

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ÖZEL DERSHANELER YÖNETMELİĞİ

Resmi Gazete: 21.10.2009/27383

Tebliğler Dergisi : KASIM 2009/2626

Resmi Gazete: 14.04.2011/27905

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, özel dershanelerde eğitim ve öğretim, yönetim, öğrenci kaydı, öğretim programlarının uygulanması, çalışma süreleri ve işleyişle ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, özel dershaneleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ve 30/4/1992 tarihli ve 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun 22 nci maddesi ile 8/2/2007 tarihli ve 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
- b) Dershane: Öğrencileri; bir üst okulun veya yüksek öğretime giriş sınavlarına hazırlamak, istedikleri derslerde yetiştirmek ve bilgi düzeylerini yükseltmek amacıyla faaliyet gösteren özel öğretim kurumlarını,
- c) Dönem: Dershanede eğitim ve öğretim programının uygulandığı süreyi,
- ç) Eğitim personeli: Dershanede görevli yönetici, öğretmen, uzman öğretici ve benzeri görevlileri,
- d) Diğer personel: Dershanede eğitim personeli dışındaki görevlileri,
- e) Genel müdür: Gerçek veya tüzel kişiye ait birden fazla özel öğretim kurumunun yöneticisini,
- f) Genel Müdürlük: Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünü,
- g) Grup: Bilgi düzeylerine göre oluşturulan öğrenci grubunu,

ğ) Kurucu: Dershanenin sahibi olan ve adına kurum açma izin belgesi düzenlenen gerçek veya tüzel kişiyi,

h) Kurucu temsilcisi: Özel hukuk tüzel kişileri veya özel hukuk hükümlerine göre yönetilen tüzel kişiler tarafından seçilen ve kurum açma, kapatma, devretme ve benzeri işlemleri yapma yetkisine sahip olan kişiyi,

ı) Millî eğitim müdürlüğü: Özel dershanenin bağlı bulunduğu il/ilçe millî eğitim müdürlüğünü,

i) Müdür: Dershane müdürünü,

j) Öğrenci: Dershaneye kayıt olan kişiyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kurumun Amacı, Personel, Görev Yetki ve Sorumluluklar

Dershanenin amacı

MADDE 5 – (1) Dershanenin amacı Millî Eğitim Temel Kanununun genel ve özel amaçlarıyla temel ilkelerine uygun olarak öğrencileri;

a) İstedikleri ders veya derslerde yetiştirmek onların bilgi, beceri, yetenek ve deneyimlerine katkıda bulunarak düzeylerini yükseltmek,

b) Bir üst öğretim kurumuna girişle ilgili sınavlara hazırlamak

için gerekli çalışmaları yapmaktır.

Dershanede görevlendirilecek personel

MADDE 6 – (1) Dershanelerde;

a) Müdür,

b) Kontenjanı 400'ü aşan kurumlarda müdür yardımcısı,

c) Öğretmen,

ç) Rehber öğretmen,

d) Aynı branşta üç öğretmenden fazla olması hâlinde zümre başkanı,

e) Büro personeli

zorunlu olarak görevlendirilir.

(2) Dershanelerde, isteğe bağlı olarak;

a) Ölçme ve değerlendirme servisi elemanı,

b) Uzman öğretici,

c) Hizmetli, güvenlik personeli ve benzeri personel,

ç) Kontenjanı 200'ü aşan kurumlarda rehber öğretmen, görevlendirilebilir.

Kontenjanı 200'ün altında olup rehber öğretmen görevlendirilmeyen kurumlarda rehber öğretmenin görevlerini kurumdaki öğretmenlerden biri yürütür.

Görevlerin birleştirilmesi

MADDE 7 – (1) Dershane müdürü, rehber öğretmeni ölçme değerlendirme ve rehberlik görevlerini birlikte yürütmek üzere görevlendirebilir.

(2) İl sınırları içinde aynı kurucuya ait birden fazla dershane için genel müdür görevlendirilmesi durumunda, ölçme ve değerlendirme servisi elemanı ve zümre başkanı genel müdüre bağlı dershanelerde görevlendirilebilir. Bu hizmetlerin yürütülmesinde ve zümre çalışmalarında koordinasyon genel müdürce sağlanır.

Görevlendirmeler

MADDE 8 – (1) Kurumda çalışacak personelin görevlendirilmesi, 8/3/2008 tarihli ve 26810 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır.

Kurucu veya kurucu temsilcisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 – (1) Kurucu veya kurucu temsilcisi, dershane eğitim ortamının gerektiği şekilde sağlanması, gerekli maddî imkânların hazırlanması, yeterli personelin istihdamı, araç ve gerecin temini ve binanın yeterli duruma getirilmesi gibi hususlardan birinci derecede sorumludur. Bu sorumluluğunu yerine getirmek için aşağıda belirtilen görevleri yapar:

- a) Her yıl dershane malî bütçesini düzenler.
- b) Dershane müdürünce talep edilen eğitim ve öğretimle ilgili araç ve gereçle diğer ihtiyaçları sağlar.
- c) Hizmetlerin yürütülebilmesi için, ilgili mevzuat hükümlerine göre personelin görevlendirilmesini sağlar.
- ç) Gerektiğinde öğretmenler kurulu toplantısına katılarak eğitim personelinin sorunlarını ve isteklerini tespit ederek gereğini yapar.
- d) Eğitim personeli ile diğer personelin aylık ve ücretlerinin zamanında ödenmesini; sigorta ve vergi ile ilgili işlerin usulüne uygun ve zamanında yapılmasını sağlar.
- e) Dershane görevlendirilecek eğitim personelinin çalışma izni ve çalışma izni uzatma onaylarının zamanında alınması için gerekli önlemleri alır.
- f) Dershane gelir ve giderleriyle ilgili iş ve işlemleri izler; muhasebeyle ilgili defter, dosya ve kayıt makbuzlarının tutulmasını sağlar.
- g) Yangın, doğal afet ve kazalara karşı ilgili mevzuatına göre gerekli önlemleri alır.
- ğ) İlgili mevzuata göre ilk yardım ve özel güvenlik önlemlerini alır.
- h) Özel öğretim kurumlarıyla ilgili diğer mevzuatla verilen görevleri yapar.

1) Dershanenin üye olması hâlinde oda, vakıf, dernek, birlik ve benzeri sivil toplum örgütleri ile özel ve resmi kurum ve kuruluşlarda kurumunu temsil eder veya görevlendireceği kişi tarafından temsil edilmesini sağlar.

(2) Müdürlük görevi bulunmayan kurucu veya kurucu temsilcisi, dershanenin eğitim ve öğretim işlerine karışmaz.

(3) Müdürün izinli veya raporlu olduğu sürelerde millî eğitim müdürlüğünün onayı ile müdür yardımcısı veya müdür yardımcısı bulunmayan kurumlarda, yönetici olma şartlarını taşıyan bir öğretmen veya uzman öğreticinin bu göreve vekâleten görevlendirilmesini sağlar.

Genel müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 – (1) Genel müdür, dershanede eğitim ve öğretim kalitesinin yükseltilmesi, öğrencilerin en iyi şekilde yetiştirilmesi, başarının artırılması için gerekli önlemleri almak ve uygulatmaktan Bakanlık ve diğer resmî makamlar ile kurucuya karşı sorumludur.

(2) Genel müdür, aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Gerekğinde kendisine bağlı dershanelerde yapılacak toplantılara başkanlık eder.
- b) Dershanede branşında ders bulunması durumunda haftada 6 saate kadar derse girebilir.
- c) Dershanede görevli eğitim personeli ve diğer personelin bilim, teknik ve eğitim alanlarındaki gelişmeleri takip edebilmeleri için gerekli önlemleri alır.
- ç) Dershanede eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin verimli şekilde yapılmasını sağlar.
- d) İzin kullanacak personele, dersane müdürüyle birlikte izin belgesi düzenler.
- e) Yönetim ve eğitim personeli arasındaki koordineyi sağlar.
- f) Eğitim personelinin görevlerini gerektiği gibi yapmaları için önlem alır.
- g) Dershanede görevlendirilecek eğitim personelinin çalışma izni ve çalışma izni uzatma onaylarının zamanında alınması için gerekli önlemleri alır.
- ğ) Dershanenin üye olması hâlinde oda, vakıf, dernek, birlik ve benzeri sivil toplum örgütleri ile özel ve resmi kurum ve kuruluşlarda dershaneyi temsil eder.
- h) Dershanede görevli eğitim personelinin kanaat raporlarını usulüne uygun olarak doldurur.

(3) Genel müdür, ayrıca özel öğretim kurumlarıyla ilgili diğer mevzuatla verilen görevleri de yapar.

(4) Genel müdür aynı zamanda kurucu veya kurucu temsilcisi ise dershanenin mali işlerinden de sorumludur.

Genel müdür yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11 – (1) Genel müdür yardımcısı, genel müdürün verdiği görevleri yapar. Genel müdürün izinli veya raporlu olduğu sürelerde genel müdürlüğe vekalet eder.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 – (1) Dershane müdürü; dershaneenin yönetiminden, eēitim ve  ēretim etkinliklerinin planlanması ile yürütülmesinden kurucu veya kurucu temsilcisine, varsa genel müdüre, Bakanlıēa ve diēer resmî makamlara karşı sorumludur.

(2) Sorumluluk her ikisinde de kalmak üzere yönetim veya eēitim ve  ēretim hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili görevlerinin bir kısmını müdür yardımcısına devredebilir.

(3) Dershaneye genel müdür atanmadıēında bu Yönetmelikte genel müdüre verilen yetkileri kullanır.

(4) Müdür, a aēıda belirtilen görevleri yapar:

a)  ērenci başarısının artırılması, eēitimin nitelik ve kalitesinin yükseltilmesi için gerekli önlemleri alır ve uygulanmasını saēlar.

b) Dershanede, eēitim personeli ve diēer personelin görevlendirilmesiyle ilgili i  ve işlemleri yürütür.

c) Dershanede görevli personelle yapılacak toplantılara başkanlık eder.

 ) Dershanenin  ye olması hâlinde oda, vakıf, dernek, birlik ve benzeri sivil toplum örgütleri ile özel ve resmî kurum ve kuruluşlarda dershaneyi temsil eder.

d) Dershanede görevli aday  ēretmen ve uzman  ēreticilerin adaylıklarının kaldırılmasıyla ilgili i leri yürütür.

e) Dershanede görevlendirilecek eēitim personelinin çalışma izni ve çalışma izni uzatma onaylarını zamanında alır.

f) Dershane personelinden gelen raporları inceler, gereēini yapar.

g) Her  ēretim yılı ba ından bir ay önce  ēretim yılına ait gerekli hazırlıkları ve eēitim ve  ēretim etkinliklerini planlar, gerekli görev bölümünü yapar, ders dışı etkinlikler için gerekli izinleri alır.

ē) Defter, dosya ve kayıtların tutulmasını, yazışmaların gecikmeye meydan verilmeden usulüne göre yapılmasını saēlar.

h) Dershanede görevli eēitim personelinin bilim, teknik ve eēitim alanındaki gelişmeleri takip edebilmesi için gerekli önlemleri alır ve yeti tirilmelerini saēlar.

i) Personelin hizmet içi eēitimi ile ilgili i  ve işlemlerini yürütür.

j) Eēitim personelinin çalışmalarını planlı olarak yapmaları için yıllık planlar ile haftalık ders programlarının yapılmasını saēlar ve onaylar.

k) Kitaplık ve diēer bölümlerin gerekli araç ve gereçle donatılmasını ve eēitim personeli ile  ērencilerin yararlanmasını saēlar.

l) Yönetim görevlerini aksatmamak şartıyla branşında haftada aylık kar ılıēı 6, isteēe baēlı ek ders görevi kar ılıēı ise 6 saat olmak üzere toplam 12 saat derse girebilir.

m) Eēitim ve  ēretim yılı ba lamadan önce yıllık çalışma takvimini hazırlar ve kurumun baēlı bulunduēu il veya ilçe millî eēitim m d rl ē ne onaylatır.

- m) Her eğitim ve öğretim yılı için dershanede uygulanan programa göre, öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu veya ödül ve disiplin kurulunu oluşturur.
- n) Eğitim personelinin nöbet çizelgesini düzenler.
- o) Eğitim ve öğretimle ilgili yürürlüğe giren mevzuatın personelce okunmasını ve bilgi edinilmesini sağlar.
- ö) Genel müdür bulunması hâlinde izin kullanacak personele, genel müdürle birlikte izin verir.
- p) Müdür kurucu veya kurucu temsilcisi olduğunda dershanenin mali işlerinden de sorumludur.
- r) Dershanede görevli eğitim personeli için usulüne uygun olarak kanaat raporu doldurulur.
- s) Özel öğretim kurumlarıyla ilgili diğer mevzuatla verilen görevleri yapar.

Müdür yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13 – (1) Müdür yardımcısı, müdürünün vereceği görevleri yapar. Müdürün izinli veya raporlu olması hâlinde müdürlüğe vekâlet eder.

Eğitim personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14 – (1) Eğitim personeli, kendilerine verilen dersin öğretiminden sorumludur. Eğitim personeli aşağıda belirtilen görevleri yapar:

- a) Öğrenci başarısının artırılması, eğitimin nitelik ve kalitesinin yükseltilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
- b) Öğrencilerin devam takiplerini yapar, her derste işlenen konuları ders defterine yazıp imzalar.
- c) Öğretmenler kurulu toplantıları, zümre öğretmenleri kurulu toplantıları ile görevlendirildiği diğer kurul ve toplantılara katılır.
- ç) Derslere hazırlıklı ve planlı olarak girer.
- d) Derslerin dışında dershanenin eğitim, öğretim ve yönetim işlerine katkıda bulunur.
- e) Öğrencilere öğrenimlerinde yardımcı olur ve rehberlik yapar, tutum ve davranışlarıyla örnek olur.
- f) Planlandığı şekilde nöbet tutar.
- g) Dershane mevzuatıyla ilgili bilgi edinir.
- ğ) Ders yılı sonunda işlediği konular, yapılan etkinlikler, öğretimde karşılaşılan güçlükler ve çözümü ile ilgili bir rapor hazırlar ve zümre başkanına verir.
- h) Görevinde müdüre, müdür yardımcısına ve zümre başkanına karşı sorumludur.

(2) Dershane öğretmenleri, resmî okullarda ders veremezler. Dershane öğretmenleri özel öğretim kurumlarında ders saati ücretli olarak derse girebilir. Ancak, bir haftada girebilecekleri toplam ders saati sayısı, mevzuatta belirtilen haftalık ders saat sayısını aşamaz.

Zümre başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15 – (1) Başkanı bulunduğu ders veya derslerle ilgili eğitim ve öğretim etkinliklerinin planlı bir şekilde yapılmasından sorumludur.

(2) Zümre başkanı aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Zümre öğretmenleri kuruluna başkanlık eder.
- b) Sorumlu bulunduğu derslerle ilgili yıllık planların yapılmasını ve uygulanmasını sağlar.
- c) Sınavlarda; ölçme ve değerlendirme, teknik, metot ve benzeri yönlerden birliğin sağlanması için gerekli çalışmaları yapar. Bu amaçla sınavlarda sorulacak soruların geçerli, güvenilir ve amaca uygun ölçme yapılması yönünde öğretmenlerle ve ilgili servislerle iş birliği yapar.
- ç) Bu zümredeki aday öğretmen ve aday uzman öğreticilerin yetiştirmeleri için gerekli önlemleri alır.
- d) Ders yılı sonunda zümre başkanı olarak sorumlu bulunduğu derslerde işlenen konular, yapılan çalışmalar, öğretimde karşılaşılan güçlükler ve bunların çözümüyle ilgili olarak zümre öğretmenler kurulu raporu doğrultusunda hazırladığı raporu müdüre verir.

Rehber öğretmenin görevleri

MADDE 16 – (1) Rehber öğretmen, 17/4/2001 tarihli ve 24376 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliğinde belirtilen görevlerle birlikte aşağıda belirtilen görevleri de yerine getirir.

- a) Öğrencilere bir üst öğretim kurumunun tespitiyle ilgili konuda meslekî rehberlikte bulunur.
- b) Öğrencilerin başarılarını artırmak için onlara rehberlikte bulunur.
- c) Öğrencilere gerekli rehberlikte bulunabilmek için bilgi düzeylerini tespit etmek amacıyla çeşitli test ve teknikler uygular ve değerlendirir.
- ç) Öğrenciye rehberlikte velilerle işbirliği yapar.
- d) Öğrencilerde oluşan sınav stresi ve karşılaştıkları diğer güçlüklerle başa çıkmalarına yardımcı olur.
- e) Etkili öğretim ortamı hazırlanması için önerilerde bulunur.
- f) Her dönem için rehberlik etkinlik programını hazırlar.
- g) Yönetim, öğretmenler kurulu veya servisçe yapılması yararlı ve gerekli görülen işleri ve etkinlikleri yapar.

Ölçme ve değerlendirme servisi elemanının görevleri

MADDE 17 – (1) Ölçme ve değerlendirme dersini verme nitelik ve şartlarını taşıyanlar ölçme ve değerlendirme servisi elemanı olarak görevlendirilir ve aşağıda belirtilen görevleri yapar;

- a) Test tekniğine uygun soruların hazırlanabilmesi için öğretmen ve uzman öğreticilere açıklayıcı doküman temin eder.
- b) Test sorularının derslere, konulara, ölçmek istediği amaca göre düzenlenmesini sağlar ve soru bankası oluşturur.
- c) Her sorunun uygulama tarihlerine göre analizlerini yapar. Soruların güçlük derecelerini göz önünde bulundurup uygun olmayan soruları tespit eder ve soru bankasından çıkarır.
- ç) Ölçme ve değerlendirme sonuçlarına göre program geliştirme ihtiyaçlarını tespit eder.
- d) Öğretime başlamadan önce öğrencilerin düzeylerini düzey belirleme sınav sonuçlarına göre tespit eder, öğretim etkinlikleri sırasında verimi ölçmek amacıyla her dönem için sınav programlarının yapılmasına katkı verir.
- e) Ölçme ve değerlendirme sonuçlarına göre öğrencilerin; öğretim programlarında ulaşılması beklenen amaç ve kazanımlara göre başarı veya başarısızlıklarını tespit ederek sonuçlarını önerilerle birlikte öğrencilere, ilgili öğretmenlere veya usta öğreticilere verir.
- f) Yapılan düzey belirleme, düzey kontrol ve deneme sınavları sonuçlarına göre öğrencilere sınav sonuç belgesi/karne verir.
- g) Yönetim, öğretmenler kurulu veya servisçe yararlı ve gerekli görülen etkinlikleri yapar.

Diğer personel

MADDE 18 – (1) Dershanede büro personeli, hizmetli, güvenlik görevlisi ve benzeri personel, derslane müdürünün vereceği görevleri yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kayıt

Kayıt esasları ve istenecek belgeler

MADDE 19 – (1) Zorunlu öğrenim çağında olup ilköğretime devam etmeyen çocukların, dershaneye kaydı yapılmaz. Ancak ilköğretimini zamanında tamamlayamayan yetişkinlerden, Açık İlköğretim Okuluna devam ettiklerini belgelendirenlerin dershaneye kaydı yapılabilir.

(2) Dershaneye kayıt sırasında öğrencilerden aşağıdaki belgeler istenir;

- a) Öğrencinin T.C. kimlik numarası ve okulundan aldığı, “Öğrenci Olduğuna İlişkin Belge” veya “Diploma”nın aslı veya dershaneye onaylı bir örneği.
- b) Yabancı uyruklu öğrencilerden, 14/10/1983 tarihli ve 2922 sayılı Türkiye’de Öğrenim Gören Yabancı Uyruklu Öğrencilere İlişkin Kanun ile 15/4/1985 tarihli ve 85/9380 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Türkiye’de Öğrenim Gören Yabancı Uyruklu Öğrencilere İlişkin Yönetmelikte belirtilen belgeler.

Kayıt zamanları ve öğrenci sayılarının bildirimi

MADDE 20 – (1) Dershaneye öğrenci kaydı, ücret ilanı ile birlikte başlar.

(2) Programların öğretime başlandığı tarihi takip eden en geç 30 gün içinde her program için sınıflara göre öğrenci sayılarını belirten liste il/ilçe millî eğitim müdürlüklerine gönderilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim ve Öğretim

Öğretim programları

MADDE 21 – (1) Dershanede, öğrencilerin öğrenim gördükleri okullardaki sınıflarına uygun öğretim programlarının uygulanması esastır.

(2) Ayrıca, dershaneye geliştirilmiş öğretim programları Bakanlığın izniyle uygulanabilir.

Yıllık plan

MADDE 22 – (1) Dershanede ilgili zümre öğretmenler kurulunca, dönemler başlamadan önce her dönem ve her ders için yıllık plan yapılır.

Yazılı kaynaklar

MADDE 23 – (1) Dershanede öğrencinin kendi kendine öğrenmesine veya öğrendiklerini pekiştirmesine yardımcı olmak amacıyla yazılı kaynaklar hazırlanır.

(2) Yazılı kaynaklarda belli ünite veya konular esas alınarak konu veya üniteye ilişkin temel bilgilerle birlikte geliştirilmesi beklenen amaç ve kazanımlarla ilgili çeşitli ölçme tekniklerine de yer verilir.

(3) Dersler; konuya uygun, göze ve kulağa hitap eden araç ve gereç kullanılarak işlenir.

Sınavlar

MADDE 24 – (1) Öğrencilerin devam ettikleri programa göre dershanede;

a) Düzey Belirleme,

b) Düzey Kontrol,

c) Deneme

sınavları yapılır.

(2) Dershanede yapılan bütün sınavlara ait evrak dosyalanarak veya elektronik ortamda bir yıl süreyle saklanır.

(3) Dershaneye kayıtlı öğrenciler ile dershaneye kayıtlı olmayıp düzey belirleme ve deneme sınavlarına katılan öğrencilerden sınav için ücret alınmaz.

(4) Sınav sonuçları, gerekli önerilerle birlikte öğrenci ve velilere dershaneye bildirilir.

Düzey belirleme sınavları

MADDE 25 – (1) Öğretime başlamadan önce dershaneye kaydolacak öğrencilerin bilgi seviyelerini tespit etmek amacıyla düzey belirleme sınavı yapılabilir.

(2) Sınavlar, bütün öğrencilerin katılımıyla aynı günde yapılacağı gibi, ayrı gün ve saatlerde de grup veya bireysel olarak yapılabilir.

Düzeş kontrol sınavları

MADDE 26 – (1) Dershaneye devam eden öğrencilerin, işlenen konulara göre bilgilerinin kontrolü için her konunun bitiminde düzey kontrol sınavları yapılabileceğı gibi, belli üniteler esas alınarak da yapılır.

(2) Alt grupların yetiştirilebilmeleri için takviye programlar uygulanarak öğrencilerin grupları değiştirilebilir.

Deneme sınavları

MADDE 27 – (1) Deneme sınavları, bir üst okula girişle ilgili sınavlara veya Bakanlıkça yapılacak diğer sınavlara hazırlık amacıyla açılan programları takip eden öğrencilerin bilgi düzeylerini belirlemek için yapılır.

(2) Deneme sınavları, bir üst okula girişle ilgili sınav sistemine uygun olarak yazılı veya test usulü ile yapılır, üst okula girişle ilgili sınav sistemine uygun olarak puanlanır ve değerlendirilir.

(3) Program süresince, öğretmenler kurulunca belirlenen tarihlerde ikiden az olmamak üzere deneme sınavı yapılır.

Grupların oluşturulması

MADDE 28 – (1) Dershanede öğrenciler, devam ettikleri programın özelliğı dikkate alınarak;

a) Düzey belirleme sınavı sonuçlarına,

b) Uygulanacak programın özelliğine

göre gruplara ayrılırlar.

(2) Yüksek öğretime giriş sınavı programlarına devam eden öğrencilerin gruplarının tespitinde ayrıca;

a) Rehber öğretmen tarafından yapılacak olan meslekî rehberlik sonuçları,

b) Öğrencilerin tercih ettikleri dallar,

c) Sınav sistemindeki esaslar

dikkate alınır.

Sınıfların oluşturulması

MADDE 29 – (1) Sınıflar, bu Yönetmeliğın 28 inci maddesi dikkate alınarak öğrencilerin derslerini aynı sınıflar yerine farklı sınıflarda almalarına fırsat verecek ve aynı düzeydeki öğrencilerin bir sınıfta toplanmasını sağlayacak şekilde oluşturulabilir.

(2) Sınıfların her birindeki öğrenci sayısı valilikçe belirlenen kontenjanı geçemez.

Ders kitabı ve eğitim aracı

MADDE 30 – (1) Dershanede öğrencilerin öğrenim gördükleri okullardaki sınıflarına uygun ders kitabı ve eğitim araçlarının kullanılması esastır. Ancak, geliştirilmiş programlara paralel olarak, dersane yönetimi tarafından hazırlanan diğer eğitim materyalleri de kullanılabilir.

Sınav sonuç belgesi

MADDE 31 – (1) Dershaneye devam eden öğrencilere; süresi iki ayı geçmeyen dönemlerde bir defa, süresi iki aydan fazla olan dönemlerde ise konu veya ünite bitiminde sınav yapılır ve sınavlardan sonra en geç bir hafta içinde sınav sonuç belgesi verilir.

(2) Sınav sonuç belgelerinde, öğrencilerin katıldığı sınavlar ve bu sınavlarda aldıkları puanlar yazılır. Sınav sonuç belgelerinin öğrenci velilerince görülmesi için dersane müdürü gerekli önlemleri alır.

(3) Sınav sonuç belgeleri; rehber öğretmen ve varsa ölçme ve değerlendirme servisi elemanınca hazırlanır.

Öğrenci izleme dosyası

MADDE 32 – (1) Öğrencilerin dershaneye devam ettiği sürece aldıkları sınav sonuç belgelerinde yer alan hususlar, başarı durumları ve yapılan rehberlik hizmetlerinin ayrıntılarıyla yazıldığı öğrenci izleme dosyası, rehberlik, ölçme ve değerlendirme servisinde tutulur.

(2) Öğrenci izleme dosyası elektronik ortamda da tutulabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kurullar

Öğretmenler kurulu

MADDE 33 – (1) Öğretmenler kurulu; yöneticiler, dershanenin bütün öğretmenleri, uzman öğreticileri, rehberlik, ölçme ve değerlendirme servisi elemanlarından oluşur. Öğretmenler kurulu bir öğretim yılında en az iki defa toplanır. Dershanede takip edilecek eğitim ve öğretimle ilgili temel uygulamalar öğretmenler kurulunda belirlenir.

(2) Öğretmenler kurulunda alınan kararlar, dersane müdürünün onayından sonra uygulanır.

(3) Kurul toplantılarında yapılan görüşmeler ve alınan kararlar, tutanakla tespit edilerek bütün üyeler tarafından imzalanır.

(4) Zümre öğretmenler kurulunca hazırlanan değerlendirme raporları, öğretmenler kurulunda da görüşülür.

Zümre öğretmenler kurulu

MADDE 34 – (1) Zümre öğretmenler kurulu her dönemin başında en az bir defa toplanır.

(2) Zümre öğretmenler kurulu; müdürün ve zümre başkanının vereceği görevlerle birlikte aşağıda belirtilen görevleri yapar:

a) Öğretmenlerin uygulamada birlik içinde hareket etmelerini sağlar.

b) Sınav sorularının, tekniğine uygun olarak hazırlanmasını sağlar.

c) Düzey belirleme, düzey kontrol ve deneme sınavları sonunda değerlendirme yapmak amacıyla toplanır. Bu toplantılarda, öğrencilerin başarı durumlarını değerlendirerek başarısızlık gördüğü alanlarda başarısızlığın nedenlerini araştırarak çözüm yollarını belirler ve başarıya götürecek etkinlikleri planlar. Gerektiğinde elde edilen sonuçlara göre öğrencilerin grup etkinliklerine katılmalarını sağlar.

ç) Uygulanan ders programı ve yapılan planların olumlu veya olumsuz yönlerini tespit eder ve programın geliştirilmesi için ilgili makamlara teklifte bulunur.

d) Öğrencilerin başarısızlık sebeplerini araştırarak çözüm yollarını belirler.

e) Değerlendirme raporu hazırlar.

(3) Zümre öğretmenler kurulunca yapılan değerlendirme toplantılarına rehberlik, varsa ölçme ve değerlendirme servisi elemanları da katılır.

(4) Hazırlanan değerlendirme raporları, gerek görülmesi hâlinde öğretmenler kurulunda da görüşülür.

(5) Zümre öğretmenler kurulu toplantılarında yapılan görüşmeler ve alınan kararlar, tutanakla tespit edilerek zümre başkanı ve üyeler tarafından imzalanır.

Disiplin kurulu

MADDE 35 – (1) Disiplin kurulu, dersane müdürünün görevlendireceği bir müdür yardımcısının başkanlığında dershanedeki kadrolu öğretmen ve uzman öğreticiler arasından öğretmenler kurulunca gizli oyla seçilecek üç asıl ve üç yedek üyeden oluşur.

(2) Oy tasnifi, öğretmenler kurulunda yapılarak sonuçları ilan edilir.

(3) Müdür yardımcısının bulunmadığı dershanede, disiplin kurulu üyeleri kendi aralarından birini başkan seçer.

(4) Disiplin kurulu bir yıllık süre için seçilir. Dershaneye devam eden ortaöğretim öğrencilerinin disiplin işlemleri, 19/1/2007 tarihli ve 26408 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

(5) Dershaneye devam eden ancak okulda öğrenci olmayanların disiplin işlemleri Bakanlıkça düzenlenecek yönergeye göre yürütülür.

(6) Öğrenci olmayan yetişkinlerden dershaneye devam edenler, Bakanlıkça belirlenen esaslarda suç sayılan davranışlarda bulundukları takdirde, suçun niteliğine göre önce uyarılır, bu tür davranışlarda ısrar edenlerin dershaneye ilişkileri kesilir.

(7) Disiplin cezası alan öğrencilerin aldıkları ceza, belgeleriyle birlikte öğrenim gördükleri okula ve öğrencinin velisine bildirilir. Bu durum okul disiplin kurulunda değerlendirilir. Disiplin kurulu kararına göre işlem yapılır.

(8) Disiplin kurulu kararı ile dershaneden uzaklaştırma cezası alan öğrencilerin yatırdıkları ücretin iadesinde öğrenci ve dershane arasındaki sözleşme hükümleri geçerlidir.

(9) İlköğretim düzeyindeki öğrencilere, 27/8/2003 tarihli ve 25212 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre işlem yapılır.

Kılık-kıyafet

MADDE 36 – (1) Dershanelerdeki eğitim personeli, diğer personel ve öğrencilerin kılık ve kıyafetlerinde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır. Ancak dershanelerde, öğrencilerin forma ve benzeri tek tip kıyafet giymeleri zorunlu değildir.

Karma eğitim

MADDE 37 – (1) Dershanelerde, karma eğitim yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Çalışma Takvimi ve Programlar

Çalışma saatleri

MADDE 38 – (1) Dershanelerde günlük öğretimin, saat 08:00 ile 21:00 arasındaki süre içinde yapılması esastır. Okul öğrencisi olmayanlar için bu süre saat 22:30'a kadar uzatılabilir.

(2) Ders saatinin süresi, 40 dakikadır.

(3) Grupların haftalık ders programlarına, okula devam eden öğrenciler için hafta içinde bir günde 4, hafta sonunda bir günde 6 saatten fazla ders konulmaz.

(4) Okula devam etmeyen öğrenciler için hafta içinde ve hafta sonunda bir günde 6 saatten fazla ders konulmaz. Sadece bir ortaöğretim grubu oluşturan dershaneler bir günde 8 saate kadar ders verebilirler.

Çalışma takvimi

MADDE 39 – (1) Dershanelerde eğitim ve öğretim yılı süresini belirleyen çalışma takvimi, her program için okulların eğitim ve öğretim yılı başlangıç ve bitiş tarihleri dikkate alınarak dershane müdürünce hazırlanır.

(2) Çalışma takvimi, dershaneinin doğrudan bağlı bulunduğu il veya ilçe millî eğitim müdürlüğünce 5 gün içinde onaylanır ve onay tarihinden itibaren uygulanır.

Sınavlara hazırlık ve takviye programı

MADDE 40 – (1) İlköğretim okullarından sonra bir üst okulun giriş sınavları ile Seviye Belirleme Sınavına hazırlık programları 200 ders saatinden az olamaz. Bu programın uygulanmasında okutulacak dersler, öğrencilerin hazırlandığı bir üst okulun giriş sınav sistemine veya devam ettiği sınıfın Seviye Belirleme Sınavına uygun olarak belirlenir.

(2) Yüksek öğretime öğrenci seçme sınavına hazırlık programları 250 ders saatinden az olamaz. Bütün derslerden program düzenlenebileceği gibi, yalnız bir veya birkaç dersten de yüksek öğretime öğrenci seçme sınavına hazırlık programları düzenlenebilir. Bu programın uygulanmasında okutulacak dersler, öğrencilerin hazırlandığı yüksek öğretime öğrenci seçme sınav sistemine uygun olarak belirlenir.

(3) İlköğretim kurumlarının ara sınıflarında öğrencilerin eksikliklerini gidermek amacıyla takviye programları; 6, 7 ve 8 inci sınıflar için 100, ortaöğretim kurumlarının 9, 10, 11 ve 12 nci sınıflar için 150 ders saatinden az olamaz.

(4) Takviye programlarının yalnız bir veya birkaç ders için açılan programların ders saati, yukarıda belirtilenlerden daha az olabilir.

(5) Sınavlara hazırlık ve takviye programlarının dönemleri, okullardaki öğretim yılının başlangıç ve bitiş tarihleri arasında dersane yönetimince belirlenir ve öğretim yılı sonuna kadar devam eder. Dersane yönetimi bu programa katılacak öğrencilerin ders saat sayısını, öğrencinin okuldaki ders durumuna ve öğrencinin okulda bulunması gereken zamanları da dikkate alarak belirler.

YEDİNCİ BÖLÜM

Meslekî Çalışmalar

Aday eğitim personeli

MADDE 41 – (1) Aday eğitim personelinin adaylıklarının kaldırılmasıyla ilgili iş ve işlemler, Genel Müdürlükçe düzenlenecek esaslara göre yürütülür.

Hizmet içi eğitim

MADDE 42 – (1) Dersane, eğitim personelini yetiştirmek için gerekli önlemleri alır. Eğitim personeli valilik veya Bakanlıkça açılacak hizmet içi eğitim kurslarına katılabilirler. Kurucu ve tüm üyeleri özel öğretim kurumlarının kurucusu olan oda, dernek, birlik veya vakıflarca da dersanelerdeki personele valilikten izin alınarak hizmet içi eğitim faaliyeti düzenlenebilir. Bakanlıktan izin almış olan özel hizmet içi eğitim merkezlerinden de bu hizmet satın alınabilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Tutulacak Defter ve Dosyalar ile Diğer İşlemler

Tutulacak defter ve dosyalar

MADDE 43 – (1) Dersanelerde tutulacak defterler şunlardır:

- a) Gelen-giden evrak kayıt defteri
- b) Öğrenci yoklama fişi ve defteri
- c) Ders defteri
- ç) Öğretmenler kurulu karar defteri
- d) Disiplin kurulu karar defteri (ortaöğretim)
- e) Teftiş defteri
- f) Evrak zimmet defteri

(2) Tüm evraklar ilgisine göre dosyalarda muhafaza edilir.

(3) Defter, dosya ve kayıtların istenen bilgileri içermesi, yıl sonunda çıktısının alınması ve dersane müdürlüğünce onaylanması şartıyla elektronik ortamda da tutulabilir.

Kimlik kartı

MADDE 44 – (1) Eğitim personeli ile diğer personel, dershanede Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinde belirtilen örneğe uygun kimlik kartını takar.

(2) Dershaneye kayıtlı ve devam eden öğrencilere istemeleri hâlinde yönetimce kimlik kartı (EK-1) düzenlenir.

Reklam ve ilan

MADDE 45 – (1) Dershaneler, reklam ve ilanlarında Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine uyarlar.

(2) İlköğretim okullarından sonra bir üst okulun giriş sınavı, Seviye Belirleme Sınavı ve Yüksek öğretime öğrenci seçme sınavlarında sorulan sorular ve cevapları, sınavı yapan birimin izni alınmadan ilan edilmez.

Yıl sonu raporu

MADDE 46 – (1) Dershane müdürü her yıl ağustos ayı içinde öğrenci ve öğretmenlerle ilgili sayısal verileri ve kurumca yapılmış olan etkinlikleri kapsayan yıl sonu raporunu, kurumun doğrudan bağlı bulunduğu il veya ilçe millî eğitim müdürlüğüne gönderir.

Toplu onay

MADDE 47 – (1) Eğitim personelinin görevine devam edecekler için sözleşmenin bitiminden en geç 30 gün önce çalışma izinlerinin uzatılma onayı toplu olarak alınır.

Ders çizelgesi

MADDE 48 – (1) Dershane müdürü, eğitim personeli ve program dönemleri hakkındaki bilgileri içeren ders çizelgelerini, döneminin başlama tarihinden itibaren bir ay içinde doğrudan bağlı bulunduğu il veya ilçe millî eğitim müdürlüğüne gönderir. Bunlarla ilgili değişiklik olması hâlinde, değişiklik de bir hafta içinde bildirilir.

DOKUZUNCU BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

İzinsiz etkinlikler

MADDE 49 – (1) Dershanelerin dışında, bu Yönetmeliğin 40 ıncı maddesinde belirtilen programlar ile bunlara benzer konularda test bürosu, test merkezi, sınav merkezi, sınav birimi veya benzer adlarla etkinliklerde bulunulamaz.

Sosyal ve kültürel etkinlikler

MADDE 50 – (1) Dershaneler, etkinliğe katılacak öğrencilerin dershanede öğrenim gördükleri saatler dışında, 13/1/2005 tarihli ve 25699 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliğine göre sosyal ve kültürel etkinliklerde bulunabilirler.

Telif ücreti

MADDE 51 – (1) Eğitim personeli tarafından hazırlanan eğitim materyalleri için kurucu ile eğitim personeli arasında yapılacak sözleşmeye göre eğitim personeline ilgili mevzuata göre telif ücreti ödenir.

Öğrenci ücretleri

MADDE 52 – (1) Dershannede öğrenci ücretleriyle ilgili işlemler, 11/2/2009 tarihli ve 27138 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Özel Öğretim Kurumları Öğrenci ve Kursiyer Ücretleri Tespit ve Tahsil Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda yapılır.

Ücretsiz öğrenciler ve burslar

MADDE 53 – (1) Dershanedeki ücretsiz okuyacak öğrenciler ve burslarla ilgili işlemler, 11/2/2009 tarihli ve 27138 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Özel Öğretim Kurumlarında Ücretsiz veya Burslu Okutulacak Öğrenci ve Kursiyerler Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda yapılır.

Uzaktan öğretim yapan dershaneler

MADDE 54 – (1) Her türlü iletişim araçları kullanılarak uzaktan öğretim yöntemiyle yapılacak dershane faaliyetlerine ilişkin hükümler Bakanlıkça düzenlenecek yönerge ile belirlenir.

Uygulanacak Diğer Mevzuat

MADDE 55 – (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda, 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu, Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği ile dershaneleri ilgilendiren diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 56 – (1) 22/7/2005 tarihli ve 25883 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Özel Dershaneler Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 57 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 58 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.