

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM

Genel Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî ve özel ortaöğretim okul veya kurumlarında; eğitim, öğretim, yönetim, görev ve hizmetlerin yürütülmesiyle ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî ve özel ortaöğretim okul veya kurumlarının eğitim, öğretim, yönetim, görev ve hizmetlerin yürütülmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu'nun 29 uncu maddesi ile 30/4/1992 tarihli ve 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanuna dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- Alan: Okullarda program türlerine göre açılan alanı,
- Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
- Başkanlık: Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığını,
- Bilişim teknolojisi sınıfı: Bilgisayar, yazıcı, video, televizyon, projeksiyon, yazılım gibi araç, gereç ve diğer materyalin bulunduğu dersliği,
- Ders yılı: Derslerin başladığı tarihten kesildiği tarihe kadar geçen süreyi,
- Dönem: Ders yılının başladığı tarihten yarıyıl tatiline, yarıyıl tatili bitiminden ders kesimine kadar geçen süreyi,
- Eğitim bölgesi: Bir koordinatör müdürün koordinesinde, eğitim ve öğretim hizmetlerinin daha etkin olarak verileceği eğitim bölgesini,
- Ortaöğretim okul veya kurumları: İlköğretimden sonra dört yıllık öğretim veren ve bütün öğrencilere ortaöğretim seviyesinde asgari ortak bir genel kültür vererek hayata ve yükseköğretime hazırlayan programların uygulandığı resmî ve özel örgün ortaöğretim okul veya kurumlarını,
- Kaynaştırma yoluyla eğitim: Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin eğitimlerini, destek eğitim hizmetleri de sağlanarak akranlarıyla birlikte resmî veya özel örgün ve yaygın eğitim kurumlarında sürdürmeleri esasına dayanan özel eğitim uygulamalarını,
- Kontenjan: Bir okul veya kurum, alan veya şubeye alınması planlanan öğrenci sayısını,
- Koordinatör müdür: Eğitim bölgesini koordine etmek amacıyla eğitim bölgesinde yer alan kurumların müdürleri arasından görevlendirilen müdürü,
- Laboratuvar: Derslerle ilgili iş, işlem, deney, gözlem, inceleme, araştırma, geliştirme ve benzeri uygulamaların yapılması amacıyla gerekli donanımına sahip eğitim-öğretim ve uygulama yapılan ortamı,
- Millî eğitim müdürlüğü: İl veya ilçe millî eğitim müdürlüğünü,
- Öğrenci: Ortaöğretim okul veya kurumlarında örgün eğitim görenleri,
- Öğretim yılı: Ders yılının başladığı tarihten ertesi ders yılının başladığı tarihe kadar geçen süreyi,
- ÖSYM: Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezini,
- Personel: Okul veya kurumlarda kadrolu, sözleşmeli veya ders ücreti karşılığı çalışan eğitim ve öğretim elemanları ile memur ve işçileri,
- Veli: Öğrencinin anne veya babasını ya da yasal sorumluluğunu üstlenen kişiyi,
- Yönetici: Okul veya kurumlarda müdür, müdür başyardımcısı ve müdür yardımcısı görevlerinde bulunanları

p) E-Okul: Bakanlığa bağlı okul/kurumlarda eğitim, öğretim ve yönetimle ilgili iş ve işlemlerin mevzuatına uygun olarak elektronik ortamda yürütüldüğü ve bilgilerin muhafaza edildiği sistemi, (22/04/2010- 27560 R.G.)

r) Özel eğitim gerektiren öğrenci: Çeşitli nedenlerle bireysel ve gelişim özellikleriyle eğitim yeterlilikleri açısından akranlarından, beklenen düzeyden anlamlı farklılık gösteren öğrenciyi (22/04/2010- 27560 R.G.)

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İlkeler

MADDE 5 – (1) Genel ortaöğretimde;

a) Okul veya kurumlar, Türk Millî Eğitiminin genel amaç ve temel ilkeleri doğrultusunda işlevlerini, evrensel hukuka, demokrasi ve insan haklarına uygun bir bütünlük içinde öğrenci merkezli, aktif öğrenme ve demokratik okul kültürü anlayışı ile yerine getirir.

b) Öğrenciler, Atatürk ilke ve inkılaplarını benimsemiş, temel demokratik değerler ile donanmış, araştırma, sorgulama, eleştirel düşünme, problem çözme ve karar verme becerileri gelişmiş; hayat boyu öğrenen, insan haklarına saygılı, mutlu bireyler olarak yetiştirilir.

c) Öğrencilere, asgari ortak bir genel kültür verilerek onlarda kişi ve toplum sorunlarını tanıma ve çözüm yollarını arama; ülkenin sosyal, kültürel ve ekonomik kalkınmasına katkıda bulunma bilinci kazandırılır.

ç) Öğrencilerin; hayata ve yükseköğretime hazırlanması, kendisine, ailesine, çevresine, millî kültür değerleri ile milletine ve insanlığa saygısının geliştirilmesi sağlanır.

d) Bilimsel ve teknolojik gelişmeler izlenerek bu gelişmelerden eğitim ve öğretim sürecinde etkin ve verimli bir şekilde yararlanılır ve uluslararası standartların yakalanması sağlanır.

e) Eğitim ve öğretimin verimini artırmak amacıyla sivil toplum kuruluşları ve çevredeki yükseköğretim kurumları ile iş birliği yapılır.

f) Yerel yönetimler, kamu veya özel kurum ve kuruluşlar ile sivil toplum örgütlerinin eğitim yönetimi karar süreçlerine katılmaları sağlanır.

g) Eğitim binalarının fiziki kapasiteleri ile personel, donatım ve diğer imkânlarının etkin ve verimli biçimde kullanılması amacıyla eğitim bölgesindeki kurumlar arasında iş birliği yapılır.

ğ) Öğrencilerin rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yoluyla zihinsel, duygusal, sosyal ve fiziksel yeteneklerinin fark edilmesi, becerilerinin geliştirilmesi ve yönlendirilmesi; sosyal, kültürel, eğitsel ve akademik gelişmelerinin sağlanması için okul ve aile ile iş birliği yapılır.

h) Eğitim ve öğretim sürecinde; bilimsel düşünce esas alınarak, üretkenlik, insan ve doğa sevgisi, estetik anlayışın geliştirilmesi sağlanır.

ı) Yönetici, öğretmen, öğrenci, veli ve çevre ilişkilerinde; gönüllülük, karşılıklı sevgi, saygı, hoşgörü ve görgü kurallarına uygun davranışların ön planda tutulması sağlanır.

i) Değerlendirmeler objektif olarak yapılır, başarı teşvik edilir, desteklenir ve ödüllendirilir. Başarısızlık nedenleri araştırılarak giderilmesi sağlanır.

j) Yetki ve sorumlulukların paylaşımında, iletişim kanalları açık tutulur.

k) Yönetici ve öğretmenlerin, eğitim öğretimle ilgili gelişme ve yeniliklere açık olması, eğitim liderliği yapması sağlanır.

l) Sosyal etkinlikler eğitim-öğretimin bir parçası olarak değerlendirilir ve öğrencilerin bu etkinliklere katılmaları teşvik edilir.

m) Özel eğitim gerektiren öğrencilerin eğitiminde; özel eğitim ilke, yöntem ve tekniklerine göre gerekli önlemler alınır. (22/04/2010- 27560 R.G.)

n) Öğrencilerin gelişim ve sağlıklarını tehdit eden şiddet, suç, istismar, madde kullanımı ve bağımlılığı gibi çeşitli psiko-sosyal bozukluklar ve risklere karşı temel önleme çalışmalarının rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri ile diğer destekleyici uygulamalarla güçlendirilmesi sağlanır, öğrencilerin sağlıklarının korunması için gerekli önlemler alınır.

o) Öğrencilerin kendisine, çevresindeki kişilere ve doğaya değer veren, yaşadığı toplumun ve insanlığın bir parçası olarak kendine güvenen ve topluma katkıda bulunabilen bir bilince sahip olmaları sağlanır.

İKİNCİ KISIM

Eğitim-Öğretim, Öğretim Programları, Ders Kitapları ve Diğer Araç-Gereç,
Resmî Tatil Günleri, Çalışma Takvimi, Olağanüstü Hâller, Rehberlik,
Sosyal Etkinlikler, Okul ve Çevre İlişkileri

BİRİNCİ BÖLÜM

Eğitim-Öğretim

Eğitim ve öğretim

MADDE 6 – (1) Eğitim ve öğretim etkinlikleri kurumlarda, uygulanan program türlerine ve içeriklerine uygun olarak yürütülür.

(2) Eğitim ve öğretim; bilimsel düşünme becerilerine sahip öğrenmeyi öğrenen, üretken, bilgiye ulaşabilen, iletişim kurabilen, bilişim teknolojilerini kullanabilen, eğitim sürecine aktif olarak katılan ulusal ve evrensel değerleri benimsemiş öğrenciler yetiştirecek biçimde yapılandırılır.

(3) Özel eğitim gerektiren öğrenciler, bireysel yeterliklerine dayalı gelişim özellikleri dikkate alınarak temel yaşam becerilerini geliştirmek, öğrenme ihtiyaçlarını karşılamak, hayata ve yükseköğrenime hazırlanmalarını sağlamak üzere okul veya kurumlarda açılan programlardan yararlandırılır.

Ders süresi ve günlük çalışma saatleri

MADDE 7 – (1) 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.

(2) 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

MADDE 8 – (1) 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.

İKİNCİ BÖLÜM

Programlar

Öğretim programları

MADDE 9 – (1) Okul veya kurumlarda Bakanlıkça uygun görülen öğretim programları ve haftalık ders çizelgeleri uygulanır.

(2) Öğretim programları, öğrencilerin ilgi, istek ve yetenekleri yanında bireysel farklılıklarına ve yönelecekleri alanın özelliklerine uygun olarak ortak dersler, alan dersleri ile seçmeli derslerden oluşur.

(3) Ortak dersler; her öğrencinin okulu bitirinceye kadar aldığı, asgari ortak bir genel kültür veren, toplum sorunlarına duyarlı, yurdun ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkıda bulunma bilincini ve gücünü kazandırmayı amaçlayan derslerdir.

(4) Alan dersleri, öğrenciyi hedeflediği yükseköğretim programlarına veya mesleğe, iş alanlarına yönelten ve bu yönde gelişme imkânı sağlayan derslerdir.

(5) Seçmeli dersler, öğrencilerin hedefledikleri ve yöneldikleri alanda gelişmelerine veya ilgi ve istekleri doğrultusunda çeşitli programlarda ilerlemelerine, kişisel yeteneklerini geliştirmelerine imkân sağlayan derslerdir.

(6) Yeterli sayıda öğrencinin, uygun okul ortamının ve öğretmenin bulunması hâlinde, eğitim bölgesi müdürler kurulunca uygun görülecek okullarda öğrencileri girişimcilik ve üretkenliğe yönletecek çevrenin ihtiyaç ve özelliklerine uygun yeni seçmeli dersler de öğretim kapsamına alınabilir. Bu gibi derslerin öğretim programı, eğitim bölgesindeki zümre öğretmenlerince hazırlanır ve il veya ilçe millî eğitim müdürünün onayı ile bir ders yılı uygulamaya konur.

(7) İlk defa uygulanacak olan programların bir örneği, bilgi için Bakanlığın ilgili birimine ve Başkanlığa gönderilir.

(8) Bakanlıkça hazırlanan eğitim programları esas alınarak özel eğitim gerektiren öğrencilere ilgi, istek, yetenek ve yeterlilikleri doğrultusunda Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı (BEP) hazırlanır. Bu öğrencilerin başarıları, okulun sınıf geçme ve sınavlarla ilgili mevzuat hükümlerine göre belirlenir.

Ortaöğretimin amaçları

MADDE 10 – (1) Ortaöğretimin amacı;

a) Öğrencilere asgari ortak bir genel kültür vererek toplumu tanımalarını, sorunlara çözüm yolları aramaları ve yurdun iktisadi sosyal ve kültürel kalkınmasına katkıda bulunma bilinç ve gücünü kazanmalarını,

b) Öğrencilerin ilgi, istek ve yetenekleri doğrultusunda yüksek öğretime veya hem mesleğe hem de yüksek öğretime veya hayata ve iş alanlarına hazırlanmalarını sağlamaktır. (22/04/2010- 27560 R.G.)

Öğretim programlarının sınıf seviyesi ve haftalık ders yükü

MADDE 11 – (1) Okutulacak dersler ile ders saati sayıları haftalık ders çizelgelerinde, programların hangi sınıf seviyesinde okutulacağı ise dersin ilgili programında belirtilir.

Haftalık ders programı

MADDE 12 – (1) 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.

(2) Haftalık ders programı düzenlenirken:

a) Kurumun eğitim ortamı, öğretmen durumu, fiziki şartlar ile pedagojik esaslar göz önünde bulundurulur.

b) 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.

c) Programda teorik ve uygulamalı derslere aynı günde yer verilmesi durumunda, teorik derslere öğleden önce, uygulamalı derslere ise öğleden sonraki saatlerde yer verilmesine özen gösterilir.

Ders kitabı, diğer araç-gereç

MADDE 13 – (1) Ders kitapları, Bakanlıkça belirlenir ve Tebliğler Dergisinde yayımlanır.

(2) Ders kitabı ya da ders kitabı yerine kullanılacak eğitim araç ve gerecinin temin ve kullanımı ile ilgili hususlarda 31/12/2009 tarihli ve 27449 dördüncü Mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği hükümlerine uyulur. (22/04/2010- 27560 R.G.)

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Resmî Tatil Günleri, Çalışma Takvimi ve Olağanüstü Hâller

Resmî tatil günleri

MADDE 14 – (1) Hafta sonu, yarıyıl ve yaz tatili dışında okulların resmî tatil günleri şunlardır:

a) Cumhuriyet Bayramı (28 Ekim günü saat 13.00’te başlar, 29 Ekim günü tören yapılır ve akşamı sona erer).

b) Yılbaşı tatili (1 Ocak günü).

c) Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı (23 Nisan günü).

ç) Emek ve Dayanışma Günü (1 Mayıs).

- d) Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı (19 Mayıs günü törenden sonra başlar ve 20 Mayıs günü akşamı sona erer.).
e) Zafer Bayramı (30 Ağustos günü).
f) Ramazan Bayramı (Arife günü saat 13.00'te başlar 3,5 gündür).
g) Kurban Bayramı (Arife günü saat 13.00'te başlar 4,5 gündür).
ğ) Mahallî kurtuluş günü (1 gün).

(2) Öğleden sonra tatil olan günlerde yarım gün programı uygulanır.

Çalışma takvimi

MADDE 15 – (1) 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.

Olağanüstü hâller

MADDE 16 – (1) Eğitim ve öğretimi aksatacak nitelikte olağanüstü durum, sel, deprem, hastalık, havanın aşırı sıcak ve soğuk olması gibi nedenlerle il veya ilçe sağlık kurulunun gerekli gördüğü ve mülki makamın onayladığı durumlarda okullarda öğretime ara verilir. Bu gibi durumlarda öğrencilerin derslerinde eksik kalan konularda yetiştirilmesi için okul yönetimleri ve millî eğitim müdürlüklerince gerekli önlemler alınır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri, Zararlı Alışkanlıklardan Korunma, Sosyal Etkinlikler ve Okul, Çevre İlişkileri

Rehberlik ve psikolojik danışma

MADDE 17 – (1) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini yürütmek amacıyla rehberlik ve psikolojik danışma servisi oluşturulur. Bu hizmetlerin yürütülmesi için uygun ortam sağlanır ve gerekli araç ve gereç kullanıma hazır hâle getirilir.

(2) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri, 17/4/2001 tarihli ve 24376 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

Zararlı alışkanlıklardan korunma

MADDE 18 – (1) Okul veya kurumlarda güvenli ortamın sağlanmasına yönelik koruyucu ve önleyici tedbirlerin artırılması ile ilgili olarak zararlı alışkanlıkların önlenmesi ve öğrencilerin şiddetten korunması amacıyla rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri kapsamında okul merkezli temel önleme çalışmaları yürütülür. Bu konuda, öğretmen, veli, üniversite, kolluk kuvvetleri ve çevre ile iş birliği yapılarak okul veya kurum yönetimince gerekli önlemler alınır.

Sosyal etkinlikler

MADDE 19 – (1) Öğrencilerde; ders programlarıyla birlikte özgüven ve sorumluluk duygusunu geliştirecek, yeni ilgi alanları oluşturacak, bireysel yetenek ve beceriler kazandıracak, katılımcı ve demokratik eğitim ortamını destekleyici, okul veya kurum içi ya da kurumlar arası bilimsel, kültürel, sosyal ve sportif etkinlikler düzenlenir ve öğrencilerin bu etkinliklere katılmaları için gerekli tedbirler alınır.

(2) Okul veya kurumlardaki sosyal etkinlikler, 13/1/2005 tarihli ve 25699 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

Kurum ve çevre ilişkileri

MADDE 20 – (1) Eğitim ve öğretim etkinliklerinde öğrenci merkezli okul anlayışı ön planda tutulur ve okul veya kurum, aile ve çevre ilişkilerine önem verilir.

(2) Okul veya kurum yöneticileri, okul veya kurumla faaliyetlerini tanıtır, öğretmen, öğrenci, veli ve kamuoyunu yapılan çalışmalar konusunda bilgilendirir ve okulun amaçlarının gerçekleşmesi için yönlendirir.

(3) Yönetici, öğretmen ve diğer personel; okul veya kurum, aile ve çevre ilişkilerinde tutarlı, duyarlı, ölçülü, sevgi ve saygıya dayalı bir anlayış sergiler.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Öğrenci İşleri

BİRİNCİ BÖLÜM

Kayıt ve Kabul

Kayıt zamanı

- MADDE 21 – (1) Kayıtlar, çalışma takviminde belirlenen süreler içinde yapılır. Bu süre içinde kayıtlarını yaptıramayanlardan özürlerini belgelendirenler için valilikçe gerekli önlemler alınır.
- (2) Okulların sınav, başvuru ve kayıt-kabul tarihleri ile kayıtlara ilişkin diğer hususlar, Bakanlık veya Valilikçe belirlenir ve iletişim araçları yoluyla ilan edilerek kamuoyuna duyurulur.
- (3) Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin okullara kayıtlarında gerekli tedbirler alınır.

Öğrenci yerleştirme komisyonları

- MADDE 22 – (1) Birden fazla okul veya kurum bulunan il veya ilçelerde öğrenci yerleştirme iş ve işlemlerini yürütmek üzere; kayıt ve kabullerin başlamasından önce millî eğitim müdürünün yetki ve sorumluluğunda, müdür yardımcısı veya şube müdürünün başkanlığında lise müdürlerinden öğrenci yerleştirme komisyonları oluşturulur.
- (2) İhtiyaç durumunda toplanan ve ders kesimine kadar görev yapan bu komisyonlar:
- a) Yerleşim birimindeki okul veya kurumlara yeni kayıt olacak öğrenci kapasitesini ve hangi çevreden öğrenci kabul edileceğini belirler.
- b) Özel eğitim gerektiren öğrencilerin durumlarını dikkate alarak okul veya kurumlara dengeli bir şekilde dağıtılmaları için gerekli önlemleri alır. Bu çerçevedeki okul veya kurumlarda, özel eğitim gerektiren öğrencilerin yerleştirileceği sınıf mevcudunun azaltılmasına, aynı sınıfta iki ayrı özel eğitim gerektiren öğrenci grubundan öğrenci bulunmamasına ve öğrencilerin özel durumlarına göre gerekli fiziki düzenlemelerin yapılmasına yönelik tedbirleri alır. (22/04/2010- 27560 R.G.)

Kayıt ve kabul

MADDE 23 – (1) Okullara kayıt ve kabuller;

- a) Sınavsız öğrenci alan ortaöğretim kurumlarına kayıt ve kabul işlemleri elektronik ortamda yapılır. Bununla ilgili usul ve esaslar Bakanlıkça belirlenir.
- b) Merkezî sınav sistemiyle öğrenci alan ortaöğretim kurumlarına öğrenci kaydı, ortaöğretime yerleştirme puanı esas alınarak yapılır. Sınav ya da sınavlar, ortaöğretime yerleştirme puanının belirlenmesi ve öğrenci yerleştirme ile ilgili usul ve esaslar yönerge ile belirlenir.
- c) Yetenek veya uygulama sınavı ile öğrenci alan okullara öğrenci seçimi ile kayıt ve kabul işlemleri, okulların özel yönetmeliklerinde belirtilen hükümler doğrultusunda yürütülür.
- ç) Akşam lisesi, açık öğretim lisesi ile mesleki açık öğretim lisesinden gelen öğrencilerin kayıt ve kabulleri, örgün ortaöğretim okul ya da kurumlarında öğrenim haklarının bulunması ve okulların kayıt-kabul şartlarını taşımaları hâlinde yapılır.
- (2) Örgün ortaöğretim okul veya kurumlarına ilk defa kaydolacakların, öğretim yılının başlayacağı tarihte 18 yaşını bitirmemiş olmaları gerekir. Tasdikname ile kaydolacaklarda ise sınıf tekrarı yapmış ve öğrenim hakkını kullanmamış sayılma süreleri de dâhil öğrenim göreceği okulun azami bitirilme süresindeki yaş sınırını geçmemiş olma şartı aranır.
- (3) Okullara kayıt ve kabulde; diploma, tasdikname veya denklik belgesinin aslı istenir. Adres tespitinde ulusal adres veri tabanı ikamet adres bilgileri esas alınır. (22/04/2010- 27560 R.G.)

Yurt dışından gelen öğrencilerin denklik işlemleri

- MADDE 24 – (1) Öğrenimlerinin bir kısmını yurt dışında gören öğrencilerin denklik ve kayıt-kabul işlemleri, 5/3/2004 tarihli ve 25393 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Denklik Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür. Ancak özel yönetmeliği bulunan okullara kayıt ve kabullerde özel yönetmelik hükümleri de dikkate alınır.

Yabancı uyrukluların kayıt ve kabulleri

MADDE 25 – (1) Yabancı uyrukluların kayıtlarında;

- a) Usulüne uygun pasaport ve öğrenim vizesi almış olmaları şartı aranır.
- b) 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.

c) 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 belgelendirmeleri gerekir.

ç) Türkiye’deki yabancı misyon şefliklerinde veya uluslararası kuruluş temsilciliklerinde görevli personelin çocuklarının kayıt ve kabulleri için usulüne uygun pasaport almış olmaları şartı aranır.

d) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşlığını kazanmış olup sonradan Bakanlar Kurulundan Türk vatandaşlığından çıkma izni alarak yabancı bir devlet vatandaşlığını kazanan kişilerin ve bunların çocuklarının kayıtları yapılır.

(2) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda 15/4/1985 tarihli ve 85/9380 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Türkiye’de Öğrenim Gören Yabancı Uyraklı Öğrencilere İlişkin Yönetmelik, 14/11/2002 tarihli ve 24936 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Göçmen İşçi Çocuklarının Eğitimine İlişkin Yönetmelik, 5/3/2004 tarihli ve 25393 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Denklik Yönetmeliği ile kayıt yaptırılacak okulun özel mevzuat hükümleri uygulanır. (22/04/2010- 27560 R.G.)

Dosya istenmesi, belgelerin tamamlanması ve kesin kayıt

MADDE 26 – (1) 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.

(2) 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.

(3) Yeni kayıt olan öğrencilerin kayıtları, ders yılının başlamasını takip eden 20 gün içinde kütük defterine veya elektronik ortama işlenir. Bu süre içerisinde nakil veya ayrılma talebinde bulunan öğrencilerin öncelikle kütük defterine veya elektronik ortama kayıtları yapılarak tasdiknameleri verilir.

Öğrenci velisi

MADDE 27 – (1) 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.

İKİNCİ BÖLÜM

Devamsızlık ve Kayıt Silme

Devamsızlık ve kayıt silme

MADDE 28– (1) Öğrencilerin devamsızlıkları ile ilgili işlemlerde, 8/12/2004 tarihli ve 25664 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği hükümleri uygulanır. (22/04/2010- 27560 R.G.)

(2) Özürsüz olarak devamsızlık yapan öğrencilerin durumları, okul veya kurum müdürlüğünce devamsızlığın beş ve onuncu 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.

(3) 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.

(4) Evli olanların kayıtları yapılmaz. Öğrenci iken evlenenlerin kayıtları silinerek okulla ilişkileri kesilir.

(5) Disiplin cezası nedeniyle okulu ile ilişkisi kesilmesi gereken öğrencilerle ilgili iş ve işlemler, 19/1/2007 tarihli ve 26408 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim

Kurumları Ödöl ve Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre yürütölür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sağlık Hizmetleri

Sağlık hizmetleri

MADDE 29 – (1) Öğrencilerin sağlıkla ilgili iş ve işlemleri aşağıdaki şekilde yürütölür:

- a) Sosyal güvencesi olan veya velisi adına tedavi imkânı bulunanların tedavileri ilgili sağlık kurumunca yapılır.
- b) Sosyal güvencesi bulunmayanların sevkleri, tedavi giderlerinin karşılanmayacağı belirtilerek okul veya kurum müdürlüğünce öncelikle birinci basamak sağlık kurumlarına yapılır.
- c) Parasız yatılı öğrencilerin sağlık hizmetleri, 26/5/2008 tarihli ve 2008/13763 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumlarında Parasız Yatılılık, Burs ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliği hükümlerine göre yürütölür. (22/04/2010- 27560 R.G.)

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Sınıf Başkanlığı ve Öğrenci Nöbetleri

Sınıf başkanlığı

MADDE 30 – (1) Bir sınıfta bulunan öğrenciler, sınıf öğretmeni rehberliğinde her ders yılı için bir sınıf başkanı ve bir başkan yardımcısı seçer. Sınıf başkanlığının boşalması hâlinde aynı yolla yeniden sınıf başkanı seçilir.

Öğrenci nöbetleri

MADDE 31– (1) Öğrencilerin görev ve sorumluluk duygularını geliştirmek, okulun yönetim işlerine yardımcı olmalarını sağlamak amacıyla öğrencilere nöbet görevi verilir. Nöbet yerleri, nöbet günleri, nöbetin başlama ve bitiş saatleri ile nöbetçi öğrencilerin görevleri okul veya kurum yönetimince belirlenir ve nöbetçilere duyurulur.

(2) Nöbetçi öğrenciler, nöbetçi öğretmene, nöbetçi müdür yardımcısına veya okul müdürüne bilgi vermek şartıyla yazılı ve uygulamalı sınava girerler. Öğrencilerin nöbet tuttuğu günler devamsızlıktan sayılmaz. Pansiyonlu okul veya kurumlarda yarıyıl ve yaz tatili dışındaki hafta sonu ve diğer tatil günlerinde de nöbet görevi verilebilir.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Kurullar, Komisyonlar ve Ekipler

BİRİNCİ BÖLÜM

Kurullar, Komisyonlar ve Ekiplerin Oluşturulması

Kurul, komisyon ve ekiplerin oluşturulması

MADDE 32 – (1) Okul veya kurumlarda; eğitim, öğretim ve yönetim etkinliklerinin verimliliğini sağlamak, kurum ve çevre iş birliğini gerçekleştirmek, yerel yönetimler ve sivil toplum örgütlerinin her türlü desteğini almak, ilköğretim ve yükseköğretim kurumları ile iş birliği yapmak amacıyla kurul, komisyon ve ekipler oluşturulur. Bunlar, çalışmalarını takım ruhu ve anlayışı içerisinde yürütür.

İKİNCİ BÖLÜM

Kurullar, Kurulların Oluşturulması ve Görevleri

Kurullar

MADDE 33 – (1) Okul veya kurumlarda;

- a) Öğretmenler Kurulu,
- b) Sınıf veya şube öğretmenler kurulu,
- c) Zümre öğretmenler kurulu,
- ç) Okul zümre başkanları kurulu,
- d) Okul öğrenci meclisi,

- e) Öğrenci disiplin ve onur kurulu,
- f) Bilim, danışma, sanat proje vb Diğer kurullar oluşturulur.

Öğretmenler Kurulu

MADDE 34 – (1) Öğretmenler kurulu, okul veya kurumun yönetici ve öğretmenlerinden oluşur. Gerektiğinde okul yönetimince öğrenci temsilcisi ve okul-aile birliği temsilcileri de çağrılarak kurul toplantılarına gözlemci sıfatıyla katılmaları sağlanabilir.

(2) Öğretmenler kurulu, başkanı okul veya kurum müdürüdür. Öğretmenler kurulu, müdürün bulunmadığı zamanlarda müdür başyardımcısı, onun da bulunmaması durumunda müdürün görevlendireceği müdür yardımcısının başkanlığında toplanır.

(3) Öğretmenler Kurulu, ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında, ders yılı sonunda, okul veya kurum müdürünün gerekli gördüğü zamanlar ile kurul üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı isteği ile toplanır.

(4) Olağanüstü durumlar dışında toplantıların zamanı, yeri ve gündemi bir hafta önceden ilgililere yazılı olarak duyurulur ve gündemin bir örneği öğretmenler odasına asılır. Kararlar oy çokluğu ile alınır ve müdürün onayından sonra uygulamaya konulur.

(5) Öğretmenler kurulu toplantıları ders saatleri dışında yapılır. Ancak, gerekli hâllerde okul veya kurum müdürünün önerisi, millî eğitim müdürlüğünün uygun görmesi ve mülki amirin onayı ile ders saatleri içinde de kurul toplantısı yapılabilir.

(6) Öğretmenler kurulunda;

a) Bir önceki toplantıda alınan kararların değerlendirilmesi,

b) Öğretim programlarının uygulanması,

c) Okulda ve çevrede Türkçenin doğru, güzel, etkili ve kurallarına uygun olarak kullanılması,

ç) Atatürkçülük ile ilgili konuların derslerde işlenişine ilişkin hususlar,

d) Eğitim ve öğretim etkinliklerinin düzenli yürütülmesi,

e) İstenen başarı düzeyine ulaşamayan öğrencilerin yetiştirilmesi için alınacak önlemler,

f) Öğrencilerin başarı, devam ve devamsızlık, ödül ve disiplin durumlarının değerlendirilmesi,

g) Yapılacak proje çalışmaları,

ğ) Kurullar ve komisyonlarla ilgili işler,

h) Okul veya kurum ve çevre ilişkileri,

ı) Kardeş okul uygulamaları,

i) Yurt içi ve yurt dışında düzenlenecek bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikler ve yarışmalar,

j) Bakanlık emirleri ve ilgili mevzuatın değerlendirilmesi,

k) Mezunların izlenmesi,

l) Toplam kalite yönetimi, okul gelişim ve yönetim ekibi çalışmaları ile stratejik planlamaya ilişkin iş ve işlemler,

m) Genel denetim sonuçları,

n) Nöbet uygulamaları,

o) Personel ve öğrenci kıyafetleriyle ilgili hususlar,

ö) Yerel, ulusal ve uluslararası yapılan sınav ve yarışma sonuçlarının değerlendirilmesi,

p) Öğrenci kulüp ve topluma hizmet çalışmaları,

r) Rehberlik ve psikolojik danışma faaliyetleri,

s) Zümre toplantıları,

ş) Ünitelendirilmiş yıllık planlar ve ders planları,

t) Okul kültürü oluşturulması çalışmaları,

ve benzeri konular gündeme alınarak görüşülür.

(7) Ayrıca, kurul toplantısına başlamadan önce gerekli görülen diğer konular da oy çokluğuyla kurul gündemine alınabilir.

Sınıf ve şube öğretmenler kurulu

MADDE 35 – (1) Sınıf öğretmenler kurulu aynı sınıf seviyesinde, şube öğretmenler kurulu ise aynı şubede ders okutan öğretmenler ile rehberlik ve psikolojik danışman öğretmenlerinden oluşur.

Kurulun başkanı, o sınıf ve şubelerden sorumlu müdür yardımcısıdır. Müdür, gerekli gördüğü durumlarda kurula başkanlık eder. Görüşülen konuların özelliğine göre öğrenci velileri de kurul

toplantılarına davet edilebilir.

(2) Kurulda kararlar oy çokluğu ile alınır ve müdürün onayı ile uygulanır.

(3) Bu toplantılarda, kaynaştırma eğitime karar verilmiş özel eğitim gerektiren öğrenciler için gerekli önlemler alınır.

(4) Sınıf veya şube öğretmenler kurulu toplantıları ders saatleri dışında yapılır. Ancak, gerekli hâllerde okul veya kurum müdürünün önerisi, millî eğitim müdürlüğünün uygun görmesi ve mülki amirin onayı ile ders saatleri içinde de yapılabilir.

Zümre öğretmenler kurulu

MADDE 36 – (1) Zümre öğretmenler kurulu, okulda aynı dersi okutan öğretmenlerden oluşur.

Kurul, ilk toplantısında o eğitim-öğretim yılı için kendi aralarından birini başkan seçer.

(2) Kurul, eğitim ve öğretim yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda olmak üzere en az üç defa toplanır. Ayrıca zümre başkanının önerisi üzerine okul veya kurum müdürünün gerekli gördüğü diğer zamanlarda da toplanır. Kararlar, oy çokluğu ile alınır ve müdürün onayından sonra öğretmenlere duyurulur. Kurul toplantıları ders saatleri dışında yapılır.

(3) Zümre öğretmenler kurulu toplantılarında;

a) Bir önceki toplantıya ait zümre kararlarının uygulama sonuçlarının değerlendirilmesi ve uygulamaya yönelik yeni kararların alınması,

b) Eğitim ve öğretim ile ilgili mevzuat, Türk Millî Eğitiminin genel amaçları, okulun kuruluş amacı ve ilgili dersin programında belirtilen amaç ve açıklamaların okunarak planlamanın bu doğrultuda yapılması,

c) Öğretim programlarında yer alması gereken Atatürkçülükle ilgili konular üzerinde durularak çalışmaların buna göre planlanması,

ç) Öğretim programında belirtilen kazanım ve davranışlar dikkate alınarak derslerin işlenişinde uygulanacak öğretim yöntem ve teknikleri ile bunların uygulama şeklinin belirlenmesi,

d) Ünite veya konu ağırlıklarına göre zamanlama yapılması, ünitelendirilmiş yıllık planlar ve ders planlarının hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesine ilişkin hususların görüşülmesi,

e) Diğer zümre veya bölüm öğretmenleriyle yapılacak iş birliği esaslarının belirlenmesi,

f) Bilim ve teknolojiadaki gelişmelerin, derslere yansıtılmasını sağlayıcı kararlar alınması,

g) Derslerin daha verimli işlenebilmesi için ihtiyaç duyulan kitap, araç-gereç ve benzeri öğretim materyalinin belirlenmesi,

ğ) Okul veya kurum ve çevre imkânlarının değerlendirilerek, yapılacak deney, proje, gezi ve gözlemlerin planlanması,

h) Öğrenci başarısının ölçülmesi ve değerlendirilmesinde ortak bir anlayışın, birlik ve beraberliğe yönelik belirleyici kararların alınması,

ı) Resim, Müzik, Beden Eğitimi dersleri ile uygulamalı nitelikteki diğer derslerin değerlendirilmesinde dikkate alınacak hususların tespit edilmesi; sınavların şekil, sayı ve süresi ile ürün değerlendirme ölçütleri ile puanlarının belirlenmesi,

i) Öğrencilere verilecek proje ve ödev konularının seçiminde; öğretim programları ile okul veya kurum ve çevre şartlarının göz önünde bulundurulması,

j) Öğrencilerin okul içinde, Öğrenci Seçme Sınavında, ulusal ve uluslararası düzeyde katıldıkları çeşitli sınav ve yarışmalarda aldıkları sonuçlara ilişkin başarı ve başarısızlık durumlarının ders bazında değerlendirilmesi ve benzeri konular görüşülür.

(4) Okul veya kurum müdürü gerektiğinde aynı sınıf seviyesinde zümre öğretmenleri ile toplantı düzenleyebilir.

Okul zümre başkanları kurulu

MADDE 37 – (1) Okul zümre başkanları kurulu, zümre başkanlarından oluşur. Kurul, ilk toplantısında o eğitim ve öğretim yılı için kendi aralarından birini başkan seçer. Gerekliğinde okul veya kurum müdürünün çağrısıyla okul-aile birliğinden bir temsilci de gözlemci olarak bu kurula katılabilir.

(2) Kurul, dönem başları ile ders yılı sonunda ve zümre başkanının önerisi üzerine okul veya kurum müdürünün gerekli gördüğü diğer zamanlarda toplanır. Kararlar oy çokluğu ile alınır ve müdürün onayından sonra öğretmenlere ve ilgili kurullara duyurulur. Kurul toplantıları ders saatleri dışında yapılır.

(3) Okul zümre başkanları kurulunda;

a) Eğitim ve öğretimin planlanması, zümre ve alanlar arası bilgi akışı ve paylaşımı ile öğrenci başarısının artırılması,

b) Eğitim ve öğretimde niteliğin yükseltilmesine yönelik görüş ve önerilerin değerlendirilerek gerekli önlemlerin alınması,

c) Öğretim programlarında belirlenen ortak hedeflere ulaşılması,

ç) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere uyum sağlamaları amacıyla öğretmenlerin alanlarında hizmet içi eğitime alınmalarının kurum müdürlüğüne önerilmesi,

d) Öğrenme güçlüğü çeken öğrenciler ile öğrenme güçlüğü çekilen konuların ilgili zümre öğretmenleri ile iş birliği yapılarak belirlenmesi ve gerekli önlemlerin alınması,

e) Ortak sınavların planlanması, uygulanmasına ilişkin usul ve esaslarının belirlenmesi, sonuçlarının değerlendirilmesi ve benzeri konular görüşülür.

(4) Millî eğitim müdürleri ihtiyaç duyulması hâlinde okul zümre başkanlarıyla toplantı yapabilir.

Okul öğrenci meclisi

MADDE 38 –(1) Okul öğrenci meclisinin kuruluş ve işleyişi ile ilgili iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu, onur kurulu

MADDE 39 – (1) Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu ile onur kurulunun kuruluş ve işleyişi ile ilgili iş ve işlemlerde, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Sayım kurulu

MADDE 40 – (1) Sayım kurulu, 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre kurulur ve bu Yönetmelik hükümlerine göre görevlerini yürütür. (22/04/2010- 27560 R.G.)

Diğer kurullar

MADDE 41– (1) Okul veya kurumlarda ihtiyaç duyulan ve bu Yönetmelikte belirtilmeyen diğer kurullar ise ilgili mevzuat hükümlerine göre oluşturulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Komisyonlar ve Ekipler

Komisyonlar

MADDE 42 – (1) Okul veya kurumlarda;

a) İhale komisyonu,

b) Muayene ve kabul komisyonu,

c) Kontenjan belirleme kayıt-kabul ve nakil komisyonu,

ç) Sınav komisyonu,

d) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu,

e) Diğer komisyonlar

oluşturulur.

İhale komisyonu

MADDE 43 – (1) Okul veya kurumlardaki satın almayla ilgili iş ve işlemler ile komisyonun kurulması 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre yürütülür.

Muayene ve kabul komisyonu

MADDE 44 – (1) Muayene ve kabul komisyonu; 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümlerine göre kurulur ve görevlerini yürütür. (22/04/2010- 27560 R.G.)

Kontenjan belirleme, kayıt-kabul ve nakil komisyonu

MADDE 45 – (1) Okul veya kurumlarda kontenjanların belirlenmesi, kayıt-kabul işlemleri için;

müdürün başkanlığında müdür başyardımcısı veya müdür yardımcısı, rehber öğretmen, öğretmenler kurulunca seçilen bir öğretmen ve okul-aile birliğini temsilen bir veliden kontenjan belirleme ve kayıt-kabul komisyonu oluşturulur. Komisyon öğretim yılı süresince görevini sürdürür. Komisyon kararları okul müdürünün onayı ile uygulamaya konulur.

(2) Özel yönetmeliği bulunan okullarda kontenjan belirleme, kayıt ve kabul ile nakil işlemlerini yürütmek üzere ilgili mevzuatına göre komisyonlar kurulur.

Sınav komisyonu

MADDE 46 – (1) Sınav komisyonunun oluşturulması ve sınavlarla ilgili iş ve işlemler; Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre yürütülür.

Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu

MADDE 47 – (1) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu ile Rehberlik ve psikolojik danışma servisi ile ilgili iş ve işlemler, Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre yürütülür.

Diğer komisyonlar

MADDE 48 – (1) Okul veya kurumlarda ihtiyaç duyulan ve bu Yönetmelikte belirtilmeyen diğer komisyonlar ise ilgili mevzuatına göre oluşturulur.

Oluşturulacak ekipler

MADDE 49 – (1) Okul veya kurumlarda;

- a) Okul gelişim yönetim ekibi,
 - b) Sivil savunma ekipleri
- ve diğer ekipler oluşturulur.

Okul gelişim yönetim ekibi

MADDE 50 – (1) Okul veya kurumlarda; paylaşımcı ve iş birliğine dayalı yönetim anlayışıyla eğitim ve öğretimin nitelik ve kalitesini, öğrenci başarısını artırmak, okulun fiziki ve insan kaynaklarını geliştirmek, okulun kurumsal performansını değerlendirmek, eğitimde planlı ve sürekli gelişim amacıyla ilgili mevzuat hükümlerine göre okul gelişim yönetim ekibi oluşturulur.

Sivil savunma ekipleri

MADDE 51 – (1) Sivil savunma ekiplerinin kuruluş ve işleyişi, 9/6/1958 tarihli ve 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu hükümlerine göre gerçekleştirilir.

BEŞİNCİ KISIM

Belge ve Defterler

BİRİNCİ BÖLÜM

Belgeler

Öğrenci kimlik belgesi

MADDE 52 – (1) Okul veya kurum müdürlüğünce öğrencilere, nüfus kayıt ve okul bilgilerini içeren, fotoğraflı öğrenci kimlik belgesi düzenlenir.

Diploma

MADDE 53 – (1) Ortaöğretim okul veya kurumlarından mezun olanlara, e-okul sistemindeki kayıtlar esas alınarak bitirdikleri okul türüne göre diploma verilir.

(2) Diplomaların düzenlenmesinde aşağıdaki esaslara uyulur:

- a) 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.
- b) Bilgiler kısaltılmadan yazılır.
- c) Diploma numaraları, kurumun açılış tarihinden başlanarak sıra ile verilir.
- ç) Diplomalar, müdür ve ilgili müdür yardımcısı, müdür yardımcısının bulunmadığı durumlarda ise millî eğitim müdürlüğünce görevlendirilen öğretmen tarafından imzalanır.

d) Diplomalar, mezuniyet tarihini izleyen 20 gün içinde düzenlenerek soğuk damga için millî eğitim müdürlüğüne gönderilir.

e) Diplomalar harca tabidir. Harçlar, makbuz karşılığında ödenir. Ancak parasız yatılı olarak öğrenim görenlerin diplomaları harçtan muaf tutulur.

f) Diploma, öğrenciye, velisine ya da yazılı olarak belirlediği kişiye imza karşılığında verilir.

g) Diplomanın kullanılamayacak derecede yıpranması veya kaybolması durumunda yenisi düzenlenmez.

İlköğretim diplomasının iadesi

MADDE 54 – (1) 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

MADDE 55 – (1) Diplomaları düzenlenememiş olanlara gerektiğinde geçici mezuniyet belgesi verilir.

Tasdikname

MADDE 56 – (1) 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.

(2) 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.

(3) Tasdikname, başvuru tarihini izleyen en geç 3 iş günü içinde düzenlenir, ilgili müdür yardımcısı ve okul veya kurum müdürünce imzalanarak mühürlenir. Tasdikname ile ayrılma durumu sınıf geçme, kütük ve tasdikname defterlerine yazılır. Kendi ya da velisinin isteği ile tasdikname alarak ayrılan ve tekrar okuluna dönmek isteyen öğrenciler, ders yılı içinde bu Yönetmelikte belirtilen özürsüz devamsızlık süresini doldurmadan; ders yılı dışında ise süre kaydına bakılmaksızın kayıt-kabul şartlarını taşımaları hâlinde yeni ders yılının başlamasına kadar geçen sürelerde okullarına kayıt yaptırabilirler. Ancak ders yılı içinde okuldan ayrılarak yine ders yılı içinde geri dönen öğrencilerin, ayrıldıktan sonra okuluna dönünceye kadar özürsüz olarak geçirdikleri süre özürsüz devamsızlıktan sayılır. (22/04/2010- 27560 R.G.)

(4) Nakil için tasdikname düzenlenmez. Nakiller, e-okul sistemi üzerinden okulların özel yönetmelik hükümleri ile ilgili mevzuat hükümlerine göre yapılır. (22/04/2010- 27560 R.G.)

Öğrenim belgesi

MADDE 57 – (1) 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.

Öğrenci belgesi

MADDE 58 – (1) Öğrencilere, istemeleri hâlinde okulun öğrencisi olduklarına dair öğrenci belgesi verilir.

Öğrenim durum belgesi

MADDE 59 – (1) Diploma veya tasdiknamesini kaybedenlere yazılı başvuruları üzerine diploma veya tasdikname bilgilerini içeren öğrenim durum belgesi verilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Defterler

Sınıf geçme defteri

MADDE 60 – (1) Her sınıf seviyesi için; öğrencinin kimlik bilgilerini, okuduğu dersleri, haftalık ders saatlerini, dönem, yılsonu ve sınavlarda aldığı puan veya notlarını gösteren sınıf geçme defteri düzenlenir.

Diploma defteri

MADDE 61 – (1) Mezun olan öğrenciler için diploma bilgilerinin yer aldığı diploma defteri düzenlenir. İki nüsha olarak düzenlenen diploma defterinin bir örneği okulda saklanır, diğeri ise millî eğitim müdürlüğüne gönderilir.

Diğer defter, dosya, çizelge, form, sözleşme ve belgeler

MADDE 62 – (1) Okul veya kurumlarda standartları Bakanlıkça belirlenerek Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan diğer defter, dosya, çizelge, form, sözleşme ve belgeler de kullanılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Belge ve Defterlerin Düzenlenmesi

Belge ve defterlerin düzenlenmesi

MADDE 63 – (1) Defter, dosya, çizelge, form ve benzeri belgelerin standartlarına ilişkin esaslar Bakanlıkça belirlenir.

(2) Defterlerin her sayfası numaralandırılır. Boş kalan kısımlar çizilerek kapatılır, her sayfası mühürlenir ve son sayfasına kaç sayfa olduğu yazılarak okul veya kurum müdürlüğüne onaylanır.

(3) Defter, dosya, çizelge, form ve benzeri belgeler mürekkepli kalemle veya bilgisayar ortamında düzenlenir. Mürekkepli kalemle düzenlenen belgelerde silinti ve kazıntı yapılmaz. Bilgisayar ortamında düzenlenen defter, dosya, çizelge, form ve benzeri belgelerin çıktıları alınarak okul veya kurum müdürüne onaylanır ve saklanır. Ayrıca bu kayıtlar e-okul sistemi içerisinde de yedeklenir. Sonradan görülen yanlışlıklar elektronik ortamda tutanakla düzeltilir ve açıklama yapılarak okul veya kurum müdürüne onaylanır.

(4) Mahkeme kararı ile diploma ve belgelerdeki bilgilerde oluşan değişiklikler, mevcut bilgiler değiştirilmeden diploma ve belgenin arkasına yeni şekliyle yazılıp buna ilişkin açıklama, düzeltme tarihi, düzeltmeyi yapanın adı, soyadı yazılır ve imzalanarak onaylanır. Bu durum e-okul ortamında belirtilir ve millî eğitim müdürlüğüne bildirilir.

(5) Yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili belgeler düzenlenirken, yabancılar kimlik numarasına esas bilgiler veya pasaport, ikamet tezkeresi ve benzeri belgelerde yer alan bilgiler kullanılır.

(6) Defter, dosya, çizelge, form ve benzeri belgeler ilgili mevzuatına göre arşivlenir, denetleme yetkisi olanlar dışındakilere gösterilmez.

ALTINCI KISIM

Bina, Derslik ve Tesisler

BİRİNCİ BÖLÜM

Bina, Derslik, Tesis, Türk Bayrağı ve Atatürk Köşesi ve Diğer Kullanım Alanları

Okul binası

MADDE 64– (1) Yerleşim alanının ihtiyaçlarına, öğrencilerin yaş ve gelişim durumlarına, Bakanlıkça uygun görülen projelere göre okul veya kurum binası yapılır. Binalarda; rehberlik ve psikolojik danışma servisi, derslik, bilişim teknolojisi sınıfı, atölye, laboratuvar, yönetim, araç-gereç, resim, müzik, kaynak veya destek eğitim odaları, konferans salonu, öğretmenler odası, kütüphane ve benzeri yerler bulunur. Spor salonu, çok amaçlı salon, spor ve oyun alanları okul veya kurumun amaçlarına göre düzenlenir. Bina ve eklentilerinin yeterli olması durumunda, ihtiyaca göre çağın gerektirdiği hobi alanları ve sosyal etkinlik ortamları düzenlenir, bilimsel ve teknolojik araç-gereçle donatılır.

(2) Koridorlarda, Bakanlıkça tavsiye edilmiş Türk büyüklerine ait söz ve resimlere yer verilir, ayrıca Türk tarihi ve kültürüne ait levhalar, okulun özelliğine göre eğitici ve sanat değeri olan resimler ile dünyaca ünlü bilim, sanat, spor insanlarının resimleri, duvar gazetesi ve öğrenci etkinliklerinin sergileneceği panolara da yer verilir.

Türk Bayrağı ve Atatürk köşesi

MADDE 65– (1) Türk Bayrağının bulundurulması, temizliği, korunması ve kullanılmasında 22/9/1983 tarihli ve 2893 sayılı Türk Bayrağı Kanunu ile 25/1/1985 tarihli ve 85/9034 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Türk Bayrağı Tüzüğü hükümlerine uyulur.

(22/04/2010- 27560 R.G.)

(2) Okul veya kurumlarda, yönetimin bulunduğu binanın girişinde kolayca görülebilecek en uygun yerde Atatürk köşesi oluşturulur. Atatürk köşesine zeminden yüksekte, Atatürk'ün büstü veya maskı konulur. Atatürk'ün fotoğrafı, Türk Bayrağı, İstiklâl Marşı ve Atatürk'ün Gençliğe Hitabesi uygun biçimde asılır. Atatürk köşesinde madalyon, gravür, fotoğraf, Atatürk'ün eğitimle ilgili sözleri ile kitap, tablo ve levhalara da yer verilebilir.

(3) Okul veya kurumun yönetim oda, derslik ve diğer oda ve bölümlerinde Atatürk resmi, İstiklâl Marşı ve Atatürk'ün Gençliğe Hitabesi tabloları, 9/8/2006 tarihli ve 26254 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği hükümlerine göre asılır. Ayrıca okul veya kurumun bütün bölümlerinde dayanıklı taşınırlar listesi bulundurulur.

Derslikler

MADDE 66 – (1) Derslikler, derslerin özelliklerine ve içeriğine göre düzenlenebilir. Öğrenci sayısı, yaş ve gelişim durumları, varsa engelleri de dikkate alınarak donatımları yapılır. Derslikler hiçbir şekilde yönetim ve hizmet odasına dönüştürülemez.

Atölye, bilişim teknolojisi sınıfı ve laboratuvarlar

MADDE 67 – (1) Alan veya bölüm ve derslerin özelliklerine göre kurumlarda, atölye, bilişim teknolojisi sınıfı ve laboratuvar kurulur, eğitim ve öğretime hazır bulundurulur. Bu birimler, özel eğitimi gerektiren öğrencilerin de yararlanabilecekleri şekilde düzenlenir. Bu bölümlerde bulunması gerekli araç-gereç ve donatım listesi Bakanlıkça belirlenir.

Hizmet odaları

MADDE 68 – (1) Okul veya kurumda; müdür, müdür başyardımcısı, müdür yardımcıları, öğretmen, rehberlik ve psikolojik danışma servisi, memur ve diğer personel için uygun odalar ayrılır. Bu odalar, hizmetin gerektirdiği şekilde standardına uygun ve sade olarak düzenlenir.

Kütüphane

MADDE 69 – (1) Kütüphane, 22/8/2001 tarihli ve 24501 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuata göre düzenlenir ve işletilir. (22/04/2010- 27560 R.G.)

Spor alanları, araç, gereci ve spor tesisleri

MADDE 70 – (1) Spor alanı, spor salonu ve çok amaçlı salonu bulunan okul veya kurumlarda bu yerler, beden eğitimi dersleri ile her tür sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler için kullanıma hazır durumda bulundurulur.

(2) Spor alanlarının kullanımı, öğrencilerin değişik spor etkinliklerini yapabilecekleri şekilde planlanır.

(3) Spor odasında, spor ile ilgili kitap, araç-gereç, doküman ve malzeme bulundurulur.

(4) Spor alanları ve spor salonlarından, imkânlar ölçüsünde diğer okulların ve çevrenin de faydalanması sağlanır.

(5) Spor tesislerinin kullanımıyla ilgili açıklamalar, rahatlıkla görülebilecek yerlere asılır. Tesislerin korunması ile ilgili güvenlik önlemleri alınır.

(6) Spor alanları, spor tesisleri ve diğer tesislerin işletilmesiyle ilgili hususlarda 31/5/2005 tarihli ve 25831 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği hükümlerine uyulur. (22/04/2010- 27560 R.G.)

Resim ve müzik odası veya derslikleri

MADDE 71 – (1) Okul veya kurumlarda resim ve müzik odası veya derslikleri oluşturulur.

(2) Bu oda veya dersliklerde; resim, müzik ile ilgili kitap, araç, gereç, doküman ve malzeme bulundurulur.

Destek eğitim odası

MADDE 72 – (1) Kaynaştırma uygulamaları yoluyla eğitimlerine devam eden öğrenciler ile üstün yetenekli öğrencilere ihtiyaç duydukları alanlarda destek eğitim hizmetleri verilmesi için okulun bünyesinde destek eğitim odası açılır. Burada yürütülecek iş ve işlemler, 31/5/2006 tarihli ve 26184 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği ile 8/3/2008 tarihli ve 26810 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır.

Kantin

MADDE 73 – (1) Kantinin kurulması, işletilmesi ve denetimi ile ilgili iş ve işlemler, Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

YEDİNCİ KISIM

Personel, Yönetim, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

BİRİNCİ BÖLÜM

Personel ve Yönetim

Personel

MADDE 74 – (1) Okul veya kurum personelinin nitelik ve sayısının belirlenmesi ve atamalarının yapılmasında 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 16/7/1999 tarihli ve 99/13184 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik, 4/3/2006 tarihli ve 26098 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği ile öğretmen atamalarına ilişkin diğer mevzuat hükümlerine uyulur. (22/04/2010-27560 R.G.)

Yönetim

MADDE 75 – (1) Yöneticiler; öğretmen, öğrenci, veli ve çevreye eğitim ve öğretim liderliği yapar. Verimliliğin artırılmasına, ekip ruhunun oluşturulmasına, kurumun çevreyle bütünleşmesine ve kurum kültürünün geliştirilmesine yönelik önlemleri alır. Okul veya kurumu hizmete hazır durumda bulundurur.

(2) Yönetim, bilimsel ve teknolojik gelişmeler, verimlilik ve saydamlık ilkeleri doğrultusunda okul veya kurumu sürekli yeniler ve geliştirir. Zamanı ve tüm imkânları okul veya kurumun amaçlarını gerçekleştirmek için kullanır.

(3) Yönetim;

- a) Araştırma ve planlama,
- b) Örgütlenme,
- c) Rehberlik,
- ç) İzleme, denetim ve değerlendirme,
- d) İletişim ve eş güdüm görevlerini yerine getirir.

İKİNCİ BÖLÜM

Yöneticiler

Müdür, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 76 – (1) Müdür, Millî Eğitim Temel Kanununda ifadesini bulan temel amaç ve ilkelerine bağlı kalarak millî eğitimin genel amaçları ile okul veya kurumun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip ruhu anlayışı ile yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu eğitim ve öğretim lideridir. Müdür; okul veya kurumu, bünyesindeki kurul, komisyon ve ekiplerle iş birliği içinde yönetir.

(2) Çalışmalarını, görev yaptığı ilin valiliğince belirlenen mesai saatleri dâhilinde yapar, görevin gerektirdiği durumlarda, mesai saatleri dışında da çalışmalarını sürdürür.

(3) Müdür, görevinde sevgi ve saygıya dayalı, uyumlu, güven verici, örnek tutum ve davranış içinde bulunur, mevzuatın kendisine verdiği yetkileri kullanır.

(4) Müdürün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Eğitim ve öğretim ile yönetim görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma, plan ve programlarına uygun olarak yürütür.
- b) 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.
- c) 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.
- ç) 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.
- d) 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.

- (e) Öğretmenlerin performanslarını artırmak amacıyla her dönemde en az bir defa dersini izler ve rehberlikte bulunur. (22/04/2010- 27560 R.G.)
- f) 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.
- g) Okul veya kurumun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü tedbiri alır.
- ğ) Personelin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır. Adaylık ve hizmet içi eğitimi faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
- h) Personelin sicil ve disiplin işleriyle öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür.
- ı) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.
- i) Özel eğitim gerektiren öğrencilerin yetiştirilmesi ve kaynaştırma eğitimiyle ilgili gerekli tedbirleri alır.
- j) Ders yılı içinde öğrencilere, velilerinin başvuruları üzerine toplam en fazla 5 gün izin verebilir. Gerektiğinde bu yetkisini müdür başyardımcısına veya ilgili müdür yardımcısına devreder.
- k) Öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet görev ve yerlerini belirlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.
- l) Haftalık ders programlarının düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.
- m) Diploma, tasdikname, öğrenim belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar.
- n) 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.
- o) Görevini üstün başarı ile yürüten personelin ödüllendirilmelerini teklif eder. Görevini gereği gibi yapmayanları uyarır, gerektiğinde haklarında disiplin işlemi yapılmasını sağlar.
- ö) Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen personelin yerine görevlendirme yapılması için gerekli tedbirleri alır.
- p) İzinli veya görevli olduğu durumlarda müdür başyardımcısının, müdür başyardımcısının bulunmadığı hâllerde ise bir müdür yardımcısının, müdür vekili olarak görevlendirilmesini millî eğitim müdürlüğüne teklif eder.
- r) Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat değişikliklerini takip eder ve ilgililere duyurulmasını sağlar.
- s) 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.
- ş) 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.
- t) Harcama yetkilisi olarak, müdür başyardımcısını veya müdür yardımcılarından birini 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirir.
- (u) Konsolide yetkilisi olarak, müdür başyardımcısını veya müdür yardımcılarından birini 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre taşınır kayıt kontrol yetkilisi olarak görevlendirir. (22/04/2010- 27560 R.G.)
- ü) Elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimi yapar.
- v) Okul-aile birliği ile ilgili iş ve işlemlerin, Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülmesini sağlar.
- y) Okul binası ve eklentilerinin sabotaj, yangın, hırsızlık ve diğer tehlikelere karşı korunması için gerekli koruyucu güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
- z) Görev tanımındaki diğer görevleri de yapar.
- Müdür başyardımcısı, görev, yetki ve sorumlulukları
- MADDE 77 – (1) Müdür başyardımcısı, eğitim-öğretim, yönetim, rehberlik ve denetim işlerinin planlı, düzenli ve amaçlara uygun olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur. Müdürün izinli veya görevli olduğu durumlarda müdüre vekâlet eder.
- (2) Çalışmalarını, görev yaptığı ilin valiliğince belirlenen mesai saatleri dâhilinde yapar, görevin gerektirdiği durumlarda, mesai saatleri dışında da çalışmalarını sürdürür.
- (3) Müdür başyardımcısının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:
- a) Müdürle birlikte öğretmenler kurulu toplantılarının gündemini hazırlar, kurulun sekretarya iş ve

işlemlerini seçilen öğretmenlerle birlikte yürütür. Tutanakların düzenlenmesi, dosyalanması ve kararların uygulanmasında müdüre yardımcı olur.

b) Müdür yardımcılarının görevlerini uyumlu bir şekilde yürütmelerini koordine eder, aksayan konularda önlem alır ve durumu müdüre bildirir.

c) Zümre toplantılarını, sınıf rehber öğretmenliği etkinliklerini, ders dışı sosyal etkinlikleri ve benzerlerini organize eder, alınan kararları müdürün onayına sunar.

ç) Okul-aile birliği ve okulla ilgili yapılan diğer toplantılara katılır, bunlarla ilgili müdürün vereceği görevleri yapar.

d) Disiplin kuruluna başkanlık eder, ödül ve disiplinle ilgili iş ve işlemleri, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre yürütür.

e) Tören, yarışma, gezi, inceleme ve benzeri etkinliklerde müdürün vereceği görevleri yapar.

f) Kayıt ve kabul, nakil ve geçiş işlemlerinin yapılmasını, öğrenci kütük defteri ve öğrenci dosyalarının tutulmasını, bunlarla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini takip eder.

g) Müdür yardımcılarının öğrenci devam ve devamsızlıkları ile ilgili çalışmalarını izler. Devamsızlık yapan öğrencilerin velileri ile iletişim sağlar ve gerektiğinde rehber öğretmenle iş birliği yapar.

ğ) Öğrencilerin muayene, tedavi, kontrol, bakım ve sağlık raporlarıyla ilgili işlemlerinin yürütülmesini sağlar.

h) Öğrencilerin askerlik işlemlerinin zamanında yapılmasını, erteleme hakkını kaybedenlerin bağlı bulundukları askerlik şubesine bildirilmesini sağlar.

ı) Kurs ve sınavlarla ilgili işlerin yürütülmesini sağlar.

i) Derslerin öğretmenlere dağıtımı ile ilgili programları hazırlar ve müdürün onayına sunar.

j) Müdür yardımcıları, öğretmen ve öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunar ve nöbet görevlerini kontrol eder.

k) Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar.

l) Müdürün harcama yetkilisi olduğu durumlarda, görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür.

m) Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık ve diğer devam-devamsızlık durumlarını takip eder. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve müdürü bilgilendirir.

n) Görevlendirildiğinde, muayene-kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütür.

o) Görevlendirildiğinde, taşınır kayıt kontrol yetkilisi görevini yürütür.

ö) Görevlendirildiğinde gerçekleştirme yetkilisi görevini yürütür.

p) Güvenlikle ilgili iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapar ve kurumun güvenlik amirliği görevini yürütür.

r) 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 verişi ile ilgili işlemleri yürütür.

s) Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirir, adli ve idari yargı ile ilgili işlemleri yürütür.

ş) Okul veya kurumun bina, tesis ve araç-gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulması ve korunmasını sağlar.

t) Görevlendirildiğinde, burs ve yatılılıkla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar.

u) Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat düzenleme ve değişikliklerini takip eder.

ü) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapar.

Müdür yardımcısı, görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 78 – (1) Müdür yardımcısı, yönetim, eğitim ve öğretim işlerinin amaçlarına uygun olarak yürütülmesinden müdür ve müdür başyardımcısına karşı sorumludur.

(2) Çalışmalarını, görev yaptığı ilin valiliğince belirlenen mesai saatleri dâhilinde yapar ve görevin gerektirdiği durumlarda, mesai saatleri dışında da çalışmalarını sürdürür.

(3) Müdür yardımcısının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Toplantı, tören, gezi, inceleme ve benzeri etkinliklere ilişkin işleri yapar.

b) Okul veya kurumun bina, tesis, araç ve gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulması ve korunmasını sağlar.

- c) Öğrencilerle ilgili defter, dosya ve belgeleri düzenler.
- ç) Diploma, tasdikname, not çizelgesi, karne, öğrenim belgesi ve benzeri belgeleri imzalar.
- d) Okul veya kurumda; kurs, seminer, kamp ve benzeri etkinliklerin düzenlenip yürütülmesinde müdürün vereceği görevleri yürütür.
- e) Görevlendirildiğinde, kurul, komisyon ve ekiplere başkanlık eder.
- f) Çizelgeye göre nöbet tutar, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa müdür başyardımcısına veya bulunmadığı durumlarda da müdüre iletir.
- g) Görevlendirildiğinde, muayene ve kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık eder, bu konulardaki iş ve işlemleri yürütür.
- ğ) Görevlendirildiğinde, taşınır mal kayıt ve kontrol memurluğu görevini ilgili mevzuatına göre yürütür.
- h) Görevlendirildiğinde, burs ve yatılılıkla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar.
- ı) Görevlendirildiğinde, taşınır kayıt kontrol yetkilisi görevini yürütür.
- i) Görevlendirildiğinde gerçekleştirme yetkilisi görevini yürütür.
- j) Görevlendirildiğinde; pansiyon hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri 15/8/1983 tarihli ve 83/6950 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği ile 26/5/2008 tarihli ve 2008/13763 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumlarında Parasız Yatılılık, Burs ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülmesini sağlar. (22/04/2010- 27560 R.G.)
- k) Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat düzenleme ve değişikliklerini takip eder.
- l) Öğrenci devam ve devamsızlıkları ile ilgili işlemleri müdür, müdür başyardımcısı ile işbirliği hâlinde yürütür.
- m) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişiyle ilgili işlemleri yürütür.
- n) Öğrencilerin ÖSYM ve yüksek öğretimle ilgili işlemlerini yürütür.
- o) Müdür tarafından verilen diğer görevleri de yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Öğretmenler

Öğretmenlerin görevleri ve sorumlulukları

MADDE 79 – (1) Eğitim ve öğretimin temel unsuru olan öğretmen, toplumsal kalkınmada bireyin gelişmesine katkı sağlamak üzere çalışmalarını yürütür.

(2) Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim ve öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı hazırlar. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak eğitim ve öğretim teknikleri ile teknolojik kaynakları kullanır.

(3) Öğretmenler görevlerini, Türk Millî Eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak Anayasa, yasa, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve diğer ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür.

(4) Öğretmenler, okul veya kurumun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alırlar.

(5) Öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul veya kurum ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur, kılık, kıyafet, söz ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olurlar.

b) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını yapar; kendilerine verilen dersleri okuturlar.

Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve deneylerin yapılmasını sağlar.

c) Öğrencilerin inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlar. Bağımsız ve yaratıcı düşünmelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar.

ç) Özel eğitim gerektiren öğrencilerin yetiştirilmesi için Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapar.

d) Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir.

e) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmaları ile ilgili görevleri yapar.

f) Sınıf rehber öğretmenliği görevlerini, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Sınıf Geçme

ve Sınav Yönetmeliği ile Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütür.

g) Öğrencilere rehberlik ederek ders dışı eğitim ve öğretim faaliyetleri ile proje ve ödevlerle ilgili iş ve işlemleri yürütür.

ğ) Müdürün hazırlayacağı bir program dâhilinde, aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olur.

h) Sınavlarla ilgili iş ve işlemleri usulüne uygun olarak yürütür.

ı) Derse başlamadan önce yoklama yaparak yoklama sonucunu fiş veya deftere yazar ve imzalar.

i) Konu, etkinlik, deney, ödev, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları dersin sonunda ders defterine yazarak imzalar.

j) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin gezi ile ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul veya kurum müdürüne sunar.

k) Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, toplum hizmeti çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır.

Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okul veya kurum hazır bulunur ve verilen görevleri yapar.

l) Öğretmenler kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir.

m) Alanı ile ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim-öğretime yansıtır.

n) İhtiyaç duyulan ders araç ve gereç ve materyallerinin temini için okul yönetimi ile iş birliği yapar. Sorumluluğuna verilen ders araç ve gereç ve materyallerinin amacı doğrultusunda kullanılmasını ve korunmasını sağlar.

o) Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanı ile ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre sunar.

ö) Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat düzenleme ve değişikliklerini takip eder.

p) Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda veliler ile işbirliği yapar.

r) Öğretmenler kendilerine verilen görevler dışında yarıyıl ve yaz tatili süresince izinli sayılır. Bu süre içerisinde bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirmekle yükümlüdür.

s) Müdür tarafından verilen diğer görevleri de yapar.

Nöbet görevi

MADDE 80 – (1) Öğretmenler, eğitim ve öğretimin temel unsurlarından olan nöbet görevini nöbet çizelgesine göre yerine getirirler.

(2) Nöbetlerde aşağıdaki esaslara uyulur:

a) Öğretmenlere, dersinin olmadığı veya en az bulunduğu gün veya günlerde nöbet görevi verilir.

b) Birden fazla okul veya kurumda ders görevi bulunan öğretmenlere aylığını aldığı okulda, aylık aldığı okulda dersi yoksa en çok ders okuttuğu okulda nöbet görevi verilir.

c) Bayan öğretmenlere, doğumuna üç ay kala ve doğumdan sonra bir yıl nöbet görevi verilmez.

ç) Nöbet görevi, ilk dersten 30 dakika önce başlar, son ders bitiminden 15 dakika sonra biter. İkili öğretimin yapıldığı kurumlarda öğretmenler, kendi devrelerinde nöbet tutarlar.

d) Nöbet görevine özürsüz olarak gelmeyen öğretmen hakkında derse özürsüz olarak gelmeyen öğretmen gibi işlem yapılır.

e) Nöbetlerde uyulması gereken esaslar öğretmenler kurulunda görüşülür ve okul veya kurum yönetimince öğretmenlere yazılı olarak duyurulur.

Rehber öğretmenler

MADDE 81 – (1) Okul rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini yürütmek üzere görevlendirilen rehber öğretmenler, Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliğine göre görevlendirilirler.

(2) Rehber öğretmenler, sınav dönemlerinde de rehberlik ve mesleki çalışmalarını sürdürürler.

(22/04/2010- 27560 R.G.)

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Personel

Teknisyenler ve görevleri

MADDE 82 – (1) Okul veya kurumda, bakım ve onarım ile ilgili hizmetleri yürütmek üzere teknisyenler görevlendirilebilir.

Memur, daktilograf, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, bilgisayar işletmeni ve görevleri

MADDE 83 – (1) Memur, daktilograf, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, bilgisayar işletmeni:

- a) Verilen her türlü yazıyı kurallarına uygun olarak yazar. Gelen ve giden yazılarla ilgili defterleri tutar, dosyalama işlemini yapar, elektronik ortamlardaki verileri yedekler, arşivler, bilgileri güncelleştirir, gerekli olanlara cevap hazırlar ve işleri süresi içinde sonuçlandırır.
- b) Personele ait özlük dosyalarını tutar, bununla ilgili değişiklikleri zamanında ilgili defter ve belgelere işler.
- c) Gerektiğinde okul veya kurumun mutemetlik görevini yapar. Personelin aylık, ücret, yolluk ve tahakkuk edecek diğer mali hakları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
- ç) Teslim edilen bilgisayar, fotokopi, faks, yazıcı ve benzeri araçları amacı doğrultusunda kullanır, korur, bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlar.
- d) Harcama kâğıtlarını mevzuatına uygun olarak hazırlar, bunlarla ilgili fatura ve benzeri belge örneklerini dosyalar ve muhafaza eder.
- e) Ödenek, aylık, avans ve senet defterlerini usulüne göre tutar.
- f) Her ayın sonunda ödeme ve gider gerçekleştirme çizelgeleri ile her mali yılın sonunda gönderilmekte olan istatistik çizelgelerini hazırlar.
- g) Görev alanı ile ilgili okul veya kurumun yöneticilerinin vereceği diğer görevleri yapar.

Kütüphane memuru ve görevleri

MADDE 84 – (1) Kütüphane memuru:

- a) Kütüphaneyi, Millî Eğitim Bakanlığı Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak düzenler.
- b) Teslim edilen her türlü kitap ve benzeri yayınların düzenli bir şekilde kullanıma hazır bulundurulmasını sağlar.
- c) Kütüphanede Taşınır Mal Yönetmeliğine göre gerekli kayıtları tutar, işlemleri yapar.
- ç) Kütüphaneden personel ve öğrencilerin yararlanmasına yardımcı olur.

Şoför ve görevleri

MADDE 85 – (1) Aracı bulunan okul veya kurumda şoför görevlendirilebilir.

(2) Şoför:

- a) Teslim edilen aracı, görevin gereğine uygun olarak kullanır.
- b) Aracı temiz tutar ve periyodik bakımlarının yaptırılmasını sağlar. Trafik muayenesi, sigorta, taşıt vergisi ve benzeri işlemleri zamanında yaptırır.
- c) Aracı, izinsiz olarak başkalarına kullandırmaz.
- ç) Taşıt görev emri defterini usulüne uygun olarak doldurur ve yetkililere imzalatır.
- d) Aracın parça değişimlerinde, değiştirilen parçayı ambar veya depo memuruna teslim eder.
- e) Görev haricinde aracı okul veya kurum yönetimince okul dâhilinde belirlenen yere park eder.
- f) Yükleme ve boşaltma işlemlerine yardımcı olur.
- g) Aracı, göreve hazır durumda bulundurur.
- ğ) Aracı, kendisi dâhil hiçbir personelin özel işlerinde kullanamaz.
- h) Görev alanı ile ilgili okul veya kurum yöneticilerince verilen diğer görevleri yapar.

Hizmetliler ve görevleri

MADDE 86 – (1) Okul veya kurumda temizlik hizmetlerini yerine getirmek üzere hizmetli görevlendirilir.

(2) Hizmetliler:

- a) Okul veya kuruma ait bina, tesis, alan, araç ve gereç, benzeri bölüm ve çevresinin temizlik ve diğer hizmetlerini yapar.
- b) Isıtma, sıhhi ve elektrik tesisatındaki aksaklıkları yönetime bildirir.
- c) Okul veya kuruma gelen çeşitli malzeme, araç ve gereci gerekli yerlere taşır ve yerleştirir.
- ç) Gerektiğinde bina ve tesislerin boya, badana ve benzeri işlerini yapar.
- d) Posta ve evrak dağıtım görevini yürütür.
- e) Varsa mutfak işlerinde ilgililere yardımcı olur.
- f) Çalışma saatleri dışında ve tatillerde verilecek nöbet görevini yerine getirir.
- g) Bahçıvan olarak görevlendirilmesi durumunda, bahçıvanın yapacağı işleri yürütür.
- ğ) Görev alanı ile ilgili yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapar.

Bahçıvan ve görevleri

MADDE 87 – (1) Bahçıvan:

- Bahçe planlamasına göre dikim, budama, biçme, belleme, çim, fide yetiştirme, tohum toplama ve bakım işlerini yapar.
- Bahçe bitkilerini korur, hastalıklara karşı gerekli önlemleri alır.
- Bahçenin temizliğini yapar.
- Kullanımına verilen araç ve gereci korur, bakım ve temizliğini yapar.
- Süs bitkisi ve çiçek yetiştirir, bakımını yapar.
- Yöneticiler ile nöbetçi öğretmenlerce verilen diğer görevleri yapar.

Kaloriferci ve görevleri

MADDE 88 – (1) Kaloriferci kadrosunda bulunanlar ile kaloriferci olarak görevlendirilen personel;

- Kalorifer dairesinin temiz, düzenli ve hizmete hazır tutulmasını sağlar.
- Kaloriferin belirlenen zamanlarda yakılmasını ve takibini yapar.
- Kaloriferin yakılmadığı zamanlarda okul veya kurum yöneticilerince verilen diğer görevleri yapar.

(2) Kaloriferci, okul müdürüne, müdür yardımcılara ve nöbetçi öğretmenlere karşı sorumludur.

Gece bekçisi ve görevleri

MADDE 89 – (1) Gece bekçisi veya gece bekçisi olarak görevlendirilen personel, okul veya kurum yöneticilerince belirlenen nöbet talimatına göre görevini yürütür, nöbeti süresince bina ve tesisler ile araç ve gerecin güvenliğini sağlar. Görevlerini yerine getirmede yöneticilere ve nöbetçi öğretmenlere karşı sorumludurlar.

(2) Gece bekçisi bulunmayan okullarda üç ve daha fazla sayıda hizmetli varsa asıl görevlerini aksatmayacak şekilde sırayla gece nöbeti tutar ve ertesi gün izinli sayılırlar. Bu sayının altında hizmetli olanlarda gece bekçiliği görevi verilmez, gerekli koruma tedbirleri alınmak üzere durum en yakın emniyet birimine bir yazı ile bildirilir.

(3) Gece bekçisi görev alanı ile ilgili yöneticilerin kendisine vereceği diğer görevleri yapar.

Diğer personel

MADDE 90 – (1) Okul veya kurumlarda görevlendirilen ve görevleri bu Yönetmelikte belirtilmemiş personel, ilgili mevzuata göre verilen görevi yerine getirir. Ücretleri genel bütçe dışı kaynaklarca karşılanarak çalıştırılanların görev, yetki ve sorumlulukları sözleşmeyle belirlenir.

SEKİZİNCİ KISIM

Çeşitli ve Son Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Elektronik ortamdan yararlanma

MADDE 91 – (1) Bu Yönetmelik kapsamındaki iş ve işlemler elektronik ortamda da yapılabilir, çıktıları alınarak onaylanır ve saklanır.

Özel mevzuat

MADDE 92 – (1) Özel mevzuatı bulunan okul veya kurumlarda öncelikle özel mevzuat hükümleri doğrultusunda işlem yapılır.

İKİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan Yönetmelik

MADDE 93 – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte 28/11/1964 tarihli ve 11868 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Lise ve Orta Okullar Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 94– (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 95 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.