başlamış oldu.
- Bulgaristan'ın da işgal edilmesi üzerine Almanya ile saldırı-mazlık paktı yapıldı.
- Bu anlaşmaya göre Türkiye savaşta tarafsız kalacaktı.
- Böylece Türkiye savaşın sonuna kadar savaşa girmemiştir.

Savaşın Sona Ermesi

- Rusların bütün cephelerde başarılı olmaları, hava üstünlü-ğünü eline geçiren İngilizlerin ABD desteğiyle Almanlara saldırmaları Almanları iyice zor durumda bıraktı.
- Amerika'nın batıyı kontrol altına almasından sonra doğuda da atom bombası kullanarak Japonya'yı teslim olmak zo-runda bıraktı.

Savaşın Sonuçları

- ABD üstün duruma geldi.
- Almanya ikiye ayrıldı.
- Devletler arasında bloklaşma başladı.
- Sömürgeci devletler, sömürgelerini kaybettiler. Sömürge toplumları bağımsızlıklarını kazandılar.
- Türkiye çok partili rejime geçti.
- Aşırı milliyetçi akımlar başarıya ulaşamadı.

ULUSAL GÜVENLİK**MİLLÎ GÜVENLİK KAVRAMI VE KAPSAMI**

09 Aralık 1983 tarih ve 2945 sayılı Millî Güvenlik Kurulu Kanununda “Millî Güvenlik devletin, anayasal düzeninin, millî varlığının ve bütünlüğünün uluslar arası alanda siyasi, sosyal, kültürel ve ekonomik dahil bütün menfaatlerinin ve akdi hukukunun her türlü iç ve dış tehdide karşı korunması ve kollanmasını ifade eder” şeklinde tanımlanmıştır. Millî Güvenlik kavramı bir devletin ve ulusun var oluşu ile eşdeğer anlam kazanmıştır.

ULUSAL GÜVENLİK

Devletin temel kuruluşunu ve fertlerin hak ve hürriyetlerini belirleyen temel hukuki düzenleme **anayasadır**. Millet (ulus) kavramı 1789 Fransız İhtilali’nden sonra ortaya çıkmıştır.

ULUSAL GÜÇ VE TEMEL UNSURLARI

Devletin millî gücünün temel unsurları; siyasi güç, ekonomik güç, sosyo-kültürel güç ve askeri güçtür. Yardımcı unsurları ise coğrafya, bilim, teknoloji ve tanıtımdır.

TÜRKİYE CUMHURİYETİNİN MİLLÎ MENFAATLERİ

- 1-Vatan Savunması,
- 2-Bölgede Barış,
- 3-Ekonomik Refah,
- 4-Millî Değerlerdir.

Millî değerler genellikle sık sık değişmezler ve uzun vadeli hedeflerdir. Gerçekçi ve akılcıdır.

TÜRKİYE CUMHURİYETİ MİLLÎ HEDEFLERİNİN AMAÇLARI

1. Ekonomik Refah
2. Politik İstikrar
3. Sosyal ve Endüstriyel Gelişim
4. Diğer bir ülkenin tecavüz ve saldırısına karşı güvenlik
5. Devletin bekası ülkenin birlik ve beraberliği ile toprak bütünlüğünün korunmasıdır

Millî Menfaat: Devletin bekası ve milletin refahını sağlamak için ulaşılması ve korunması gereken amaçlardır.

Millî Hedef: Elde edilmesi halinde millî menfaatlere ulaşmayı sağlayan sonuçlardır.

Millî Güç: Devletin millî menfaatlerini sağlamak için kullanabileceği insan gücü, askeri, psikososyal, coğrafi, politik, ekonomik, bilimsel-teknolojik ve idari güçlerden oluşan maddi ve manevi unsurların toplamıdır.

MİLLÎ BÜTÜNLÜK

“Millî Bütünlük” ve “Toprak Bütünlüğü” ile beraber millî varlığın açıklanmasında belirtilen manevi değerlerden millî şuura yani kültür bilinci şuurunun, millî birlik ve beraberlik ruhunu, millî ahlak ve fazilet gibi değerler bütünlüğü sağlayan değerler kapsamındadır.

Ahdi Hukuk’un Temel Unsurları: Bağımsızlık ve hükümlanlık haklarıdır.

- 1982 Anayasasının 117. maddesi Millî Güvenliğin sağlanmasından TBMM ye karşı Bakanlar Kurulunu sorumlu tutmuştur.
- Bu sistemin karar alma organları; Millî Güvenlik Kurulu ve Bakanlar Kurulu’dur.
- Bu kurulun ayrılmaz bir parçası da Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğidir.

TÜRKÇE

DİLBİLGİSİ

ANLAM BİLGİSİ

Bölüm 1

1. GERÇEK ANLAM

Gerçek anlam, sözcüğün herkesçe bilinen akla ilk gelen anlamıdır. Sözcükler tek başlarına kullanıldıklarında zihinde beliren anlam **gerçek anlam**dır. Kalem, sıra, ev, arkadaş, yağmur, rüya gibi.

Örnek:

- Önünde su ile **dolu** bir bardak vardı.
- İpi makaraya **sardı**.
- Bir ağacın **gölgesine** oturduk.

A. Temel Anlam

Sözcüklerin zihinde uyandırdığı ilk ve yaygın olan anlamına **temel anlam** denir.

Örnek:

Balıkçılar taştan bir ocak yapmışlardı. (Ateş yakmaya ve pişirmeye yarayan; ısınma ısıtma amaçlarıyla kullanılan yer).

B. Yan Anlam

Sözcüklerin temel anlamına bağlı, ikinci anlamına **yan anlam** denir.

Örnek:

- Adamın kolu bilekten kırılmıştı (temel anlam)
- Çınarların kolları çok uzundu. (yan anlam)

2. MECAZİ ANLAM

Sözcüklerin gerçek anlamları dışına taşarak kazandıkları anlamdır. Bu anlam temel ve yan anlamdan tamamen farklıdır. Mecaz anlamda sözcük, kendi gerçek anlamında tamamen ayrılarak başka bir anlam kazanır.

Mecaz anlamalı sözcük;

- Gerçek anlamını yitirir.
- Başka sözcüğün yerine kullanılır.
- Genellikle soyut anlamlıdır.
- Özünde benzetme amacı vardır.

Örnekler:

- Yaşlandığı için gözü iyi görmüyordu. (temel anlam)
- Evrakları masanın gözüne koyar mısın? (yan anlam)
- Bu hareketiyle gözünden düştü. (mecaz anlam)

3. TERİM ANLAMI

Bilim, sanat, spor... ya da meslek dalıyla ilgili özel, sınırlı bir anlamı ve kullanımı olan sözcüklere **terim** denir.

Terimler genellikle gerçek anlamıyla kullanılır. Bir sözcüğün terim anlamı, ait olduğu alanda kullanıldığı zaman ortaya çıkar.

Örnekler:

- Bu dairenin alanını hesaplayabilir misin? (Geometri Terimi)
- Verilen eylemleri çatısına göre inceleyiniz. (Dilbilgisi Terimi)

4. DEYİM ANLAMI

Bir sözcüğün başka sözcüklerle birleşip kalıplaşarak gerçek anlamını yitirmesiyle ortaya çıkan anlamdır. Yani sözcüğün bir deyim içinde kullanılmasıdır.

Örnekler:

- *Havanda su dövmek: Boşuna uğraşmak.*
- *Mekik dokumak: İki yer arasında sık sık gidip gelmek.*

Özellikleri

- Deyimler iki ya da daha fazla sözcükten oluşur.
- Anlatıma çekicilik ve güç kazandırır.
- Bir durumu karşılar.
- Mecaz ya da gerçek anlamlıdır.
- Deyimler kalıplaşmış sözlerdir.
- Deyimler arasına başka sözcükler girebilir.
- Deyimlerin çoğunluğu mastar eki (mak/mak) aldığı için “Deyimleşmiş Bileşik Eylem” dir. Bu nedenle ad ve eylem çekim eklerini alırlar.

SÖZCÜKLER ARASI İLİŞKİLER

Sözcükler arasında anlamdaşlık, karşıt anlamlılık, sesteşlik gibi çeşitli anlam ilişkileri vardır. Şimdi bunları sırasıyla görelim:

a. Eş Anlamlı (Anlamdaş) Sözcükler

Anlam bakımından birbirinin yerini tutan sözcüklere **eş anlamlı sözcükler** denir. Yabancı dillerden dilimize girmiş sözcüklerle Türkçe sözcükler arasında görülür.

Bir sözcüğün, başka bir sözcükle eş anlamlı oluşu cümledeki anlamına bağlıdır.

“baş” sözcüğünün eş anlamlısı “kafa” sözcüğüdür. Ancak “Sende hiç kafa yokmuş.” cümlesinde geçen “kafa” sözcüğünün eş anlamlısı “baş” sözcüğü değil, “akıl” sözcüğüdür.

Eş anlamlı sözcüklere örnekler:

cezaevi / hapishane sonbahar / güz okul / mektep	Yıl / sene tasa / keder ömür / hayat
---	---

b. Zıt (Karşıt) Anlamlı Sözcükler

Anlam bakımından birbirinin karşıtı olan sözcüklere karşıt anlamlı sözcükler denir.

- ➔ Genellikle görelî ve soyut sözcüklerdir.
Güzel - çirkin, iyi - kötü, uzun- kısa
- ➔ Cümlede kullanılışlarına göre görevleri değişir.
Ne güzel düşünceleriniz var. (sıfat)
Toplantıda güzel konuştunuz. (belirteç (Zarf))
- ➔ Bir sözün karşıt anlamlısı o sözcüğün kullanıldığı yere göre belirlenir.
çağdaş topluluklar - ilkel topluluklar
çağdaş edebiyat - klasik edebiyat

Dilimizde karşıt anlamlı sözcükler çoktur. İşte bazı örnekler:

gülmek / ağlamak

siyah / beyaz

güzel / çirkin

iyi / kötü

Bir sözcüğün olumsuzluğu o sözcüğün karşıt anlamlısı değildir. Örneğin; “gitmek” sözcüğünün karşıt anlamlısı “gitmemek” değil, “gelmek” tir.

c. Yakın Anlamlı Sözcükler

Türkçede kimi sözcükler anlam bakımından birbirine çok yakındır. Bu sözcüklere yakın anlamlı sözcük denir.

Örnek:

- Yalancılığı yüzünden ona küstüm. (darılmak, gücenmek) (Yakın anlamlı)
- Bir tek dileğim var, mutlu ol yeter. (istek) (Yakın anlamlı)
- Çok sıkıldım, biraz yürümek istiyorum. (gezmek) (Yakın anlamlı)

d. Sesteş (Eşsesli) Sözcükler

Yazılış ve okunuşları aynı olan ama anlamları arasında hiçbir ilgi bulunmayan sözcüklere **sesteş** sözcükler denir.

Sesteş sözcüklerden bazı örnekler:

Örnek:

- “Bu yaz, bana sıkça mektup yaz.”
- “Senin yüzünden yüz yerde yüzüm kızardı.”

İKİLEMELER

- ⇒ Aynı sözcüğün tekrarlanması, anlamları birbirine yakın ya da karşıt olan veya sesleri birbirini andıran sözcüklerin yan yana kullanılmasına ikileme denir:
- ⇒ Kap kakak, çoluk çocuk, ileri geri, ağır ağır, ufak tefek, aşağı yukarı, güle ağlaya, seve seve, anlı şanlı v.b..
- ⇒ İkilemeler, anlatımı güçlendirmek, anlatım gücünü arttırmak için kullanılır.
- ⇒ İkilemelerin kuruluş biçimleri değişik olabilir.
- ⇒ İkilemeyi oluşturan sözcükler arasına “virgül, noktalı virgül, kısa çizgi, bağlaç ve edat” konulmaz.

Örnek:

- Yolculuk aşağı – yukarı bir saat sürer. (Yanlış)
- Yolculuk aşağı yukarı bir saat sürer. (Doğru)

CÜMLEDE ANLAM

Bölüm 2

Bir cümlenin içerdği düşüncüyü ve duyguyu ya da iletilmek isteneni doğru yorumlayarak anlamak gerekir. Bunun ilk koşulu da temel kavramları iyi bilmektir. Cümlenin yorumu paragrafın alt basamağıdır. Cümleyi doğru yorumlayan kişi, paragrafı da doğru yorumlar.

ÖZNEL ANLATIM

Yazarın düşüncelerine, duygularına, yorumlarına ve beğenisine dayalı anlatıma **öznel anlatım** denir.

- ✓ Kişisel kanaati belirtir.
- ✓ Kanıtlanamaz.
- ✓ Görecelidir.
- ✓ Sadece sahibi için geçerlidir.
- ✓ Genellikle sanat değeri taşır.

Örnek:

- *Kırların en güzel süsü papatyalardır.*
- *Yazar gözlemlerini romanına ustaca aktarmış.*

NESNEL ANLATIM

Yazarın kişisel görüşü olmayan, değişik yorumlara kapalı olan anlatıma **nesnel anlatım** denir. Bu anlatımda yargı;

- ✓ Göreceli değildir.
- ✓ Kanıtlanabilir

Örnek:

- *Papatya bir kır çiçeğidir.*
- *Yazar gözlemlerini romana aktarmış.*

EYLEM CÜMLELERİNDE VURGU

Eylem cümlelerinde vurgu yükleme en yakın sözcüktedir.

Örnek:

- Arkadaşım yarın bisikletle parka gidecek.
(Nereye gidileceği vurgulanmış.)
- Parka arkadaşım yarın bisikletle gidecek.
(Ne ile gidileceği vurgulanmış.)
- Bisikletle parka arkadaşım yarın gidecek.
(Ne zaman gideceği vurgulanmış.)
- Yarın bisikletle parka arkadaşım gidecek.
(Özne vurgulanmış.)

Uyarı: Devrik cümlelerde vurgu yüklem olan sözcüktedir.
Gidecek arkadaşım yarın bisikletle parka.

Bir cümleyle herhangi bir düşüncenin aktarılması sırasında değişik anlam ilgilerinden yararlanılır:

1. Neden – Sonuç İlgisi:

Bu ilgi; “-den, -den dolayı, için, çünkü, ki, diye” sözcük ya da ekleriyle sağlanır.

Örnek:

- *Yollar kapalı olduğundan gelememiş.*
- *Söylediklerinden dolayı ona çok kırıldım.*

2. Amaç – Sonuç İlgisi:

Bu ilgi; “için, üzere, için, -e” ekleri ya da ilgeçleriyle sağlanır.

Örnek:

- *Mutfak giderlerini karşılamak için biraz para ayırdım.*
Amaç Sonuç
- *Arkadaşını karşılamak üzere gara gitti.*
Amaç Sonuç

3. Koşul İlgisi

Bu ilgi; “-se, -erek, -meden, -dikçe, -ince, yalnız, ancak, fakat, ama” ek ya da bağlaçlarıyla sağlanır.

Örnek:

- *İnsanlara yardım ederek mutlu olabilirsiniz.*
- *Seni çağırmadan yanıma gelme.*
- *Konuştukça daha iyi anlaşıyoruz.*
- *Seninle gelirim; ama arabayı ben kullanacağım.*

4. Görelik İlgisi

Bence sen de haklısın (bana göre)

5. Araç – Birliktelik İlgisi**Örnek:**

- *Yar ile sohbet ne güzel şey!*
- *Tatile kendi arabasıyla çıktı.*

6. Durum – Sonuç İlgisi

Örnek:

- Şişmanladıkça moralim bozuluyor.

7. Özgülük İlgisi

Örnek:

- *Bu bilgisayarı kendime aldım. (kendim için)*

8. Dilek İlgisi

- Ah bir tatil gelse!

9. Karşıtlık İlgisi

Örnek:

- Zeki bir adam; fakat zekâsını kullanmayı bilmiyor.

10. Benzerlik İlgisi

Örnek:

- *Sen de benim gibi şanssızsın.*

11. Şaşma

Örnek:

- *Aniden önüme çıkmaz mı?*

12. Karşılaştırma İlgisi

Örnek:

- *Üzülme eskiden de böyle patavatsızdı.*
- *Kitaplar da dostlar gibi iyi seçilmelidir.*
- *Türk insanı, diğer ülkelerin insanlarından daha konukseverdir.*
- *Ablan senin kadar uzun boylu değilmiş.*

13. Aşamalı Durum

Cümlede aşamalı durum; “giderek, gittikçe, günden güne, her geçen gün (ay, yıl...), yavaş yavaş” gibi sözcüklerle sağlanır.

Örnek:

- *Yağmur giderek hızlanıyordu.*
- *Uçağın hızı gittikçe artıyordu.*
- *Sana olan güvenim günden güne azalıyordu.*
- *Buralara yavaş yavaş alışıyorum.*

14. Varsayım

Bir olayı ya da durumu kısa bir süre için kabul etmek ya da var saymaktır.

Cümlede bu anlam “diyelim ki, tut ki, düşün ki” gibi sözlerle sağlanır.

Örnek:

- *Tut ki o da seni seviyor.*
 - *Onun da senin gibi yaptığını bir düşün bakalım.*
-

NOKTALAMA İŞARETLERİ**Bölüm 3**

Dilimizde ilk kez Tanzimat döneminde kullanılan noktalama işaretleri, yazının daha kolay anlaşılmasını sağlar. Yazının okunmasını kolaylaştırır ve anlam karışıklığına düşülmesine engel olur.

NOKTA (.)

- Anlamca tamamlanmış haber cümlelerinin sonunda kullanılır.
- “Bu konuyu mutlaka öğrenmeliyim.”
- Sözcüklerin kısaltılarak yazılmaları halinde kullanılır.
- “Seni bir Dr. Ali Bey’e götürelim.”
- Sözcüklerin baş harflerinin alınmasıyla yapılan kısaltmalarda artık nokta kullanılmıyor.
- “Arkadaşım DSİ’de çalışıyormuş.”
- Rakamla yazılan tarihler arasında kullanılır.
- “15.05.1995 tarihinde anlaşma imzalandı.”
- Sıra bildiren “-nci eklerinin yerine kullanılır.
- “Şimdi de 2. maddeyi inceleyelim.”
- Saat ve dakikaların yazımında kullanılır.”
- “Bugün 8.45’te toplantı var.”

VİRGÜL (,)

- Eş görevli sözcük ve söz öbeklerinin aralarında kullanılır.

- “Kitaplarını, defterlerini, kalemlerini alıp gitti.” cümlesinde nesnelerin ayrılmasında

- “Kırmızı, güzel bir arabası vardı.” cümlesinde sıfatların ayrılmasında kullanılmıştır.

- Anlamca karışan ögelerin ayrılmasında kullanılır.
 - “Yaşlı, kadının yanına yaklaştı.” Cümlesinde virgül, özneyi ayırmakta kullanılmıştır. Eğer, olmasaydı, “yaşlı” sözü sıfat olurdu.
- Arasözlerin başında ve sonunda kullanılır.
 - “Bu evi, çocukluğumun geçtiği yeri, asla sattırmam.”
- İçinde başka virgül bulunmayan sıralı cümlelerin ayrılmasında kullanılır.
 - “Beni çağırdı, kendisi gelmedi.”
- Cümle içindeki ünlem bildiren sözcüklerden sonra kullanılır.
 - “Yoo, bu kadarına dayanamam.”
- Seslenme bildiren sözcüklerden sonra kullanılır.
 - “Arkadaşlar, biraz beni dinler misiniz?”
- Tırnak içine alınmayan alıntı cümlelerin sonunda kullanılır.
 - “Size yarın uğrarım, dedi.”
- Yazışmalarda başvurulacak makamın adından sonra kullanılır.
 - “Öğrenci İşleri Başkanlığına,”

NOKTALI VİRGÜL (;)

- Öge sayısı fazla olan ya da cümlelerin herhangi birisinin içinde virgül bulunan sıralı cümlelerin arasında kullanılır.
 - “Öğretmen, elindeki not defterini açtı; sözlü yapacağı bir öğrenci aradı.”

- Bir bağlaçla birbirine bağlanan cümleler arasında bağlaçtan önce kullanılır.
- “Beni davet etmediniz; ama bunun için size kızmıyorum.”
- Aralarında nitelik farkı bulunan söz öbeklerinin ayrılmasında kullanılır.
- “Sözcükler isim, sıfat, zamir, zarf; edat, bağlaç, ünlem; fiil gibi gruplara ayrılabilir.”
- Öznenin diğer öğelerle karıştığı yerlerde kullanılır.
- “Küçük; eski bir eve girdi.”

Cümlesinde eve giren “küçük” tür. Eğer virgül koysaydık bu sözcük evin sıfatı olarak da düşünülebilirdi.

İKİ NOKTA (:)

- Bir cümlede açıklama yapılacaksa, açıklamaya başlamadan hemen önce iki nokta kullanılır.
- “Türkçede sözcük kökleri iki ana gruba ayrılır: İsim ve fiil.”
- Kavramlar tanımlanırken ya da açıklanırken kullanılır.
- “İsim: Varlıkları, kavramları karşılayan sözcüklerdir.”
- Konuşma metinlerinde kullanılır.
- Ahmet: “Ne zaman geldiniz eve? diye sordu.

ÜÇ NOKTA (...)

- Benzer örneklerin sürdürülebileceğini göstermek için kullanılır.
- “Bahçede elma, portakal, ... daha bir çok meyve ağacı vardı.”

- Anlamca tamamlanmamış cümlelerin sonunda kullanılır.
 - “Bir de istediğimi almamışsa ...”
- Söylenmek istenmeyen sözler yerine kullanılır.
 - “Bu suçu ... işlemiş olabilir.”
- Bir alıntının alınmayan yerleri yerine kullanılır.
 - “Ahmet Haşim “... sözden ziyade musikiye yakın ... sözleriyle tanımlamıştır şiiri.”
- Sözün bir yerde kesildiğini anlatmak için kullanılır.
 - Niçin gelmedin?
 - Benim ...
 - Mazereti bırak da gerçeği söyle.
- Yüklemleri bulunmayan cümlelerin sonunda kullanılır.
 - “Karşıda başı dumanlı dağlar ... Yan tarafta küçük bir dere ...”
- Seslenmelerde anlamı pekiştirmek için kullanılır.
 - “Hasan Dayı ... Hasan Dayı hey!...”

SIRA NOKTALAR (.....)

- Şiirde alınmayan dizelerin, yazıda alınmayan bölümlerin yerine kullanılır.

Ne sitem ne korku yalnızlıktan

.....

Süslenmiş gemiler geçse açıktan

.....
- Konuşmalarda kişinin sustuğunu göstermek için kullanılır.
 - Neden geldin?
 -
 - Seni o mu çağırdı?

KISA ÇİZGİ (-)

- Bir olayın başlangıç ve bitiş tarihleri arasında kullanılır.
“Bu savaş 1939-1945 yılları arasında olmuştur.”
- Birbiriyle ilgili ülke ya da kavram isimleri arasında kullanılır.
“Türkiye-Suriye ilişkileri biraz gergin.”
“Devlette yasama-yürütme-yargı organları net olarak ayrılmalıdır.”
- Cümle içindeki arasözlerin başında ve sonunda kullanılır.
“Bu konuyu –sen de hatırlarsın– onunla konuşmuştur.”
- Cümle sonunda sözcük yarım kaldığında kullanılır.
“Şiir konusunda onun da benimle aynı görüşte olduğunu duyunca çok sevindim.”
- Eğer satır sonunda özel isim bitmiş ve ona ait olan ek diğer satıra düşmüşse, arada kısa çizgi değil kesme (') kullanılır.
“Sizinle geçen yıl yine aynı şehirde, Ankara’da, karşılaşmıştık.”
- Dilbilgisinde eklerin ve mastar halindeki fiillerin gösterilmesinde kullanılır.
“Kitapçı” sözcüğü –çı yapım ekini almıştır.
“Çalışkan” sözcüğü çalış- fiilinden türemiştir.
- Osmanlıca tamlamalarda kullanılır.
“Servet-i Fünun edebiyatından sonra Fecr-i Ati topluluğu gelir.”

UZUN ÇİZGİ (____)

- Konuşma metinlerinde, konuşmaların başında kullanılır.
 - Sen de bizimle gelecek misin?
 - Neden gelmeyeyim?
 - Hiç, sordum sadece.

KESME İŞARETİ (')

- Özel isimlere gelen çekim eklerinin ayrılmasında kullanılır.

“Bu konuda bir de Ahmet’in fikrini alalım.”
- Eğer özel isim, yapım eki almışsa çekim ekleri kesmeyle ayrılmaz.

“Bu soruyu bir de İzmirli’lere soralım.”
- Sayılar ek getirilirken kullanılır.

“Toplantı 10.46’da başlayacaktır.”
- Kısaltmalara ek geldiğinde kullanılır.

“Sorun BM’de görüşülecekmiş.”
- İki sözcüğün kaynaştırılarak söylenmesi sırasında ses düşmesi olursa ya da şiirde vezin gereği ses düşmesi yapılmışsa kullanılır.

“Acep bu yerde var m’ola
Söyle garip bencileyin.”

“Yine n’oldu da ağlıyorsun?”
- Anlamca karışan sözcüklerin yazımında kullanılır.

- “Bu sorunun nasıl çözüleceğini bilmiyorum.”

Cümlesinde altı çizili sözün “soru” mu yoksa “sorun” mu olduğu belli değil. Bu karışıklığı kesmeyle giderebiliriz.

- “Bu soru’nun nasıl çözüleceğini bilmiyorum.”

Cümlesinde sözcüğün “soru” olduğu açıklanmış olur.

- Tamlama şeklinde bulunan kurum, kuruluş, devlet, dönem isimlerine gelen ekler kesmeyle ayrılmayabilir. Ancak ayrılırsa yazım yanlış yapılmış olamaz.

- “Nedim, Lale Devrinde yaşamış bir şairdir.”

- “Türk Dil Kurumundan bilgi alalım.”

SORU İŞARETİ (?)

- Soru anlamı taşıyan cümlelerin sonunda kullanılır.
 - “Sana bu haberi kim verdi?”
- Sözcüğün karşıt anlamının ifade edilmek istendiği yerlerde kullanılır.
 - “Burada ondan daha akıllı (?) biri var mı ki?”
- Kesin olarak bilinmeyen tarihler yerine kullanılır.
 - “Yunus Emre (? - ?) Tekke şiiirinin kurucusudur.”

TIRNAK İŞARETİ (“ ”)

- Cümle içinde başkasına ait sözlerin aktarılmasında kullanılır.
 - “O bana “Şimdi sizinle gelemem.” demişti.
- Cümle içinde geçen kitap, dergi isimleri tırnak içine alınabilir.

Bu derste “Aşk-ı Memnu” romanını inceledik.

Tırnak içindeki söze ek gelirse, tırnak sonra gelir ve kesme kullanılmaz.

 - Siz bir de Haşim’in “O Belde” sini okuyun.
- Cümlede önemsenen, vurgulanmak istenen sözcükler tırnak içine alınabilir.
 - Benim söylediklerim “vaad” değil “gerçek” tir.

- Alıntılar tırnak içine alınarak verilir.
- Yunus'un "Bana seni gerek seni" dizesi, amacını ortaya koyar.

Tırnak içindeki cümlelerin içinde bir tırnak daha kullanmak gerekirse bu kez teklî tırnak (‘ ’) kullanılır.

- "Haşim, şiirin yorumu açık olmasını ister ve daima 'Şiir her okuyanda ayrı duygular uyandırmalıdır.' der.

PARANTEZ (AYRAÇ) İŞARETİ (())

- Cümle içinde bir sözcüğün eş anlamlısı verilirse kullanılır.
- "Bu dizede teşhis (kişileştirme) yapılmış."
- Cümledeki herhangi bir sözcüğün açıklanması durumunda kullanılır.
- "Kıbrıs konusunda iki ülke (Türkiye ve Yunanistan) hiçbir zaman anlaşamaz."
- Cümle içinde kullanılan tarihler ya da bir sözcüğün anlamıyla ilgili noktalamalar parantez içine alınır.
- "Bu öğretim yılında (2006-2007), devlet yine gelişmiş (?) eğitim sistemleri deneyecekmiş."
- Yabancı sözcüklerin okunuşu parantez içinde gösterilir.
- "Bacon (Beykın) ünlü bir deneme yazarıdır."
- Tiyatro metinlerinde hareketleri anlatan bölümler parantez içine alınır.
- "Kadın (başını öne eğerek): "Bilmiyorum." dedi.

Parantez içine alınan bölüm içinde tekrar parantez açılması gerekirse ilk önce köşeli parantez açılır, sonra normal parantez açılır. Kapatılırken ilk önce normal parantez, sonra da köşeli parantez kapatılır. Böylece, aradaki parantez normal olur.

-
- “Topluma mal olmuş bu kişilerin [Yunus Emre (13.-14.yy)] mezarının nerede olduğu bilinmiyor.”

ÜNLEM İŞARETİ (!)

- Ünlem cümlelerin sonunda kullanılır.
Hey, bana baksana sen!
Yandım!
Aman Allah'ım!
 - Bir sözün yanında parantez içinde ünlem işareti bulunuyorsa, o söze inanılmadığını gösterir.
- “Ne kadar nazik (!) biri olduğunu göreceksin.”
-

YAZIM KURALLARI

Bölüm 4

Sözcüklerin ve harflerin yazılışıyla ilgili belli kurallar vardır. Bunları şimdi ayrı ayrı inceleyeceğiz.

BÜYÜK HARFLERİN KULLANILDIĞI YERLER

- Her cümle büyük harfle başlar. Ancak sıralı cümlelerde, cümleler arasında noktalı virgül kullanıldığında, bu işaretten sonraki cümle küçük harfle başlar.
- “Her sabah, erkenden kalkarım; işe geç kalmamaya özen gösteririm.”
cümlesinde birinci cümle büyük harfle başladığı halde, ikinci cümle küçük harfle başlamıştır.
- Kitap, dergi isimleri, kurum, kuruluş isimleri ve diğer özel isimler daima büyük harfle başlar.
- “Ben bu Yalnızız romanını çok beğeniyorum.”
- “Sonunda Milli Eğitim Bakanlığı’nda iş bulmuş.”
- Özel isimlere bağlı ünvan ve lakaplar özel isimden önce de gelse sonra da, büyük harfle başlar.
- “Bunu yapsa yapsa Borazan Mustafa yapar.”
- “Bugün bize Avukat Rıza Bey gelecek.”
- Ay, Güneş, Dünya ve öteki gezegen isimleri gökbilimle ilgili anlamıyla kullanılırsa büyük harfle, diğer durumlarda küçük harfle başlar.
- “Artık Dünya’nın Güneş’e uzaklığı biliniyor.”
cümlesinde altı çizili sözcükler gerçek anlamda olduklarından büyük harfle başlamış ve ekler kesmeyle ayrılmıştır.
- “Haberı duyunca dünyalar benim oldu sanki.”
cümlesinde altı çizili söz mecaz anlamda olduğundan küçük harfle başlamış ve ek kesmeyle ayrılmamıştır.

- Yön bildiren isimler, yönünü bildirdiği isimden önce gelirse (yani sıfat olursa) büyük harfle, sonra gelirse küçük harfle başlar.
 - “Bu derste Kuzey Anadolu’yu göreceğiz.”
 - “Bu derste Anadolu’nun kuzeyini göreceğiz.”cümlelerinde altı çizili söz birinci cümlede sıfat olmuş ve büyük harfle yazılmış ikincide isim olmuş ve küçük harfle yazılmıştır.
- Tarihler arasında kullanılan gün ve ay isimleri büyük harfle başlar.
 - “30 Ocak 2006 Pazartesi günü bir oğlu oldu.”
 - “Buraya her yıl mart ayında gelirler.”cümlelerinde tarihler arasında kullanıldığı birinci cümlede büyük harfle başlatılan “mart” sözü tarihler arasında olmadığı yerde küçük harfle başlatılmıştır.
- Noktadan, iki noktadan, soru işaretinden, ünlem işaretinden sonra gelen cümleler daima büyük harfle başlar.
- Tırnak içindeki cümleler daima büyük harfle başlar ve cümlenin noktalaması tırnağı kapatmadan önce tamamlanır, tırnağı kapattıktan sonra küçük harfle devam edilir.
 - Bana hep “Çalışırsan, kazanırsın.” derdi.cümlesinde görüldüğü gibi...

“ mi ” SORU EDATININ YAZIMI

- Bu edat kendinden önce sözcükle ayrı, kendinden sonraki eklere bitişik yazılır.
 - “Bunu biliyor musunuz?”Özel isimlerden sonra geldiğinde özel isimle “mi” arasına kesme konmaz.

- “Bu olayı “Emre’mi anlattı?”
yanlış
- “Bu olayı “Emre mi anlattı?”
doğru

İKİLEMELERİN YAZIMI

- İkilemeyi oluşturan sözcüklerin arasına hiçbir noktalama işareti getirilmez.
- “Olanları bana bir, bir anlattı.”
yanlış
- “O buraya aşağı; yukarı iki saatte bir uğrar.”
yanlış

cümlesinde birincide virgöl ikincide noktalı virgöl, yazım yanlışına neden olmuştur.

- Pekiştirmeli sözcükler ise daima bitişik yazılır.
- “Koskocaman adamsın, sapasağlamsın çalış biraz.”

SAYILARIN YAZIMI

- Sayı isimleri birbirinden ayrı yazılır.
- “Yirmi iki bin sekiz yüz altmış yedi lira artmış.”

“ ki ” BAĞLACININ YAZIMI

Türkçede üç tür “ki” vardır: İlgî zamiri, sıfat yapan ek ve bağlaç. Bunlardan ilk ikisi kendinden önceki sözcüğe bitişik, sonuncusu ayrı yazılır.

- İlgı zamiri daima bir ismin yerine geçer ve cümleden çıkarılamaz.
 - “Sizin arabanız yeni, bizimki biraz eskice.”
cümlesinde “ki” araba isminin yerine geçmiştir.
- Sıfat yapan ek, eklendiğı sözcüğe ait olan bir ismin sıfatı olur. Cümleden çıkarılamaz.
 - “Çantadaki kalemleri çıkar bakalım.”
- Bağlaç olan ki ise cümlede açıklama anlamı verir. Cümleden çıkarıldığında cümlemin anlamı bozulmaz. Çekimli fiillerden sonra gelen “ki” ler daima bağlaçtır.
 - “Baktım ki gelmiyor, ben yanına gittim.”
 - “O ki, bunu bana yaptı, herkes yapar.”

“ de ” BAĞLACININ YAZIMI

Türkçede iki tür “ de ” vardır: Hal eki ve bağlaç.

- Hal eki cümlede yer, zaman bildirecek şekilde kullanılır ve cümleden çıkarıldığında cümlemin anlamı bozulur.
 - “Beni durakta bekle.”
 - “Geldiğinde beni arardı.”
cümlelerindeki “de” leri çıkarırsak cümlemin anlamsız hale geldiğini görürüz.
- Bağlaç olan “de” cümleye “bile, dahi” anlamını katar. Cümleden çıkarıldığında cümlemin anlamı genellikle bozulmaz.
 - “Sen de gelecek misin?”
 - “Baktı da tanımadı.”
 - “Kalk da evine git.”
- Bağlaç “de” ünlü uyumlarına uyar, yani “de, da” olabilir. Ancak ünsüz uyumlarına uymaz, yani “te, ta” olmaz.

– “Bu soru hiç te zor değil.”
yanlış

– “Bu soru hiç de zor değil.”
doğru

“de” ve “ki” bağlaçları bir sözcük olduğundan, özel isimlere geldiğinde; isimden kesmeyle ayrılmaz; çünkü zaten ayrı yazılır.

▪ Ayrıca bu bağlaçlardan sonra isim çekim ekleri de kullanılmaz. Bu yönleriyle benzer eklerden kolaylıkla ayrılabilir.

– “Bizimle Yunus’da gelecek mi?”
yanlış

– “Bizimle Yunus da gelecek mi?”
doğru

– Yusuf’ki bunu bilemedi, kimse bilemez.
yanlış

– Yusuf ki bunu bilemedi, kimse bilemez.
(doğru)

BİLEŞİK SÖZCÜKLERİN YAZIMI

Bileşik sözcükler daima bitişik yazılır. Ancak bitişik fiillerin bir bölümünün, bileşik sıfatların, ayrı yazılanları da vardır.

▪ Buna göre kurallı bileşik (yeterlik, süreklilik, tezlik, yaklaşma fiilleri) daima bitişik yazılır.

– “gelebilir, gidiverdi, bakakaldı, düşeyazdı”

- Yardımcı fiille yapılanlarda isim durumundaki sözcükte ses düşmesi ya da türemesi oluyorsa bitişik, olmuyorsa ayrı yazılır.
 - “yolcu etti, sabretti, hissetti”
- Anlamca kaynaşmış bitişik fiillerin ise kimileri bitişik kimileri ayrı yazılır belli bir kuralı yoktur.
 - “Dalga geçme, vazgeçme”
- İki sözcüğün anlamını kaybedip kendi anlamlarından başka bir anlama gelerek oluşturdıkları bileşik sözcükler bitişik yazılır.
 - “Bu gecekondu kimin acaba?”
 - “Böyle gelişi güzel konuşmayı bırak.”
- Burada özellikle, karıştırılan birkaç sözcüğü de anlatmadan geçmeyelim.
 - “Herhangi bir sorun yok ortalıkta.”
 - “Hiçbir soru zor değildi.”
 - “Birtakım insanlar giyimlerine önem vermezler.”
 - “Birkaç kişinin sözü birçoğunu üzdü.”
 - “Elverir ki bir gün bana, gel, desin.”
 - “Birdenbire yağmur yağmaya başladı.”

YABANCI ÖZEL ADLARIN YAZIMI

a. Dilimize iyice yerleşmiş olan yabancı özel adlar, dilimize yerleşmiş biçimiyle yazılır.

- İngiltere (England)
 - Münih (München)
-

b. Türkçe'de yerleşmiş biçimi olmayan yabancı özel adlar özgün biçimiyle yazılır.

- Moliere (Molyer)
- Flaubert (Flober)

YABANCI SÖZCÜKLERİN YAZIMI

a. Başında ya da sonunda iki ünsüz bulunan yabancı sözcüklerin yazımında, bu ünsüzler arasına ünlü konmaz.

Doğru

- tren
- grup

Yanlış

- tiren
- gurup

b. Yabancı sözcüklerin sonunda bulunan “g” ler “ğ” ye çevrilmez.

Doğru

- Katalog
- Psikolog

Yanlış

- Kataloğ
- Psikoloğ

c. Yabancı sözcüklerin iç sesinde bulunan “g” ler, “ğ” ye çevrilmez.

Doğru

- Program
- Paragraf

Yanlış

- Proğram
- Parağraf

d. Yabancı sözcüklerde yan yana bulunan ünlüler arasında genellikle “v, y” ünsüzleri girmez.

Doğru Yanlış

- Guaj Guvaj
- Kuaför Kuaför

GEZEĞEN ADLARININ YAZIMI

Dünya, ay, güneş...” gibi sözcükler coğrafya ya da gökbilim terimi olarak kullanıldıklarında büyük harfle; bunun dışında küçük harfle başlayarak yazılır.

- Ay, Dünya’nın; Dünya da Güneş’in çevresinde dolanır.
- Gelecek ay, dünya kadar işimiz var.

TARİHLERİN YAZIMI

a. Bilinen bir tarihi anlatan ay ve gün adları her yerde büyük harfle başlatılır.

- 23 Nisan 1920’de TBMM açılmıştı.

b. Ay ve gün adları yanlarında rakam olmadan kullanıldıklarında küçük harfle başlatılır.

- Önümüzdeki salı Ankara’ya gideceğim.
- Kardeşim ocakta askerden dönüyor.

c. Gün ve ay bildiren tarihler aşağıdaki gibi yazılabilir.

- 15 Ocak 1994
- 15.01.1994
- 15.1.1994

ÜNLÜYLE BİTEN EYLEMLERİN YAZIMI

“a” ve “e” ünlüleriyle biten eylem kök ve gövdelerine aynı ünlülerle başlayan ekler geldiğinde, eylemin son ünlüsünde bir değişme olmaz.

- Soruları bilmiyen yoktu. (Yanlış)
- Soruları bilmeyen yoktu. (Doğru)

KISALTMALARIN YAZIMI

- a. Tek heceli sözcükler, ilk harfleri alınarak kısaltılır. Kısaltmanın sonuna nokta konur.

Sözcük

Kısaltılmış Şekli

- | | |
|--------|----|
| – Cilt | c. |
| – Ad | a. |

- b. Çok heceli adlara genellikle baştan üç harf alınarak kısaltılır.

Sözcük

Kısaltılmış Şekli

- | | |
|-------------|------|
| – cadde | cad. |
| – İngilizce | İng. |

- c. Özel adlar, genellikle her sözcüğün baş harfi alınarak kısaltılır. Kısaltmalarda harfler arasına nokta konmaz. Kısaltmanın aldığı ekler kısaltmanın okunuşuna uyar.

Sözcük

Kısaltılmış Şekli

- | | |
|--------------------------------|------|
| – Türkiye Büyük Millet Meclisi | TBMM |
| – Türk Hava Yolları | THY |

ANLATIM BOZUKLUKLARI**Bölüm 5**

Anlatım bozukluklarını iki grup altında toplayabiliriz;

1. Anlama dayalı bozukluklar**2. Yapıya dayalı bozukluklar**

Anlama dayalı bu bozuklukları birkaç bölüme ayırarak inceleyebiliriz.

- Gereksiz sözcük kullanılması
- Cümlede belirsizlik bulunması
- Birbiriyle çelişen ifadelerin bulunması
- Sözcüğün anlamca cümleye uymaması
- Sözcüklerin yanlış eyleme bağlanması
- Mantık hatasının olması
- Deyimin yanlış anlamda kullanılması
- Sözcüğün yanlış yerde kullanılması

**A- SÖZCÜK DÜZEYİNDE ANLATIM
BOZUKLUKLARI****1) Anlamca Çelişen Sözler:**

Aynı cümlede çelişkili ifadeler yer alırsa anlatım bozukluğu olur. Bu durum okuyucuyu şaşırtır ve cümlelerin anlaşılmasını zorlaştırır.

Örnek:

Muhakkak sınavı kazanmış olmalı; yoksa İstanbul'dan dönerdi.

2) Yanlış Anlamda Kullanılan Sözcükler:

Cümledeki her sözcük kendi anlamına uygun biçimde kullanılmalıdır. Yoksa anlatım bozukluğu olur.

Örnek:

Cumhuriyet 1923 tarihinde ilan edilmiştir.

Bu cümlede “tarihinde yerine “yılında” sözcüğü getirilmelidir.

3) Yanlış Yerde Bulunan Sözcükler:

Sözcüklerin cümle içinde doğru yerde kullanılmaması anlamda belirsizliğe yol açar. Anlam bakımından nitelik taşıyan her cümle bozuktur.

Örnek:

Gazeteniz, herkesi ücretsiz üniversite sınavına hazırlıyor.

Yukarıdaki cümlede üniversitenin ücretsiz olduğu anlamı çıkıyor.

Aslında anlatılmak istenen “hazırlanan” eylemin ücretsiz yapılacağıdır.

4) Birbiriye Karıştırılan sözcükler:

Özel – özgü, etken – etkin, ayrıcalık – ayrılık... gibi sözcükler. Bunlar arasındaki anlam ayırımına dikkat edilmelidir.

Örnek:

Bu ürün Brezilya’ya özeldir. (“özel” yerine, “özgü” getirilmelidir.)

5) Gereksiz Sözcük Kullanımı:

İyi bir cümlede, anlama katkıda bulunmayan bir sözcük yer olmamalıdır. Gereksiz sözcükler cümlede üç şekilde görülebilir.

- Gereksiz yardımcı eylemler
- Eş anlamlı sözcükler
- Çıkarıldığında cümlelerin anlamını daraltmayan sözcükler

Örnek: Kadın, söz almak için oturduğu yerden ayağa kalktı.

Bu cümlede “kalkmak” sözcüğü “ayağa” anlamını içerdiği için “ayağa” sözcüğüne gerek yoktur.

6) Tamlama Yanlışları:

Tamlama eklerinin yanlış ya da eksik kullanımı, tamlama unsurları arasındaki uyumsuzluklar ya da tamlama unsurlarından birinin kullanılmayışı anlatım bozukluğuna yol açar.

Örnek:

Bir toplumdaki normal karşılanan bir davranış başka bir toplumda anormal karşılanabilir.

(Bu cümle “-ki” eki gereksiz kullanılmıştır. Bu ek atılırsa cümle kusursuz olur.)

CÜMLE DÜZEYİNDE ANLATIM BOZUKLUKLARI

Cümle düzeyindeki anlatım bozukluklarını şu başlıklar altında inceleyebiliriz.

1) Özne Eksikliğinden Doğan Yanlışlar:

Gerekli olduğu halde, cümlede öznenin bulunmaması anlatımı bozar. Özne yanlışlıkları her yükleme ayrı ayrı özne buldurucusu sorular yöneltilerek belirlenir.

Örnek:

Baraj inşaatı, bu ayın sonunda bitecek ve çok miktarda elektrik üretecektir.”

Bu cümlede iki ayrı yargı ve iki ayrı yüklem vardır. Birinci yargıda özne belirtilmiş, ikinci yargıda özne belirtilmemiştir. Bu yüzden anlatım bozukluğuna yol açmıştır.

Doğru cümle şöyle olmalıdır: Baraj inşaatı, bu ayın sonunda bitecek ve baraj çok miktarda elektrik üretecektir.

2) Özne – Yüklem Uyuşmazlığından Doğan Yanlışlar:

Bir cümlede özne ile yüklemün kişi, tekillik – çoğulluk yönünden tutarlı oluşuna uygunluk denir. Bu kurala uyulmaması durumunda anlatımda bozukluk olur.

Örnek:

Bu tür duygular gözlerimi yaşartırlar
Cümlesi anlatım bakımından bozuktur. Çünkü soyut kavramların çoğulları özne olduğunda yüklem tekil olur. Cümledeki bozukluk, yüklemün “yaşartır” yapılmasıyla giderilebilir

3) Yüklem Eksikliğinden Doğan Yanlışlar:

Sıralı cümlelerde, gerekli olduğu halde bir yükleme yer verilme-yişi ya da bileşik cümlelerde yardımcı eylem kullanılmayışı anlatımı bozar.

Örnek: Görevlilerin kravat ve beyaz renk ceket giymeleri gerekiyor.

(“Kravat” sözcüğünden sonra “takmaları” yüklemi getirilirse anlatım bozukluğu giderilebilir.)

4) Tümleç Eksikliğinden Doğan Yanlışlar:

Sıralı cümlelerde tümleçlerin yüklemlere uyumlu olması gerekir. Aksi halde cümlenin anlatımı bozulur.

Örnek:

Artık bizi aramıyorsunuz, yoksa ihtiyacınız kalmadı mı?

Anlatım bozukluğu "...bana ihtiyacınız kalmadı mı? şeklinde düzeltilebilir.)

5) Nesne Eksikliğinden Doğan Yanlışlar:

Sıralı cümlelerde yüklemlerden biri için kullanılan nesne, diğer yüklem için de uygun değilse anlatım bozukluğu meydana gelir.

Örnek:

Yasalara göre paranın üzerine yazı yazmak, yırtmak yasaktır.

"yırtmak" sözcüğünden önce "parayı" nesnesi getirilmeli.

6) Tümleç veya Nesnenin Gereksiz Kullanımından Doğan Yanlışlar:

Bir cümlede herhangi bir tümlecin ya da nesnenin eksik kullanımı, nasıl anlatım bozukluğuna yol açıyorsa, bunların gereksiz kullanımı da anlatım bozukluğuna neden olur.

Örnek:

Bu şiiri okuyun, bunu defterinize yazın.

Altı çizili sözcüğe gerek yoktur; çünkü baştaki "bu şiiri" nesnesi cümledeki yüklem için uygundur.

7) Ekeylem Eksikliğinden Doğan Yanlışlar:

Dilimizde "idi, imiş, ise" sözcüklerine ekeylem denir. Ekeylemin gerektiği yerde kullanılmaması anlatım bozukluğuna yol açar.

Örnek:

O yıllarda ben on yaşında, annem ise otuz dört yaşındaydı.

Virgülden önce "idim" ekeylemi getirilerek anlatım bozukluğu giderilebilir.

PARAGRAF BİLGİSİ**Bölüm 6****1. PARAGRAF NEDİR?**

- ⇒ Paragraf, bir düşünceyle ilgili cümleler topluluğudur ve kendi içinde bir anlam bütünlüğüne sahiptir. Bu bütünlük, paragrafı oluşturan cümlelerin aynı düşünce çevresinde kümelenmesi ve paragrafın planlı olması ile sağlanır.
- ⇒ Bir yazıyı paragraflara bölmek asıl amacı, yazıyı okumayı kolaylaştırmak, düşünceleri belirli kılmak ve düşünceler arasındaki geçişleri gösterebilmektir.
- ⇒ Paragrafta cümle sayısı değişik olabilir. Paragrafın uzunluğunu belirleyen, kapsadığı düşüncenin niteliği ve açıklama biçimidir.

2. PARAGRAFTA KONU – BAŞLIK

Konu, üzerinde söz söylenen, yazı yazılan ya da bir eseri oluşturan düşünce ya da oluşturmaktır. Her türlü olay, durum, insan ilişkileri; kısacası insana ve doğaya ilişkin her şey bir yazının konusu olabilir.

Bir paragraf ya da yazının konusunu bulmaya çalışırken;

- Yazıda ne üzerinde duruluyor?
- Bu yazıda ne hakkında söz söyleniyor?

gibi sorularla yazıyı okumak gerekir.

Bir yazının başlığı da, yazının konusu ile yakından ilişkilidir. Bu nedenle yazının başlığının ne olacağını araştırırken, konuyu saptamak, bize büyük kolaylık sağlar.

3. PARAGRAFTA ANADÜŞÜNCE

Anadüşünce, belli bir konuda bir yazının temeli olan düşüncedir. Yazarın konuya bakış açısı, yazının yazılış amacıdır.

Bir paragrafın anadüşüncesini bulmaya çalışırken;

- “Yazar bu yazıyı niçin yazdı?”
- “Hangi düşüncayı iletmek istiyor?”

gibi sorularla düşünmeliyiz. Her paragrafta bir anadüşünce ve bu anadüşünce çevresinde kümelenmiş yardımcı düşünceler bulunur. Paragrafın anadüşüncesi, çoğu zaman paragraf içindeki bir cümlede ifade edilir. Bu cümleye paragrafın anadüşünce cümlesi denir.

Paragraf, bu düşünce çevresinde geliştirilir. Anadüşünce cümlesi, paragrafın başında olabileceği gibi ortasında ya da sonunda da olabilir. Kimi durumlarda anadüşünce cümlesi açıkça belirtilmez. Anadüşünce, bütün paragrafa sindirilmiştir.

4. PARAGRAFTA YARDIMCI DÜŞÜNCELER

Bir paragrafta anadüşüncenin yanı sıra, anadüşüncayı inandırıcı kılmak, desteklemek amacıyla çeşitli düşüncelere yer verilir. Bunlara, yardımcı düşünceler denir. Yardımcı düşünceler, okuyucuyu anadüşünceye götürür. Bu nedenle, anadüşünceyle aralarında sıkı bir ilişki vardır.

- Bu paragraftan aşağıdaki yargıların hangisi çıkarılamaz?
 - Aşağıdakilerden hangisi, bu paragrafta savunulan görüşle bağdaşmaz?
 - Yazarı, böyle bir yargıya ulaştıran neden, aşağıdakilerden hangisi olamaz?
-

- Aşağıdakilerden hangisi, bu parçadan çıkarılabilecek bir yargı değildir?

Parçaya göre için aşağıdakilerden hangisi söylenemez?

Bunlar ve bunlara benzer, genellikle, olumsuz köklü sorular, yardımcı düşüncelere dayalı sorulardır.

5. PARAGRAFTA CÜMLE DÜZENİ

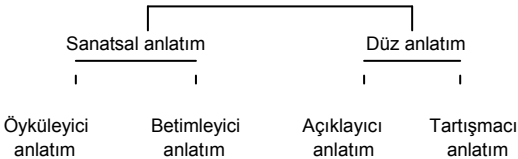
Paragrafta anlam bütünlüğü, cümle düzeniyle sağlanır. Bu nedenle paragrafta her cümle, kendinden öncekine hem dil hem de düşünüş yönünden bağlıdır. Bir cümleden ötekine geçilirken boşluklar olmaz.

6. ANLATIM BİÇİMLERİ

Bir düşünce ya da sanat yazısında, ele alınan konunun sergileniş biçimine **anlatım** denir. Bir yazının başarılı olmasında, uygun anlatım biçiminin seçilmiş olması önemli bir etkidir.

Başlıca anlatım biçimlerini şöyle gösterebiliriz:

Anlatım biçimleri



GENEL KÜLTÜR KONULARI

GENEL KÜLTÜR KONULARI**Bölüm 1**

- 2008'de 29. Uluslararası olimpiyat oyunlarına ev sahipliğini ÇİN (Pekin) yaptı.
- 2007 Nobel Barış Ödülü AL GORE'a verildi. Ödüle hak kazanan ABD eski başkan yardımcısı Al Gore, iklim değişimi ile mücadeleye yönelik çalışmalarıyla dikkat çekmekteydi.
- 2008 yılının "Kaşgarlı Mahmut Yılı" olması kararını alan UNESCO 2009 yılının da "Kâtip Çelebi ve Hacı Bektaş-ı Veli'ye" ayrılmasını onayladı.
- Türkiye'de 2010 yılı "Japon Kültür Yılı" olarak kabul edildi.
- Türkiye, Kyoto Protokolü'ne "Evet" dedi. Türkiye'nin Kyoto Protokolü'ne katılmasının uygun bulunduğu ilişkin kanun tasarısı, TBMM Genel Kurulu'nda kabul edilerek yasalaştı. (05.02.2009)
- Dünyaca ünlü Türk piyanist Fazıl Say'a Avrupa Komisyonu tarafından 'Avrupa Elçisi' ünvanı verildi. Piyanist-besteci Fazıl Say, Avrupa Birliği'ne bağlı Avrupa Komisyonu tarafından '2008 Kültürler Arası Diyalog' çalışmalarında Ambassador (Elçi) ünvanıyla görev yapacak.
- Güney Kore'nin eski Dışişleri Bakanı Ban Ki Moon New York'taki BM Genel Merkezi'nde düzenlenen bir törenle, Genel Sekreter olarak yemin etti. Böylece Ban Ki Moon örgütün sekizinci Genel Sekreteri oldu. Ban Ki-Moon, 10 yıldır Genel Sekreterliği yürüten Kofi Annan'ın yerini aldı.
- Bulgaristan ve Romanya 2007 yılında AB'ye üye oldu.
- Schengen vizesinin kapsamına 9 ülke daha katıldı. Böylece tek vizeyle 24 ülkeye gidilebilecek. Şimdiye kadar 13 AB ülkesi ile İzlanda ve Norveç'in de taraf olduğu Schengen Anlaşmasına, 21 Aralık 2007 itibarıyla 9 ülke daha katıldı. Bu

ölkeler, 2004 yılında yaşanan AB'nin genişlemesi ile birliğe giren dokuz Doğu Avrupa ölkesinden oluşuyor.

- 1990 yılında oluşturulan Schengen alanına 21 Aralık 2007 itibariyle taraf olan ölkeler şöyle: Macaristan, Polonya, Çek Cumhuriyeti, Slovakya, Slovenya, Estonya, Letonya, Litvanya ve Malta. Buna karşın, AB'nin yeni üyelerinden Kıbrıs Rum Kesimi, Bulgaristan ve Romanya Schengen alanında dışında olmayı sürdürecektir. Eski üyelerden İngiltere ve İrlanda da, Schengen Anlaşmasına taraf olmadı.
- Kosova bağımsızlığını ilan etti. Bağımsız Kosova devletini ilk tanıyan ölkeler ABD oldu.
- Medeniyetler ittifakı Madrid'de yapıldı. Medeniyetler ittifakı eş başkanlığını Türkiye-İspanya yürütmektedir.
- Rusya'da devlet başkanı seçimini Başbakan Birinci Yardımcısı Dimitriy Medvedev yüzde 70,28 oranında oy alarak kazandı. Medvedev, 7 Mayıs'ta yemin etti.
- Pakistan'ın öldürölen muhalefet lideri Benazir Butto'nun müttefikleri Yusuf Ziya Gilani, Pakistan Ulusal Meclisi tarafından başbakanlığa seçildi.
- Gürcistan Cumhurbaşkanı Mihail Saakaşvili, yemin ederek cumhurbaşkanlığının ikinci dönemine resmen başladı.
- 2008 Ağustosunda Gürcistan, tek yanlı bağımsızlığını ilan eden Güney Osetya'da "anayasal düzeni yeniden sağlama" operasyonu başlattı. Bunun üzerine Rusya ile Gürcistan arasında savaş çıktı. Çatışmalar nedeniyle 30 binden fazla sivil mülteci durumuna düştü. Rus birlikleri, Fransa'nın arabuluculuğunda sağlanan ateşkes anlaşmanın ardından Gürcü topraklarında oluşturduğu tampon bölgeden çekildi.
- Gürcistan Devlet Başkanı Mihail Saakaşvili ile Rusya Devlet Başkanı Dimitriy Medvedev çatışmaların ardından Rusya ve Gürcistan arasında yapılan ateşkesi imzaladılar.

- 26 Ağustos 2008'de Rusya Devlet Başkanı Medvedev, Soçi'de yapılan güvenlik konseyi zirvesinin ardından Güney Osetya ve Abhazya'nın bağımsızlıklarının tanınmasını öngören yasayı onayladı.
 - Pakistan'da 1999'da kansız bir darbeyle Navaz Şerif'i deviren ve o yıldan bu yana iktidarda olan Devlet Başkanı Pervez Müşerref istifa etti.
 - Pakistan'ın suikasta kurban giden eski başbakanlarından muhalefet lideri Benazir Butto'nun eşi Ali Asif Zerdari, devlet başkanı oldu.
 - 2008 yılı, Kırgızistan'da Cengiz Aytmatov yılı ilan edildi. Kırgızistan Kültür Bakanı Sultan Rayev, ünlü yazarın 80 yaşına girmesi münasebetiyle 2008'in 'Cengiz Aytmatov yılı' ilan edildiğini açıkladı.
 - Türk dünyasının kültür elçisi sıfatını taşıyan Cengiz Aytmatov hayatını kaybetti (Haziran 2008)
 - İtalya'nın yeni başbakanı Silvio Berlusconi oldu.
 - Cezaevlerini Jandarma korumayacak 1 Ocak 2009'dan itibaren dış koruma görevi Adalet Bakanlığı'nın olacak.
 - BM Kalkınma Programı (UNDP) başkanı Kemal Derviş'tir.
 - "Türkçenin yaşayan en büyük şairi" olarak nitelendirilen Fazıl Hüsnü Dağlarca, eleştirmen ve yazar Fethi Naci (İsmail Naci Kalpakçioğlu), şair İlhan Berk, şair ve düşünce adamı Erdem Bayazıt, yazar ve bilim adamı Metin And ve gazeteci Cüneyt Koryürek 2008'de aramızdan ayrıldılar.
 - Cumhurbaşkanı Abdullah Gül sigara içme yasağının kapsamını genişleten kanunu onayladı. Sigara içme yasağı, kapsamı genişletilerek 19 Mayıs'tan itibaren uygulanmaya başlandı.
-

- Birleşmiş Milletlerin yargı organı Lahey Uluslararası Adalet Divanı'dır. Adalet Divanı 15 yargıçtan oluşur. Lahey, Hollanda'nın bir şehridir.
- Bali Yol Haritası kararları gereğince, 2009 yılında bir dizi toplantı yapılması öngörülüyor. Toplantılarda, 2012'de yürürlükten kalkacak Kyoto Protokolü'nün yerine yeni bir iklim anlaşması hazırlanması; bu anlaşmanın da 2012 yılına kadar katılımcı ülkelerin parlamentoları tarafından onaylanması hedefleniyor. Bali Konferansına 190 ülke katıldı; müzakereler iki hafta sürdü.
- 2012 yılında yürürlükten kalkacak olan Kyoto Protokolü, gelişmiş ülkelerin sera gazı salımını 1990 yılı verilerine göre yüzde 5 oranında azaltmasını öngörüyordu.

NOT: TEMA Vakfı da Bali Yol Haritası Konferansı'na katılmıştır.

- 6. Türkçe Olimpiyatları 110 ülkeden 550 öğrencinin katılımıyla gerçekleştirildi.
 - Kuzey Kutbu 5 ülke tarafından paylaşıldı. (ABD, Rusya, Kanada, Norveç, Danimarka)
 - Avrupa Birliğindeki ülke sayısı: 27'dir. En son katılan devletler Romanya ve Bulgaristan'dır.
 - Yeni Türk Lirası'ndaki "Yeni" sözcüğü 01.01.2009 da kaldırıldı.
 - 2008'de Kıbrıs Rum Kesimi ve Malta Euro para birimini kullanmaya başladı. Böylece Euro'yu kabul eden ülke sayısı 15 oldu. İngiltere ve İsviçre Euro'yu kabul etmeyen ülkelerdir.
 - Kasım 2008 Seçimlerinde Amerikan halkı tercihini Barack Obama'dan yana kullandı. Obama halkın yaklaşık % 65'lik oy oranıyla ABD'nin ilk siyahi başkanı oldu. Barack Obama ABD'nin 44. başkanı oldu.
-

- Tony Blair istifa etti ve İngiltere'nin yeni başbakanı Gordon Brown oldu.
 - Cumhurbaşkanlığı forsunda güneş ve 16 yıldız vardır. Bu 16 yıldızın her biri tarihte kurulan bir Türk devletini simgeler.
 - Ünlü yönetmenimiz Nuri Bilge Ceylan'ın "Üç Maymun" isimli filmi, 61 Cannes Film Festivali'nde en iyi yönetmen ödülünü aldı. (Mayıs 2008)
 - Uluslararası Sergiler Bürosu (BIE), "EXPO 2015"e ev sahipliği için aday olan İzmir ve Milano arasındaki tercihini Milano'dan yana yaptı. 2010 yılındaki EXPO fuarları ise Çin'in Shangay kentinde yapılacaktır.
 - NATO'ya alınan son iki ülke Arnavutluk ve Hırvatistan'dır.
 - NATO'ya başvuran son iki ülke Gürcistan ve Ukrayna'dır.
 - 2008 yılı UNESCO tarafından "Dünya Dilleri Yılı" ilan edilmiştir.
 - Halk oylaması ile AT'den ayrılan ülke Grönland'dır.
 - 2008'de cumhurbaşkanımız Abdullah Gül Ermenistan-Türkiye Dünya Kupası Ön Elemeleri maçını izlemek üzere Erivan'a gitti. Böylece gayri resmi olsa da ilk kez bir Türk cumhurbaşkanı Ermenistan'ı ziyaret etti. Bu gelişme dünya ülkeleri tarafından uzlaşma yönünde atılmış çok önemli bir adım olarak değerlendirildi.
 - 2008 Kültür ve Sanat Büyük Ödülü Cumhurbaşkanı Abdullah Gül tarafından Yaşar Kemal, Turgut Cansever ve Alâeddin Yavaşca'ya verildi.
 - Türkiye'nin onur konuğu olarak katıldığı 60'ıncı Frankfurt Kitap Fuarında Türk edebiyatı ve kültürü büyük ilgi gördü.
 - Ülkemizde kız çocuklarını okutma amacıyla başlatılan "Baba Beni Okula Gönder" kampanyası "BM Onur Ödülü"ne layık görüldü.
-

- 2009 yılı Fransa tarafından “Türk Yılı” ilan edilmiştir.
 - TRT bünyesinde Kürtçe yayın yapan ilk televizyon kanalı TRT 6, 2009'un başında izleyici ile buluştu.
 - Hakkâri’de ilk üniversite 2008 yılında (Hakkâri Üniversitesi) açılmıştır.
 - Küresel ekonomik kriz, ABD’nin küçük subprime (ödeme gücü zayıf, kredi riski yüksek müşteriler) pazarı ile başladı. Bankalar, düşük gelirli ailelere çok kolay şekilde kredi sağladılar. Konut fiyatları yükselirken, bu sistem gayet iyi bir şekilde işliyordu. Fakat 2007 yılında ABD’deki konut fiyatları gerilemeye başladığında, mekanizma ters döndü. Kredi alanlar, borçlarını ödeyememeye başladılar. Onlara kredi vermiş olan kredi kurumları ise iflas etmeye başladı. Bunun ardından kriz, titrizasyon, yani aktiflerin menkul kıymetleştirilmesi ile tüm finans sistemine yayıldı. Amerika’nın ve dolayısıyla dünyanın en güçlü bankalarından Lehman Brothers başta olmak üzere bir yılda 13 bankanın iflas etmesi küresel krizi tetikledi ve kriz tüm dünyaya yayıldı.
 - 2008 NOBEL barış ödülü Finlandiyalı devlet adamı Martti Ahtisaari’ye verildi. Ahtisaari 30 yıllık devlet görevi süresinde uluslar arası alanda birçok krizin çözümü için arabuluculuk yapmıştır.
 - 2008 NOBEL edebiyat ödülü Fransız yazar Jean-Marie Le Clezio’ya verildi.
 - 2010 Dünya Futbol Şampiyonası Güney Afrika’da yapılacak.
 - 2010 Kış Olimpiyatları Kanada’da yapılacak.
 - 2010 yılında 2. Karadeniz oyunları Romanya’da yapılacak.
 - 2011 Gençlik Olimpiyatları Trabzon’da yapılacak.
 - 2011 Doğa Sporları Olimpiyatları Antalya Kemer’de yapılacak. 2011 Kış Olimpiyatları Erzurum’da yapılacaktır.
-

- 2013 Akdeniz Oyunları Yunanistan'ın Valos kentinde yapılacaktır.
 - 2014 Dünya Futbol Şampiyonası Brezilya'da yapılacaktır.
 - 301. Maddede yapılan değişiklikle “Türklüğü” ibaresi yerine “Türk milleti”; “cumhuriyeti” ibaresi yerine “Türkiye Cumhuriyeti Devleti” ibaresi konuldu.301. Maddede yapılan değişiklikle “eleştirme amacıyla yapılan düşünce açıklamaları” suç sayılmayacak, bu fiilden dolayı soruşturma açılması adalet bakanlığının iznine bağlı olacaktır.
 - Avrupa Konseyi'ne Beyaz Rusya hariç tüm Avrupa ülkeleri üyedir
 - Kültür bakanlığı 2008 yılını Yahya Kemal yılı ilan etti.
 - Irak Parlamentosu Amerikan güçlerinin 2011 yılına kadar kademeli olarak Irak'tan çekilmesi kararını onayladı.
 - 03.12.2008 tarihinde Polonya'da yapılan BM İklim Konferansı'na katılan 190 fazla ülke bu amaçla kapsamlı görüşmelerde bulundu. Ancak küresel mali kriz, ekonomik çıkarlar ve ülkeler arasındaki refah farkı, görüşmeleri gölgeledi. Konferansta somut bir karar alınamadı.
 - İstiklal Savaşı'nın son Gazisi Mustafa Sekip Birgöl öldü. Birgöl için TBMM'de tören düzenlendi.
 - Türkiye'nin en büyük cezaevlerinden biri olan ve yaklaşık 40 yıldır hizmet veren Bayrampaşa Cezaevi 2008'de kapatıldı.
-

TÜRKİYE'NİN İLKLERİ

- İlk hava şehidimiz Fethi Bey'dir.
- İlk Türk uçağı Mavi Işık'tır(Kayseri/1979)
- Dünyanın ilk ve tek cellat mezarı İstanbul Eyüp'te yer alır.
- Nargile Osmanlı'ya ilk olarak Yavuz Sultan Selim zamanında Hindistan'dan getirildi.
- Yerleşim yerine yapılan ilk baraj Denizli Gökpınar Barajı'dır.
- Türkiye'de ilk nüfus sayımı 1927 yılında yapıldı.
- TBMM'nin ilk başkanı Fethi Okyar'dır.
- İlk başbakanımız İsmet İnönü'dür.
- İngilizce ile eğitime başlayan ilk Türk okulu Ankara TED Koleji'dir.(1954)
- Türkiye'de özörlölere yönelik ilk otel Antalya'da hizmete girmiştir
- Türkiye'nin ilk özel hayvanat bahçesi Boğaziçi Hayvanat Bahçesi'dir.(İzmit-Darıca)
- Türkiye Cumhuriyeti'nin ilk anayasası 1924 anayasasıdır.
- Türkiye'nin en çok otel bulunan yeri Eminönü'dür.
- Türkiye'nin ilk kadın bakanı Türkan Akyol'dur.
- İlk şah tuğrası Yavuz Sultan Selim'in tuğrasında görölmeye başlanmıştır.
- İlk Türkçe ezan İstanbul Fatih Camii'nde okundu.
- Türkiye'nin ilk televizyon yayını İstanbul'dan yapıldı.
- Cumhuriyet döneminde kurulan ilk muhalefet partisi Terakkiperver Cumhuriyet Fırka'sıdır.
- Türkiye'de ilk politika okulu Nazif Ülken tarafından kurulmuştur.

- Ramazan çadırı ilk kez 1995 yılında Üsküdar Belediyesi tarafından kuruldu.
 - Türkiye'deki ilk mali kurum Emniyet Sandığı'dır.
 - Türkiye'nin bilinen ilk erkek hemşiresi Murat Bektaş'tır.
 - Türkiye'nin ilk haber ajansı Anadolu Ajansı'dır.(1920)
 - Türkiye'nin ilk ve tek sınır ötesi hareketi Kıbrıs çıkarmasıdır.
 - Türkiye'de kurulan ilk parti C.H.P'dir.
 - Latin alfabesine resmi olarak ilk geçen Türk devleti Azerbeycan'dır.
 - Türkiye Büyük Millet Meclisi'nin ilk başkanı M.Kemal'dir.
 - Türkiye'de baskı tekniğini ilk kez İbrahim Müteferrika kurmuştur.
 - İlk TSE belgesi Yıldırım Bayezid devrinde çıkarılmıştır.
 - Türkiye Cumhuriyeti devletini ilk kabul eden devlet Ermenistan'dır.
 - Osmanlı Devleti'nin ilk bankası Banka-i Der Saadet'tir.(İstanbul Bankası)
 - Türkiye'de ilk uçak fabrikası Kayseri'de açıldı.
 - Türkiye'de öldürülen ilk başbakan Nihat Erim'dir.
 - Türkiye'de ilk İngilizce gazete İlnur Çevik tarafından çıkarılmıştır.
 - Türkiye'nin ilk haber spikeri Zafer Cilasun'dur.
 - Türkiye dışarıya ilk olarak G.Kore'ye asker göndermiştir.
 - Türkiye'de taşkömürünü ilk defa Uzun Mehmet bulmuştur.
 - Türkiye'de ilk milletvekili seçimleri I.Meşrutiyet'de yapıldı.
 - Taşkömürü ilk defa Zonguldak'ta çıkarılmıştır.
 - Türkiye'de petrol arama çalışmaları ilk defa İskenderun'da yapılmıştır.
-

- Türkiye'nin ilk turistik yerleşim yeri Çeşme'dir.
- Ülkemizde ilk dokuma fabrikası Nazilli'de açılmıştır.
- Ülkemizde ilk şeker fabrikası Uşak'ta açılmıştır.
- Ülkemizde ilk demir-çelik fabrikası Karabük'te açılmıştır.

TÜRKİYE'NİN ENLERİ

- En fazla yağış alan ilimiz Rize'dir.
- En büyük adamız Gökçeada'dir.(Çanakkale)
- Türkiye'de feribot ile taşımacılık yapılan tek göl Van Gölü'dür.
- Kıbrıs Barış Harekatı esnasında uçaklarımızın yanlışlıkla vurduğu gemimiz Kocatepe'dir.
- Türkiye'de en fazla milletvekili seçilen İsmet İnönü'dür.(14 defa)
- Cumhuriyet tarihinin en uzun süreli azınlık hükümeti Anadol-D hükümetidir.
- Türkiye'nin en düşük gelir elde edilen ili Muş'tur.
- Yüzölçümü itibarıyla en küçük komşumuz Ermenistan'dır.
- Türkiye'nin en yüksek minaresi Selimiye Camisinde bulunur.
- Kelaynak kuşları ülkemizde sadece Urfa'nın Birecik ilçesinde bulunur.
- En işlek kara sınırimız Yunanistan sınırır.
- Türkiye'nin en eski şehri Hakkari'dir.
- Konya Türkiye'nin en uzun karayolu ağına sahiptir.
- Türkiye'nin en kalabalık mezarlığı İstanbul Karacaahmet Mezarlığı'dır.
- Dünyada en fazla konuşulan diller sırasıyla şöyledir: Çince, Hintçe, İngilizce, İspanyolca ve Türkçe'dir.

- Türkiye'nin en zengin boksit yatakları Seydişehir'de bulunur.
- Türkiye'de heyelan en çok kış mevsiminde görülür.
- Türkiye'nin doğusu ile batısı arasında 76 dakikalık zaman farkı vardır.
- Kümes hayvancılığı en çok Marmara Bölgesi'nde yapılır
- Türkiye'nin en doğu ucunda Iğdır ili bulunur.
- Türkiye'nin çay yetiştirilen tek yöresi D.Karadeniz'dir.
- Türkiye'de rüzgarın en etkili olduğu yer İç Anadolu'dur.
- Türkiye'nin en az göç veren bölgesi Marmara Bölgesidir.
- Türkiye'nin en az ormana sahip bölgesi G.Anadolu Bölgesi'dir.
- İç Anadolu Bölgesi'nin en yüksek yeri Erciyes Dağı'dır.
- Ulaşım yapılabilinen tek akarsuyumuz Bartın Çayı'dır.
- Dünya bor rezervlerin %70'i ülkemizde yer alır.
- Ülkemizde ipek böcekçiliği en fazla Marmara Bölgesi'nde yapılır.
- Türkiye'nin en fazla kara sınırı Suriye ile(877km),en az kara sınırı ise Nahçıvan iledir(10 km)
- Ege kıyıları en uzun kıyımızdır.
- Ülkemizin en büyük gölü Van Gölü'dür.
- Ülkemizde 15 adet büyükşehir,38.000'de köy mevcuttur.
- Türkiye'nin en uzun akarsuyu,Kızılırmak'tır.
- Zonguldak kömür yatakları birinci zamanda oluşmuştır.
- Çanakkale ve İstanbul Boğazları dördüncü zamanda oluşmuştur.
- Kıyılarımıza en yakın ada Midilli Adası'dır.
- Türkiye dışında Türk bayrağının dalgalandığı tek kale Caber Kalesi'dir.

En yüksek şelaleler		
İsim	Yer	Uzunluk (m)
<i>Tugela</i>	Güney Afrika	914
<i>Takkakaw</i>	Kanada	502
<i>Vettisfoss</i>	Norveç	365
<i>Angel</i>	Venezüella	1000
<i>Sutherland</i>	Yeni Zelanda	580
<i>Gavarnie</i>	Fransa	421
<i>King Edward VIII</i>	Guyana	259
<i>Cuquenán</i>	Venezüella	609
<i>Ribbon (Yosemite)</i>	ABD	491
<i>Staubbach</i>	İsviçre	299

Kıtalara göre en yüksek dağlar		
Kıta/Dağ Adı	Yükseklik (m)	Ülke
Avustralya Kosciusko	2,228	Avustralya
Antartika Vinson Massif	5,140	Antartika
Güney Amerika Aconcagua	6,960	Arjantin
Kuzey Amerika Mt. McKinley	6,194	Alaska
Asya Everest	8,848	Çin
Afrika Kilimanjaro	5,895	Tanzanya
Avrupa Mt. Blanc	4,807	Fransa
Avrupa/Asya Gora El'brus	5,642	Rusya

Okyanuslar - Denizler

•İsim	Büyükölük (km ²)
•Pasifik Okyanusu	165.760.000
Atlantik Okyanusu	824.00.850
Hint Okyanusu	65.527.000
Arktik Okyanusu	14.090.118
Akdeniz	2.965.809
Karayip Denizi	2.718.205
Güney Çin Denizi	2.319.086
Bering Denizi	2.291.891
Meksika Körfezi	1.512.850
Okhotsk Denizi	1.589.742
Doğu Çin Denizi	1.249.157
Hudson Körfezi	2.232.322
Japon Denizi	1.007.769
Andaman Denizi	797.979
Kuzey Denizi	575.239
Kızıl Deniz	437.469
Baltık Denizi	422.170

30 HAZİRAN 2006 MÜDÜR YARDIMCILIĞI SEÇME SINAVI SORULARI

1. Aşağıdaki cümlelerin hangisinde, altı çizili sözcük gerçek anlamıyla kullanılmıştır?
 - A) Bir gürültü koptu mahallenin aşağısında.
 - B) Elleri, yanlış yapma korkusuyla titriyordu.
 - C) Bu dükkânın geliri masrafını korumaz.
 - D) Bir yıldır bu işin peşinden koşuyorum.

2. “Karşı” sözcüğü aşağıdakilerin hangisinde “Satranca karşı ilgin lise yıllarında başladı.” cümlesindeki anlamıyla kullanılmıştır?
 - A) Bahçeye karşı oturmuş yoldan gelip geçenleri izliyordu.
 - B) Nehrin karşı tarafında bir ev almak için çok çalışıyordu.
 - C) Kitap okumaya karşı büyük bir isteği vardı.
 - D) Bu sözüne karşı diyecek bir şey bulamıyordum.

3. “Kaldırmak” sözcüğü aşağıdakilerin hangisinde mecaz anlamda kullanılmıştır?
 - A) Onun bu davranışlarını artık kaldıramıyorum.
 - B) Çocuklar oynarken kırılacak eşyaları ortadan kaldırdı.
 - C) Hayatınızdan çalışmayı kaldırırsanız başarısız olursunuz.
 - D) Onu dün akşam hastaneye kaldırdılar.

4.
 - 1- Yemek biraz tuzlu olsun, hemen karısına çatardı.
 - 2- Çatma kurban olayım çehreni ey nazlı hilal!
 - 3- Durup dururken nereden çattım böyle bir belaya.
 - 4- Gazetesinde bana çatmak için fırsat kolluyor.

“Çatmak” sözcüğü yukarıdaki cümlelerin hangilerinde aynı anlamda kullanılmıştır?

A) 1 - 2 B) 1 - 4 C) 2 - 3 D) 3 - 4

5. Aşağıdakilerin hangisinde yerinde kullanılmamış bir deyim vardır?
- A) Gözü yollarda kalmış anaların şiirini yazdı hep.
B) Kızılây yoksul insanlara el uzatır.
C) Annem "Gözlerinin içi hep gülsün." derdi bana.
D) Eli ağır biriydi işi hemen bitirdi.
6. "Ne" aşağıdaki cümlelerden hangisine olumsuzluk anlamı katmıştır?
- A) Ondan ne fayda gördüm ki?
B) Çocuğun ne dediğini anlamadım.
C) Ne zamandır bekliyorsunuz?
D) Ne güzel de gülüyor.
7. "Kaptanın ustalığı deniz durgunken anlaşılmaz." sözünü aşağıdakilerden hangisi destekler?
- A) Zora dağlar dayanmaz.
B) Altın ateşte insan mihnette belli olur.
C) Denize düşen yılana sarılır.
D) Ağası güçlü olanın kulu asi olur.
8. "da, de" aşağıdaki cümlelerin hangisine "beraberlik" anlamı katmıştır?
- A) Onu seviyorum ama yaptıklarına da kızıyorum.
B) Bir akşam bize gelin de doya doya sohbet edelim.
C) Birgül'le gezerken yanımızda Aysel, Ayşe, Gül de vardı.
D) Ben konuşmayayım da kimler konuşsun.
9. Aşağıdaki cümlelerin hangisinde "yakınma" yoktur?
- A) Bizi davet ettiği hâlde hiç ilgilenmedi.
B) Aldığını zamanında getirmesini bir türlü öğrenemedi.
C) Bu çocuk verdiğimiz öğütleri asla dinlemez.
D) Ahmet, dün bizimle tiyatroya gelemedi.
-

10. Aşağıdaki cümlelerin hangisinde anlatım bozukluğu vardır?

- A) Onu evlerine almışlar ve iyi bir hayat sağlamışlardır.
- B) Olup bitenlere bu gözle bakmak hiç doğru değil.
- C) Devrik cümlelerin yazıya başka bir renk kattığı gerçektir.
- D) Annesiyle pencerenin önünde oturmuşlar, sohbet ediyorlardı.

11. Şiiri şiir yapan ne ölçü ne de kafiye. Ama ölçü ve kafiye-den ibaret olmayan şiir, ölçüsüzlük ve kafiyesizlikten de ibaret değildir. Çünkü bunların aldatıcı ahengine kapılarak kuru bir nazma düşen ya da bunlarsız yazmakla da düpedüz nesre düşenler de vardır.

Parçada aşağıdaki sorulardan hangisinin cevabı yoktur?

- A) Vezinsiz ve kafiyesiz şiir olur mu?
- B) Vezinli ve kafiye şiir yazmak zor mudur?
- C) Başarılı bir şiirde vezin ve kafiye olmalı mıdır?
- D) Vezin ve kafiye şiir güzelliğinde etkin midir?

12. Montaigne'in "Denemeler"i sık sık okuduğum kitaplardan biridir. Gecenin geç vakitlerinde konuşacak birini aradığım zaman Denemeler'i açar, Montaigne ile konuşmaya başlarım. Onda kendisinden söz ederken bizden söz eden, bizi dinlemeye hazırlanan bir hâl vardır. Havanın yağışlı veya güneşli olmasına göre inanışları da başkalaşan bu iklim adamı hayatını, hayallere dalarak, şatosunun bahçesinde yürüyüş yaparak ve odasında Denemeler'ini yazarak geçirmiştir.

Parçadan aşağıdakilerin hangisi çıkarılamaz?

- A) "Denemeler" adlı eserde herkesin kendinden bir şeyler bulabileceği
- B) Montaigne'in düşüncelerinin değişken olduğu
- C) "Denemelerin içten bir anlatımının olduğu
- D) "Denemeler" adlı eserin türünün iyi örneklerinden biri olduğu

13. Dil üzerindeki titizliğimiz, yalnız edebî eserlerde kalıyor. Edebî olmayan eserlerde, dilin düzgün olmasına lüzum var mı, yok mu çok defa düşünmüyoruz bile. Mesela bir ilim adamı ne demek istediğini iyi kötü anlatıyor mu yetiyor...

Paragraf aşağıdakilerden hangisiyle tamamlanamaz?

- A) Onun da bozuk bir dil kullanmaması gerektiğini aklımıza getirmiyoruz.
 B) Cümlelerinin düzgün, ifadelerinin anlaşılır olmasına bakmıyoruz.
 C) Üslubuna edebî eserler kadar önem vermiyoruz.
 D) Onun da dilin kurallarına dikkat etmesi gerektiğini düşünmüyoruz.
14. İhtiyar kadın, yatağında kıvranıp duruyordu. Altı aydır yatağı sedirden toplanmamıştı. Parmakları ince mumları andırıyordu. Bütün vücudu sapsarıydı. Çıkıntılı kemikleri dışarı fırlamıştı. Çenesinin altındaki deri durmadan titriyordu. Gür saçlarında kına ve beyaz renk cenk hâlindeydi. Saçının uçları kınalı, köke doğru yaklaştıkça beyazlaşıyordu. Gözlerinin altındaki mor çukurlar insana ürperti veriyordu.

Paragrafın anlatım türü aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Betimleyici anlatım
 B) Öyküleyici anlatım
 C) Açıklamalı anlatım
 D) Tartışmalı anlatım
15. Gökyüzünün başka rengi de varmış!
 Geç fark ettim taşın sert olduğunu.
 Su insanı boğar, ateş yakarmış.
 Her doğan günün bir dert olduğunu
 İnsan bu yaşa gelince anlarmış.
 Cahit Sıtkı TARANCI

Dizelere göre şairin durumunu aşağıdaki deyimlerden hangisi ifade eder?

- A) Ayağını denk almak
 B) Ayağı yerden kesilmek
 C) Ayağı yere değmemek
 D) Ayakları suya ermek

16. İnsanoğlu kendisine emanet edilen doğayı çok hor kullanıyor. Babasından kalan mirasın kıymetini bilmeyen miras-yedi gibi. Böyle giderse, gelecek kuşaklar, bırakın ormanı, bir yeşil dala hasret kalacaklar. Peki bunun çözümü ne? İnsan günübirlik kâr peşinde koşmayı bırakmalı. Para kazanmak için sanayi atıklarını akarsu ve denizlere bırakmaktan vazgeçmeli. Doğayı kirletecek davranışlardan kaçınmalı ki geleceğe güzel bir dünya bıraksın.

Paragrafta vurgulanan düşünce aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Sanayinin gelişmesi çevreyi olumsuz etkiler.
- B) Doğal dengeyi bozacak girişimlerde bulunmamak gerekir.
- C) Para kazanma hırsı insanlara zarar verir.
- D) Su kaynaklarının kirletilmemesi gerekir.

17.

- 1. Nice eserler, biçimce güzel olmadıklarından başarı kazanamamışlardır.
- 2. Bundan dolayı bir eserin değerlendirmesini yalnızca biçim ya da içeriğine göre yapmak yanlıştır.
- 3. Sanat eseri, içerik ve biçimden oluşan parçaların birleşmesiyle meydana gelmiş bir bütündür.
- 4. Öyleyse, tek başına ne içerik ne de biçim bir eseri değerli kılmaya yetmez.

Bu cümlelerle anlamlı bir paragraf oluşturmak için sıralama nasıl yapılmalıdır?

- A) 1 - 2 - 3 - 4
- B) 4 - 3 - 2 - 1
- C) 3 - 2 - 4 - 1
- D) 2 - 1 - 4 - 3

18. “Tatlı” sözcüğü aşağıdaki cümlelerin hangisinde eylemi etkilemiştir?

- A) Dedem, güler yüzlü, tatlı dilli bir insandı.
- B) Seninle acı tatlı günleri birlikte yaşadık.
- C) Onun tatlı vaatlerine artık kimse aldanmaz.
- D) Çocuk ne kadar tatlı gülümsüyordu.

19. Aşağıdaki cümlelerin hangisinde yazım yanlışı vardır?

- A) Düşünen adam heykeli onu oldukça etkilemişti.
- B) İzmirli çocukların oyunları izleyenleri büyülemişti.
- C) Türkçenin ne denli zengin bir dil olduğunu biliyorum.
- D) 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı coşkuy-la kutlandı.

20. Aşağıdaki cümlelerin hangisinde “zaman” vur-gulanmıştır?

- A) Dün gittiğimiz evdeki perdeleri çok beğendim.
- B) Zeynep’le kardeşi yarın tiyatroya gideceklermiş.
- C) Sizinle İzmir’e gelip gelmeyeceğim yarın belli olur.
- D) Annesinin dün yaptığı kurabiyelerin hepsini yemiş.

21. Aşağıdaki cümlelerin hangisinde soru anlamı sıfatla sağlanmıştır?

- A) Kimlerle bir grup oluşturacaksın?
- B) Hangi arkadaşınla gezmeye gideceksin?
- C) Bugün okulda ne yaptınız?
- D) Köye kadar nasıl gelebildin?

22. Aşağıdaki dizelerden hangisinde “ulama” vardır?

- A) Çözülen bir demetten indiler birer birer
- B) Bırak yorgun başları bu taşlarda uyusun
- C) Tutuşmuş ruhlarına bir damla gözyaşı sun
- D) Bir sebile döküldü bembeyaz güvercinler

23. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik’e göre resmî yazışmalarda “me-tin” aşağıdaki ifadelerden hangisinde doğru verilmiş-tir?

- A) Başlıkla başlayıp imzaya kadar süren kısımdır.
 - B) İlgî ile başlayıp imzaya kadar süren kısımdır.
 - C) İlgiden sonra başlayıp imzaya kadar süren kısımdır.
 - D) Resmî yazının tümüdür.
-

24. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik'e göre "onay" bölümü, aşağıdakilerden hangisinde doğru düzenlenmiştir?

- | | |
|---|---|
| A) Tarih OLUR
(İmza)
Ad soyad
Unvan | B) OLUR Tarih
(İmza)
Ad soyad
Unvan |
| C) (İmza)
OLUR
Tarih
Ad soyad
Unvan | D) Tarih
OLUR
Ad soyad
Unvan
(İmza) |

25. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik'e göre alt makamlara yazılan yazılar hangi biçimde bitirilir?

- A) Rica ederim.
- B) Arz ederim.
- C) Arz ve rica ederim.
- D) Uygun görüşle arz ederim.

26.

- I. Edirne ve Kırklareli geri alındı.
- II. Yunanistan ile Atina Antlaşması imzalandı.
- III. Osmanlı Devleti, Gökçeada ve Bozcaada dışındaki Ege Adaları'nı kaybetti.

Bu gelişmeler, aşağıdakilerden hangisinin sonucunda gerçekleşmiştir?

- A) Birinci Balkan Savaşı
 - B) Trablusgarp Savaşı
 - C) İkinci Balkan Savaşı
 - D) Birinci Dünya Savaşı
-

27. **Kurtuluş Savaşı'nın uluslararası alanda kazanılan ilk siyasi başarısı, aşağıdakilerden hangisidir?**
- A) Londra Konferansı
 - B) Ankara Antlaşması
 - C) Lozan Antlaşması
 - D) Gümrü Antlaşması
28. **İşgallere karşı ulusal direnişi örgütlemek amacıyla kurulan bütün millî cemiyetler, aşağıdakilerden hangisinde "Anadolu ve Rumeli Müdafaa-i Hukuk Cemiyeti" adı altında birleştirilmiştir?**
- A) Erzurum Kongresi'nde
 - B) Mebuslar Meclisi'nde
 - C) Sivas Kongresi'nde
 - D) Amasya Genelgesi'nde
29. **Kurtuluş Savaşı sürecinde millî egemenlik düşüncesi ilk kez aşağıdakilerden hangisinde yer almıştır?**
- A) Amasya Genelgesi'nde
 - B) Misakımillî'de
 - C) Sivas Kongresi'nde
 - D) TBMM'nin açılmasında
30. **Bağımsız Türk vatanının sınırlarını çizen Misakımillî kararları, aşağıdakilerden hangisinde kabul edilmiştir?**
- A) Sivas Kongresi'nde
 - B) Osmanlı Mebusan Meclisi'nde
 - C) Lozan Antlaşmasında
 - D) Birinci TBMM'de
-

31. Aşağıdaki inkılaplardan hangisi, diğerlerinden daha önce gerçekleşmiştir?

- A) Yeni Türk harflerinin kabulü
- B) Miladi takvimin kabulü
- C) Türk Dil Kurumunun kurulması
- D) Halifeliğin kaldırılması

32. "Türkiye Cumhuriyeti şeyhler, dervişler, müritler ve mensuplar memleketi olamaz; en doğru, en hakiki yol, medeniyet yoludur."

Atatürk, bu görüşleri doğrultusunda aşağıdaki inkılaplardan hangisini gerçekleştirmiştir?

- A) Tekke ve zaviyelerin kapatılması
- B) Halifeliğin kaldırılması
- C) Tevhid-i Tedrisat Kanunu'nun çıkarılması
- D) Laiklik ilkesinin Anayasaya konulması

33. Aşağıdakilerden hangisi, laiklik ilkesinin amaçları arasında yer almaz?

- A) Dinin siyaset aracı olarak kullanılmasını önleme
- B) Topluma hoşgörüyü hakim kılma
- C) Toplumda inanç birliği yaratma
- D) Vatandaşlara din ve vicdan özgürlüğü sağlama

34. Aşağıdakilerden hangisi, Atatürk ilkelerinin dayandığı kavramlardan biri değildir?

- A) Mantık
- B) Dogma
- C) Bilim
- D) Akıl

35. Atatürk'ün Onuncu Yıl Nutku'nda belirttiği, "Millî kültürümüzü çağdaş uygarlık düzeyinin üstüne çıkaracağız" ülküsü, aşağıdaki Atatürk ilkelerinin hangisiyle doğru ilan ilgilidir?

- A) Halkçılıkla
- B) Cumhuriyetçilikle
- C) Devletçilikle
- D) İnkılapçılıkla

36. T.C. Anayasası'na göre, millî güvenliğin sağlanmasından ve Türk Silahlı Kuvvetlerinin yurt savunmasına hazırlanmasından, Türkiye Büyük Millet Meclisine karşı aşağıdakilerden hangisi sorumludur?
- A) Genel Kurmay Başkanlığı B) Millî Savunma Bakanlığı
C) Bakanlar Kurulu D) Cumhurbaşkanlığı
37. Sivil savunma önlemlerinden biri olan ve "Taarruz tehlikesi var" anlamında 3 dakika süren "dalgalı" (yük-selip alçalan) siren sesi, aşağıdaki ikaz çeşitlerinden hangisidir?
- A) Kırmızı ikaz B) Siyah ikaz
C) Sarı ikaz D) Beyaz ikaz
38. Bir ülkenin jeopolitik ve jeostratejik konumu, aşağıdaki millî güç unsurlarından hangisiyle daha çok ilgilidir?
- A) Demografik Güç B) Bilimsel ve Teknolojik Güç
C) Ekonomik Güç D) Coğrafi Güç
39. 1952 yılında Türkiye ile aynı yıl NATO'ya üye olan ülke, aşağıdakilerden hangisidir?
- A) İspanya B) Yunanistan
C) Fransa D) İtalya
40. Aşağıdakilerden hangisi, koruyucu ve kurtarıcı sivil savunma önlemlerinden biri değildir?
- A) İkaz ve alarm B) Tahliye
C) NBC silahları D) Seyrekleştirme
-

- 41. T.C. Anayasası'na göre aşağıdakilerden hangisine ait hükümlerin değiştirilmesi teklif edilebilir?**
- A) Devletin şekli
 - B) Cumhuriyetin nitelikleri
 - C) Devletin resmî dili ve başkenti
 - D) Yürütme yetkisi ve görevi
- 42. T.C. Anayasası'na göre yasama yetkisini Türk milleti adına aşağıdakilerden hangisi kullanır?**
- A) TBMM
 - B) Cumhurbaşkanı
 - C) Bakanlar Kurulu
 - D) Bağımsız mahkemeler
- 43. T.C. Anayasası'na göre seyahat hürriyeti hangi amaçla, kanunla sınırlanabilir?**
- A) Kamu mallarını korumak
 - B) Suç işlenmesini önlemek
 - C) Sağlıklı ve düzenli kentleşmeyi gerçekleştirmek
 - D) Sosyal ve ekonomik gelişmeyi sağlamak
- 44. T.C. Anayasası'na göre aşağıdakilerden hangisi siyasi haklar ve ödevlerden biridir?**
- A) Sosyal güvenlik hakkı
 - B) Din ve vicdan hürriyeti
 - C) Düzeltme ve cevap hakkı
 - D) Türk vatandaşlığı
-

45. T.C. Anayasası'na göre seçme yaşı ve parti üyesi olma yaşı aşağıdakilerden hangisinde doğru olarak verilmiştir?

	<u>Seçme yaşı</u>	<u>Parti üyesi olma yaşı</u>
A)	18	21
B)	21	21
C)	18	18
D)	20	21

46. T.C. Anayasası'na göre aşağıdakilerden hangisi milletvekili seçilemez?

- A) Kamu hizmetinden yasaklı olanlar
- B) İlkokul mezunu olanlar
- C) Askerliğini yapmış olanlar
- D) Taksirli suçlardan hüküm giymiş olanlar

47. T.C. Anayasası'na göre aşağıdakilerden hangisi görevlerinden çekilmeden milletvekili adayı olabilirler?

- A) Hâkimler ve savcılar
- B) Yükseköğretim Kurulu üyeleri
- C) Silahlı Kuvvetler mensupları
- D) İşçi niteliği taşıyan kamu görevlileri

48. T.C. Anayasası'na göre Türkiye Büyük Millet Meclisi, üye tam-sayısının ne kadarı ile genel ve özel af ilanına karar verebilir?

- A) Salt çoğunluğu
- B) Beşte üç çoğunluğu
- C) Dörtte üç çoğunluğu
- D) Üçte iki çoğunluğu

49. T.C. Anayasası'na göre aşağıdakilerden hangisi TBMM'nin görev ve yetkilerinden biridir?

- A) Milletlerarası antlaşmaları onaylamak
 - B) Kanun hükmünde kararname çıkarmak
 - C) Silahlı kuvvetlerin kullanılmasına izin vermek
 - D) Başbakanı atamak ve istifasını kabul etmek
-

50. T.C. Anayasası'na göre aşağıdakilerden hangisi kanun hükmünde kararnamelerle düzenlenebilir?
- A) Temel haklar
B) Kişi hakları ve ödevleri
C) Siyasi haklar ve ödevler
D) Sosyal ve ekonomik haklar ve ödevler
51. T.C. Anayasası'na göre aşağıdakilerden hangisi Cumhurbaşkanının yasama ile ilgili görev ve yetkilerinden biridir?
- A) Türkiye Büyük Millet Meclisini gerektiğinde toplantıya çağırarak
B) Millî Güvenlik Kurulunu toplantıya çağırarak
C) Milletlerarası antlaşmaları yayımlamak
D) Gerekli gördüğü hâllerde Bakanlar Kuruluna başkanlık etmek
52. T.C. Anayasası'na göre Meclis genel seçimlerinden önce hangi bakan çekilir?
- A) Maliye
B) Ulaştırma
C) Dışişleri
D) Millî Savunma
53. T.C. Anayasası'na göre aşağıdakilerden hangisi mahallî idarelerden biri değildir?
- A) İl
B) Köy
C) Mahalle
D) Belediye
54. T.C. Anayasası'na göre Uyuşmazlık Mahkemesi Başkanı, aşağıdakilerden hangisi tarafından görevlendirilir?
- A) Danıştay
B) Adalet Bakanı
C) Anayasa Mahkemesi
D) Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu
-

55. T.C. Anayasası'na göre aşağıdaki yüksek mahkemelerden hangisinin üyelerinin tamamı Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunca seçilir?

- A) Askerî Yüksek İdare Mahkemesi
- B) Anayasa Mahkemesi
- C) Danıştay
- D) Yargıtay

56. Türk edebiyatında noktalama işaretleri ilk kez hangi dönemde kullanılmaya başlanmıştır?

- A) Tanzimat Edebiyatı
- B) Servet-i Fünûn Edebiyatı
- C) Fecr-i Ati Edebiyatı
- D) Millî Edebiyat

57. Aşağıda verilen roman-yazar eşleştirmelerinden hangisi yanlıştır?

- A) Madame Bovary - Gustave Flaubert
- B) Goriot Baba - Victor Hugo
- C) Kırmızı ve Siyah - Stendhal
- D) Anna Karanina - Tolstoy

58. İstanbul'da doğdu. Ankara Devlet Konservatuvarı Yüksek Bölümünü sınıf atlayarak bitirdi. On bir yıl Ankara Devlet Tiyatrosunda çalıştı. Kardeşi ve eşiyle Kent Oyuncuları Topluluğu'nu kurdu.

Paragrafta sözü edilen tiyatro sanatçımız kimdir?

- A) Berna Laçın
 - B) Nilgün Belgün
 - C) Yıldız Kenter
 - D) Aysel Kara
-

59. Sahnelerimizde defalarca oynanmış, televizyon dizisi olarak çekilmiş romanın ana kahramanı Ali Rıza Bey, geleceklere çok bağlı, dürüst, erdemli bir insandır. Ahlâkî değerlere katı denecek kadar bağlıdır. En büyük gururu ve mutluluğu çocuklarını iyi yetiştirmiş olduğuna olan inancıdır.

Paragrafta Reşat Nuri Güntekin'in hangi eserinden söz edilmektedir?

- A) Yaprak Dökümü
B) Çalıkuşu
C) Yeşil Gece
D) Bir Kadın düşmanı
60. Bir paşa oğlu olan Ahmet Celâl'in 1. Dünya Savaşı'nda bir kolunu kaybettikten sonra yerleştiği emir eri Mehmet Ali'nin köyünde yaşadığı olayları, karşılaştığı tavırları ve yaptığı tespitleri kaleme aldığı hatıra türü bir romandır. **Aydınlar ile köylüler arasındaki yaşayış, davranış ve düşünce çatışmalarını işleyen bu sosyal ve psikolojik tahlil romanı ve yazarı aşağıdakilerden hangisidir?**
- A) Çalıkuşu - Reşat Nuri Güntekin
B) Yorgun Savaşçı - Kemal Tahir
C) Sinekli Bakkal - Halide Edip Adıvar
D) Yaban - Yakup Kadri Karaosmanoğlu
61. **Türk tarihi ve edebiyatının ilk yazılı belgeleri olan Orhun Kitabeleri, günümüzde hangi ülkede bulunmaktadır?**
- A) Özbekistan
B) Moğolistan
C) Kazakistan
D) Macaristan
62. **Türkiye'nin Kore Savaşı'na katılması aşağıdakilerden hangisine üye olmasını kolaylaştırmıştır?**
- A) Birleşmiş Milletler Teşkilatına
B) Avrupa Konseyine
C) Kuzey Atlantik İttifakına
D) Milletler Cemiyetine
-

63. Kavimler Göçü'nün başlamasında etkili olan Türk topluluğu, aşağıdakilerden hangisidir?
A) Peçenekler
B) Karluklar
C) Avarlar
D) Hunlar
64. Aşağıdakilerden hangisi devleti oluşturan unsurlardan değildir?
A) Kültür
B) Vatan
C) Millet
D) Siyasi otorite
65. Aşağıdaki haklardan hangisine, kişiler ancak bir ülkenin vatandaşı olmakla sahip olurlar?
A) Yaşama hakkı
B) Seçme ve seçilme hakkı
C) Eğitim hakkı
D) Güvenlik hakkı
66. İnsanlığın ortak mirası olan doğa ve kültür varlıklarının korunması, aşağıdaki uluslararası kuruluşlardan hangisinin görevleri arasında yer alır?
A) NATO
B) UNICEF
C) UNESCO
D) AĞİT
67. Gürbulak Gümrük Kapısı Türkiye ile hangi ülkenin sınırında yer alır?
A) Suriye
B) Gürcistan
C) Irak
D) İran
68. Ege ve Marmara bölge sınırlarının bir kısmını oluşturan ve Edremit Körfezi'nin kuzeyinde yer alan dağ aşağıdakilerden hangisidir?
A) Kaz Dağı
B) Yıldız Dağları
C) Biga Dağları
D) Samanlı Dağları
-

69. 5895 m ile Afrika kıtasının en yüksek dağı aşağıdakilerden hangisidir?

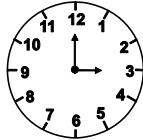
- A) Fujiyama Dağı
C) Kenya Dağı

- B) Kilimanjaro Dağı
D) Vezüv Dağı

70. Şekildeki saat bir günde 6 dakika geri kalmaktadır. Bu saat, zamanı doğru olarak gösterdikten en az kaç gün sonra, tekrar zamanı doğru olarak gösterir?

- A) 90
C) 180

- B) 120
D) 240



71. Aşağıdakilerden hangisi internete bağlantı hatlarından biri değildir?

- A) ADSL
C) Mynet

- B) TTNNet
D) Kablo net

72. Aşağıdakilerden hangisi anında mesajlaşma programlarından değildir?

- A) MSN Messenger
C) Google Talk

- B) Skype
D) Outlook Express

73. Avrupa Birliği'nin genel eğitim programı olan Socrates'in okul eğitimi alt programı aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Comenius
C) Minerva

- B) Erasmus
D) Grundtvig

74. Aşağıdakilerden hangisi yöneticiyi liderden ayıran bir özelliktir?
- A) Vizyon sahibidir.
B) Yapıyı korumakla ilgilenir.
C) Yetkileri astlarına dağıtır.
D) Otoritesinin kaynağı kendisidir.
75. Bir okul yöneticisi öğretimsel lider olarak zamanını daha çok aşağıdakilerden hangisine harcar?
- A) Okulun yönetsel işlerine
B) Personel ve öğrenci işlerine
C) Öğrenme ve öğretme etkinliklerine
D) Danışma ve rehberlik hizmetlerine
76. 657 sayılı Kanun'a göre Devlete ait resmî araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanan Devlet memuruna hangi ceza verilir?
- A) Kınama
B) Uyarma
C) Aylıktan kesme
D) Kademe ilerlemesinin durdurulması
77. Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkında Kanun'a göre Atatürk'ün hatırasına alenen hakaret eden kişiye en fazla kaç yıl hapis cezası verilir?
- A) 5 B) 4 C) 3 D) 1
78. Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun'a göre aşağıdakilerden hangisi Bakanlık yardımcı birimlerinden değildir?
- A) Personel Genel Müdürlüğü
B) Yayınlar Dairesi Başkanlığı
C) Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığı
D) Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği
-

79. Millî Eğitim Temel Kanunu'na göre aşağıdakilerden hangisi Türk millî eğitiminin temel ilkelerinden biri değildir?
- A) Yöneltilme
C) Bilimsellik
- B) Sorumluluk
D) Demokrasi eğitimi
80. Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu'na göre Devlet memurları bildirimlerini, sonu hangi rakamlarla biten yıllarda yenilerler?
- A) 0 - 5
B) 0 - 4
C) 0 - 3
D) 0 - 2
81. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre istenen bilgi veya belgelerin başvuru alan kurum ve kurulu iş içinden sağlanması durumunda erişim kaç iş günü içinde sağlanır?
- A) 10
B) 15
C) 20
D) 25
82. Kamu İhale Kanunu'na göre aşağıdakilerden hangisi, idarelerce mal veya hizmet alımı ile yapım işlerinin ihalelerinde uygulanacak ihale usullerinden biri değildir?
- A) Pazarlık usulü
B) Açık ihale usulü
C) Doğrudan temin usulü
D) Belli istekliler arasında ihale usulü
83. Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği'ne göre sicil raporları her yıl hangi ayda doldurulur?
- A) Ocak
B) Ekim
C) Kasım
D) Aralık
-

84. Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği'ne göre Devlet memurlarının sicil dosyalarında hangi evrak bulunmaz?

- A) Askerlik durumu
- B) Gizli sicil raporları
- C) Mal beyannameleri
- D) Müfettiş denetleme raporları

85. Millî Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği'ne göre ilçe millî eğitim müdürünün üst disiplin amiri aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Vali
- B) Kaymakam
- C) İl millî eğitim müdürü
- D) İl millî eğitim müdür yardımcısı

86. Millî Eğitim Bakanlığı Sicil Amirleri Yönetmeliği'ne göre ilçedeki ilköğretim okulu müdür yardımcısının I. ve II. sicil amirleri aşağıdakilerden hangisinde doğru olarak verilmiştir?

- | I. Sicil amiri | II. Sicil amiri |
|--------------------------------|-----------------|
| A) İlçe millî eğitim müdürü | Kaymakam |
| B) Müfettiş | Okul müdürü |
| C) İlçe millî eğitim müdürü | Okul müdürü |
| D) İl millî eğitim şube müdürü | Okul müdürü |

87. Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği'ne göre "B" tipi ilköğretim okulunun puan aralığı aşağıdakilerden hangisidir?

- A) 45 - 59
- B) 40 - 59
- C) 25 - 39
- D) 20 - 24

88. Millî Eğitim Bakanlığı Öğrenci Disiplin Kurulu Yönetmeliği'ne göre aşağıdakilerden hangisi Bakanlık Öğrenci Disiplin Kurulunda yer almaz?

- A) Müsteşar Yardımcısı
- B) Teftiş Kurulu Başkanı
- C) Baş Hukuk Müşaviri
- D) Personel Genel Müdürü

89.

- I. Millî eğitim müdürlüklerince
- II. Okul-aile birliklerince
- III. Projeye destek veren kurum/kuruluşlarca

Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği'ne göre sosyal etkinlikler kapsamında yapılan çalışmalarla ilgili giderler yukarıdakilerden hangisi ya da hangilerince sağlanır?

- A) Yalnız I
- B) Yalnız II
- C) I ve II
- D) II ve III

90. Millî Eğitim Bakanlığı Okul - Aile Birliği Yönetmeliği'ne göre yeni açılan okullarda genel kurul, okul müdürünün daveti üzerine okulun açıldığı tarihten itibaren en geç kaç ay içinde toplanır?

- A) 4
- B) 3
- C) 2
- D) 1

91. Millî Eğitim Bakanlığı Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği'ne göre okul müdürlüğünce öğretim yılı başında kütüphane kaynaklarının tespiti ve seçimini yapmak üzere bir komisyon oluşturulur. Aşağıdakilerden hangisi bu komisyonda yer almaz?

- A) Okul müdür yardımcısı
- B) Okul-aile birliği üyesi
- C) Kütüphanecilik kulübü başkanı
- D) Kütüphanede görevlendirilen öğretmen

92. Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği'ne göre aşağıdakilerden hangisi rehber öğretmenin görevleri arasında değildir?
- A) Bireysel rehberlik hizmetlerini, alanın ilke ve standartlarına uygun biçimde yürütür.
 - B) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonunu kurar, bu komisyona başkanlık eder.
 - C) Rehberlik programının ilgili kısmının uygulanmasında sınıf öğretmenlerine rehberlik eder.
 - D) Nakil yoluyla gelen öğrencilerin gelişim dosyalarını inceler, sınıf rehber öğretmeniyle iş birliği içinde değerlendirir.
93. Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkında Yönetmelik'e göre resmî ve özel hekim bulunmaması veya ulaşım şartlarının elverişsizliği yüzünden hemşireler, kaç güne kadar hastalık belgesi düzenleyebilirler?
- A) 20 B) 15 C) 10 D) 7
94. Millî Eğitim Bakanlığı Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi'ne göre Türkiye Öğrenci Meclisi ne zaman toplanır?
- A) Her ayda bir
 - B) Her yarıyılıda bir
 - C) Millî Egemenlik Haftasında
 - D) Öğretim yılı başında ve sonunda
-

95.

- I. Ödül sürecini yönetmek
- II. Değerlendirme komisyonlarını oluşturmak
- III. Ödül törenini düzenlemek
- IV. Dereceye giren okullara/kurumlara verilecek ödülü belirlemek

Millî Eğitim Bakanlığı Eğitimde Toplam Kalite Yönetimi Uygulamaları Ödül Yönergesi'ne göre yukarıdakilerden hangisi ya da hangileri, ilçe millî eğitim müdürlüğü kalite kurulunun ödüllendirme ile ilgili görevlerindendir?

- A) Yalnız I
- B) I, III ve IV
- C) I ve II
- D) I, II, III ve IV

96. Millî Eğitim Bakanlığı Öğrencileri Yetiştirme Kursları Yönergesi'ne göre her bir kurs programına devam edecek öğrenci sayısı en az kaç olmalıdır?

- A) 10
- B) 15
- C) 24
- D) 30

97. Millî Eğitim Bakanlığı Personeli İzin Yönergesi'ne göre aşağıdakilerden hangisi amirin takdirine bağlı olan izindir?

- A) Memura, isteği üzerine eşinin doğum yapması nedeniyle verilen üç günlük izin
- B) Memura, isteği üzerine kendisinin veya çocuğunun evlenmesi hâlinde verilen beş günlük izin
- C) Memura, doğum yapmadan önce ve doğum yaptığı tarihten itibaren sekizer hafta olarak verilen aylıklı izin
- D) Memura, mazereti nedeniyle bir yıl içinde toptan veya parça parça olarak verilen on günlük izin

CEVAP ANAHTARI							
1.	B	26.	C	51.	A	76.	A
2.	C	27.	D	52.	B	77.	C
3.	A	28.	C	53.	C	78.	D
4.	B	29.	A	54.	C	79.	B
5.	D	30.	B	55.	D	80.	A
6.	A	31.	D	56.	A	81.	B
7.	B	32.	A	57.	B	82.	C
8.	C	33.	C	58.	C	83.	D
9.	D	34.	B	59.	A	84.	A
10.	A	35.	D	60.	D	85.	A
11.	B	36.	C	61.	B	86.	C
12.	D	37.	A	62.	C	87.	C
13.	C	38.	D	63.	D	88.	D
14.	A	39.	B	64.	A	89.	D
15.	D	40.	C	65.	B	90.	C
16.	B	41.	D	66.	C	91.	A
17.	C	42.	A	67.	D	92.	B
18.	D	43.	B	68.	A	93.	D
19.	A	44.	D	69.	B	94.	C
20.	C	45.	C	70.	B	95.	B
21.	B	46.	A	71.	C	96.	A
22.	A	47.	D	72.	D	97.	C
23.	C	48.	B	73.	A	98.	D
24.	B	49.	C	74.	B	99.	B
25.	A	50.	D	75.	C	100.	A

DÜZELTMELER

TABLO 1

SAYFA 28

3.AYLIKTAN KESME

- Memurun, brüt aylığından 1/30 – 1/8 arasında kesinti yapılmasıdır.
- **Aylıktan kesme cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:**
- Kasıtlı olarak; verilen emir ve görevleri tam ve zamanında yapmamak, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasları yerine getirmemek, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçleri korumamak, bakımını yapmamak, hor kullanmak,
- Özürsüz olarak bir veya iki gün göreve gelmemek,
- Devlete ait resmi belge, araç, gereç ve benzerlerini özel menfaat sağlamak için kullanmak,
- Görevle ilgili konularda yükümlü olduğu kişilere yalan ve yanlış beyanda bulunmak,
- Görev sırasında amirine sözle saygısızlık etmek,
- Görev yeri sınırları içerisinde her hangi bir yerin toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olmak,
- İkamet ettiği ilin hudutlarını izinsiz terk etmek,
- Toplu müracaat veya şikâyet etmek,
- Hizmet içinde Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,
- Yasaklanmış her türlü yayını görev mahallinde bulundurmak.

TABLO 3

SAYFA 65

- Bakanlığa bağlı her derece ve türdeki eğitim ve öğretim kurumlarının ders ve laboratuvar araç ve gereçleri ile basılı eğitim malzemelerini, lise ve dengi okulların makine, teçhizat ve donatım ihtiyaçlarını tespit etmek, planlamak, sağlamak ve dağıtmak; ihtiyaç olan bu gibi malzemeleri standartlara uygun olarak yurt içi ve yurt dışından satın almak veya yaptırmak, bu maksatla, Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı ve diğer ilgili birimlerle koordinasyon ve işbirliğinde bulunmak,
- Her derece ve türdeki eğitim ve öğretim kurumlarının her türlü makine teçhizat, araç ve gereçleri ile ilgili demirbaş iş ve işlemlerini yürütmek,
- Bakanlığa bağlı okul ve kurumlardaki her türlü makine, teçhizat, araç ve gereçlerinin bakım ve onarımları ile ilgili sistemi kurmak ve geliştirmek, bunları kullanacak, bakım ve onarımlarını yapacak personelin yetiştirilmesini sağlamak,
- Eğitim müzesi ile ilgili görevleri yürütmek.

TABLO 58
SAYFA 514

98. Millî Eğitim Bakanlığı Personeli İzin Yönergesi'ne göre aşağıdakilerden hangisi amirin takdirine bağlı olan izindir?

- A) Memura, isteği üzerine eşinin doğum yapması nedeniyle verilen üç günlük izin
- B) Memura, isteği üzerine kendisinin veya çocuğunun evlenmesi hâlinde verilen beş günlük izin
- C) Memura, doğum yapmadan önce ve doğum yaptığı tarihten itibaren sekizer hafta olarak verilen aylıklı izin
- D) Memura, mazereti nedeniyle bir yıl içinde toptan veya parça parça olarak verilen on günlük izin