

# Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği

27 Ağustos 2003 ÇARŞAMBA	Sayı : 25212
-----------------------------	--------------

## Değişiklikler (Resmi Gazete)

21 Ekim 2004 PERŞEMBE	Sayı : 25620
24 Haziran 2005 CUMA	Sayı : 25855
02 Mayıs 2006 SALI	Sayı : 26156
20 Ağustos 2007 PAZARTESİ	Sayı: 26619

### NOT

***SİYAH*** yazılanlar hiç değişikliğe uğramayan maddelerdir.

***KIRMIZI*** yazılanlar önceki değişikliklerdir.

***MAVİ*** yazılı olanlar 2 Mayıs 2006 tarihindeki değişikliklerdir.

***YEŞİL*** yazılı olanlar 20 Ağustos 2007 tarihindeki en son değişikliklerdir.

# MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI İLKÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ

## İÇİNDEKİLER

### YÖNETMELİĞİN İÇERİĞİ      MADDESİ

#### SAYFASI

#### **BİRİNCİ KISIM: Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

Amaç	Madde 1	1
Kapsam	Madde 2	1
Dayanak	Madde 3	1
Tanımlar	Madde 4	1-2-3

#### **İKİNCİ KISIM: İlköğretimin Amaçları, İlkeleri ve Genel Konuları**

İlköğretimin amaçları	Madde 5	4-5
İlköğretimin Genel İlkeleri	Madde 6	6-7
Ders Yılı Süresi	Madde 8	7-8
Ders Etüt ve Dinlenme Süreleri	Madde 9	8
Olağanüstü Haller	Madde 10	8-9
Resmî Tatil Günleri	Madde 11	9
Öğrenci Andı	Madde 12	9
Rehberlik Hiz. ve Sos. Etkinlikler	Madde 13	10

#### **ÜÇÜNCÜ KISIM: Kayıt-Kabul ve Devam**

Kayıt Zamanı	Madde 14	10
Okula Kayıt Yaşı	Madde 15	10
Okul Tespitinin Plânlanması	Madde 16	10-11
Yeni Kayıt	Madde 17	11-12
Nakil	Madde 18	12-13

Denklik ile Kayıt	Madde 20	14
Sınavla Kayıt	Madde 21	14
Yatılı İ.Ö. Bölge Ok. Öğr. Kaydı	Madde 22	14-15
Öğrenci Dosyası	Madde 23	15
Veli Zorunluluğu	Madde 24	15-16
Devam Zorunluluğu	Madde 25	16
Derse Devamsızlık	Madde 26	16
Devamın İzlenmesi	Madde 27	16
Özürü Devamsızlık	Madde 28	16-17
İzin Verme	Madde 29	17
Okula Geç Gelme	Madde 30	17
İlişik Kesme	Madde 31	18

**DÖRDÜNCÜ KISIM : Öğrenci Başarısının Değerlendirilmesi**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

Ölçme ve Değ. Genel Esasları	Madde 32	18-19
Puan,Notla değerlendirme	Madde 33	19-20

**İKİNCİ BÖLÜM: Sınavlar**

Ölçme ve Değ. Niteliği ve Sayısı	Madde 35	20-21
Sınavlar	Madde 36	21-22
Ölçme ve Değ. Katılmayanlar	Madde 38	23
Sağ. Dur. Engeline Göre Dersler	Madde 39	23
Ölçme ve Değ. Sonuç. Duyurusu	Madde 40	23

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: Sınıf Geçme**

Öğretmen Not Çizelgesi	Madde 41	24
Yarıyıl Puanı	Madde 42	24-25
Kişisel ve Sosyal Beceriler	Madde 43	25-26
Öğrenci Karnesi	Madde 45	26
Bir Dersin Yıl Puanı Ve Notu	Madde 46	26-27
Öğrenci Başarısının Değer.	Madde 47	27-28-29
Ders Yılı Sonunda Başarı	Madde 48	29

Sınıf Yükseltme	Madde 49	29-30
Yetiştirme Kursları	Madde 50	30
<b><u>DÖRDÜNCÜ BÖLÜM : Öğrenim Belgelerinin Düzenlenmesi</u></b>		
Öğrenim Belgesi	Madde 51	31
Nakil Belgesi	Madde 52	31
Öğrenci Belgesi	Madde 53	31
Diploma	Madde 54	32
Diplomaların Düzenlenmesi	Madde 55	32
Diploma Puanı	Madde 56	32-33
Dip. Zamanında Alamayanlar	Madde 57	33
Belgesini Kaybedenler	Madde 58	33
Dip. ve Belgelerin Düzenlenmesi	Madde 59	34

**BEŞİNCİ KISIM: Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

Okul Müdürü	Madde 60	34
Müdür Başyardımcısı	Madde 61	34-35
Müdür Yardımcısı	Madde 62	35
Müdür Yetkili Öğretmen	Madde 63	35
Öğretmenler	Madde 64	35-36
Yazılı Emirlerin Okunması	Madde 65	37
Özür Bildirme	Madde 66	37
İzin Alma	Madde 67	37
Ek Görev Verilmesi	Madde 68	37
Toplantıya Katılma	Madde 69	37-38
Araç-Gereç Kullanma	Madde 70	38
Öğretmenlerin Nöbet Görevi	Madde 71	38
Uzman ve Usta Öğreticiler	Madde 72	38
Belletici Öğretmen	Madde 74	39
Okul Rehber Öğrt.	Madde 75	39
Şube Rehber Öğretmeni	Madde 76	39-40
Yönetim İşleri ve Büro Memuru	Madde 77	40
Hesap İşleri Memuru	Madde 78	40
Ambar memuru	Madde 79	41

Ayniyat ve Depo Memuru	Madde 80	41
Döner Sermaye Memurları	Madde 81	41
Kütüphane Memuru	Madde 82	42
Sağlık Personeli	Madde 83	42
Şoför	Madde 84	42
Aşçı	Madde 85	42
Aşçı Yardımcısı	Madde 86	42-43
Kaloriferci	Madde 87	43
Bahçıvan	Madde 88	43
Gece Bekçisi	Madde 89	43
Teknisyenler	Madde 90	43-44
Diğer Yardımcı Personel	Madde 91	44
Duyurma	Madde 92	44
Personelin Haftalık İzni	Madde 93	44

### **ALTINCI KISIM: Kurullar, Meslekî Çalışmalar ve Komisyonlar**

Öğretmenler Kurulu	Madde 94	44-45
Zümre Öğretmenler Kurulu	Madde 95	46
Şube Öğretmenler Kurulu	Madde 96	47
Öğrenci Kurulu	Madde 97	47
Meslekî Çalışmalar	Madde 98	48
Okul Gelişim Yönetim Ekibi	Madde 99	49
Satın Alma Komisyonu	Madde 100	49
Muayene ve Teslim Alma Komisyonu	Madde 101	49-50

### **YEDİNCİ KISIM :Defter ve Dosyalar**

Defter ve Dosyalar	Madde 102	50
Öğrenci Kayıt Defteri	Madde 103	50-51
Sınıf Geçme Defteri	Madde 104	51

### **SEKİZİNCİ KISIM : Öğrenci Davranışlarının Değerlendirilmesi**

**BİRİNCİ BÖLÜM: Öğrenci Davranışlarını İzleme, Değerlendirme ve Geliştirme**

Ödüllendirme	Madde 105	51
Öğrencilerden Beklenen Davranışlar	Madde 106	51-52-53
Ödüllendirilecek Davranış ve Ödüller	Madde 107	53
Öğrn. Olum.Dav.Ve Uyg. Yaptırımlar	Madde 108	53-54
Yaptırım Gerektiren Davranışlar	Madde 109	55-56-57
Yaptırım Takd. Dikkat Ed. Hususlar	Madde 110	57
Uygulama ile İlgili Açıklamalar	Madde 111	58-59

**İKİNCİ BÖLÜM : Kurullar ve Görevleri**

Kurullar	Madde 112	59
Öğrenci Davr.Değer. Kurulu	Madde 113	59
Öğrenci Davr. Değ. Kur. Görevleri	Madde 114	60-61
Öğrenci Dav. Değ.Kur.Çalışması	Madde 115	61
Öğrenci Dav. Değ. Üst Kurulu	Madde 116	61-62
İfadelerin Alın. ve Kanıtların Toplanm.	Madde 119	62
Kararların Yazılması	Madde 123	62
İlçe Öğrenci Dav. Değ. Kur. Gönderme	Madde 124	62-63
Kararların Uygulanması	Madde 126	63
Yaptırımların Dos. İşlen. ve Silinmesi	Madde 127	63
İlçe ÖDDK'nun Kuruluşu	Madde 128	63-64
İlçe ÖDDK'nun Görevleri	Madde 129	64
Toplantıya Çağrı	Madde 130	64
Karar Süresi ve İşlemler	Madde 131	64-65
Zararın Ödetilmesi	Madde 132	65
Ödül Verilmesi	Madde 133	65
Düzenlenecek Belgeler	Madde 134	65
Bilgi Formu	Madde 135	65-66
İlköğretimde Yönelme	Madde 136	66

**DOKUZUNCU KISIM : Çeşitli ve Son Hükümler**

**BİRİNCİ BÖLÜM : Çeşitli Hükümler**

Sınıf Başkanı	Madde 137	66
Öğrencilerin Nöbet Hizmetleri	Madde 138	66-67

Öğrenci Sağlığı ve Güvenliği	Madde 139	67
Nüfus Kay. Gerçek Yaşı Yazılmamış Öğrenciler	Madde 140	67-68
Kılık-Kıyafet	Madde 141	68
Okul-Çevre İlişkileri	Madde 142	68
Yardımlar	Madde 143	68
Binanın Kullanılması	Madde 144	69
Dershane Araçları	Madde 145	69
Okul Kütüphanesi ve Sınıf Kitaplıkları	Madde 146	70
Bulundurulacak Kitaplar	Madde 147	70-71
Atatürk Köşesi	Madde 148	71
Koridorun Düzeni	Madde 149	71
Ders Araçları Odası-Okul Müzesi	Madde 150	71
Mutfak ve Yemek Odası	Madde 151	72
İçme Suyu ve Deposu	Madde 152	72
Oyun Yeri	Madde 153	72
Uygulama Bahçesi	Madde 154	72
Okul Lojmanları	Madde 155	72
Yatılı/Pansiyonlu Okullar	Madde 156	73
İlköğretim Kurumlarının Denetimi	Madde 157	73

İKİNCİ BÖLÜM :Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat	Madde 158	73
Yürürlük	Madde 159	73
Yürütme	Madde 160	

**EKLENEN GEÇİCİ MADDE**

**Geçici Madde 2 73-74-75**

**EKLER:**

Ek 1 Öğrenim Belgesi	76
Ek 2 Nakil Belgesi	77
Ek 3 Öğrenci Belgesi	78
Ek 4 Diploma Kayıt Örneği	79
Ek 5 Kayıtları Yok Olanlara Verilecek Belge	
Ek 6/1 İlköğretim Kurumları Bilgi Formu	80
Ek 6/2 Öğretmen –Personel-Bina Durumu Formu	81
Ek 6/3 Öğrenci Kiş. Ve Sos. Becerileri Değ. Formu	82
Ek 7 Üstün Başarı Belgesi	83
Ek 8 Onur Belgesi	83
Ek 9-1 ŞÖK Öğrenci Değerlendirme Tutanağı	84
Ek 9/2 Öğrenci Sos. Kişisel Davranış Formu	85
Ek 10 Öğrenci Olumsuz Davranışları Sözleşmesi	86
Ek 11 ÖDDK Karar Örneği	87
EK 12 İlçe ÖDDK Karar Örneği	88
EK 13 Öğrenci Davranışları Bilgi Toplama Formu	89
Ek 14 İlköğ. Kur. Tutulacak Def. Çizelge Ve Dosyalar	90-91
<b>EK 15 İlköğretim Öğrenci Gelişim Raporu</b>	<b>92-93</b>



# **Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği**

## **BİRİNCİ KISIM**

### **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

#### **Amaç**

**Madde 1 —** Bu Yönetmeliğin amacı, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî ve özel İlköğretim Kurumlarının kuruluş, görev ve işleyişi ile ilgili yöntem ve ilkeleri düzenlemektir.

#### **Kapsam**

**Madde 2 —** Bu Yönetmelik, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî ve özel ilköğretim kurumlarının amaç ve ilkelerini, yönetim, personel, eğitim-öğretim, öğrenci, güvenlik, sağlık ve donatım işleri ile bu okullardaki kayıt-kabul, sınıf geçme, sınavlar ve devam-devamsızlık konularına ilişkin yöntem ve ilkeleri kapsar.

#### **Dayanak**

**Madde 3 —** Bu Yönetmelik, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu, 625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu, 573 sayılı Özel Eğitim Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### **Tanımlar**

**Madde 4 —** Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Ana sınıfı öğretmeni: Alanı okul öncesi öğretmenliği veya çocuk gelişimi ve eğitimi öğretmenliği olan öğretmeni,
- b) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
- c) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,
- ç) Branş öğretmeni: Alanı bir veya bir grup dersin öğretmenliği olan öğretmeni,
- d) Ders yılı: Derslerin başladığı tarihten, derslerin kesildiği tarihe kadar geçen ve iki yarıyılı kapsayan süreyi,
- e) Derse katılım, ders içi performans: Öğrencinin öğretim etkinliklerine; soru sorma, alıştırma yapma, çalışma kâğıtlarını

doldurma, görüşleriyle tartışmalara katılma, sorumluluk alma, verilen görevi isteyerek zamanında yapma ve benzeri çabalarıyla katkıda bulunmasını,

f) Dereceli puanlama anahtarı: Öğrencinin gerçekleştirdiği bir çalışmaya ilişkin performansını, belirlenen ölçütler bakımından yetersizden yeterliye doğru belirleyen puanlama anahtarını,

g) İlköğretim kurumları: Resmî ve özel ilköğretim okullarını,

ğ) Millî eğitim müdürlüğü: İlköğretim kurumlarının bağlı bulunduğu il veya ilçe millî eğitim müdürlüğünü,

h) Müdür: Gündüzlü veya yatılı ilköğretim kurumlarının müdürlerini,

ı) Müdür yetkili öğretmen: Öğretmenlik ve müdürlük görevini birlikte yürüten öğretmeni,

i) Okul gelişim yönetim ekibi: Okulun bütün birim temsilcilerinin katılımı ile kurulan ekibi,

j) Okul-aile birliği: Okul ile aile arasındaki bütünleşmeyi, dayanışmayı ve iş birliğini sağlamak amacıyla yönetici, öğretmen ve velilerden oluşan birliği,

k) Özel eğitimci: Alanı özel eğitim uzmanlığı olan ve öğrencilerin sorunlarının çözümünde gerekli önlemlerin alınması için yardımcı olan personeli,

l) Öğrenci ürün dosyası: Öğrencinin bir ya da birkaç gelişim alanındaki çalışmaları arasından öğrenciler tarafından seçilen en iyi ürünleri içeren dosyayı,

m) Öğretmenler Kurulu: Okulun yönetici, öğretmen ve rehber öğretmeninden veya öğretmenlerinden oluşan kurulu,

n) Öğretim yılı: Ders yılının başladığı tarihten, sonraki ders yılının başladığı tarihe kadar geçen süreyi,

o) Proje: Öğrencilerin grup hâlinde veya bireysel olarak istedikleri bir alan veya konuda inceleme, araştırma ve yorum yapma, görüş geliştirme, yeni bilgilere ulaşma, özgün düşünce üretme ve çıkarımlarda bulunmaları amacıyla ders öğretmeni rehberliğinde yapacakları çalışmaları,

ö) Performans görevi: Programda öngörülen eleştirel düşünme, problem çözme, okuduğunu anlama, yaratıcılığını kullanma, araştırma yapma gibi öğrencinin bilişsel, duyuşsal, psikomotor, alandaki becerilerini kullanmasını, geliştirmesini ve bir ürün ortaya koymasını gerektiren çalışmaları kapsayan ve öğretmen rehberliğinde yaptırılan görevleri,

p) Rehber öğretmen: Alanı rehberlik ve psikolojik danışmanlık olan öğretmeni,

r) Sınıf öğretmeni: Alanı sınıf öğretmenliği olan öğretmeni,

s) Sınavlar: Öğrencilerin ünite, konu ya da tema ve kazanımlara ilişkin hazır bulunuşluk düzeylerini, öğrenme eksikliklerini ve öğrenme düzeylerini belirlemek için kullanılan kısa veya uzun cevaplı, çoktan seçmeli, doğru-yanlış, eşleştirmeli ve benzeri sorulardan oluşan ölçme araçlarıyla yapılan ölçmeyi,

s) Şube rehber öğretmeni: Alanı rehberlik ve psikolojik danışmanlık olmayan, sadece bir sınıfta rehberlik hizmetlerini ve diğer öğrenci kişilik hizmetlerini yürütmekle görevlendirilen öğretmeni,

t) Şube öğretmenler kurulu: 4, 5, 6, 7 ve 8 inci sınıflarda aynı şubede ders okutan öğretmenlerden oluşan kurulu,

u) Veli: Öğrencinin annesi, babası veya yasal olarak sorumluluğunu üstlenen kişiyi,

ü) Yatılı ilköğretim bölge okulu: Nüfusu az, dağınık, okulu bulunmayan yerleşim yerlerindeki zorunlu öğrenim çağındaki öğrencilerin parasız yatılı, bu okulun bulunduğu çevresindeki öğrencilerin gündüzlü olarak eğitim-öğretim gördükleri ilköğretim okulunu,

v) Yarıyıl: Derslerin başladığı tarihten dinlenme tatiline, dinlenme tatili bitiminden ders kesimine kadar geçen her bir süreyi,

y) Zümre öğretmenler kurulu: İlköğretim okullarında aynı sınıfı veya aynı dersi okutan öğretmenlerden oluşan kurulu,

z) Zorunlu öğrenim çağı: 6–14 yaş grubundaki çocukların eğitim-öğretim süresini kapsayan çağı,

ifade eder."

## İKİNCİ KISIM

### İlköğretimin Amaçları, İlkeleri ve Genel Konuları

#### İlköğretimin Amaçları

**Madde 5 — Türk Millî Eğitiminin amaç ve ilkeleri doğrultusunda;**

a) Öğrencilerin ilgi ve yeteneklerini geliştirerek onları hayata ve üst öğrenime hazırlamak,

b) Öğrencilere, Atatürk ilke ve inkılâplarını benimsetme; Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'na ve demokrasinin ilkelerine, insan hakları, çocuk hakları ve uluslar arası sözleşmelere uygun olarak haklarını kullanma, başkalarının haklarına saygı duyma, görevini yapma ve sorumluluk yüklenebilen birey olma bilincini kazandırmak,

c) Öğrencilerin, millî ve evrensel kültür değerlerini tanımalarını, benimsemelerini, geliştirmelerini bu değerlere saygı duymalarını sağlamak,

d) Öğrencileri, kendilerine, ailelerine, topluma ve çevreye olumlu katkılar yapan, kendisi, ailesi ve çevresi ile barışık, başkalarıyla iyi ilişkiler kuran, iş birliği içinde çalışan, hoşgörülü ve paylaşmayı bilen, dürüst, erdemli, iyi ve mutlu yurttaşlar olarak yetiştirmek,

e) Öğrencilerin kendilerini geliştirmelerine, sosyal, kültürel, eğitsel, bilimsel, sportif ve sanatsal etkinliklerle millî kültürü benimsemelerine ve yaymalarına yardımcı olmak,

f) Öğrencilere bireysel ve toplumsal sorunları tanıma ve bu sorunlara çözüm yolları arama alışkanlığı kazandırmak,

g) Öğrencilere, toplumun bir üyesi olarak kişisel sağlığının yanı sıra ailesinin ve toplumun sağlığını korumak için gerekli bilgi ve beceri, sağlıklı beslenme ve yaşam tarzı konularında bilimsel geçerliliği olmayan bilgiler yerine, bilimsel bilgilerle karar verme alışkanlığını kazandırmak,

**h) Öğrencilerin becerilerini ve zihinsel çalışmalarını birleştirerek çok yönlü gelişmelerini sağlamak,**

**ı) Öğrencileri kendilerine güvenen, sistemli düşünebilen, girişimci, teknolojiyi etkili biçimde kullanabilen, planlı çalışma alışkanlığına sahip estetik duyguları ve yaratıcılıkları gelişmiş bireyler olarak yetiştirmek,**

**i) Öğrencilerin ilgi alanlarının ve kişilik özelliklerinin ortaya çıkmasını sağlamak, meslekleri tanıtmak ve seçeceği mesleğe uygun okul ve kurumlara yönleltmek,**

**j) Öğrencileri derslerde uygulanacak öğretim yöntem ve teknikleriyle sosyal, kültürel ve eğitsel etkinliklerle kendilerini geliştirmelerine ve gerçekleştirmelerine yardımcı olmak,**

**k) Öğrencileri ailesine ve topluma karşı sorumluluk duyabilen, üretken, verimli, ülkenin ekonomik ve sosyal kalkınmasına katkıda bulunabilen bireyler olarak yetiştirmek,**

**l) Doğayı tanıma, sevme ve koruma, insanın doğaya etkilerinin neler olabileceğine ve bunların sonuçlarının kendisini de etkileyebileceğine ve bir doğa dostu olarak çevreyi her durumda koruma bilincini kazandırmak,**

**m) Öğrencilere bilgi yüklemek yerine, bilgiye ulaşma ve bilgiyi kullanma yöntem ve tekniklerini öğretmek,n) Öğrencileri bilimsel düşünme, çalışma ve araştırma alışkanlığına yönleltmek,**

**n) Öğrencileri bilimsel düşünme, araştırma ve çalışma becerilerine yönleltmek,**

**o) Öğrencilerin, sevgi ve iletişimin desteklediği gerçek öğrenme ortamlarında düşünsel becerilerini kazanmalarına, yaratıcı güçlerini ortaya koymalarına ve kullanmalarına yardımcı olmak,**

**ö)Öğrencilerin kişisel ve toplumsal araç-gereci, kaynakları ve zamanı verimli kullanmalarını, okuma zevk ve alışkanlığı kazanmalarını sağlamak,**

**ilköğretim kurumlarının amacıdır.**

## Genel İlkeler

**Madde 6 — İlköğretimde aşağıdaki ilkeler göz önünde bulundurulur;**

a) İlköğretimde sekiz yıllık kesintisiz eğitim, ilköğretim çağındaki her Türk vatandaşının hakkıdır ve zorunludur.

b) İlköğretim kurumlarında karma eğitim-öğretim yapılır.

c) İlköğretimde derslerde ve ders dışı etkinliklerde Türkçe'nin doğru, güzel ve etkili kullanılması temel hedeftir.

ç) İlköğretim kurumlarının kuruluş ve işleyişi ile her türlü eğitim-öğretim programlarının hazırlanması ve uygulanmasında Atatürk ilke ve inkılâplarına uyulur. Evrensel değerler içinde millî kültürün öğrenilmesine ve geliştirilmesine önem verilir.

d) İlköğretim kurumları; dil, ırk, cinsiyet, felsefi inanç ve din ayrımı gözetilmeksizin herkese açıktır. Eğitimde hiçbir kişiye, zümreye veya sınıfa ayrıcalık tanınmaz.

e) Eğitim-öğretim etkinlikleri; öğretim ilkeleri, öğrenci düzeyi, çevre özellikleri ve programda belirtilen esaslar dikkate alınarak bu Yönetmeliğin 5 inci maddesindeki amaçları gerçekleştirecek şekilde düzenlenir ve uygulanır.

f) İlköğretim kurumlarında herkese imkân ve fırsat eşitliği sağlanır. Ekonomik durumu iyi olmayan öğrencilere, öğrenimlerini sürdürebilmeleri amacıyla parasız yatılılık ve bursluluk imkânları sağlanır. Özel eğitim gerektiren ve korunmaya muhtaç çocukları yetiştirmek için özel önlemler alınır.

g) Eğitim-öğretim hizmetleri düzenlenirken öğrencilerin ilgi, istek ve yetenekleri ile toplumun ihtiyaçları dikkate alınır.

ğ) Demokrasi bilincinin geliştirilmesi amacı ile öğrenci, öğretmen, yönetici, personel ve velilerce; kurumda iş birliği, iş bölümü, seçme, seçilme, katılma ve düşüncelerini açıklayabilme gibi demokratik kuralların uygulandığı, sevgi, saygı ve hoşgörüyü dayalı bir çalışma ortamı oluşturulur.

h) İlköğretim kurumlarında uygulanan, programlar, yöntem ve teknikler ile kullanılan eğitim teknolojisi; bilimsel ve

teknolojik gelişmelere göre yenilenerek, okul, çevre ve ülke ihtiyaçlarına göre sürekli geliştirilir.

1) İlköğretim kurumlarında açıklık, güvenilirlik ön planda tutulur. Eğitim-öğretim ve yönetim etkinliklerinin kurul ve komisyonlarca yürütülmesi, öğrenci, öğretmen, veli ve çevrenin gözetim ve denetimine açık tutulması sağlanır.

i) Kaynakların etkili ve verimli olarak kullanılması, eğitim-öğretimin kalitesinin artırılması ve kurumun rekabet gücünün geliştirilmesi sağlanır.

j) Okul ile aile ve çevrenin iş birliği sağlanır.

k) İlköğretimde öğrenciler, oldukları gibi kabul edilerek değer verilir.

l) Öğretmen, yeri geldikçe günlük olaylara ve fırsat eğitimine yer verir.

m) Öğrencilere temel bilgi, beceri ve değerleri kazandırmak, öğrencilerin davranış, ilgi ve yeteneklerini belirlemek, programlar doğrultusunda başarılarını bir bütün olarak değerlendirmek, meslek alanlarını tanıtmak ve yönlendirmek için gerekli önlemler alınır.

n) Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin akranları ile birlikte kaynaştırma uygulamaları yoluyla eğitimlerini sürdürmeleri esastır. Bu öğrenciler eğitimlerini akranları ile birlikte aynı sınıfta sürdürebilecekleri gibi okulların bünyesinde açılacak özel eğitim sınıflarında da sürdürebilirler. Kaynaştırma yoluyla eğitim uygulamalarında özel eğitim ile ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

### **Ders Yılı Süresi**

**Madde 8 — İlköğretim okullarında ders yılı süresinin 180 iş gününden az olmaması esastır. Kayıt-kabuller ile dinlenme ve yaz tatilinin başlama ve bitiş tarihleri, her yıl düzenlenen çalışma takviminde belirtilir. Öğretim yılının başlaması, yarıyıl tatili ve ders kesimi tarihleri Bakanlıkça belirlenir. Bu tarihler göz önünde bulundurularak hazırlanan çalışma takvimi, il millî eğitim müdürlüklerinin önerisi ve valinin onayı ile yürürlüğe girer. Ders yılı iki yarıyla ayrılır. İki yarıyıl arasında dinlenme**

**tatili verilir. Dinlenme tatili Ocak veya Şubat aylarında iki hafta süreyle yaz tatili ise ders yılının bitiminden itibaren yapılır.**

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

Ders yılı başında ve sonunda, ilköğretim okulu ile ilgili genel bilgi formu, okul müdürlüğünce doldurularak millî eğitim müdürlüğüne gönderilir. (EK:6)

### **Ders Etüt ve Dinlenme Süreleri**

**Madde 9 — Bir ders saati süresi 40 dakikadır. Gerekliğinde dersin özelliği ve öğrenci düzeyi dikkate alınarak blok ders uygulaması yapılabilir. Okul yönetimince teneffüsler için en az 10 dakika zaman ayrılır. Beslenme yapılan teneffüsün süresi 20 dakikadır.**

Normal öğretim yapan okullarda yemek ve dinlenme için en az 40, en çok 60 dakika ara verilmesi esastır. Ancak bu süre, valiliklerce okulun ve çevrenin şartlarına göre de düzenlenebilir. Yatılı ilköğretim bölge okullarında etüt için günde iki ders saati ayrılır. Ayrıca ilköğretim okullarında ders dışı zamanlarda düzenlenecek isteğe bağlı etütler ile kurslardaki ders saati süresi ve teneffüsler de aynı yolla belirlenir.

Özendirici önlemlerle ilköğretim kurumlarında ana sınıfı açılması ve öğrenci sayısının artırılması sağlanır. Okulun öğretim şekline bakılmaksızın ana sınıflarında ikili eğitim yapılır. Ancak, ikili eğitim için grup oluşturacak sayıda çocuk bulunmadığı takdirde yarım gün eğitim de yapılabilir.

### **Olağanüstü Hâller**

**Madde 10 — Eğitim-öğretimi aksatacak nitelikte olağanüstü durum, sel, deprem, hastalık, aşırı sıcak veya soğuk gibi**



nedenlerle mülkî amirlerin ve il veya ilçe sağlık kurulunun gerekli gördüğü durumlarda okullarda öğretime ara verilebilir. Bu gibi durumlarda öğrencilerin yetiştirilmesi amacıyla millî eğitim müdürlüklerince gerekli önlemler alınır.

### Resmî Tatil Günleri

Madde 11 — Resmî tatil günleri şunlardır:

- a) Cumhuriyet Bayramı (28 Ekim öğleden sonra 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 törenden sonra başlar. 24 Nisan akşamı sona erer).
- 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'de başlar 4,5 gündür).
- h) Mahalli kurtuluş günü (1 gün).

### Öğrenci Andı:

Madde 12 — İlköğretim okullarında öğrenciler, her gün dersler başlamadan önce öğretmenlerin gözetiminde topluca aşağıdaki "Öğrenci Andı" nı söylerler.

"Türküm, doğruyum, çalışkanım,  
İlkem; küçüklerimi korumak, büyüklerimi saymak,  
yurdumu, milletimi özümden çok sevmektir.

Ülküm; yükselmek, ileri gitmektir.

Ey Büyük Atatürk! Açtığın yolda, gösterdiğin hedefe  
durmadan yürüyeceğime ant içerim.

Varlığım Türk varlığına armağan olsun.

Ne mutlu Türküm diyene!"

**Yabancı uyruklu öğrencilerin "Öğrenci Andı"nı söyleme zorunluluğu yoktur.**

### **Rehberlik Hizmetleri ve Sosyal Etkinlikler**

**Madde 13 — Öğrenci rehberlik hizmetleri ile sosyal etkinlikler ilgili mevzuatına göre yürütülür.**

Eğitim bölgesindeki okulların salonları, özel derslikleri ve atölyeleri koordinatör müdürün yapacağı plân dahilinde diğer okullar tarafından da kullanılabilir.

## **ÜÇÜNCÜ KISIM**

### **Kayıt-Kabul ve Devam**

#### **Kayıt Zamanı**

**Madde 14 — İlköğretim okullarında kayıt işlemleri, il millî eğitim müdürlüklerince düzenlenen ve valilikçe onaylanan yıllık çalışma takviminde belirtilen süre içinde yapılır.**

#### **Okula Kayıt Yaşı**

**Madde 15 — İlköğretim okullarının birinci sınıfına, o yılın 31 Aralık tarihinde 72 ayını dolduran çocukların kaydı yapılır. Yaşça kayıt hakkını elde eden ancak bedenlen yeterince gelişmemiş olan çocuklar, velisinin yazılı isteği üzerine okul öncesi eğitim kurumlarına devam edebilir veya kayıtları bir yıl ertelenebilir.**

#### **Okul Tespitinin Plânlanması**

**Madde 16 — Öğrencilerin oturdukları yere en yakın ilköğretim okuluna kaydedilmeleri esastır.**

Öğrencilerin, yerleştirilecekleri okulları belirlemek üzere il/ilçe merkezlerinde, mayıs ayı içinde "Öğrenci Yerleştirme Komisyonu" kurulur.

Komisyon, millî eğitim müdürünün görevlendireceği müdür yardımcısı veya şube müdürünün başkanlığında, eğitim

bölgesindeki okulların özelliklerine göre seçilen en çok beş okul müdüründen oluşur.

Komisyon üyeleri, millî eğitim müdürü tarafından belirlenir.

Ayrıca, ilgili yerleşim birimlerinin belediye başkanları, köy/mahalle muhtarları ile kamu kurum ve kuruluşlarının yetkilileri de görüşleri alınmak üzere toplantıya davet edilebilir.

**Komisyonun Görevleri:**

a) İl/ilçe merkezlerindeki okulların kapasitelerini dikkate alarak öğrenci alacakları çevreyi belirler.

**(Yönetmelikteki b bendi yürürlükten kaldırılmıştır.)**

b) Yatılı ilköğretim bölge okulları ile pansiyonlu ilköğretim okullarına yerleştirilmesi gereken öğrenci sayısını belirler.

c) Yatılı ilköğretim bölge okullarına yerleştirilmesi gereken öğrenci sayısını belirler.

İl/ilçe millî eğitim müdürleri, yapılan plânlamayı ilköğretim okulu müdürleri ile muhtarlara yazılı olarak bildirir. Okul müdürleri plânlamaya ilişkin komisyon kararını, velilerin görebilecekleri bir yere asar ve uygulanmasını sağlar.

**Fizikî kapasitesi dolmayan okullara bölge dışından da kayıt yapılabilir. Kapasitenin üstünde başvuru olması durumunda kur'a ile öğrenci alınır.**

**Yeni Kayıt**

**Madde 17 — İlköğretim okullarının birinci sınıflarına kayıt-kabul işlemleri aşağıdaki esaslara göre yapılır:**

a) Öğrenci kayıtlarında velinin beyanı esastır. Ancak, gerektiğinde nüfus cüzdanı ve ikamet belgesi istenebilir. Çocuklar öncelikle öğrenci geçici kayıt defterine, kasım ayının sonuna kadar da öğrenci kayıt defterine kaydedilir. Kayıtlar elektronik ortamda da yapılabilir.

b) Yabancı uyruklu olup Türk vatandaşlığına kabul işlemleri devam edenlerin çocuklarının kayıtları, oturma belgesi veya pasaportlarındaki bilgilere göre yapılır. Öğrenim belgesi bulunmayanlar hakkında okul müdürünün başkanlığında iki

öğretmen ve varsa rehber öğretmenin yapacağı gelişim seviyesi tespitine ve gelişim yaşına göre işlem yapılır.

c) Okula kaydı yapıldığı hâlde nüfus kaydı bulunmayan çocukların nüfus cüzdanının çıkarılması, nüfusa gerçek yaşından büyük veya küçük yazılmış olanların yaşlarının düzeltilmesi okul yönetimince velilerinden istenir. Veli bu işleri, bir yıl içinde yapmadığı veya girişimde bulunmadığı takdirde gereği yapılmak üzere millî eğitim müdürlüğü kanalıyla nüfus müdürlüğüne bildirilir.

d) Zorunlu öğrenim çağında olup herhangi bir sebeple okula kaydı yapılmamış çocukların, yıllık çalışma takviminde belirlenen süreye bakılmaksızın okula kaydı yapılır.

e) Zorunlu öğrenim çağına gelen ve özel eğitim tanısı konulmamış ve yerleştirme kararı alınmamış olanların da kaydı ilköğretim okullarına yapılır.

f) Kayıt sırasında varsa çocuğun aşularının yapıldığına dair belge istenir.

g) Özel ilköğretim kurumlarında kayıt, kabul ve nakillerle ilgili iş ve işlemler, özel öğretim kurumları mevzuatında belirtilen esaslara göre yapılır.

ğ) Durumlarını belgelendirmeleri şartıyla şehit ve muharip gazi çocuklarının yeni kayıt ve naklen kayıtları, ikamet adreslerine bakılmaksızın istedikleri ilköğretim okuluna yapılır.

### Nakil

Madde 18 — Okullar arası nakillerde, öğrenci kaydı aşağıdaki şekilde yapılır;

a) Nakillerde velinin beyanı esastır. Velinin başvurusu üzerine öğrenci, kesin kaydı yapılmaya kadar beyan edilen sınıfa devam ettirilir. Gerekli durumlarda ikametgâh ve öğrenci belgesi de istenebilir. Okul müdürlüğü, öğrencinin geldiği okuldan en geç bir hafta içinde nakil belgesini ister. Nakil belgesi

okula ulaştığında kayıt işlemi tamamlanır. Nakiller elektronik ortamda da yapılabilir.

b) Nakil belgesine öğrencinin sınıfı, aldığı puanı/notları, 4, 5, 6 ve 7 nci sınıflara ait ağırlıklı yılsonu ortalaması ile yabancı dili ve devamsızlık durumu yazılır. Nakil belgesini müdür ve müdür yardımcısı, müdür yardımcısı yoksa sınıf öğretmeni imzalar. Bu belge, öğrenci dosyası ile birlikte gittiği okula en geç onbeş gün içinde gönderilir. Nakil belgesi ve dosyanın bu süre içinde gönderilmemesi hâlinde okul müdürlüğüne ikinci kez istenir. Gelmemesi hâlinde izlenmesi için durum, bağlı bulunduğu millî eğitim müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir. İller arası nakillerde en çok beş günlük süre devamsızlıktan sayılmaz.

c) Taşınalı ilköğretim kapsamına alınan okulun öğrencilerinin nakilleri, taşıma merkezi olarak belirlenen ilköğretim okuluna yapılır. Öğrencisi taşınan okullardaki defter, dosya, kayıtlar ve her türlü resmî belge, taşıma merkezi ilköğretim okuluna teslim edilerek saklanır ve durum, millî eğitim müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir.

ç) Nakil belgelerinin hatalı düzenlenmesi veya okula geç ulaşması nedeniyle bir alt veya üst sınıfa devam eden öğrencilerin durumları tespit edildiğinde, okul müdürlüğüne olması gereken sınıfa devam ettirilirlir.

Nakillerde aşağıdaki esaslara uyulur;

a) Nakil, yarıyılın bitimine yirmi gün ve daha az süre kala yapılıyorsa, öğrencinin o yarıyla ait notları da tespit edilerek nakil belgesine işlenir. (Ek-2)

b) Nakil, yarıyılın bitimine yirmi günden daha fazla süre kala yapılıyorsa, öğrencinin nakil belgesine o yarıyıl içinde yapılan sınavlar, proje çalışmaları, performans ödevleri ve ders içi performans olarak aldığı puanları yazılır. Naklen gittiği okulda öğrenciye yarıyıl notu verilirken bu puanları da dikkate alınır.

c) İkinci yarıyıldaki nakiller, yarıyıl başından onbeş gün sonraya kadar yapılır. Doğal afet, sağlık ve ailenin başka bir yere nakli gibi zorunlu nedenler dışında, bu tarihten derslerin bitimine kadar nakil yapılmaz.

### Denklik ile Kayıt

**Madde 20** — Denekliği kabul edilmiş olan özel Türk okulları ile azınlık veya yabancı okullardan resmî okullara naklen gelen öğrenciler, öğrenim belgelerinde gösterilen sınıflara sınavsız alınırlar.

Yabancı ülkede okumakta iken yurdumuza gelen öğrencilerin öğrenim belgeleri il millî eğitim müdürlüğünce incelenerek öğrenime devam edecekleri sınıflar belirlenir.

### Sınavla Kayıt

**Madde 21** — **Zorunlu öğrenim çağında olup yurt dışında bulunması, tutuklu olması, oturduğu yerde okul bulunmaması ve sağlık durumu nedeniyle hiç okula gidememiş veya öğrenime ara vermiş çocuklardan özel bir şekilde kendini yetiştirmiş olanlar, sınavla tespit edilecek bilgi düzeyine ve yaşlarına göre uygun sınıflara kaydedilirler.**

Bu sınavlar; 1, 2, 3, 4 ve 5 inci sınıflarda okul müdürünün başkanlığında en az iki öğretmenin ve okul rehber öğretmenin, 6, 7 ve 8 inci sınıflarda ise branş öğretmenin ve okul rehber öğretmenin katılacağı bir komisyon tarafından yapılır. Okulda komisyon oluşturulacak sayıda öğretmenin bulunmaması durumunda il veya ilçe millî eğitim müdürlüğüne başvurulur. Gerekli işlem bu makamlarca tespit edilen okullarda yapılır.

### Yatılı İlköğretim Bölge Okuluna Öğrenci Kaydı

**Madde 22** — **Yatılı ilköğretim bölge okuluna kayıta aşağıdaki esaslara uyulur;**

a) Yatılı ilköğretim bölge okulunun öğrenci alacağı bölge ve öğrenci sayısı, kayıtlar başlamadan en az bir ay önce il millî eğitim müdürü veya görevlendireceği müdür yardımcısının başkanlığında; ilçe millî eğitim müdürleri ve yatılı ilköğretim bölge okulu müdürlerinden oluşan bir komisyon tarafından bu

Yönetmeliğin 16 ncı maddesinde belirtilen planlama da dikkate alınarak tespit edilir.

b) Okulu bulunmayan, öğrenci yetersizliği nedeniyle okulu kapatılan yerleşim birimlerindeki öğrenciler ile birleştirilmiş sınıfları bulunan okullarda 5 inci sınıfı tamamlayan ve taşınmalı ilköğretim kapsamına alınamayan zorunlu eğitim çağındaki öğrenciler de yatılı ilköğretim bölge okullarına alınır. Bulunduğu ilde yatılı ilköğretim okulu bulunmayan öğrenciler, kontenjanlarının bulunması durumunda diğer illerdeki yatılı ilköğretim bölge okullarına yerleştirilir.

c) Olağanüstü durumlarda ve özel durumu olan öğrencilerin kayıtları ise millî eğitim müdürlüklerince belirlenen yatılı ilköğretim okullarına yapılır.

### Öğrenci Dosyası

Madde 23 — Her öğrenci için örneğine uygun bir dosya tutulur. Bu dosyada öğrencinin kayıt ve okul değiştirme belgeleri, velisiyle yapılan yazışmalar, rehberlikle ilgili gerekli kayıtlar yer alır. Dosyada gizliliği gerektiren belgeler ile objektif olmayan görüşlere yer verilmez.

Öğrenci dosyası, öğrencinin okul değiştirmesi veya okulu bitirmesi hâlinde gittiği okula gönderilir.

Okulu bitiren ve üst öğrenime devam etmeyen öğrencilerin dosyaları okul arşivinde öğrenci numara sırasına göre beş yıl saklanır.

Öğrenci dosyalarının zamanında işlenmesinden ve saklanmasından ilgili öğretmenler, müdür yardımcıları ve okul müdürü sorumludur.

### Veli Zorunluluğu

Madde 24 — Her öğrencinin bir velisinin olması zorunludur. Veli öğrencinin; anne, baba veya yasal sorumluluğunu üstlenen kişidir.

Öğrenciler için, okulun bulunduğu yerde oturan, öğrencinin eğitim-öğrenim durumu ile yakından ilgilenebilecek,

**anne, baba veya yasal sorumluluğunu üstlenen kişi tarafından yazılı olarak bildirilen ve 18 yaşından büyük olan bir kişi de veli olabilir. Veli gösteremeyen yatılı öğrencilerin veliliğini okul müdürü üzerine alır.**

### **Devam Zorunluluğu**

**Madde 25 — İlköğretim kurumlarına kaydedilen zorunlu öğrenim çağındaki öğrencilerin velileri öğrencilerin okula devamını sağlamakla yükümlüdürler. Okul yönetimleri, millî eğitim müdürlükleri, müfettişler, muhtarlar ve mülkî amirler 222 sayılı Kanunun ilgili hükümleri gereğince çocukların okula devamını sağlamakla yükümlüdürler.**

### **Derse Devamsızlık**

**Madde 26 — Normal ve ikili öğretim yapan okullarda ilk derse girdiği hâlde sonraki bir veya daha fazla derse özürsüz olarak girmeyen öğrencinin durumu velisine ivedilikle bildirilir ve devamsızlığı yarım gün sayılır.**

### **Devamın İzlenmesi**

**Madde 27 — İlköğretim kurumlarında okula devam zorunludur.**

**İlköğretim okullarındaki öğrencilerden, okulun bulunduğu yerleşim biriminin dışına çıkan, adresi bulunamayan, okulsuz bir yere veya yabancı bir ülkeye gidenlerin durumu, okul müdürü tarafından belgelendirilerek millî eğitim müdürlüğüne bildirilir. Millî eğitim müdürlüğü yurt dışına gidenlerin adreslerini, takipleri yapılmak üzere Bakanlığa bildirir. Diğer devamsız öğrencilerin takip işlemleri millî eğitim müdürlüğüne yapılır. Sonuçtan okul müdürlüğüne bilgi verilir. Bunların kaydı, yaşları zorunlu öğrenim çağı dışına çıkıncaya kadar silinmez. Geri dönenlerin okula devamları sağlanır.**

### **Özürlü Devamsızlık**



**Madde 28 — Okula devam ederken, yangın, deprem, sel ve benzeri doğal afet veya ana, baba, kardeş gibi yakınlarından birinin ağır hastalığı, ölümü gibi önemli nedenlerle kendilerine izin verilen, tedavi yahut ameliyatı gerektiren bir hastalıktan dolayı okula özürlü olarak devam edemeyen öğrencilerin özürlerinin bitiminde okula devamları sağlanır.**

**Velisinin yazılı izni ile yurt içi ve yurt dışı sanatsal, sosyal, sportif, kültürel ve benzeri etkinlikler ile yarışmalara katılacak öğrenciler, hazırlık çalışmaları ve etkinliklerin devamı süresince izinli sayılır. İzinleri, 13/1/2005 tarihli ve 25699 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği hükümlerine göre verilir.**

**Bu durumdaki öğrencilerin yetiştirilmesi için veli, öğretmen, okul rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri servisi ve okul yönetiminin iş birliği ile gerekli önlemler alınır.**

#### **İzin Verme**

**Madde 29 — Öğrencinin ailesi yanında kalmasını gerektiren hastalık, ölüm, aileden birinin askerlik durumu, tarımsal çalışmalar gibi nedenlerle velisinin yazılı bildirimine üzerine bir ders yılında en çok on beş güne kadar izin verilebilir.**

**Bu izinler, en az yarım gün olmak üzere parça parça veya bütün olarak okul müdürü veya yetkili kılacağı müdür yardımcıları tarafından verilir.**

**Özüre bağlı izinler devamsızlıktan sayılmaz.**

#### **Okula Geç Gelme**

**Madde 30 — Okula geç gelmeyi veya izinsiz olarak sınıftan ya da okuldan ayrılmayı alışkanlık hâline getiren öğrencilerin bu durumlarının önlenmesi için veli, öğretmen, okul rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri servisi ve okul yönetiminin iş birliği ile gerekli önlemler alınır.**

### İlişik Kesme

**Madde 31 — İlköğretim kurumlarına kayıtlı öğrencilerden;**

a) Resmî sağlık kurullarından, "Sağlık durumu, zorunlu öğrenim çağı süresince okula devam etmesi uygun değildir. "hükmünü taşıyan raporu alanlar için devam zorunluluğu aranmaz. Bunlar, "Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği" ne göre yönlendirilirler. Haklarında kovuşturma yapılmaz.

b) Zorunlu öğrenim çağını bitirdiği öğretim yılı sonuna kadar ilköğretim okulunu bitiremeyen öğrenciler, ilköğrenimlerini tamamlamak üzere en çok iki öğretim yılı daha okula devam edebilirler. Bu iki yıllık uzatma sonunda da okulu bitiremeyen öğrencilere öğrenim durumunu gösterir Öğrenim Belgesi verilir (EK-1).

ç) Ancak zorunlu öğrenim çağı dışına çıkan ve iki yıl daha öğrenim görmesine imkân verilen 8 inci sınıftaki öğrencilerin o öğretim yılı sonuna kadar okula devamları sağlanır. Ders yılı sonunda başarılı olanlara ilköğretim diploması düzenlenir. Başarısız olan 8 inci sınıf öğrencileri ile ara sınıflarda öğrenim çağı dışına çıkan ve iki yıl uzatma hakkını kullanan öğrencilerin, ders yılı sonunda öğrenim belgesi düzenlenerek okulla ilişkileri kesilir. Bu durumdaki öğrenciler Açık İlköğretim Okuluna yönlendirilir.

## DÖRDÜNCÜ KISIM

### Öğrenci Başarısının Değerlendirilmesi

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Ölçme ve Değerlendirmenin Genel Esasları

**Madde 32 — Öğrenci başarısının ölçme ve değerlendirilmesinde aşağıdaki esaslar gözetilir;**

a) Ders yılı, ölçme ve değerlendirme bakımından birbirini tamamlayan iki yarıyıldan oluşur.

b) Başarının ölçülmesinde ve değerlendirilmesinde ders programlarında belirtilen özel ve genel amaçlar, kazanımlar esas alınır.

c) Ölçme ve değerlendirmede okul, il ve ülke genelinde birlik sağlanır.

ç) Öğrencilerin başarısı; sınavlar, varsa proje ve öğrencilerin performanslarını belirlemeye yönelik çalışmalardan alınan puanlara göre tespit edilir.

d) Öğrencilerin ders, uygulama ve değerlendirme etkinliklerine katılmaları zorunludur.

e) Öğrencilerin performansını belirlemeye yönelik çalışmalar; ders ve etkinliklere katılım ile performans görevlerinden oluşur.

f) Öğrencilerin başarısının değerlendirilmesinde bilişsel, duyuşsal, sosyal ve psikomotor özellikleri bir bütün olarak ele alınır.

g) Öğrencilerin başarısını belirlemek için kullanılan her türlü ölçme araç ve yöntemlerinde, eleştirel ve yaratıcı düşünme, araştırma, sorgulama, problem çözme ve benzeri becerileri ölçen hususlar öne çıkarılır.

ğ) Öğrencilerin başarısının ölçülmesinde kullanılacak araçlar geçerlilik, güvenilirlik, kullanışlılık özelliklerine sahip olmalıdır. Ölçülecek kazanımın özelliğine göre ölçme ve değerlendirme araçları için cevap anahtarı, dereceli puanlama anahtarı ya da kontrol listeleri kullanılır.

h) Kaynaştırma yoluyla eğitim-öğretimlerine devam eden öğrenciler için bireyselleştirilmiş eğitim programı geliştirme birimi tarafından bireyselleştirilmiş eğitim programı (BEP) hazırlanır. Bu öğrenciler, programında yer alan amaçlara göre değerlendirilir.

**NOT : I bendi kaldırıldı. (Seviye Tespit Sınavı İle ilgili)**

### **Puan, Notla Değerlendirme**

**Madde 33 — Öğretmenler, ölçme ve değerlendirmenin genel esaslarını, derslerin öğretim programlarında yer alan genel amaçlar ile kazanımları dikkate alarak öğrencilere sınav**

uygular, proje ve performansını belirlemeye yönelik çalışmaları yaptırır.

Özel eğitim kapsamındaki öğrencilerin başarıları, sınav ve performansını belirlemeye yönelik çalışmalar, bireyselleştirilmiş eğitim programları dikkate alınarak değerlendirilir.

Sınav ve öğrencinin performansına yönelik çalışmalar 100 tam puan üzerinden değerlendirilir. Değerlendirme sonuçları, öğretmen not çizelgelerine puan olarak yazılır ve beşlik sisteme göre nota çevrilerek karneye işlenir.

Puanların not değeri ve derecesi aşağıda gösterilmiştir.

#### **PUAN-NOT-DERECE**

85–100–5-Pekiyi

70–84–4-İyi

55–69–3-Orta

45–54–2-Geçer

0–44–1-Başarısız

Dönem puanı, yıl sonu puanı, yıl sonu başarı puanı ve diploma puanı 100 tam puan üzerinden; dönem notu ile yıl sonu notu ise beşlik not sistemine göre Yönetmelik hükümlerince belirlenir. Beşlik not sisteminde başarı dört, başarısızlık bir notla değerlendirilir.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Sınavlar**

### **Ölçme ve Değerlendirmenin Niteliği ve Sayısı**

**Madde 35 —** 1, 2 ve 3 üncü sınıflarda öğrencilerin gelişimi, ilerleme ve çabaları, öğretmen rehberliğinde gerçekleştirilecek olan projeler ve performanslarını belirlemeye yönelik çalışmaları, öğretmen gözlemlerine göre belirlenir.

4, 5, 6, 7 ve 8 inci sınıflarda haftalık ders saati üç ve üçten az olan derslerde en az iki, üçten fazla olan derslerde ise en az üç sınav yapılır.

Öğrenciler, bir ders yılında istedikleri ders veya derslerden bireysel ya da grup çalışması şeklinde öğretmen rehberliğinde en az bir proje hazırlar. Öğrencilerin başarılarının belirlenmesinde ders ve etkinliklere katılımı ve performans görevleri de dikkate alınır.

Projeler ve performans görevleri, önceden belirlenen ölçütlere göre hazırlanan değerlendirme ölçeği veya dereceli puanlama anahtarına göre değerlendirilir. Öğrenciler, çalışmalarında yararlandıkları kaynak veya kişileri de belirterek öğretmenin belirleyeceği süre içinde çalışmalarını verirler. Projeler verildikleri dönemde değerlendirilir.

Öğrencilere bütün derslerden her dönemde en az bir ders ve etkinliklere katılım puanı verilir.

### **Sınavlar**

**Madde 36 —** Sınavların zamanı, en az bir hafta önceden öğrencilere duyurulur. Bir sınıfta/şubede bir günde yapılacak sınav sayısı ikiyi geçemez. Sınavların süresi bir ders saatini aşamaz.

Derslerin özelliğine göre;

a) Klasik (Essay) sınav türünde soru sayısının üçten az olmaması,

b) Çoktan seçmeli, eşleştirmeli, kısa cevaplı, açık uçlu, doğru/yanlış, tamamlamalı ve benzeri sınav türlerinde soru sayısının çok ve soruların kısa cevaplı olması,

c) Soruların konulara göre dağılımı yapılırken ağırlık bir önceki sınavdan sonra işlenen konulardan olmak kaydıyla geriye doğru azalan bir oranda ve dönem başından beri işlenen konulardan seçilmesi esastır.

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

Görsel sanatlar, müzik, beden eğitimi, teknoloji ve tasarım dersleri dışındaki derslerden, öğretmenlerin iş birliği ve ortak değerlendirme yapabilmelerine imkân vermek üzere her dönemde en az bir sınav birlikte düzenlenir. Bu ortak sınavların sorularıyla birlikte cevap anahtarları da okul zümre öğretmenlerince hazırlanır ve cevap anahtarlarında her soru için verilecek puan belirtilir.

Görsel sanatlar, müzik, beden eğitimi, teknoloji ve tasarım derslerinde öğrencilerin başarıları, öğretim programında yer alan ölçme ve değerlendirme etkinlikleri esas alınarak belirlenir.

Seçmeli yabancı dil dersi dışındaki seçmeli dersler ile rehberlik/sosyal etkinlikler ve ilgili öğretim programında belirtilmeyen seçmeli dersler notla değerlendirilmez. Ancak, öğrencilerin hangi seçmeli dersi aldıkları karne ve diğer kayıtlarda belirtilir.

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

### **Ölçme ve Değerlendirmeye Katılmayanlar**

**Madde 38 —** Herhangi bir nedenle sınavlara katılmayan, proje ve performans ödevini zamanında teslim edemeyen öğrencinin durumu velisine bildirilir. Veli, öğrencinin bunlara katılmama veya zamanında teslim edememe gerekçesini, en geç beş iş günü içinde okul yönetimine yazılı olarak bildirir.

Okul yönetimince özrü uygun görülen öğrenciler, ders öğretmenin belirleyeceği bir zamanda önceden öğrenciye duyurularak dersin niteliğine göre yapılacak değerlendirme etkinliğine alınır. Bu ölçme değerlendirme etkinliği, sınıfta diğer öğrencilerle ders işlenirken yapılabileceği gibi ders dışında da yapılabilir. Öğrenciler, proje ve performans ödevini ise öğretmenin belirleyeceği süre içinde teslim eder.

Geçerli özrü olmadan sınava katılmayan veya proje ve performans ödevini teslim etmeyen öğrencilerin durumları puanla değerlendirilmez. Ancak aritmetik ortalama alınırken sayıya dâhil edilir.

### **Sağlık Durumu Engeline Göre Dersler**

**Madde 39 —1.fıkra; Sağlık durumları veya bedensel engelleri nedeniyle uygulamalı derslere giremeyecek durumda olan öğrenciler, bu durumlarını sağlık kurum ve kuruluşlarından alacakları raporla belgelendirmek zorundadır.**

### **Ölçme ve Değerlendirme Sonuçlarının Duyurulması**

**Madde 40 — Öğretmenler; sınavların yapıldığı, proje ve performans görevlerinin ise teslim edildiği tarihten başlayarak en geç on gün içinde sonuçlarını öğrencilere bildirir. Varsa yapılan ortak hataları sınıfta açıklar. Ölçme ve değerlendirme araçları, incelenmek üzere öğrencilere dağıtılır ve inceleme sonrasında geri alınarak bir öğretim yılı saklanır. Projeler, öğrencileri bu çalışmalara özendirmek amacıyla sınıfın veya okulun bir yerinde sergilenir.**

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Sınıf Geçme

#### Öğretmen Not Çizelgesi

**Madde 41 —** Her öğretmen, bir not çizelgesi tutar. Bu çizelge öğretim yılı başında okul yönetimi tarafından sağlanır, çizelge mühürlendikten sonra imza karşılığında öğretmene verilir.

Puanlar ve notlar, mürekkepli kalemle silinti ve kazıntı olmamasına dikkat edilerek yazılır.

Her öğretmen not çizelgesini okul yönetimine vereceği not cetvelleri için esas olarak kullanmak ve istendiği zaman okul müdürüne veya denetim yetkisi olanlara göstermekle yükümlüdür.

Öğretmen not çizelgeleri ders yılı sonunda, öğretim yılı içinde çeşitli nedenlerle okuldan ayrılanlar ise ayrıldıklarında tutanak karşılığında okul yönetimine teslim ederler. Bu çizelgeler bir öğretim yılı saklanır.

### Yarıyıl Notu

**Madde 42 —** Bir dersin dönem puanı;

a) 1, 2 ve 3 üncü sınıflarda öğrencilerin proje, ders içi başarılarını belirlemeye yönelik çalışmalarını temel alan öğretmen gözlemlerine dayalı olarak belirlenen puanların aritmetik ortalaması,

b) 4, 5, 6, 7 ve 8 inci sınıflarda, öğrencilerin performanslarını belirlemeye yönelik yaptıkları çalışmalar ve varsa projeden aldıkları puanların ayrı ayrı ortalamaları ile sınavlardan alınan puanların toplamının aritmetik ortalaması ile belirlenir.

Aritmetik ortalama hesaplanırken bölme işlemi virgülden sonra iki basamak yürütülür. Dönem puanının nota çevrilmesiyle de dönem notu tespit edilir. Dönem puanı, dönem notuna çevrilirken yarım ve yarımdan büyük kesirler, bir üst



**tam puan olarak değerlendirilir. Dönem puanında bir değişiklik yapılmaz.**

Dersteki gelişimlerini yansıtmak amacıyla öğrenciler ürün dosyası hazırlar. Bu dosyalar, öğrencinin gelişim düzeyini belirlemek, öğretim sürecinde gerekli önlemleri almak ve öğrencinin başarısına ilişkin öğrenciye, öğretmene, veliye ve okul yönetimine geri bildirimde bulunmak amacıyla kullanılır.

**Birinci ve ikinci döneme ait not cetvelleri, dönem sona ermeden beş gün önce okul yönetimine verilir.**

### **Kişisel ve Sosyal Beceriler**

**Madde 43 — Eğitim-öğretim sürecinin her yarıyılında öğretmenler, öğrencilerin hem öğretim programının öngördüğü becerilerdeki gelişimleri hem de toplumsal davranış kurallarındaki gelişim düzeyleri hakkında değerlendirme yaparlar. Bu değerlendirmede bu Yönetmeliğin 42 nci maddesinde belirtilen değerlendirme yöntemleri ile grup değerlendirme, akran değerlendirme, öz değerlendirme, gözlem formu ve benzeri formlardan elde edilen bilgilerden yararlanırlar.**

Öğrencinin birinci fıkrada belirtilen konulardaki gelişim düzeyi, sınıf öğretmeni veya şube rehber öğretmeni tarafından, aynı şubede derse giren diğer öğretmenlerin görüşleri de alınarak "(3) Gelişim düzeyinin üstünde", "(2) Gelişim düzeyine uygun", "(1) Desteğe ihtiyacı var" şeklinde değerlendirilir. Kişisel ve sosyal beceriler notla değerlendirilmez.

(Ek-6/3)

Öğrencilerin;

- a) Bağımsız olarak çalışma,
- b) Grup hâlinde çalışma,
- c) Sınıf etkinliklerine katılma,
- ç) Materyalleri özenli kullanma,
- d) Aldığı ödevleri yerine getirme,
- e) Bağımsız karar verme,
- f) Planlı ve düzenli çalışma,

- g) Başkalarının haklarına saygı gösterme,
  - ğ) Kendi haklarının bilincinde olma,
  - h) Okul ve toplum kurallarına uyma,
  - ı) Görgü kurallarına uyma,
  - i) Kararlarında adil olma,
  - j) Etkili iletişim kurma,
  - k) Arkadaşlarıyla yardımlaşma,
  - l) Çevreyi temiz tutma,
  - m) Karşılaştığı sorunları çözme,
  - n) Yaratıcı düşünme,
  - o) Araştırma yapma,
- kişisel ve sosyal becerileri değerlendirilir.

### Öğrenci Karnesi

**Madde 45 — 1.fıkra;** Öğrencilere, her dönem sonunda karne verilir. Karnede, öğrencinin derslerdeki başarısı ile kişisel ve sosyal becerilerine ilişkin değerlendirme sonuçları, sosyal etkinlik çalışmaları ve okula devam durumu gösterilir.

### Eklenen Yeni fıkra:

2.fıkra; Velileri bilgilendirmek ve öğrenci gelişimlerini takip etmek amacıyla ilköğretim 1, 2 ve 3 üncü sınıf öğrencilerine, kasım ve nisan aylarının ikinci haftasının son iş gününde Öğrenci Gelişim Raporu verilir (EK-15).

### Bir Dersin Yıl Puanı Ve Notu

#### Madde 46 — Bir Dersin Yıl Sonu Puanı ve Notu

Bir dersin yıl sonu puanı, birinci ve ikinci dönem puanlarının aritmetik ortalamasıdır. Bir dersin yıl sonu notu ise birinci ve ikinci dönem notlarının aritmetik ortalamasıdır. Dönem puanlarının aritmetik ortalaması hesaplanırken bölme işlemi virgülden sonra iki basamak yürütülür. Yıl sonu notu hesaplanırken yarım ve yarımdan büyük kesirler tama yükseltilir.

## Öğrencilerden;

- a) Kurumdan veya geçerli özürlerinden kaynaklanan nedenlerle ders/derslerden yalnız bir dönem puanı/notu alanların bu puan/notu,
- b) 4–8 inci sınıflarda iki dönemde de notu olmayanların yetiştirme kursunda aldığı puanı/notu,
- c) Uygulamalı derslerden birinci dönem notu aldıktan sonra özrünü belgelendirenlerin bu dersleri dinleme, izleme ve sözel etkinliklere katılma boyutu değerlendirilerek o dersin yıl sonu puanı/notu sayılır.

Birinci dönemde özrünü belgelendiren öğrencilerden ikinci dönemde verilen dönem notu uygulamalı dersleri okuyan öğrencilerin sınıf geçme durumları ikinci dönemdeki uygulama notu da katılarak belirlenir.

## Öğrenci Başarısının Değerlendirilmesi

Madde 47 — İlköğretimde öğrenci, kendi yaş grubu içinde bir bütün olarak yetiştirilir ve değerlendirilir. İlköğretim, öğrencilerin derslerdeki başarısızlığına bakılarak elenecekleri bir dönem değil, programda öngörülen derslerin ve sosyal etkinlik çalışmalarının ortak katkısıyla ilgi ve yeteneği ölçüsünde yetiştirilecekleri bir dönem olarak değerlendirilir.

Buna göre;

a) Öğrencinin yıllık başarısı, her dersten ayrı ayrı değil, tüm derslerde ve sosyal etkinlik çalışmalarındaki durumu, sınavlar, projeler, performans ödevleri, ders içi performans ve Türkçe'yi doğru, güzel ve etkili kullanma becerisi ile öğrencilere kazandırılması hedeflenen tüm davranışlardaki etik değerleri benimsemesi de dikkate alınarak, bir bütün olarak değerlendirilir. Başarılı öğrenciler doğrudan bir üst sınıfa geçirilir.

b) Sınıf seviyesine göre yetersizlikleri görülen öğrenciler için ikinci yarıyılın ilk ayı içinde sınıf veya branş öğretmenleri,

okul rehber öğretmeni, okul yönetimi ve öğrenci velilerince öğrencinin, okulun ve çevrenin durumuna göre alınacak tedbirler kararlaştırılır. Gerekğinde ilköğretim müfettişlerinin rehberliğinden de yararlanılarak kararlaştırılan önlemler tutanakla tespit edilir ve uygulama sonuçları rapora bağlanır.

c) Alınan bütün önlemlere rağmen bir üst sınıfta güçlüklerle karşılaşabilecek öğrencilerin sınıf geçmesine veya sınıf tekrarına; 1, 2 ve 3 üncü sınıflarda okul müdürünün veya görevlendireceği müdür yardımcısının başkanlığında sınıf öğretmeni ile varsa okulun rehber öğretmeni, 4, 5, 6, 7 ve 8 inci sınıflarda ise şube öğretmenler kurulunda, 4 ve 5 inci sınıflarda şube öğretmenler kurulunun oluşmaması hâlinde okul müdürünün veya görevlendireceği müdür yardımcısının başkanlığında sınıf öğretmeni ile varsa okulun rehber öğretmeni tarafından karar verilir. Bu kararda, oyların eşit olması hâlinde başkanın bulunduğu tarafın görüşü kabul edilir.

ç) Alınan gerekçeli karar, tutanakla belirlenir ve sınıf geçme defterine işlenir. Tutanağın bir örneği öğrenci dosyasına konur, bir örneği de karar defterine yapıştırılır ayrıca veli de bilgilendirilir. (Ek- 9)

Birleştirilmiş sınıflarda, 3 üncü ve 5 inci sınıflar dışındaki öğrencilere sınıf tekrarı yapılmaz.

Kaynaştırma yolu ile eğitimlerine devam eden özel eğitim gerektiren öğrencilere, başarısızlıklarından dolayı sınıf tekrarı yapılmaz.

**5.fıkra; Yurt dışında bulunması, tutuklu olması, oturduğu yerde okul bulunmaması ve sağlık durumu nedeniyle okula devam edemeyenler ile 5/1/1961 tarihli ve 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu gereğince okula devamları sağlanan öğrencilerin başarı durumları belirlenirken, en az bir dönem puanı ve notu almış olmaları kaydıyla devam eden öğrenciler gibi işlem yapılır. Bu puan ve not, aynı zamanda yıl sonu puanı ve notu olarak değerlendirilir.**

Devlet konservatuarlarına bağlı ilköğretim okullarından naklen gelen öğrenciler, meslek dersleri dışındaki diğer derslerinden başarılı olmaları hâlinde bir üst sınıfa devam ettirilir.

**Ders Yılı Sonunda Başarı :Bir Dersin Ağırlığı, Ders Yılı Sonunda Başarı ve Yıl Sonu Başarı Puanı**

**Madde 48 — İlköğretim kurumlarında bir üst sınıfa devam etmek veya mezun olabilmek için öğrencinin iki yarıyıl notunun aritmetik ortalaması bütün derslerden 2'den aşağı olamaz. Ders yılı sonunda başarısız dersi veya dersleri olan öğrencilerin durumu, öğrenci başarısının değerlendirilmesi esaslarına göre şube öğretmenler kurulunda görüşülür. Kurul kararıyla sınıf geçen öğrencilerin notları değiştirilmez. Okul kayıtlarına "Şube Öğretmenler Kurulu Kararıyla Geçti" veya "Sınıf Tekrarına Karar Verildi" ifadesi yazılır. Bu durum öğrencinin karnesinde de belirtilir.**

**"4, 5, 6, 7 ve 8 inci sınıflarda bir dersin ağırlığı, o dersin haftalık ders saati sayısına eşittir. Dersin yıl sonu puanı ile o dersin haftalık ders saati sayısının çarpımından elde edilen puan o dersin ağırlıklı puanıdır. Dersin yıl sonu notu ile o dersin haftalık ders saati sayısının çarpımından elde edilen not ise o dersin ağırlıklı notudur."**

**"Yıl sonu başarı puanı, dersin ağırlıklı puanları toplamının haftalık ders saati toplamına bölümü ile elde edilen puandır. Yıl sonu başarı puanı hesaplanırken bölme işlemi virgülden sonra iki basamak yürütülür. Bu puanlar; öğrenci karnesi, sınıf geçme, diploma ve öğrenci kayıt defterine işlenir. Yıl sonu başarı puanı, diploma puanının hesaplanmasında esas alınır."**

#### **Sınıf Yükseltme**

**Madde 49 — İlköğretimde 1–5 inci sınıflara devam eden öğrencilerden beden ve zihince gelişmiş olup bilgi ve beceri bakımından sınıf düzeyinin üstünde olanlar, sınıf/şube rehber**

**öğretmeni ve varsa okul rehber öğretmenin önerisi ile velinin görüşü alınarak öğretim yılının ilk ayı içinde sınıf yükseltme sınavına alınrlar. Başarılı olanlar bir üst sınıfa yükseltirler.**

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

**Sınav sonucu tutanakla tespit edilir ve bu tutanağın bir örneği öğrencinin dosyasında bir örneği de öğrenci işleri dosyasında saklanır. Başarılı olanların durumu, okul kayıtlarına ve nakil belgelerine de işlenir.**

**Sınıf yükseltme sınavına değişik sınıflarda olmak üzere birden fazla da girilebilir. Ancak sınıf yükseltme bir kez yapılır.**

#### **Yetiştirme Kursları**

**Madde 50 — İlköğretim kurumlarının 4, 5, 6, 7 ve 8 inci sınıflarında, ders yılı içinde öğretmensizlik, salgın hastalık ve doğal afet gibi nedenlerle boş geçen dersler için öğretim yılının ikinci yarısında yetiştirme programları uygulanır.**

**Boş geçen dersler için açılacak yetiştirme programlarında aşağıdaki esaslara uyulur:**

**a) Bir dersin program süresi, o dersin bir yarıyıldaki ders saati toplamının yarısından az olamaz.**

**b) Bu programların düzenlenmesinde derslerin aksatılmamasına özen gösterilir.**

**c) Programlarda görevlendirilecek öğretmenler, millî eğitim müdürlüklerince belirlenir.**

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Öğretim Belgelerinin Düzenlenmesi**

#### **Öğretim Belgesi**

**Madde 51 — Zorunlu öğrenim çağı dışına çıkmadıkça, öğrencinin okulla ilişkisi kesilmez.**

**Zorunlu öğrenim çağı dışına çıkan ve 8 inci sınıfı bitiremeyen öğrenciye durumunu gösterir öğrenim belgesi düzenlenir. (Ek-1)**

**Öğrenim belgesi ile okulla ilişkisi kesilen öğrenci Açık İlköğretim Okuluna yönlendirilir.**

#### **Nakil Belgesi**

**Madde 52 — Velinin yer değiştirmesi veya diğer aile sorunları nedeniyle okul değiştirecek öğrenciler için nakil belgesi düzenlenir. Bu belgeye; öğrencinin öğretim yılı içinde aldığı puanlar ve notlar, devam-devamsızlık durumu, 4, 5, 6 ve 7 nci sınıflara ait yıl sonu başarı puanları ve varsa sınıf yükseltme durumu yazılır (EK-2).**

**Bu belge, öğrencinin nakledeceği okul müdürünün yazılı isteği üzerine öğrenci gelişim dosyasına konularak posta ile gönderilir.**

**Dış ülkeye gideceğini belgelendiren velilerin başvurması hâlinde öğrencinin sınıf düzeyi ile her sınıfa ait sınıf geçme notlarını gösteren bir belge verilir.**

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

#### **Öğrenci Belgesi**

**Madde 53 — Velinin isteği üzerine öğrencilere öğrenci belgesi düzenlenir. (Ek- 3)**

## **Diploma**

**Madde 54** — İlköğretim okullarına devam ederek 8 inci sınıfı bitirenlere ilköğretim diploması verilir.

### **Diplomaların Düzenlenmesi**

**Madde 55** — Diplomalar, sınıf geçme defteri esas alınarak yazılan diploma defterine göre düzenlenir. Kimlik bilgilerinde nüfus cüzdanı esas alınır. İlköğretim okullarından ders kesiminde mezun olanların diploma tarihi, derslerin kesildiği tarihtir. Şube öğretmenleri kurulu kararı ile mezun olanların diplomasına, şube öğretmenleri kurulunun kararının tarihi diploma tarihi yazılır. Her diplomaya, okulun ilk mezun verdiği tarihten itibaren düzenlenen diplomaların sırasını gösterir numara verilir. İlköğretim diploması, ilgili müdür yardımcısı ile okul müdürü tarafından imzalanır.

Diplomalar, iki nüsha hâlinde düzenlenen diploma defterlerinin bir örneği ve mezun olanların isimlerini gösterir bir liste okulun bağlı bulunduğu il, ilçe millî eğitim müdürlüğüne gönderilir. Diplomalar, millî eğitim müdürlüğüne soğuk damga yapılarak okula gönderilir. Diploma defterlerinin birer örneği millî eğitim müdürlüklerince saklanır.

Diplomalar, diploma defterinin ilgili bölümü imzalatılarak öğrencinin kendisine veya velisine verilir.

Yazılı başvurma hâlinde diploma, taahhütlü olarak da gönderilebilir. Diploma defterinin imza bölümüne de yazının tarihi ve sayısı yazılır.

### **Diploma Puanı:**

**Madde 56** — **Diploma puanı; 4, 5, 6, 7 ve 8 inci sınıflardaki yıl sonu başarı puanlarının aritmetik ortalamasıdır. Diploma puanı tespit edilirken bölme işlemi virgülden sonra iki basamak yürütülür. Bu puan diplomada belirtilir.**



Öğrenimlerinin bir kısmını yurt dışında yaparak yurda dönenlerin diploma puanı;

a) Ülkemizde öğrenim gördükleri yıllara ait yıl sonu başarı puanları ile yurt dışında öğrenim gördükleri yıllara ait yıl sonu puanları/notlarına,

b) Yurt dışında öğrenim gördükleri okullardan yıl sonu puan/notlarının sağlanamaması durumunda, ülkemizde öğrenim gördükleri öğretim yıllarına ait yıl sonu başarı puanlarına göre tespit edilir.”

### Diplomalarını Zamanında Alamayanlar

Madde 57 — Önceki yıllarda mezun olanların çeşitli nedenlerle zamanında düzenlenememiş veya verilememiş olan diplomaları, mevcut kayıtlara göre düzenlenir.

#### Belgesini Kaybedenler

Madde 58 — Okuldan aldığı öğrenim belgesini, **Nakil Belgesini** veya diplomasını kaybedenler, okul müdürlüğüne bir dilekçe ile başvururlar. Okul müdürlüğünce, kayıtlara göre dilekçe sahibinin aldığı belge ve diploma ile başka bir okula yazılmadığı belirlendikten sonra, dilekçenin altına veya arkasına, örneğine uygun onaylı bir belge verilir. Durum, öğrenci kayıt defterine de işlenir. (Ek-4)

Aldıkları bu belgeleri kaybedenlere, aynı yöntemle yeniden belge verilir.

Savaş, sel, deprem, yangın gibi nedenlerle okul kayıtlarının yok olması hâlinde, belgelerini kaybedenlere öğrenim durumlarını kanıtlamaları şartıyla örneğine uygun belge verilir. (Ek-5)

## **Diploma ve Belgelerin Düzenlenmesi**

**Madde 59 — Diploma ve nakil belgeleri ile okulda sürekli olarak saklanması gereken defter ve belgeler silintisiz ve kazıntısız olarak düzenlenir.**

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

## **BEŞİNCİ KISIM**

### **Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Okul Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**Madde 60 — İlköğretim okulu, demokratik eğitim-öğretim ortamında diğer çalışanlarla birlikte müdür tarafından yönetilir. Okul müdürü; ders okutmanın yanında kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye, okulu düzene koymaya ve denetlemeye yetkilidir. Müdür, okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur.**

Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.

#### **Müdür Başyardımcısı**

**Madde 61 — Müdür başyardımcısı, ders okutmanın yanında müdürün en yakın yardımcısıdır. Müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder.**

**Müdür başyardımcısı, okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, eğitici etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, nöbet, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar. Bu görevlerin yapılmasından ve okulun amaçlarına uygun olarak işleyişinden müdüre karşı sorumludur.**

**Müdür başyardımcısı, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.**

#### **Müdür Yardımcısı**

**Madde 62 — Müdür yardımcıları ders okutmanın yanında okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar. Müdür yardımcıları bu görevlerin yapılmasından ve okulun amaçlarına uygun olarak işleyişinden müdüre karşı sorumludurlar.**

**Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.**

#### **Müdür Yetkili Öğretmen**

**Madde 63 — Bağımsız müdürlüğü bulunmayan ilköğretim okullarında sınıf öğretmenlerinden biri, müdür yetkili öğretmen olarak görevlendirilir. Müdür yetkili öğretmen, müdürün görev, yetki ve sorumluluklarını üstlenir.**

#### **Öğretmenler**

**Madde 64 — İlköğretim okullarında dersler sınıf veya branş öğretmenleri tarafından okutulur.**

**Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders**

dışında okulun eğitim-öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler.

İlköğretim okullarının 1-5 inci sınıflarında sınıf öğretmenliği esastır. Sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar. Ancak istekleri yönetimce uygun görülmesi hâlinde başka bir sınıfı da okutabilirler. Herhangi bir sınıfta başarı gösteren öğretmenler, isteklerinin yönetimce uygun görülmesi hâlinde aynı sınıfı okutmaya devam edebilirler.

İlköğretim okullarının 4 ve 5 inci sınıflarında özel bilgi, beceri ve yetenek isteyen; beden eğitimi, müzik, resim-iş, din kültürü ve ahlâk bilgisi, yabancı dil, iş eğitimi ve bilgisayar dersleri branş öğretmenlerince okutulur. Ancak ihtiyacın branş öğretmenlerince karşılanamaması hâlinde bu dersler yüksek öğrenimlerini söz konusu branşlarda yapan sınıf öğretmenleri veya sınıf öğretmeni olup bu alanda hizmet içi eğitim sertifikası almış öğretmenler tarafından ders değişimi yolu ile okutulabilir. Bunun da mümkün olmadığı durumlarda söz konusu dersler sınıf öğretmenince okutulmaya devam edilir.

İlköğretim okullarının 4 üncü ve 5 inci sınıflarında özel bilgi, beceri ve yetenek isteyen; beden eğitimi, müzik, görsel sanatlar, din kültürü ve ahlâk bilgisi, yabancı dil ve bilgisayar dersleri branş öğretmenlerince okutulur. Ancak, ihtiyacın branş öğretmenlerince karşılanamaması hâlinde bu dersler, yüksek öğrenimlerini söz konusu branşlarda yapan sınıf öğretmenleri veya sınıf öğretmeni olup bu alanda hizmet içi eğitim sertifikası almış öğretmenler tarafından ders değişimi yolu ile okutulabilir. Bunun da mümkün olmadığı durumlarda bu dersler, sınıf öğretmenince okutulmaya devam edilir.

Derslerini branş öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar.

"Geçici Madde 1 — Birleştirilmiş sınıf uygulamasına son verinceye kadar, Yönetmeliğin 64 üncü maddesinin dördüncü

**fıkrası hükümleri birleştirilmiş sınıf uygulaması yapan ilköğretim okullarında uygulanmaz."**

#### **Yazlı Emirlerin Okunması**

**Madde 65 — Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar.**

#### **Özür Bildirme**

**Madde 66 — Okulun açılma tarihinde ve ders yılı içinde hastalık veya önemli bir özürü nedeni ile görevine gelemeyenler, özürlerini iki gün içinde haber vererek yedi gün içinde belgelendirirler.**

#### **İzin Alma**

**Madde 67 — Öğretmenler, yaz ve dinlenme tatilleri dışında, görev yerinden izinsiz ayrılamazlar. Yarıyıl ve yaz tatiline ayrılırken adreslerini okul yönetimine bildirirler.**

#### **Ek Görev Verilmesi**

**Madde 68 — Öğretmenler, eğitim- öğretim ve yönetim görevlerinden başka bir görev alamazlar, ancak kendi okulundan başka bir okulda mülkî amirin onayıyla ek ders görev alabilirler.**

#### **Toplantıya Katılma**

**Madde 69 — Öğretmenler, komisyon üyesi ve gözcü olarak görevlendirildikleri sınav komisyonlarında, okulda yapılan her türlü resmî toplantılar ve yerel kurtuluş günleri ile millî bayramlarda bulunmak zorundadırlar. Öğretmenlere görevlendirme ve toplantıların zamanı, en az beş gün önceden bir yazı ile duyurulur. Toplantının gündemi öğretmenlerin**

**görüşü alınarak hazırlanır. Toplantılar, dersleri aksatmamak üzere çalışma günlerinde yapılır.**

### **Araç-Gereç Kullanma**

**Madde 70 — Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, lâboratuvar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar. Okulda aynı dersi okutan birden fazla öğretmen varsa lâboratuvar, işlik, bilgisayar, resim, müzik derslikleri, spor salonu gibi yerlerin kullanımı bir plâna bağlı olarak yürütülür. Bu alanların öncelikle ilgili derslerde kullanılması esastır.**

### **Öğretmenlerin Nöbet Görevi**

**Madde 71 — Okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, yatılı-gündüzlü, normal veya ikili öğretim gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenlerin, normal öğretim yapan okullarda gün süresince, ikili öğretim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet tutmaları sağlanır. Öğretmen, birden fazla okulda ders okutuyorsa aylığı aldığı okulda, aylık aldığı okulda dersi yoksa en çok ders okuttuğu okulda nöbet tutar. Okuldaki öğretmen sayısının yeterli olması durumunda, bayanlarda 20, erkeklerde 25 hizmet yılını dolduran öğretmenlere nöbet görevi verilmez. İhtiyaç duyulması hâlinde bu öğretmenlere de nöbet görevi verilir. Hamile öğretmenlere ise doğuma üç ay kala ve doğumdan sonra bir yıl nöbet görevi verilmez.**

### **Uzman ve Usta Öğreticiler**

**Madde 72 — "Sözleşmeli veya Ek Ders Göreviyle Görevlendirilecek Usta Öğreticiler Yönetmeliği"ne göre, eğitim-öğretim hizmetlerinde görev verilen uzman ve usta öğreticiler, öğretmenlerin yetki ve sorumlulukları içinde okul müdürünün düzenleyeceği esaslara uygun şekilde çalışırlar.**

### Belletici Öğretmen

**Madde 74 —** Yatılı öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek, öğrencilerin çalışma zamanı ve çalışma yerlerinde, etütlerde ders çalışmalarını sağlamak ve çalışmalarını sırasında karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olmak üzere, okulun sınıf öğretmenleri ile branş öğretmenleri veya ilköğretim ve orta öğretim kurumlarında öğretmenlik yapanlar arasından okul müdürünün önerisi, millî eğitim müdürünün uygun görmesi ve mülkî amirin onayı ile belletici öğretmenler görevlendirilir.

Belletici öğretmenler, görevlerinden dolayı ilgili müdür yardımcısına, müdür başyardımcısına ve okul müdürüne karşı sorumludurlar.

Belletici öğretmenler, haftada en çok üç gün nöbet tutarlar. Nöbetçi belletici öğretmenler, gece yatakhane yatarlar. Diğer belletici öğretmenler de okul yönetimince uygun görülmesi hâlinde yatakhane kalabilirler.

### Okul Rehber Öğretmeni

**Madde 75 —** "Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliğine" göre ilköğretim okullarında oluşturulan rehberlik ve psikolojik danışma servislerinde yeterli sayıda rehber öğretmen görevlendirilir.

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

### Şube Rehber Öğretmeni

**Madde 76 —** Okul müdürlüğünce öğretim yılı başında 6, 7 ve 8 inci sınıfların her şubesinde bir şube rehber öğretmeni görevlendirilir. 1, 2, 3, 4 ve 5 inci sınıflarda bu görevi sınıf öğretmeni yürütür.

Şube rehber öğretmenleri " **Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği** "nde

sınıf rehber öğretmeni için belirtilen görevler ile bu Yönetmelikte kendilerine verilen görevleri yaparlar.

Şube rehber öğretmeni, müdür ve ilgili müdür yardımcısına karşı sorumludur.

#### **Yönetim İşleri ve Büro Memuru**

**Madde 77 — Yönetim İşleri ve büro memurları, müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar. Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanması ve gizli tutulmasından sorumludurlar. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler. Arşiv işlerini düzenlerler. Bu memurların birden fazla olması hâlinde okul müdürlüğünce aralarında iş bölümü yapılır.**

Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar.

#### **Hesap İşleri Memuru**

**Madde 78 — Okulun yönetici, öğretmen, memur ve hizmetlilerine ait aylık, ücret, sosyal yardım, yolluk, sağlık, vergi iadesi gibi özlük haklarının zamanında hak sahiplerine verilmesini sağlar. Bunlarla ilgili belgeleri dosyalarında saklar.**

Okulla ilgili malî işleri izler, iş ve işlemleri yapar ve bunlarla ilgili yazı, belge, defter ve dosyaların düzenlenmesini ve saklanması sağlar.

Hesap işleri memuru bulunmayan okullarda, bu hizmetler okul müdürlüğünce görevlendirilecek memurlardan biri tarafından yürütülür.

Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar.



### **Ambar memuru**

**Madde 79** — Satın alınan yiyecek, yakacak, temizlik ve diğer maddelerin muayene ve kabulü ile ilgili işlemleri yapar ve kabul edilenleri teslim alarak gerektiğinde kullanılmak üzere ambarda saklar.

Ambar ayniyat mutemetliğini "Ayniyat Talimatnamesi" ne uygun olarak yapar.

Nöbetçi öğretmen, aşçı ile birlikte tabelâya göre günlük erzak, yakacak ve temizlik maddelerini tartarak veya sayarak ambardan çıkarır ve ilgililere teslim eder.

Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar.

### **Ayniyat ve Depo Memuru**

**Madde 80** — Okulun bütün demirbaşından sorumlu olan ayniyat ve depo memuru, demirbaş eşya ve tüketim maddeleri ile ilgili her türlü işlemin, "Ayniyat Talimatnamesi"ne uygun olarak yürütülmesini sağlar.

Ayniyat memuru, ayniyat ve demirbaş sayım komisyonu üyesidir.

Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar.

### **Döner Sermaye Memurları**

**Madde 81** — Döner sermayeli okullarda döner sermaye saymanı, döner sermaye ambar memuru ve döner sermaye veznedarı görevlendirilir.

Döner sermaye saymanı, döner sermayenin iş ve işlemlerini, ilgili mevzuat hükümleri ile Bakanlık emirlerine göre yürütür.

Döner sermaye, ambar memuru, döner sermaye ambarına giren ve çıkan malların ve eşyanın kaydını tutar, korunmasını sağlar.

Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar.

### **Kütüphane Memuru**

**Madde 82 —** Kütüphane memuru okul kitaplığını, "Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği" ne göre düzenler. İş ve işlemlerini yürütür.

Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar.

### **Sağlık Personeli**

**Madde 83 —** Sağlık personeli, okuldaki öğrenci ve diğer personelin sağlıkla ilgili işlerini yapmakla yükümlüdür.

Ayrıca, yatılı okullardaki sağlık personeli, görevlerini "Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği" ne göre yürütür.

Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar.

### **Şoför**

**Madde 84 —** Okula tahsis edilen okul taşıtının zimmetini üzerine alır, taşıtın kullanılmasından ve bakımından sorumlu olur.

Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar.

### **Aşçı**

**Madde 85 —** Aşçı "Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği"nde belirtilen görevleri yapar.

Aşçı, müdür, ilgili müdür yardımcısı, nöbetçi öğretmen, okul doktoru ve varsa diyet uzmanına karşı sorumludur.

Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar.

### **Aşçı Yardımcısı**

**Madde 86 —** Aşçı yardımcısı, "Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği"nde belirtilen görevleri yapar.

**Aşçı yardımcısı, müdür, ilgili müdür yardımcısı ve aşçıya karşı sorumludur.**

**Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar.**

#### **Kaloriferci**

**Madde 87 — Kaloriferci, kalorifer dairesi ve tesisleri ile ilgili hizmetleri yapar.**

**Kaloriferin kullanılmadığı zamanlarda okul yönetimince verilecek işleri yapar.**

**Kaloriferci, okul müdürüne, müdür yardımcısına ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludur.**

**Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar.**

**Kalorifercinin yetiştirilmesi için il/ilçe millî eğitim müdürlüğünce gerekli tedbirler alınır.**

#### **Bahçıvan**

**Madde 88 — Bahçıvan, yapılacak plâna uygun olarak, okulun bahçe ve parkını düzenler, tarım öğretmeni ile iş birliği içinde çalışır.**

**Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar.**

#### **Gece Bekçisi**

**Madde 89 — Gece bekçisi veya nöbetle gece bekçiliği yapan hizmetli, nöbeti süresince okul bina ve eklentilerinin güvenliğini sağlar.**

**Bu görevleri yaparken müdüre, ilgili müdür yardımcısına, nöbetçi öğretmene karşı sorumludur.**

**Hizmetli sayısı iki ve daha az olan okullarda gece bekçiliği görevi yürütülmez. Durum en yakın emniyet birimine 6 ayda bir yazılı olarak bildirilir.**

#### **Teknisyenler**

**Madde 90 — Okulun imkân ve özelliklerine göre elektrik, elektronik, bilgisayar, makine onarımı, su, doğalgaz, kalorifer**

tesisatı, marangozluk ve benzeri işleri yapmak üzere teknisyenler çalıştırılır.

Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar.

### **Diğer Yardımcı Personel**

**Madde 91** — Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak, başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek, hizmet yerlerini temizlemek, aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak, nöbet tutmak, okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler.

Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar.

### **Duyurma**

**Madde 92** — Okulun yardımcı hizmetler ve genel idare hizmetleri sınıfındaki personelin, görevleri ile ilgili Yönetmelik maddeleri görülebilecek bir yere asılır. Görev dağılımları yazılı olarak bildirilir.

### **Personelin Haftalık İzni**

**Madde 93** — Yatılı ilköğretim kurumlarında bütün hafta çalışanların haftalık izinleri, görevlerini aksatmayacak şekilde toplu olarak veya belli süreler hâlinde verilir.

## **ALTINCI KISIM**

### **Kurullar, Meslekî Çalışmalar ve Komisyonlar**

#### **Öğretmenler Kurulu**

**Madde 94** — Öğretmenler kurulu, okul müdürünün başkanlığında müdür yardımcıları ile bütün öğretmenler ve okul rehber öğretmenleri ile ilköğretim kurumunun özelliği dikkate

alınarak kurumda görevli uzman ve usta öğretmenlerden oluşur. Müdürün bulunmadığı zamanlarda öğretmenler kuruluna varsa müdür başyardımcısı, yoksa görevlendireceği müdür yardımcılardan biri başkanlık eder.

Öğretmenler kurulu; ders yılı başında, ikinci yarıyıl başında, ders yılı sonunda ve okul yönetimince gerek duyulduğunda toplanır.

Kurulun toplantı günleri ve gündemi, müdür tarafından iki gün önceden yazılı ve imza karşılığı ilgililere duyurulur.

İlk toplantıda önceki yılın değerlendirilmesi ile yeni öğretim yılı çalışma esasları belirlenir ve iş bölümü yapılır.

Ders yılı içinde yapılan toplantılarda çalışmalar gözden geçirilip değerlendirilir, eksiklik ve aksaklıkların giderilmesi için alınacak önlemler görüşülür ve kararlaştırılır.

Ders yılı sonunda yapılan toplantıda öğrencilerin devam-devamsızlık ve başarı durumları gözden geçirilir, üst makamlarca ve okul yönetimince verilen konular görüşülür ve kararlaştırılır.

Öğretmenler kurulu toplantılarında alınan kararlar tutanakla tespit edilir ve toplantıya katılanlar tarafından imzalanır, katılmayanlar tutanakta belirtilir. Tutanakların aslı, toplantı tutanakları dosyasında saklanır. Alınan kararlar, karar defterine yazılır. Uygulanmak üzere yönetici ve öğretmenler tarafından imzalanır.

Toplantıların ders saatleri dışında yapılması esastır. Ancak, ikili öğretim yapan okulların tüm öğretmenlerinin aynı anda toplanmalarına gerek duyulduğunda, okul yönetimince bağlı bulunduğu millî eğitim müdürlüğüne bilgi vermek şartıyla toplantı günlerinde yarım gün öğretim yapılır.

### Zümre Öğretmenler Kurulu

**Madde 95 — Zümre öğretmenler kurulu, 1, 2, 3, 4 ve 5 inci sınıflarda aynı sınıfı okutan sınıf öğretmenleri ve varsa branş öğretmenlerinden, 6, 7 ve 8 inci sınıflarda branş öğretmenlerinden oluşur.**

Zümre öğretmenler kurulu, okul müdürlüğünce yapılacak plânlamaya uygun olarak öğretim yılı başında, ortasında, sonunda ve ihtiyaç duyuldukça toplanır. Toplantılar, okul müdürünün görevlendireceği bir müdür yardımcısının veya branş öğretmenleri arasından seçimle belirlenen öğretmenin başkanlığında yapılır.

**Bu toplantılarda, programların ve derslerin birbirine paralel olarak yürütülmesi, ders araçlarından, laboratuvar, spor salonu, kütüphane ve işliklerden planlı bir şekilde yararlanılması ile proje ve performans ödev konuları belirlenir.**

**Zümre öğretmenler kurulunda:**

- a) Eğitim-öğretim programları incelenir ve ortak bir anlayış oluşturulur.
- b) Uygulamalarda karşılaşılan güçlükler üzerinde durulur ve bunların çözüm yolları aranır.
- c) Öğrencilerin çalışma ve eğitim durumları ile çevrenin özellikleri incelenir ve alınacak önlemler kararlaştırılır.
- d) Eğitim-öğretim faaliyetleri ile ilgili olarak hazırlanacak planların uygulamasında birlik sağlanır.
- e) Meslekî eserler ve eğitim alanındaki yeni gelişmeler incelenir.
- f) Uygulamak ve değerlendirmek üzere ortak ölçme ve değerlendirme araçları hazırlanır.
- g) Ders yılı sonunda zümre öğretmenler kurulu; ders programları, ilgili mevzuatı, ders araç-gereci, öğretim yöntem ve teknikleri, okul ve dersliklerdeki fizikî durum ve öğrenci başarı düzeyini değerlendiren bir rapor hazırlar ve okul müdürlüğüne sunar.

### Şube Öğretmenler Kurulu

**Madde 96** — Şube öğretmenler kurulu, 4, 5, 6, 7 ve 8 inci sınıflarda aynı şubede ders okutan öğretmenler ile okul rehber öğretmeninden oluşur. Kurula, gerek görülürse öğrenci velileri, sınıfın başkanı ve öğrencilerce seçilen öğrenci temsilcileri de çağrılabilir.

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

Şube öğretmenler kurulunda; şubedeki öğrencilerin kişilik, beslenme, sağlık, sosyal ilişkilerin yanı sıra bu Yönetmeliğin 47 nci maddesi hükmünce başarıları ile ailenin ekonomik durumu değerlendirilerek alınacak önlemler görüşülür ve alınan genel karar, uygulanmak üzere şube öğretmenler kurulu karar defterine yazılır.

### Öğrenci Kurulu

**Madde 97** — Öğrenci kurulu, okulun 1-8 inci sınıf öğrencileri tarafından 6, 7 ve 8 inci sınıf öğrencileri arasından seçilen bir başkan; 4 ve 5 inci sınıflar arasından seçilen ikinci başkan ve 1-8 inci sınıf şubelerinden seçilen birer temsilciden oluşur. Bu kurula öğretmenler kurulu tarafından seçilen bir öğretmen rehberlik eder.

Okul öğrenci kurulu rehber öğretmenin veya öğrenci başkanının çağrısı ile toplanır. İlk toplantıda yıllık çalışma programını hazırlar, okul müdürünün onayına sunar. Çalışma programında eğitim-öğretim ortamının daha uygun duruma getirilmesi, verimin artırılması, öğrenci sorunlarının giderilmesi ve sosyal etkinliklerin düzenlenmesi gibi çalışmalara yer verilir.

**Okul meclisleri temsilcisi de öğrenci kurul başkanının katıldığı kurullara katılır.**

### Meslekî Çalışmalar

**Madde 98 — İlköğretim okullarında görevli yönetici ve öğretmenlerin genel kültür, özel alan ve pedagojik formasyon alanlarında, bilgi ve görgülerini artırmak, yeni beceriler kazandırmak, eğitim-öğretimde karşılaşılan problemlere çözüm yolları bulmak, öğrencinin ve çevrenin ihtiyaçlarına göre plan ve programları hazırlamak ve uygulamak amacıyla derslerin kesiminden temmuz ayının ilk iş gününe, eylül ayının ilk iş gününden derslerin başlangıcına kadar; yıl içinde ise yıllık çalışma programında belirtilen sürelerde meslekî çalışma yapılır.**

**Yönetici ve öğretmenler meslekî çalışmalarda;**

**a) İlköğretim ders programlarında, mevzuatında ve uygulamalarında yapılan değişiklikleri inceler ve değerlendirir.**

**b) Birbiri ile ilişkili alanlarda zümre öğretmenleri iş birliği yapar.**

**c) Yeni öğretim yılında uygulayacakları yıllık çalışma programları, iş takvimini planlar ve iş bölümü gibi hazırlıkları yapar.**

**ç) Kayıt işlemleri ile ilgili olarak veli görüşmelerini gerçekleştirir.**

**Yönetici ve öğretmenlerin meslekî çalışmalarından azamî verim elde edilebilmesi amacıyla okulun ve çevrenin ihtiyaçlarına göre, bunların dışındaki konularda belirlenebilir.**

**Birleştirilmiş sınıflı ilköğretim okullarında görevli öğretmenler, derslerin kesiminden 1 temmuza kadar yapılacak meslekî çalışmalarını, okul yönetimi veya millî eğitim müdürlüğünün bilgisi dâhilinde yaz tatilini geçirecekleri yerdeki bir ilköğretim okulunda yapabilirler. Meslekî çalışmalarını tatil adreslerinde tamamlayan öğretmenler, çalışma yaptıkları okul müdüründen aldıkları bu çalışmalara katıldıklarını gösterir yazıyı, eylül ayının ilk iş gününde bağlı buldukları millî eğitim müdürlüğüne teslim ederler. Bir örneği de okul müdürlüğüne saklanır.**



### **Okul Gelişim Yönetim Ekibi**

**Madde 99** — İlköğretim okullarında; paylaşımcı ve iş birliğine dayalı yönetim anlayışıyla eğitim-öğretimin niteliğini ve öğrenci başarısını artırmak, okulun fizikî ve insan kaynaklarını geliştirmek, öğrenci merkezli eğitim yapmak, eğitimde planlı ve sürekli gelişim sağlamak amacıyla "Okul Gelişim Yönetim Ekibi" kurulur. Ekip, çalışmalarını ilgili Yönerge hükümlerine göre yerine getirir.

Ayrıca, zümrelerden gelen raporları birleştirir, projeleri inceler ve okulun yılsonu raporunu hazırlar. İki nüsha hazırlanan raporun biri, hizmetin kalitesini artıracak düşünülen projelerle birlikte millî eğitim müdürlüğüne gönderilir. Diğer nüsha da meslekî çalışma dosyasına konur.

### **Satın Alma Komisyonu**

**Madde 100** — Satın alma komisyonu, okul müdürlüğünce satın alma işlerini düzenlemek ve yürütmek üzere müdür yardımcılardan birinin başkanlığında öğretmenler kurulunca seçilecek en az bir öğretmen, tahakkuktan sorumlu müdür yardımcısı, ihale işlerinden sorumlu bir memur ve maliyeden bir kişinin katılımıyla oluşturulur.

Satın alma komisyonu görevlerini, yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yürütür.

İlköğretim okullarında ana sınıfı ile ilgili ödentiler, okul öncesi mevzuatına göre yürütülür.

### **Muayene ve Teslim Alma Komisyonu**

**Madde 101** — Muayene ve teslim alma komisyonu, her okulda müdür başyardımcısının veya müdür tarafından görevlendirilecek bir müdür yardımcısının başkanlığında öğretmenler kurulunca bir yıl için seçilen bir öğretmen, ambar memuru, ayniyat memuru (mutemet), varsa sağlık elemanı ve nöbetçi öğretmenden oluşur.

**Bu komisyon, şartname ve sözleşmeler uyarınca satın alınan eşya ve gereçleri muayene ve kontrol ederek kabulü veya geri çevrilmesi hakkında gereken işlemi yapar. Pansiyonlu/yatılı okullarda, dışarıdan gelecek yiyecek ve başka maddelerin muayenesinde nöbetçi öğretmen, öğrenci temsilcisi ve aşçı da hazır bulunur.**

**Ayrıca "Ayniyat Talimatnamesi" hükümlerine göre her yıl sonunda demirbaş eşya, yoğaltılan madde ve malzemeler ile kullanılmayan eşya ve gereçlerin sayım ve denetlenmesi ile ilgili işleri yapar.**

**Bu komisyonun muayene, teslim alma ve sayım işleri ile ilgili kararları okul müdürü tarafından onaylanır.**

**Bu komisyona ihtiyaç duyulmayan okullarda, komisyonun görevi okul yönetimi ve görevlendireceği öğretmenlerle yapılır.**

## **YEDİNCİ KISIM**

### **Defter ve Dosyalar**

#### **Defter ve Dosyalar**

**Madde 102 — İlköğretim kurumlarında, kurumun özelliğine ve kullandığı teknolojiye göre EK 14'te yazılı defter, çizelge ve dosyalar tutulur.**

**Bütün defterlerin, sayfalarının birleştiği yer, okul mührü ile mühürlenir. Defterlere ilk sayfadan başlayarak sayfa numaraları yazılır ve defterin kaç sayfa olduğu belirtilerek onaylanır.**

**Okulda tutulması gereken defter, çizelge ve dosyaların saklanması ve imhası ilgili mevzuatına göre yapılır.**

#### **Öğrenci Kayıt Defteri**

**Madde 103 — Her okulda öğrencileri kayıt etmek için örneğine uygun öğrenci kayıt defteri tutulur.**

**Her sayfaya bir öğrenci kaydedilir. Ancak, herhangi bir nedenle okuldan ayrılan öğrencinin durumu deftere işlenerek**

kaydı silindikten sonra aynı sayfaya yeni bir öğrenci kaydedilebilir.

Herhangi bir nedenle yıpranan öğrenci kayıt defteri, okulun bağlı bulunduğu il/ilçe millî eğitim müdürlüğünden onay alınarak yeni deftere işlenir ve eski defter saklanır.

#### **Sınıf Geçme Defteri**

**Madde 104** — Birinci ve ikinci yarıyıl notları ile not ortalamalarının yazıldığı sınıf geçme defterleri, ilgili müdür yardımcısı ile müdür, tek öğretmenli okullarda sadece müdür, müdür yardımcısı bulunmayan okullarda ise müdür ile uygun göreceği bir öğretmen tarafından imzalanır.

### **SEKİZİNCİ KISIM**

#### **Öğrenci Davranışlarının Değerlendirilmesi**

#### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **Öğrenci Davranışlarını İzleme, Değerlendirme ve Geliştirme**

#### **Ödüllendirme**

**Madde 105** — Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî ve özel ilköğretim kurumlarında öğrencilerin ödüllendirilmesi, davranışlarının izlenmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik faaliyetler; öğrenci, veli, öğretmen ve yönetici iş birliğinde yürütülür.

Öğrenci davranışlarının kaynağının belirlenmesi için gerektiğinde rehberlik araştırma merkezi ve ilgili diğer kurumlarla iş birliği yapılır.

#### **Öğrencilerden Beklenen Davranışlar**

#### **Madde 106** — Öğrencilerden;

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

b) Bütün okul arkadaşlarının kendisi gibi Türk toplumunun ve Türkiye Cumhuriyetinin bir bireyi olduklarını unutmamaları, onur ve haklarına saygı göstermeleri,

c) Öğretmenlerine, okul yöneticilerine, görevlilere, arkadaşlarına ve çevresindeki kişilere karşı saygılı ve hoşgörülü davranmaları,

d) Doğru sözlü, dürüst olmaları, yalan söylememeleri,

e) İyi ve nazik tavırlı olmaları, kaba söz ve davranışlardan kaçınmaları,

f) Okulda yapılacak sosyal ve kültürel etkinliklere katılmaları,

g) Kitapları sevmeleri, korumaları, okuma alışkanlığı kazanmaları,

h) Çevrenin doğal ve tarihi güzelliklerini, sanat eserlerini korumaları ve onları geliştirmek için katkıda bulunmaları,

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

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

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

k) Ülkenin birliğini ve bütünlüğünü bozan bölücü, yıkıcı, siyasî amaçlı etkinliklere katılmamaları, siyasî amaçlı sembol kullanmamaları, bunlarla ilgili amblem, afiş, rozet ve benzerlerini taşımamaları, bulundurmamaları ve dağıtmamaları, siyasî amaçlı davranışlarla okulun huzurunu bozmamaları,

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

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

n) Yasalara, yönetmeliklere ve toplumun etik kurallarına, millî, manevî ve kültürel değerlere uymaları, beklenir.

### Ödüllendirilecek Davranışlar ve Ödüller

Madde 107 — Okul Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulunca, örnek davranışları ile derslerdeki gayret ve başarılarıyla üstünlük gösteren öğrenciler;

a) 4, 5, 6, 7 ve 8 inci sınıflarda not ortalaması Türkçe dersinden 3, diğer derslerin her birinden 2'den aşağı olmamak şartı ile tüm derslerin yarıyıl ağırlıklı not ortalaması 3,50-4.00 olanlar "Teşekkür",

b) 4, 01 ve yukarı olanlar ise "Takdirname",

c) Üç öğretim yılı kesintisiz Takdirname alan öğrenciler "Üstün Başarı" (EK-7) belgeleri ile ödüllendirilirler.

Ayrıca, ilköğretim okullarının 4, 5, 6, 7 ve 8 inci sınıflarında almış olduğu notlarla istenilen başarıyı gösterememesine rağmen aşağıdaki şartlardan en az birini taşıyan öğrencilere; öğretmenlerin veya okul yönetiminin önerisi üzerine "Onur Belgesi" (EK-8) ile ödüllendirilir. Bu ödüller öğrencinin dosyasına işlenir.

a) Ulusal ve uluslar arası yarışmalara katılarak ilk beş dereceye girmek.

b) Çeşitli sosyal, kültürel ve sanatsal etkinliklerde üstün başarı göstermek.

### Öğrencilerin Olumsuz Davranışları ve Uygulanacak Yaptırımlar

Madde 108 — İlköğretim Okulu 6, 7 ve 8 inci sınıf öğrencilerine; gelişim özellikleri dışındaki olumsuz davranışlarının özelliğine göre uyarma, kınama ve okul değiştirme yaptırımlarından biri uygulanır.

Bu yaptırımların uygulanmasındaki amaç caydırıcı olması, toplum düzeninin korunması, öğrencinin yaptığı davranışlarının farkına vararak bu davranışlarının olumlu yönde düzeltilmesini

sağlamaktır. Öğrencilerin gelişim dönemleri de dikkate alınarak, bilinçlendirme ile düzeltilebilecek davranışlar için "Uyarma" süreci uygulanır. Uyarma bir süreç olup bu süreç aşağıdaki şekilde işler.

a) Uyarma:

1) Sözlü uyarma; öğretmenin öğrenciyle görüşme sürecini oluşturur. Olumsuz davranışın neden yapılmaması gerektiği, öğrenciden beklenen davranışın neler olabileceğini anlaması sağlanmaya çalışılır. Olumsuz davranışların devamı hâlinde kendisine uygulanabilecek yaptırımların neler olabileceği konusunda uyarılır.

2) Öğrenci ile sözleşme imzalama; öğrencinin sözlü uyarılmasına rağmen olumsuz davranışlarını sürdürmesi hâlinde öğrenci ve öğretmenler arasında bir görüşme gerçekleştirilir. Bu görüşme sonucunda öğrenci sergilediği olumsuz davranışlarını değiştirmeyi kabul edeceğine ilişkin sözleşmeyi imzalar. (Ek- 10)

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

b) Kınama; öğrenciye, yaptırım gerektiren davranışta bulunduğunu ve tekrarından kaçınmasının, okul yönetimince yazılı olarak bildirilmesidir.

c) Okul değiştirme; öğrencinin, bir başka okulda öğrenimini sürdürmek üzere bulunduğu okuldan naklen gönderilmesidir.

## Yaptırım Gerektiren Davranışlar

Madde 109 — Yaptırım gerektiren davranışlar aşağıda belirtilmiştir.

a) Uyarma yaptırımını gerektiren davranışlar:

1) Derse ve diğer etkinliklere vaktinde gelmemek ve geçerli bir neden olmaksızın bu davranışı tekrar etmek.

2) Okula özürsüz devamsızlığını, özür bildirim formu ya da raporla belgelendirmemek, bunu alışkanlık hâline getirmek, okul yönetimi tarafından verilen izin süresini özürsüz uzatmak.

3) **Yatılı okullarda öğrenci dolaplarını farklı amaçlarla kullanmak, yasaklanmış malzemeyi dolapta bulundurmak ve yönetime bilgi vermeden dolabını bir başkasına devretmek.**

4) Okula, yönetimce yasaklanmış malzeme getirmek ve bunları kullanmak.

5) Yalan söylemeyi alışkanlık hâline getirmek.

6) Duvarları, sıraları ve okul çevresini kirlletmek.

7) Görgü kurallarına uymamak.

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

b) Kınama yaptırımını gerektiren davranışlar:

1) Yöneticilere, öğretmenlere, görevlilere ve arkadaşlarına kaba ve saygısız davranmak.

2) Okulun kurallarını dikkate almayarak, kuralları ve ders ortamını bozmak, ders ve ders dışı etkinliklerin yapılmasını engellemek.

3) Okul yönetimini yanlış bilgilendirmek, yalan söylemeyi alışkanlık hâline getirmek, kopya çekmek, resmî evrakta değişiklik yapmak.

4) Okulda bulunduğu hâlde törenlere özürsüz olarak katılmamak ve törenlerde uygun olmayan davranışlarda bulunmak.

5) Kılık ve kıyafet kurallarına uymamak.

6) Okulda ya da okul dışında sigara içmek.

- 7) Okulda kavga etmek.
- 8) Okulun araç-gerecine zarar vermek.
- 9) Başkasının malını haberi olmadan almak.
- 10) Öğrencilerin eşya ve araç-gerecine kasıtlı olarak zarar vermek.
- 11) Dersin veya ders dışı faaliyetlerin akışını ve düzenini bozacak davranışlarda bulunmak.
- 12) Okul ile ilgili mekân ve malzemeyi izinsiz ve eğitimin amaçları dışında kullanmak.
- 13) Yatılı okullarda gece izinsiz olarak dışarıda kalmak.
- c) Okul Değiştirme yaptırımını gerektiren davranışlar:
  - 1) Anayasanın başlangıcında belirtilen temel ilkelere dayalı millî, demokratik, lâik ve sosyal bir hukuk devleti niteliklerine aykırı davranışlarda bulunmak veya başkalarını da bu tür davranışlara zorlamak.
  - 2) Sarkıntılık, hakaret, iftira, tehdit ve taciz etmek veya başkalarını bu gibi davranışlara kışkırtmak.
  - 3) Okula yaralayıcı, öldürücü aletler getirmek ve bunları bulundurmak.
  - 4) Okul ve çevresinde kasıtlı olarak yangın çıkarmak.
  - 5) Okul ile ilgili mekân ve malzemeyi izinsiz ve eğitim amaçları dışında kullanmayı alışkanlık hâline getirmek.
  - 6) Okul içinde ve dışında; siyasi parti ve sendikaların propagandasını yapmak ve bunlarla ilgili eylemlere katılmak.
  - 7) Herhangi bir kurum ve örgüt adına yardım ve para toplamak.
  - 8) Kişi veya grupları dil, ırk, cinsiyet, siyasî düşünce ve inançlarına göre ayırmak, kınamak, kötülemek ve bu tür eylemlere katılmak.
  - 9) Başkasının malına zarar vermek, haberi olmadan almayı alışkanlık hâline getirmek.
  - 10) Okulun bina, eklenti ve donanımlarını, taşınır ve taşınmaz mallarını kasıtlı olarak tahrip etmek.



11) Okula, derslere, sınavlara girilmesine ve bunların sağlıklı yapılmasına engel olmak.

12) Okul içinde ve dışında okul yöneticilerine, öğretmenlere ve diğer personele karşı saldırıda bulunmak, bu gibi hareketleri düzenlemek veya kışkırtmak.

13) Yatılı okullarda gece izinsiz olarak dışarıda kalmayı alışkanlık hâline getirmek.

14) Okul ile ilişkisi olmayan kişileri okulda veya okula ait yerlerde barındırmak.

15) Kendi yerine başkalarını sınava katmak, başkasının yerine sınava girmek.

16) Başkalarını, alkol veya bağımlılık yapan maddeleri kullanmaya teşvik etmek.

17) Kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymamakta ısrar etmek.

#### Yaptırım Takdirinde Dikkat Edilecek Hususlar

Madde 110 — Yaptırım takdir edilmesinde öğrencinin;

a) Davranışın niteliği, önemi ve ne gibi şartlarda gerçekleştiği, o andaki psikolojik durumu ve kişisel özellikleri,

b) Okul içinde ve dışındaki genel durumu,

c) Yaş ve cinsiyeti,

d) Derslerdeki ilgi ve başarısı,

e) Okuldaki sosyal ve kültürel faaliyetlerdeki başarı durumu,

f) Öğrencinin aynı öğretim yılı içinde daha önce yaptırım uygulanıp uygulanmadığı,

g) 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu hükümleri

göz önünde bulundurularak olumsuz davranışına uygun yaptırım veya bir alt yaptırım takdir edilebilir.

Öğrencinin olumsuz davranışının psikolojik bir nedene bağlı olabileceği durumlarda sağlık merkezine yönlendirilmesi, Rehberlik ve Araştırma Merkezlerince yapılır ve velisi bilgilendirilir.

### Uygulama ile İlgili Açıklamalar

**Madde 111 — Yaptırım uygulanmasında aşağıdaki açıklamalara uyulur:**

a) Olumsuz davranışlar ile bu davranışların karşılığı olan yaptırımlar uyumlu bir şekilde tespit edilir.

b) Tutuklu ve gözetim altında bulunan öğrencilerin savunmaları, ilgili makamlara müracaat edilerek alınır.

c) Okul yöneticileri, öğrencilerin okul içinde ve okul dışında olup doğrudan okul yönetimine duyurulan, yasal soruşturmayı gerektiren bir suç işlemeleri hâlinde ilgili makamlara bilgi verir.

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

e) Aynı olumsuz davranıştan dolayı birden fazla yaptırım uygulanamaz.

f) Yaptırımlar öğrencinin dosyasına işlenir.

g) Uyarma ve kınama yaptırımı okul müdürünün, okul değiştirme yaptırımı ise ilçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulunun onayından sonra uygulanır.

h) İlçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulunda görüşülmesi gereken dosyalar en geç bir hafta içinde bu kurullara gönderilir.

ı) Okul değiştirme yaptırımı uygulanan öğrenci, ilgili okul müdürlüğü ve il/ilçe millî eğitim müdürlüğünün olumlu görüşlerinin alınması şartıyla öğretim yılı sonunda eski okuluna dönebilir.

i) Okul müdürü gerektiğinde yazılı savunmasının alınması şartıyla öğrenciye doğrudan "Kınama" yaptırımı verebilir.

j) Kınama ve okul değiştirme yaptırımlarından birini alan öğrenciye o öğretim yılı içinde takdir, teşekkür, onur ve üstün başarı belgesi verilmez.

k) Öğrenci velisi, öğrenci hakkında verilen kararlara karşı tebliğ tarihinden itibaren beş işgünü içinde okul müdürlüğüne itirazda bulunabilir. Okul müdürlüğü uyarma ve kınama

yaptırımı ile ilgili itirazları inceler. Okul değiştirme yaptırımı ile ilgili dilekçeyi ve dilekçede belirtilen itiraz gerekçeleri hakkındaki görüşlerini bu Yönetmeliğin 134 üncü maddesindeki belgeler ile birlikte dilekçenin okul yönetimine verildiği tarihten itibaren beş iş günü içinde ilçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kuruluna gönderir. İtiraz işlemleri sonuçlanıncaya kadar yaptırım uygulanmaz.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kurullar ve Görevleri**

#### **Kurullar**

**Madde 112 — İlköğretim okullarında öğrencilerin ilgi, istek, yetenek ve ihtiyaçlarını belirleyerek olumlu davranışlar kazanmaları ve olumsuz davranışların önlenmesi için Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulu oluşturulur.**

#### **Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulu**

**Madde 113 — Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu; müdür başyardımcısı, müdür başyardımcısı bulunmayan okullarda müdür yardımcısının başkanlığında öğretmenler kurulunca seçilen birer sınıf ve birer şube rehber öğretmeninden bir asil, bir yedek üye, bir okul rehber öğretmeni ile okul-aile birliği başkanı ve öğrenci kurulu başkanından oluşturulur.**

Seçimlerde oyların eşit olması hâlinde kıdemi en fazla olan öğretmen üye seçilir. Asil ve yedek üyelerin boşalması durumunda, açık bulunan üyelikler için yeniden seçim yapılır. Yeterli sayıda öğretmen bulunmaması hâlinde okulda görevli diğer öğretmenler, oylamaya katılabilir ve üye seçilebilirler. Kurul üyelikleri, yeni kurul üyeleri seçimleri yapılıncaya kadar devam eder. Özürleri nedeniyle toplantıya katılamayan veya kuruldan ayrılan asil üyenin yeri sıraya göre yedek üyelerle tamamlanır. Okul müdürlüğüne kabul edilebilecek bir özürlü bulunmadıkça üyeler görevden ayrılamazlar.

**İkili öğretim yapılan okullarda, ayrı ayrı öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu oluşturulabilir.**

### **Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulunun Görevleri**

**Madde 114 — Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu aşağıdaki görevleri yapar;**

a) Okul düzenini sağlamak üzere okul yönetimi, öğretmen, okulun diğer personeli, öğrenci ve veli tarafından getirilen olumlu veya olumsuz davranış ve uygulamalara ilişkin önerileri görüşmek ve aldığı kararları okul müdürüne bildirmek.

b) Okulda örnek davranışlarda bulunan, derslerde başarılı olan, bilimsel, sanatsal, sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere katılarak üstün başarı gösteren öğrencileri belirleyerek ödüllendirilmelerine karar vermek.

c) Özel yeteneği belirlenen öğrencilerin alanlarıyla ilgili gelişimlerini sağlayacak tedbirleri almak.

ç) Uyum sağlamakta güçlük çeken öğrencinin davranışlarını incelemek, nedenlerini araştırmak, değerlendirmek ve bu konuda uygun görülen rehberlik çalışmalarının yapılmasını sağlamak ve gerektiğinde ailesi, rehberlik ve araştırma merkezleri ile iş birliği yapmak.

d) Öğrencilerin gösterdikleri olumsuz davranışlarıyla ilgili olarak sağlık kurum ve kuruluşlarına sevklerini önermek.

e) Öğrencilerde görülen olumsuz davranışların, olumlu hâle getirilmesinde; eleştiri, öz eleştiri bilincini geliştirmek, yanlış davranışların farkına varılmasını sağlamak ve doğruyu kavramalarına yardımcı olmak amacıyla yaptırım yerine, ikna sürecinin işletilmesi ile olumlu davranışlarının ödüllendirilmesi için gerekli önlemleri almak.

f) Öğrencilerin sorumluluk almalarına, dürüst, güvenilir, saygılı ve başarılı olmalarına katkıda bulunmak, zararlı alışkanlıklar edinmelerini ve uygun olmayan yerlere gitmelerini önlemek için girişimlerde bulunmak ve bu amaçla veli-çevre iş birliğini sağlamak.

g) Okul düzeninin olumlu işleyişini sağlamak amacıyla çeşitli etkinlikler için programlar hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.

ğ) Çalışmalarını okul rehberlik ve psikolojik danışma servisi ile eş güdüm içinde yürütmek.

h) Bütün tedbirlere rağmen uyumsuzluk gösteren öğrencilerle ilgili olarak uygulanacak yaptırıma yönelik karar almak.

### **Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulunun Çalışması**

**Madde 115** — Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu, başkanın ya da üyelerin yarısından bir fazlasının isteği üzerine toplanır.

Kurula iletilen konulara ilişkin kararlar oy çokluğuyla alınır. Üyeler çekimser oy kullanamazlar. Okul yönetimince kabul edilebilecek bir özü bulunmadıkça kurul üyeleri kurula katılmaktan kaçınamazlar. Yaptırıma ilişkin davranıştan şikâyetçi olan, zarar gören veya olumsuz davranışta bulunanın ikinci dereceye kadar akrabalık ilişkisi olan üyeler kurula katılamaz, yerine yedek üye katılır.

Kurul, kendisine ulaştırılan görüş ve önerileri en geç beş iş günü içinde inceleyip değerlendirir. Alınan kararlar, karar defterine kayıt edilir ve uygulanmak üzere en geç iki iş günü içinde okul müdürlüğüne bildirilir.

### **Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Üst Kurulu**

**Madde 116:**

#### **Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Üst Kurulu**

**Madde 116** — Yürürlükten kaldırıldı. ( 2.5.2006/26156 RG )

#### **Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Üst Kurulunun Görevleri**

**Madde 117** — Yürürlükten kaldırıldı. ( 2.5.2006/26156 RG )

**Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Üst Kurulunun Çalışması**

Madde 118 — Yürürlükten kaldırıldı. ( 2.5.2006/26156 RG )

**İfadelerin Alınması Ve Kanıtların Toplanması**

Madde 119 — Öğrenci davranışlarını değerlendirme kuruluna sevk edilen öğrenci ile tanıkların, kurul başkanı tarafından olayla ilgili ifadeleri yazılı ve gerektiğinde sözlü olarak alınır ve tutanağa geçirilir.

Olay, sınıfta veya topluluğun bulunduğu yerde gerçekleşmiş ise o toplulukta bulunanların ifadesine başvurulur. İfade vermekten kaçınan, savunmada bulunmayan veya çağrıldığı hâlde gelmeyen öğrencilerin durumu bir tutanakla tespit edilir.

Çağrıya özürsüz gelinmemesi durumunda dosyada bulunan bilgi ve belgelere göre işlem yapılır.

**Kararların Yazılması**

Madde 123 — Kararlar gerekçeli olarak karar defterine yazılır veya yazılan karar bu deftere yapıştırılır. Kararda, yaptırım takdirinde esas alınan hususlar özetlenir. Dayanılan Yönetmelik maddeleri belirtilir ve karara katılan üyeler tarafından imzalanır. Karara katılmayan üye veya üyeler gerekçelerini yazarak imza ederler. Kararlar, Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulu Karar Örneğine uygun şekilde yazılır. (Ek-11) Kararların yazılmasından, imzalatılıp okul müdürüne sunulmasından, karar defterinin saklanmasından ve diğer yazma işleminden kurul başkanı sorumludur.

**İlçe Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kuruluna Gönderme**

**Madde 124 — Okul müdürü, kurulun kararını uygun bulmazsa kendi itirazını içeren görüş ve önerisini de ekleyerek dosyayı görüşülmek ve karara bağlanmak üzere en geç beş iş günü içinde ilçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kuruluna gönderir.**

### **Kararların Uygulanması**

**Madde 126 — Kurulca verilen uyarma ve kınama yaptırımları, okul müdürünün onayı ile sonuçlandırılır.**

**Okul değiştirme yaptırımı, ilçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulunun onayından sonra veli okula çağırılarak uygulanır. Yaptırımlar, velilere Tebligat Kanunu'na göre bildirilir ve tebellüğ belgesi öğrenci dosyasında saklanır.**

### **Yaptırımların Dosyalara İşlenmesi ve Silinmesi**

**Madde 127 — Uygulanan yaptırım, öğrencilerin dosyalarına işlenir. Bu davranışları bir daha tekrarlamamaları ve iyi hâllerinin görülmesi durumunda, öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu, ders yılı sonunda yapılacak toplantıda alacağı kararla yaptırımlar, öğrencilerin dosyalarından silinebilir. Ancak, ders yılı sonu itibarıyla yaptırımın kaldırılamaması durumunda karar, ileriki dönem veya ders yılı sonunda da alınabilir.**

### **İlçe Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulunun Kuruluşu**

**Madde 128 — İlçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu; ilçe millî eğitim müdürünün görevlendireceği bir şube müdürünün başkanlığında, ilçe merkezindeki resmî ve özel ilköğretim okulu öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu başkanlarının arasından seçilecek iki üyenin katılımı ile oluşur. İllerin merkez ilçelerinde ise ilçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu, il millî eğitim müdürünün görevlendireceği bir şube müdürünün başkanlığında yukarıda belirtilen esaslar doğrultusunda oluşur.**

Bir ilköğretim kurumu bulunan ilçelerde ise ilçe millî eğitim müdürünün görevlendireceği biri başkan olmak üzere iki şube müdürü ile ilköğretim okulu öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu başkanından oluşur.

### **İlçe Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulunun Görevleri**

**Madde 129 — İlçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu;**

a) Okullardan onaylanmak üzere gönderilen öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu kararlarını inceleyerek karara uyar veya değiştirerek karar alır.

b) Okul değiştirilmesine karar verilen öğrencinin naklen gidebileceği okulu belirler.

c) Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulunun kurulmadığı veya karar veremediği durumlarda kurulun görevlerini yapar. Gelen dosyaları, geliş tarihini izleyen beş iş günü içinde karara bağlar.

ç) İtirazları inceleyerek verilen kararı değiştirir ya da itirazı reddeder.

### **Toplantıya Çağrı**

**Madde 130 — İlçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu, başkanın çağrısı üzerine toplanır. Toplantı gündeminin belirlenmesi, ilgililere duyurulması ve kurul çalışmalarının düzenli bir şekilde yürütülmesi başkan tarafından sağlanır. Bu kurul, üye tam sayısının çoğunluğu ile toplanır. Kararlar çoğunlukla alınır, oylama açık oy yöntemiyle yapılır, oylamada çekimser oy kullanılmaz. Oyların eşitliği hâlinde başkanın olduğu taraf çoğunluk kabul edilir.**

### **Karar Süresi ve İşlemler**

**Madde 131 — İlçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu, yaptırım dosyasının kurula bildirilmesinden sonra en kısa sürede konuyu görüşmek üzere toplanır. Dosyada eksik**



**gördüğü hususları ilgililere tamamlattırır. Gerektiğinde ilgili yerlerden bilgi isteyebilir. Görüşme tamamlandığında alınan kararın özeti, üyeler tarafından bir tutanakla saptanır. Kurulun karar verme süresi onbeş günü geçemez. Kararların oy birliği veya çoğunlukla alındığını belirtir, başkan ve üyelerce imzalanır. Karşı görüşte olanlar nedenlerini yazar ve imzalarlar.**

### **Zararın Ödetilmesi**

**Madde 132 — Okulun ve öğrencilerin mallarına verilen maddî zararlar, o öğrencinin velisine ödettirilir.**

### **Ödül Verilmesi**

**Madde 133 — Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulunca ödüllendirilen öğrencilerin adları, özel olarak yapılacak bir toplantıda veya Bayrak töreninde kurul üyelerinin ve diğer öğretmenlerin önünde öğrencilere duyurulur. Teşekkür, Takdir, Onur ve Üstün Başarı belgeleri velilere ulaştırılmak üzere ilgili öğrencilere verilir.**

**Yılın her iki döneminde "Takdirname" ile ödüllendirilenler, okulun yıllık onur listesine alınırlar. Bu liste, okul yönetiminin uygun göreceği bir günde bütün öğrenciler önünde müdür tarafından okunur.**

### **Düzenlenecek Belgeler**

**Madde 134 — Onaylanmak için veya itiraz üzerine ilgili kurullara gönderilecek dosyada aşağıdaki belgeler bulunur:**

**a) Yazılı ifadeler, savunma, varsa mahkeme kararı ve soruşturma ile ilgili diğer belgeler.**

**b) Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu kararı onaylı örneği (Ek-11)**

**c) İtiraz edilmişse buna ilişkin belgeler.**

**d) Kararların bildirildiğine ilişkin tebellüğ belgesi.**

### **Bilgi Formu**

**Madde 135** — Dönem ve ders yılı sonlarında okul müdürlükleri; "Öğrenci Davranışları Bilgi Toplama Formu (Ek-13)'nu ilçe millî eğitim müdürlüğüne, ilçe millî eğitim müdürlükleri ilçedeki okulların toplu sonuçlarını, il millî eğitim müdürlüklerine, il millî eğitim müdürlükleri de ildeki okul türlerine göre gelen sonuçları birleştirerek İlköğretim Genel Müdürlüğüne gönderirler. Gelen formlar ilgili genel müdürlükçe değerlendirilir.

### **İlköğretimde Yöneltilme**

**Madde 136** — İlköğretim kurumlarında yöneltilme, ilgili mevzuatına göre yürütülür.

## **DOKUZUNCU KISIM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Sınıf Başkanı**

**Madde 137** — Her sınıfın bir başkanı olması esastır. Sınıf başkanı, ders yılı başında, sınıf öğretmeninin rehberliğinde öğrenciler arasından seçimle belirlenir. Sınıf salt çoğunluğunun imzalı önerisi ile seçimler aynı yöntemle yenilenebilir.

#### **Öğrencilerin Nöbet Hizmetleri**

**Madde 138** — Küçük yaşlardan itibaren görev ve sorumluluk duygularını geliştirmek, okulun yönetim işlerinde görev almalarını sağlamak amacıyla 5, 6, 7 ve 8 inci sınıf öğrencileri, okul yerleşim alanı içinde nöbet görevlerini yürütürler. Öğrencisi yeterli olmayan okullarda 4 üncü sınıf öğrencilerine de nöbet görevi verilebilir.

**Yatılı/pansiyonlu okullarda yemekhane ve yatakhane nöbeti tutulur. Nöbetle ilgili görev ve sorumluluklar, okul yönetimince yazılı olarak belirlenir ve nöbetçi öğrencilere duyurulur.**

**Nöbetçi öğrenciler yazılı ve uygulamalı sınavlara katılırlar.**

### **Öğrenci Sağlığı ve Güvenliği**

**Madde 139 — İlköğretim kurumlarında öğrenci sağlığı ve güvenlik hizmetleri, aşağıdaki esaslara göre yürütülür:**

**a) Öğrencilere okul ve çevresinde sağlıklı, güvenli bir eğitim-öğretim ortamı sağlanması esastır.**

**b) Öğrencilerin sağlık muayeneleri ve gerekli aşılı, periyodik olarak yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yapılır.**

**c) Gündüzlü ve sosyal güvencesi olmayan öğrencilerin sağlık ocağı veya sağlık eğitim merkezlerine sevkleri yapılır. Ekonomik durumu yetersiz olanların ilaç giderlerinin Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı tarafından karşılanması sağlanır.**

**d) Okulun temizlik ve düzeninin sağlanması, derslik, lâboratuvar, işlik, yemekhane, yatakhane gibi yerlerde ısı, ışık ve havalandırmanın sağlık şartlarına uygun olması, öğrencilerin kılık-kıyafetlerinin sağlıklı ve düzenli olması için gerekli önlemler alınır.**

**e) Öğrencilerin sağlıklı beslenebilmeleri için kullanılacak sofraya gereci, masalar ve diğer araçlar sağlık koşullarına uygun olarak bulundurulur. Mutfak veya yemek odası bulunmayan okullarda sınıflar, temizlik ve bakımı yapılmak koşuluyla bu amaç için kullanılabilir.**

**f) Okulda, ilk yardım dolabı ile ilk yardım çantası ve bunlara ait araç ve malzeme bulundurulur.**

**Dolapta doktor reçetesi ile alınmayan ve doktor tavsiyesine göre kullanılması gereken ilaçlar bulundurulamaz ve öğrencilere kullandırılmaz.**

### **Nüfus Kayıtlarında Gerçek Yaşı Yazılmamış Öğrenciler**

**Madde 140** — Nüfusa gerçek yaşlarından küçük veya büyük yazılmış olanların yaşları; okul müdürlüğünce, çevrenin imkân ve şartlarına göre veli, muhtar, müdür yardımcısı, öğretmen ile rehber öğretmenden oluşan bir komisyon tarafından çocuklar görülerek belirlenir. Bu komisyonca yapılacak belirleme işlemi, belirtilen kişilerin bulunmaması hâlinde, okul müdürü ve komisyon üyelerinden herhangi birisiyle yapılır. Mümkün olduğu takdirde bu konuda doktorun da görüşü alınır.

Zorunlu öğrenim çağında olup da okuma yazma bilmeyenler, yaşlarına bakılmaksızın birinci sınıfa kaydedilir. Bu durumdaki öğrencilerin zorunlu öğrenim çağını doldurmaları hâlinde bu Yönetmeliğin 31 inci maddesi hükümlerine göre işlem yapılır.

#### **Kılık-Kıyafet**

**Madde 141** — Okullarda görevli yönetici, öğretmen, memur, sözleşmeli, geçici ve diğer personel ile işçilerin giyiminde sadelik, temizlik ve hizmete uygunluk esastır. Kılık- kıyafetlerde "Millî Eğitim Bakanlığı ile Diğer Bakanlıklara Bağlı Okullarda Görevlilerle, Öğrencilerin Kılık-Kıyafetlerine İlişkin Yönetmelik" esaslarına uyulur.

#### **Okul-Çevre İlişkileri**

**Madde 142** — Okulun kültürel gelişim ve eğitim merkezi olduğu ilkesine uyularak, yakın çevre ile ilişki kurulmasına ve velilerle sıkı bir iş birliğinin sağlanmasına önem verilir.

Bunun için okul-aile birliği ve okul gelişim yönetim ekibi kurulur ve işlerliği sağlanır. Köylerdeki ilköğretim okullarında da bunlardan olabilenleri kurulur.

#### **Yardımlar**

**Madde 143** — Okulun genel işleyişi, eğitim-öğretim hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili yardımlar, okul-aile birliği ve köy muhtarlıkları gibi kuruluşlar yoluyla sağlanır ve gerekli

**harcamalar yapılır. Bu kuruluşlar aracılığı ile toplanan yardımlar ve yapılacak harcamalara ilişkin iş ve işlemler ilgili mevzuatına göre yürütülür.**

#### **Binanın Kullanılması**

**Madde 144 — Ana sınıfı, dersaneler, ışık, lâboratuvar, teknoloji derslikleri, kütüphane, müze, mutfak ve yemek odası, salon, müdür odası, müdür yardımcıları odası, öğretmenler odası, rehberlik servisi, memur ve hizmetli odaları, koridor, depo, tuvalet, lâvabo gibi yerler imkânlar ölçüsünde projesine uygun olarak kullanılır. Okulda binanın onaylı bir yerleşim projesi bulundurulur. Yapılacak her türlü tadilat ve proje değişikliği valilik onayına bağlanır.**

**Okul binası; okul-aile birliği etkinlikleri, halk eğitimi çalışmaları, sosyal etkinlikler kapsamındaki öğrenci kulübü ve toplum hizmeti faaliyetleri dışında amaçlarına aykırı olarak kullanılamaz. Aynı eğitim bölgesi içinde bulunan okullar, fizikî kapasitesi yeterli olan okulların imkânlarından yararlanır. Fizikî mekânları yeterli olan ve kaynaştırma eğitim-öğretim yapılan okullarda kaynak odasına yer verilir.**

#### **Dershane Araçları**

**Madde 145 — Dershane öğrenci sayısına göre sıra ve masa bulundurulur. Sıralar, öğrencilerin yaşları, fizikî gelişmeleri ve çalışma şekline göre yerleştirilir.**

**Dersanelerde yazı tahtasının üst kısmına Atatürk'ün portresi, onun üstüne ay yıldız sağa bakacak şekilde Türk Bayrağı, Atatürk'ün portresinin duruşuna göre sağına İstiklâl Marşı, soluna Atatürk'ün Gençliğe Hitabesi asılır. Öğretim yılı süresince öğrenci-öğretmen iş birliği ile geliştirilen ve güncelleştirilen Atatürk Köşesi oluşturulur.**

**Sınıf seviyesine ve programa uygun ders araçları bulundurulur.**

Gerektikçe kullanılan araçlar, çalışma sonucunda yerine kaldırılır. Millî bayramlar, belirli gün ve haftalarda okullarda süsleme yapılır.

Dersliklerde duyuru ve öğrenci etkinlikleri panosu yer alır.

#### Okul Kütüphanesi ve Sınıf Kitaplıkları

Madde 146 — İlköğretim kurumlarının uygun bir yerinde, okul kütüphanesi ve bütün sınıflarında sınıf kitaplığı kurulur. Kütüphane ve kitaplıklar, yardım toplamaya yetkili kuruluşlardan ve kişisel bağışlar yoluyla sağlanan kitaplarla zenginleştirilir. Okul kütüphanesi ve sınıf kitaplıkları "Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği"nin hükümlerine göre düzenlenir ve işletilir.

Sınıf kitaplığındaki kitaplar sınıf kitaplık defterine, ansiklopedi gibi eserler ise okulun (C) demirbaş defterine kaydedilir.

Öğretmenin kişisel çabasıyla sağlanmış kitap ve araçlar sınıfın malı sayılır. Öğretmenin okul veya sınıf değiştirmesi durumunda aynı sınıfta bırakılır.

#### Bulundurulacak Kitaplar

Madde 147 — İlköğretim kurumlarında, kurumun özelliğine göre bulundurulması gerekli kitaplar ve eğitim araçları şunlardır:

- a) Anayasa.
- b) İlgili mevzuat.
- c) İlköğretim okulu ders programları.
- d) Okul öncesi eğitim programları.
- e) Türkçe sözlük ve yazım kılavuzu.
- f) Tarih ve coğrafya atlasları.
- g) Tebliğler dergisi.

İmkânlar ölçüsünde bulundurulması gereken kitap, araç ve gereç:

- a) Millî Eğitim Bakanlığı'nca yayımlanan ve eğitim öğretimle ilgili meslekî yayımlar.
- b) Eğitimle ilgili incelemeler ve araştırmalar, broşürler, haritalar ve albümler.
- c) Öğrencilerin seviyelerine uygun eserler.
- d) Okulun tarihçesine ait kayıt ve kaynaklar.
- e) Ünitelerle ilgili CD, disket ve kasetler.
- f) Meslekî ve teknik eğitimle ilgili CD, disket ve kasetler.

#### **Atatürk Köşesi**

**Madde 148** — Atatürk köşesi, okul binasının girişinde, uygun bir yerde temiz, düzenli, Atatürk'ün hayatını, inkılâplarını yansıtacak ve anlamlı bir kompozisyon oluşturacak şekilde düzenlenir ve zamanla geliştirilir.

#### **Koridorun Düzeni**

**Madde 149** — Okul koridorlarında Atatürk'ün eğitim ve diğer konularla ilgili düşüncelerini açıklayan söz, yazı ve resimlerle Talim ve Terbiye Kurulunca önerilmiş Türk büyüklerine ait resimler ile Türk tarih ve kültürüne ait levhalar ve haritalar, eğitici ve sanat değeri olan resimler, saat ve takvim ile okul gazetesi bulundurulur.

Öğrencilerin; resim, şiir, kompozisyon gibi etkinlikleri ile tiyatro, müzik, halk dansları, bayram törenleri ve kutlama günlerine ait çekilmiş fotoğrafları okul koridorlarındaki panolarda uygun sürelerde sergilenir.

#### **Ders Araçları Odası-Okul Müzesi**

**Madde 150** — Öğretim programlarında belirtilen ders araç-gereci, imkân bulunduğu takdirde ayrı bir odada düzenli bir şekilde bulundurulur ve kullanılmaya hazır tutulur. Bir oda da okul müzesi olarak kullanılabilir. Okul müzesi için ayrı bir oda bulunmayan okullarda, tarihî değerdeki araçlar ve belgeler millî

**eğitim müzesine verilir. Ders araçları odası veya okul kütüphanesi, okul müzesi olarak da kullanılabilir.**

### **Mutfak ve Yemek Odası**

**Madde 151 — Beslenme programının uygulanması ve öğle yemeklerini okulda yemek zorunda kalan öğrenciler için, imkânlar ölçüsünde bir mutfak ve yemek odası ayrılır.**

### **İçme Suyu ve Deposu**

**Madde 152 — Okullarda su tesisatının sağlam olmasına dikkat edilir. Su depoları, periyodik olarak temizlenir ve klorlanır. Suyun kesilmesi hâlinde veya su tesisatı bulunmayan okullarda temizlenmesi kolay, kapağı sağlam musluklu kaplarda su bulundurulur.**

### **Oyun Yeri**

**Madde 153 — Okulda, öğrencilerin gezip oynamaları ve sportif faaliyetlerde bulunmaları için çevre imkânlarından yararlanılarak; kum havuzu, voleybol, basketbol sahaları gibi yerler ile asılma, tırmanma, denge, atlama gibi araçlar sağlanır. Bu araçların düzenli olarak bakımı ve onarımı yapılır.**

### **Uygulama Bahçesi**

**Madde 154 — Bahçesi elverişli okullarda tarım çalışmaları ve denemeleri yapılır. Süs bitkileri ve ağaçlar dikilir. Çim alanları düzenlenir. Köy ilköğretim okullarının uygulama bahçelerinde uygun olan yerlere meyve ağaçları dikilir. Arıcılık ve tavukçuluk yapılabilir.**

### **Okul Lojmanları**



**Madde 155 — Okul çalışanına, "Kamu Konutları Yönetmeliği"ne göre lojman tahsis edilir ve kullanırılır.**

#### **Yatılı/Pansiyonlu Okullar**

**Madde 156 — Yatılı/ pansiyonlu okullarda iş ve işlemler "Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği"ne göre yürütülür.**

#### **İlköğretim Kurumlarının Denetimi**

**Madde 157 — İlköğretim kurumlarının denetimi, "İlköğretim Müfettişleri Başkanlıkları Yönetmeliği ve İlköğretim Müfettişleri Başkanlıkları Rehberlik ve Teftiş Yönergesi" esaslarına göre yapılır.**

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat**

**Madde 158 — 7/8/1992 tarihli ve 21303 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği ile değişiklikleri yürürlükten kaldırılmıştır.**

#### **Yürürlük**

**Madde 159 — Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.**

#### **Yürütme**

**Madde 160 — Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.**

**EKLENEN GEÇİCİ MADDE: 5'lik Not Sistemini Puana Çevirme: (20 08 2007)**

Geçici Madde 2 – 2007–2008 Öğretim Yılından önce beşlik not sistemine göre belirlenen ağırlıklı not ortalamaları, 100'lük sisteme çevrilirken ağırlıklı not ortalamasına 1.00 eklenir ve çıkan sayı elli bölü üç (50/3) ile çarpılır. Bölme işlemi virgülden sonra iki basamak yürütülür.Yorum: 2007–2008 Öğretim Yılından önce beşlik not sistemine göre belirlenen ağırlıklı not ortalamalarının 100'lük sisteme nasıl çevrileceği açıklanmış ve ilgili formül verilmiştir.

(Ağırlıklı not ortalaması +1.00 ) x 50/3 = (çıkan sayı virgülden sonra iki basamak kaydırılacaktır.)

Ayrıca Yönetmeliğin;

a) 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (v) bendinde, 8 inci maddesinin birinci fıkrasında, 18 inci maddesinin ikinci fıkrasının (b) ve (c) bendinde, 45 inci maddesinin ikinci fıkrasında, 48 inci maddesinin birinci fıkrasında, 67 nci maddesinin birinci fıkrasında, 94 üncü maddesinin ikinci fıkrasında, 104 üncü maddesinin birinci fıkrasında, 107 nci maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinde, Öğrenim Belgesi, (EK–1) ve Nakil Belgesinde (EK–2) de yer alan "yarıyıl" ibareleri "dönem",

b) 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (d) bendinde yer alan "yarıyılı" ibaresi "dönemi", 8 inci maddesinin birinci fıkrasında, 18 inci maddenin ikinci fıkrasının (a) bendinde yer alan "yarıyla" ibaresi "döneme", 18 inci maddesinin ikinci fıkrasının (a) ve (b) bendinde, 47 nci maddesinin ikinci fıkrasının (b) bendinde, 96 nci maddesinin ikinci fıkrasında yer alan "yarıyılın" ibareleri "dönemin", 18 inci maddesinin ikinci fıkrasının (c) bendinde yer alan "yarıyılıda" ibaresi "dönemde",

c) 32 nci maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinde yer alan "yarıyıldan" ibaresi "dönemden", 43 üncü maddesinin birinci fıkrasında yer alan "yarıyılında" ibaresi, "döneminde" 50 nci maddesinin birinci fıkrasında "yarıyılında" ibaresi, "döneminde" aynı maddenin ikinci fıkrasının (a) bendinde yer alan "yarıyıldaki" ibaresi "dönemindeki",

ç) 38 inci maddesinin birinci, ikinci ve üçüncü fıkralarında yer alan "ödevini" ibaresi "görevini", 47 nci maddesinin birinci fıkrasının (a) bendindeki "ödevleri" ibaresi "görevleri", 95 inci maddesinin üçüncü fıkrasındaki "ödev" ibaresi "görev", Nakil Belgesindeki (EK-2) "ödevleri" ibaresi "görevleri",

d) Öğretmen Durumu belgesinde (EK-6-2) de yer alan "Resim-İş" ibaresi "Görsel Sanatlar", "Fen Bilgisi" ibaresi "Fen ve Teknoloji", "İş Eğitimi" ibaresi "Teknoloji ve Tasarım"

olarak değiştirilmiştir.

**EKLER:**

Ek-1

**ÖĞRENİM BELGESİ****OKULUN**

İli : .....  
 İlçesi : .....  
 Adı : .....

**ÖĞRENCİNİN**

T.C.Kimlik No : .....  
 Okul No : .....  
 Adı ve Soyadı : .....  
 Baba Adı : .....  
 Ana Adı : .....  
 Doğum Yeri ve Tarihi : .....

**BELGENİN**

No'su : .....  
 Tarihi : .....

<b>DERSLER</b>																	
<b>I. Yarıyıl Notu</b>																	
<b>II. Yarıyıl Notu</b>																	
<b>Yıl Sonu Başarı Notu</b>																	
<b>Ağırlıklı Yılsunu Notları</b>	..... 4. Sınıf								..... 5. Sınıf								
	..... 6. Sınıf								..... 7. Sınıf								
<b>Diğer Bilgiler</b>																	

.../.../20.. tarihinde ilk defa/naklen ..... sınıfına kaydedilen ..... sınıfına devam ederken öğrenim çağı dışına çıktığından velisinin / kendisinin isteği üzerine .../.../20.. tarihinde okulumuzdan ayrılmıştır.

.../.../20..  
 Müdür Yardımcısı

Okul Müdürü

İmzası

İmza ve Resmî Mühür

## NAKİL BELGESİ

**OKULUN**

İli : .....

İlçesi : .....

Adı : .....

**ÖĞRENCİNİN**

T.C.Kimlik No : .....

Adı ve Soyadı : .....

Baba Adı : .....

Ana Adı : .....

Okul No : .....

Sınıfı : .....

**BELGENİN**

Düzenleme Tarihi : .....

No'su : .....

Ait Olduğu

Yarıyıl : .....

<b>DERSLER</b>														
<b>I. Yarıyıl Notu</b>														
<b>II.Yarıyıl Notu</b>														
<b>Sınavlar</b>														
<b>Projeler</b>														
<b>Performans Ödevleri</b>														
<b>Dersiçi Performans</b>														
<b>Ağırlıklı Yılsonu Notları</b>	<b>4. Sınıf</b>						<b>5.Sınıf</b>							
	<b>6.Sınıf</b>						<b>7.Sınıf</b>							
<b>Diğer Bilgiler</b>														

.../.../20.. tarihinde okulumuza ilk defa/naklen ..... sınıfına kayıt olan .....'nın.....sınıfına devam ederken .....İlköğretim okulu Müdürlüğünün .../.../20.. tarihli ve ...sayılı yazısı üzerine nakil belgesi .../.../20.. tarihinde düzenlenmiştir.

.../.../20..

Müdür Yardımcısı

Okul Müdürü

İmzası

İMZA MÜHÜR

T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

EK-3

Müdürlüğü  
İlçe/İl

Sayı : .....

...../...../200

Konu : .....  
nın devamlı öğrenci olduğu.

İLGİLİ MAKAMA

T.C. Kimlik No : .....  
Adı ve Soyadı : .....  
Baba Adı : .....  
Ana Adı : .....  
Doğum Yeri : .....  
Doğum Tarihi : .....

Yukarıda açık kimliği yazılı ..... okulumuzun .....  
sınıfında ..... numara ile kayıtlı olup halen devamlı öğrencimizdir.  
Bu yazı adı geçenin isteği üzerine verilmiştir.

MÜDÜR

(EK-4)

**DİPLOMA KAYIT ÖRNEĞİ**

Dilekçe sahibi ..... T.C. Kimlik Nolu ..... doğumlu  
.....oğlu/kızı.....'nın  
.....okulundan.....derece ile  
.....tarih ve .....sayılı diplomayı almaya hak kazandığı  
resmî kayıtların incelenmesinden anlaşılmıştır.

...../...../20

.....Müdürü  
Resmî Mühür ve İmza  
Adı ve Soyadı

## İLKÖĞRETİM KURUMLARI BİLGİ FORMU

İL :  
 İLÇESİ :  
 OKUL ADI :  
 ÖĞRETİM ŞEKLİ :  
 ÖĞRETİM YILI :

## EĞİTİM-ÖĞRETİM İLGİLİ SAYILARI

SINIFLAR	ŞUBE SAYISI	GÜNDÜZLÜ			YATILI-PANSİYON			YAŞINAN ÖĞRENCİ	TOPLAM	BAŞARI %Sİ	BİR DERSLİĞE DÜŞEN ÖĞRENCİ
		KIZ	ERKEK	TOPLAM	KIZ	ERKEK	TOPLAM				
1. SINIF											
2. SINIF											
3. SINIF											
4. SINIF											
5. SINIF											
6. SINIF											
7. SINIF											
8. SINIF											
TOPLAM											
DEVAM ETMEYEN ÖĞRENCİ SAYISI											
YENİ KAYIT OLAN ÖĞRENCİ SAYISI											
MEZUN OLAN ÖĞRENCİ SAYISI											



## ÖĞRETMEN DURUMU

BRANŞLAR	ANA SINIFI	SINIF ÖĞRETMENLİĞİ	TÜRKÇE	MATEMATİK	FEN BİLGİSİ	SOSYAL BİLGİLER (Tarih-Coğrafya-T.C.İnkılap Tarihi ve Atatürkçülük Vatandaşlık ve İnsan Hakları Eğitimi)	YABANCI DİL	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	RESİM-İŞ	MÜZİK	BEDEN EĞİTİMİ	İŞ EĞİTİMİ	SEÇMELİ DERSLER	BİLGİSAYAR FORMATÖR ÖĞRETİMİ				TOPLAM
	MEVCUT																	
OKUTTUĞU HAFTALIK DERS SAATI																		
İHTİYAC																		

## PERSONEL DURUMU

PERSONEL	DOKTOR	HEMŞİRE	MEMUR	TEKNİSYEN	KALORİFERCİ	SOFÖR	AŞÇI	AŞÇI YARD.	HİZMETLİ	DİĞER	TOPLAM
	MEVCUT										
İHTİYAC											

## BİNA DURUMU

BİNA DURUMU	BİNA SAYISI	DERSLİK	İŞLİK-ATÖLYE	LABORATUVAR	KÜTÜPHANE	SPOR SALONU	LOJMAN	İSİNMA ŞEKLİ	TAŞIT
	MEVCUT								
İHTİYAC									

.../.../200

Kayıtlarımıza Uygundur

.....İlköğretim Okulu Müdürü

Ek-6/3

**T.C.**  
**MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI**  
**.....İLKÖĞRETİM OKULU**  
**200. /200. DERS YILI ..... DERSİ .... /..... SINIFI**  
**..... DÖNEM**  
**ÖĞRENCİ KİŞİSEL VE SOSYAL BECERİLERİNİ**  
**DEĞERLENDİRME FORMU**

**DEĞERLENDİRME:**

**Öğretmenin Adı ve Soyadı**  
**İmzası**

- (3) Gelişim Düzeyinin Üstünde**
- (2) Gelişim Düzeyine Uygun**
- (1) Desteğe İhtiyacı Var**

## ÜSTÜN BAŞARI BELGESİ

Okulumuz öğrencilerinden ..... numaralı .....  
İlköğretim Kurumları Yönetmeliği'nin 107 nci maddesi gereğince üç öğretim yılı kesintisiz takdir  
belgesi almış olduğundan **ÜSTÜN BAŞARI BELGESİ** almaya hak kazanmıştır.

..... Müdürü

EK-8

## ONUR BELGESİ

Okulumuz öğrencilerinden ..... numaralı .....  
200.../200... öğretim yılında .....  
.....  
gösterdiği üstün başarısından dolayı bu **ONUR BELGESİ** ile ödüllendirilmiştir.

..... Müdürü

**DERS YILI SONU ŞUBE ÖĞRETMENLER KURULU  
ÖĞRENCİ KİŞİSEL DEĞERLENDİRME TUTANAĞI**

**ÖĞRENCİNİN**

**Okulu** : .....  
**Adı ve Soyadı** : .....  
**Sınıfı** : .....

**No** : .....

**Başarısız Olduğu Dersler :**

.....  
.....  
.....

**Sınıf veya Şube Rehber Öğretmenin Görüşü (Diğer Derslerdeki Başarısı,  
Psikolojik ve Sosyal Gelişimi, Ders İçi ve Ders Dışı Etkinlikler:**

.....  
.....  
.....  
.....

**Okul Rehber Öğretmeninin (Psikolojik Danışman) Görüşü:**

.....  
.....  
.....

**Şube Öğretmenler Kurulunun Genel Değerlendirmesi .....**

.....  
.....  
.....

**Oylamaya Katılan Öğretmenler**

**Adı ve Soyadı:**      **İmzası:**

**20.../20... Öğretim Yılında ..... Karar verilmiştir.**



**Öğrencinin :**

**Adı :**

**Soyadı :**

**Sınıfı :**

**Numarası :**

**Ben** .....

.....

**Tarihinde, öğretmenim .....tarafından..... hatalı olduğunu anladım. Olumsuz davranışımın yinelenmesi durumunda uygulanabilecek yaptırımlar konusunda bilgilendirildim. Aynı tür davranışı bir kez daha yapmayacağıma söz veriyorum.**

**Tarih ve İmza**

- Öğrenci tarafından doldurulacaktır.

EK-11

**ÖĞRENCİ DAVRANIŞLARINI DEĞERLENDİRME  
KURULU KARAR ÖRNEĞİ**

**Karar No** :  
**Karar Tarihi** :  
**Öğrencinin** :  
**Adı ve Soyadı** :  
**Doğum Tarihi** : .....  
**Cinsiyeti** : .....  
**Sınıfı** : .....  
**Yarı Yıl** :.....  
**Okul No** : .....  
**Parasız yatılı ya da gündüzlü olduğu:**  
**Başarı durumu** :  
**Sağlık durumu** :  
**Anne-Babanın** :

	Anne		Baba	
<b>Yaşı</b>				
<b>Eğitimi</b>				
<b>Hayatta mı?</b>	Evet	Hayır	Evet	Hayır
<b>Öz mü?</b>	Evet	Hayır	Evet	Hayır
<b>Birlikte mi?</b>	Evet	Hayır	Evet	Hayır

**Ailenin ekonomik durumu:**

**Kardeş sayısı ve yaşları:**

**Ailesinin oturduğu yer ve açık adresi:**

**Şimdiye kadar aldığı yaptırımlar ve genel durumu:**

**Yaptırımı gerektiren davranışının yapıldığı yer ve tarihi:**

**Yaptırımı gerektiren davranışının çeşidi:**

**Yaptırımı gerektiren davranış ve/veya davranışlarının nedeni:**

**Olayla ilgili olarak:**

a) Yaptırım uygulanacak öğrencinin ifadesinin özeti:

b) Tanıkların ifadesinin özeti:

c) Varsa yaptırım gerektiren davranışın tespitine yarayan diğer deliller:

**Yaptırımı hafifleten veya şiddetlendiren nedenler:**

**Verilen yaptırım çeşidi ve dayandığı yönetmelik maddesi:**

**Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulunun kanaati:**

Başkan

Üye

Üye

Uygundur

.../.../20..

Mühür ve İmza

EK-12

**İLÇE ÖĞRENCİ DAVRANIŞLARINI DEĞERLENDİRME KURULU KARAR  
ÖRNEĞİ**

**Karar No :**

**Karar Tarihi:**

**Öğrencinin \_\_\_\_\_ :**

**1. Adı ve Soyadı :**

**2. Doğum Tarihi :**

**3. Okulu :**

**4. Sınıfı:.....Dönemi:.....Okul No :.....**

**İLÇE ÖĞRENCİ DAVRANIŞLARINI DEĞERLENDİRME KURULU KARARI**

İlçe Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulu Başkanı

Üye

Üye

Üye





## İLKÖĞRETİM KURUMLARINDA TUTULACAK DEFTER ÇİZELGE VE DOSYALAR

### a-)Defterler

- 1- Öğrenci kayıt defteri,
- 2- Öğrenci yoklama defteri,
- 3- Sınıf ders defteri,
- 4- Zimmet defteri,
- 5- Sınıf geçme defteri,
- 6- Diploma defteri,
- 7- Belge defteri,
- 8- Teftiş defteri,
- 9- Demirbaş eşya (A), ders araçları (B), kitaplık (C) defterleri,
- 10- Kullanılmaya ve yoğaltılmaya yarayan eşya ve gereçler defteri,
- 11- Öğretmen ve personel sicil defteri,
- 12- Öğretmen devam-devamsızlık defteri,
- 13- Avans defteri,
- 14- Senet ve fatura defteri,
- 15- Gelen-giden evrak kayıt defteri,
- 16- Beslenme ve ambar defteri,
- 17- Okul kitaplık defteri,
- 18- Sınıf kitaplık defteri,
- 19- Nöbet defteri,
- 20- Öğretmen ve personel izin defteri,
- 21- Öğrenci geçici (aday) kayıt defteri,
- 22- Ödenek defteri,
- 23- Öğretmenler Kurulu karar defteri,
- 24- Zümre ve şube öğretmenler kurulu karar defteri
- 25- Öğrenci Davranışları Değerlendirme Kurulu Karar Defteri
- 26- Ana sınıfı karar defleri,
- 27- Ana sınıfı işletme defteri,
- 28- Sosyal etkinlikler toplantı karar defteri
- 29- Okul aile birliği yönetim kurulu karar defteri ve diğer evraklar,

**b) Çizelge ve dosyalar;**

- 1 - Öğretmen Not Çizelgesi
- 2- Brifing dosyası,
- 3- Öğrenci gelişim dosyaları,
- 4- Not cetveli,
- 5- Personel şahıs dosyaları,
- 6- Aylık, ücret, vergi iadesi ve eğitim ödeneği bordrolarının onaylı örnekleri dosyası
- 7- Harcama evrakı (asıl ve örnekleri)
- 8- Demirbaşların düşülen ve eşyaya ilişkin evrak ve tutanaklar dosyası,
- 9- Okula gelen ve giden yazılar dosyası, (Desimal sisteme göre)
- 10- Kullanılan ve yoğaltılan eşya ve gereçlerin giriş ve çıkışlarına ilişkin yazılar dosyası,
- 11- Gizli yazılar dosyası,
- 12- Sivil savunma dosyası,
- 13- Salın alma işleri ile ilgili karar dosyası,
- 14- Gider tahakkuk ve ödeme çizelgeleri örnekleri dosyası
- 15- Demirbaş eşya sayım ve devir tutanakları, hizmetler ve satın alma işleriyle ilgili defter ve demirbaş eşya genel toplam (icmal) defter örnekleri,
- 16- Sosyal etkinlikler dosyası,
- 17- Milli bayramlar, belirli gün ve haftalar dosyası,
- 18- İstatistik dosyası,
- 19- Öğretmenler Kurulu toplantı tutanakları dosyası,
- 20- Şube öğretmenler kurulu toplantı tutanakları dosyası,
- 21- Zümre öğretmenler kurulu toplantı tutanakları dosyası,
- 22- Ünitelendirilmiş yıllık plan dosyası,
- 23- Taşımali eğitim dosyası,
- 24- Veli görüşme tutanakları dosyası,
- 25- Norm kadro uygulama dosyası,
- 26- Genelge dosyası,

c) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu / Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Ayniyat Talimatnamesi ile Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliğinin gerektirdiği defter, dosya ve belgeler tutulur.



İLKÖĞRETİM OKULU  
ÖĞRENCİ GELİŞİM RAPORU

ÖĞRENCİNİN				
ADI SOYADI				
OKULU				
SINIFI / ŞUBESİ				
DÖNEMİ				
DERSLER	BECERİLER	ÇOK İYİ	İYİ	GELİŞTİRİLMELİ
TÜRKÇE	1. Dinleme becerisi			
	2. Okuma becerisi			
	3. Konuşma becerisi			
	4. Yazma becerisi			
MATEMATİK	5. Görsel okuma ve görsel sunu becerisi			
	1. Matematiksel dili doğru ve etkili kullanma becerisi			
	2. Problem kurma ve çözme becerisi			
	3. Matematiği hayatta ilişkilendirme becerisi			
	4. Sayıları kullanma becerisi			
	5. Geometrik cisim ve şekilleri tanıma becerisi			
	6. Ölçme birimlerini kullanma becerisi			
7. Veri toplama, kullanma ve yorumlama becerisi				
HAYAT BİLGİSİ	1. Toplumsal kuralları tanıma ve kurallara uyuma becerisi			
	2. Kaynakları etkili ve verimli kullanma becerisi			
	3. Sağlık ve güvenlik kurallarını uygulama becerisi			
	4. Öz yönetim becerilerini gösterme			
	5. Bilimin temel kavramlarını doğru kullanma becerisi			
	6. Kişisel niteliklerin gelişimi			
GÖRSEL SANATLAR	1. Sanatsal biçimlendirme becerisi			
	2. Estetik bilinç gelişimi			
	3. Sanat eserlerini anlama becerisi			
MÜZİK	1. Müzik dinleme becerisi			
	2. Müzik parçalarını söyleme becerisi			
	3. Müzik aletlerini kullanma becerisi			
	4. Müzik kültürüne duyarlı olma			
	5. Müziksel algı becerisi			
	6. Müziksel yaratıcılık becerisi			
BEDEN EĞİTİMİ	1. Temel hareket bilgi ve becerilerini etkili şekilde kullanabilme			
	2. Sağlıklı hayat kurallarını uygulama becerisi			
	3. Etkinliklere katılımı			
	4. Birlikte davranabilme ve kurallara uyabilme			
SEÇMELİ				

Öğrenilene ka zandırılması be celerine ve bu gelişim rapo runda yer alan be celer, ilgili oldu ğu dönem dönemle sde de ğerle ntilmeye alınmalıdır.

Se çmeli derslerde ö ğrenimin se çti der sin be celerini gelişim raporuna eklenmelidir.

SINIF ÖĞRETMENİNİN GÖRÜŞÜ	VELİNİN GÖRÜŞÜ

DEVAM-DEVAMSIZLIK DURUMU	
ÖĞRENCİNİN GELMEDİĞİ GÜNLER	
ÖĞRENCİNİN GEÇ GELDİĞİ GÜNLER	
ÖĞRENCİNİN OKUDUĞU KİTAP SAYISI	
GÖREV ALDIĞI SOSYAL KULUPLER	

İMZALAR	OKUL MÜDÜRÜ	SINIF ÖĞRETMENİ	VELİ

#### AÇIKLAMALAR

1. Bu gelişim raporu, çocuğunuzun dönem içerisindeki gelişimini sizlere bildirmek için hazırlanmıştır.
2. Bu gelişim raporunda çocuğunuzun derslerine ilişkin olarak beklenenmiş becerileri edinme durumları çok iyi, iyi ve geliştirilmeli sütunlarına çarpı işareti (X) konarak belirtilmiştir.
3. Bu gelişim raporunu dikkatlice inceleyerek çocuğunuzun gelişimi konusunda bilgi sahibi olduktan sonra imzalayınız. İmzaladığınız belgeyi çocuğunuza vererek okula götürmesini sağlayınız.
4. Bu rapor kasım ve nisan aylarının ikinci haftasının son iş günü düzenlenerek velilere gönderilir.