**2013-2014 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI**

**REHBERLİK VE DENETİM KILAVUZU**

İÇİNDEKİLER

Konu Başlıkları Sayfa

-EĞİTİM ORTAMLARI 3

-YÖNETİM ÇALIŞMALARI

Büro 6

Öğrenci İşleri 7

Personel İşleri: 8

Hesap İşleri 9

Okul-Aile Birliği 11

Okul Kooperatifleri 12

Okul Spor Kulüpleri 12

Taşınır Mal İşlemleri 13

Okul Servis Araçları 13

Pansiyon İşleri 13

Döner Sermaye İşleri 14

Kaynak Kullanımı 14

-EĞİTİM ÖĞRETİM ÇALIŞMALARI

Öğretmenler Kurulunun Çalışmaları; 15

Öğretim Etkinlikleri

Zümre Toplantıları 17

Sınıf/Şube Öğretmenler Kurulu Toplantıları 19

Okul Zümre Başkanları Kurulu Toplantıları 19

Eğitim Bölgesi Zümre Başkanları Kurulu Toplantıları 19

Uygulama Çalışmaları 19

Ölçme-Değerlendirme Çalışmaları 21

-EĞİTSEL ETKİNLİKLER

Rehberlik Ve Psikolojik Danışma 23

Okullarda Kurulan Kurul, Komisyon Ve Ekipler 27

Sosyal Etkinlikler 28

Toplum Hizmeti Çalışma Esasları 28

ÖĞRETMEN DENETİMİNDE UYGULANACAK ESASLAR 30

Öğretmenin, Genel Görev Ve Sorumlulukları 30

Öğretmenin Kişisel Çalışmaları 31

Kaynakça: 32

**GİRİŞ**

652 sayılı Kanun Hükmünde kararnamenin 41./3 Maddesi ile İl Eğitim Denetmenleri ve denetmen yardımcılarına, ildeki her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumları ile İl ve ilçe Millî Eğitim Müdürlüklerinin rehberlik, işbaşında yetiştirme, denetim, değer lendirme, inceleme, araştırma ve soruşturma hizmetlerini yürütme görevi verilmiştir.

Bu görev alanımızda bulunan kurumlarda; yapılmakta olan işlerin, kaynak ve koşullar dikkate alınarak, anayasal ve yasal çerçeve ile belirlenen amaç, öngörülen temel ilke ve hedeflere; uygunluğunu, doğruluğunu, düzenliliğini, verimliliğini, ekonomikliğini, etkinliğini; objektif, geçerli, güvenilir ölçütlerle; karşılaştırılması, durumunun ortaya konulması, giderilebilir eksiklikler için rehberlikte bulunulması, değişim ve gelişim için öneriler getirilmesi sürecidir.

Değişen ve gelişen şartlara göre sorunları belirlemek, çözümünü ortaya koyabilmek, mevcudu iyileştirmek ve performansı yükselterek kaliteyi arttırmak, kamu kaynaklarını daha etkin, verimli ve yerinde kullanmak öncelikli hedeflerimizdir.

**EĞİTİM ORTAMLARI**

Eğitim ortamlarının ihtiyaca cevap verebilecek özellikte olup olmadığı incelenecek; eğitim ortamlarının iyileştirilmesi yönündeki çalışmaların ele alınıp alınmadığına bakılacaktır.

**1.**Kurum tabelaları MEB Kurum Tanıtım Yönetmeliği **(2588 Sayılı Tebliğler Dergisi)** ve MEB Kurum Tanıtım Kılavuzu**( Kurum Tanıtım Kılavuzu 2007/28 Sayılı MEB Genelgesi ) uyarınca** hazırlanması

**2**.Bahçenin korunumu, ağaçlandırma-çiçeklendirmenin yapılması, oyun-tören alanlarının düzenlenmesi, çevre temizliğine özen gösterilmesi ve bahçenin ihtiyacı karşılaması

Türk Bayrağının sürekli gönderde asılı bulundurulması; (Bayrak Kanunu; Türk Bayrağı Tüzüğü-Md:9;

**3.**Bayrakların bakımı ve korunması; (Türk Bayrağı Tüzüğü Md 38 - Eskimiş, Solmuş, Yırtılmış ve Kullanılmayacak Duruma Gelmiş Bayrakların Yok Edilmesi Usul ve Esaslarını Gösterir Yönetmelik)

**4.**Atatürk büstü ve Atatürk köşesinin düzenlenmesi; oda ve dersliklere Atatürk fotoğrafı, İstiklâl Marş ve Gençliğe Hitabe levhalarının uygun şekilde yerleştirilmesi; (Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği; 14/01/1981 gün ve 81/282 sayılı Genelge-1928 Sayılı Tebliğler Dergisi, MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, Md:65)

**5**.Kurumların uygun bir köşesinde okulun tarihçesine, kuruma hizmeti geçen kişi ve kuruluşların, mezun olan ünlülerin, kurum yöneticilerinin fotoğraflarına ve yaptıkları hizmetleri anlatan tablolara yer verilmesi;(M.E.B. Kurum Tanıtım Yönetmeliği-Md:12).

**6.**Okulda binanın onaylı bir yerleşim projesinin, okul arsa ve binasının tapu senedinin bulunması, **Genelge; 2012/14 Sayılı Genelge; Okulların Denetiminde Göz Önünde Bulundurulacak Temel Esaslar).**

**7**.Okulda fiziksel engelli öğrenciler için gerekli düzenlemeler yapılması, **(2009/90 Sayılı MEB Yatırım ve Tesisler Dairesi Başkanlığı Genelgesi).**

**8**.Okul yönetimince öğretim yılı başında, uygulanabilecek nitelikte bir temizlik planı yapılması, okul yönetimince bölümlerin tertip-düzen ve temizliğnin sağlanması, eşya ve malzemelerin bakımı yapılması, **(Temizlik Rehberi, 2092 Sayılı Tebliğler Dergisi; 17.02.2009 tarih ve 2009/20 sayılı “Okullardaki Ortak Kullanım Alanlarının Hijyeni” konulu Genelge)**

**9**.Okul, sınıf, bölüm adları ve yönlendirme tabelaları ile kat yerleşim plânlarının uygun yerlere asılması, dersliklerin öğrenci sayısı, yaş ve gelişim durumları, varsa engelleri de dikkate alınarak donatımlarının yapılması; (MEB Kurum Tanıtım Yönetmeliği Md:5,6,7; MEB Ortaöğretim kurumları Yönetmeliği Md 64,66)

**10**.Binada, yangın önleme ve söndürme tedbirlerinin alınması; (19.12.2007 tarih ve 26735 sayılı R.G.de yayımlanan “Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik”-12.01.2009 tarih ve 2009/9 sayılı Makam Onaylı “Millî Eğitim Bakanlığı Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi”; MEB 2008/71 Sayılı YangınEmniyet Tedbirleri Genelgesi)

**11**.Elektrik sistemleri, su, ısınma ve havalandırma tesisatı ile benzer tesisatların projelerinin asılması ve kalorifercinin ateşçilik belgesine sahip olması,yangından korunma tedbirlerinin alınması; “Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik-Md.67”- Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik Değişikliği,

karar sayısı: 2009/15316, MEB Binalarını Koruma Yönergesi-Kalorifer dairesinin tertip ve düzeni, kalorifercilik yeterlik belgesi ve kalorifer yakma talimatı)

**12**.Sivil savunma önlemleri yanı sıra okulun iç-dış güvenliği ile sabotajlara karşı gerekli önlemlerin alınması; acil durumlarda güvenlikli kaçış yolları, kaçış merdivenleri ve özel durumlara ilişkin tedbirlerin alınması; (Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik**,** 19/12/2007 – 26735 sayılı Resmi Gazete - Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği; MEB Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı-1423-2491 Sayılı Tebliğler Dergisi - Savunma Sekreterliği çıkışlı 2005/62 sayılı genelge)

**13.**Okul binasına baz istasyonunun konulmaması ve güvenlik mesafesi sınırı için gerekli önlemin alınması;(Çevre Bakanlığının 11/05/2000 tarih ve 2000/11 sayılı “Elektromanyetik Kirlilik” konulu genelgesi ve İyonlaştırıcı Olmayan Radyasyondan Kaynaklanan Elektromanyetik Alanlardan Halkın Korunmasına Yönelik Yönetmelik, Çevre ve Orman Bakanlığının 22/08/2001 tarih ve 2001/19 sayılı genelgesi, 12/07/2001 tarih ve 24460 sayılı RG**,** Sağlık Bakanlığının 29/05/2000 tarih ve 2000/56 sayılı “İyonlaştırıcı Olmayan Radyasyon-elektromanyetik kirlilik konulu genelgesi)

**14.**Binalarda depreme karşı korunma önlemlerinin alınması; (Genelge:2003/29; 2008/57 sayılı genelge)

**15**Kurumda zil sesinin seviyesinin düşük olmasına, çalma süresinin de 5 saniye ile sınırlı olmasına dikkat edilmesi, zilin eğitim öğretim saati dışında kapatılması,**(**2008/30 Sayılı MEB Sağlık İşleri Daire Başkanlığı Genelgesi).

**16**.Kahramanlıkla ilgili tablolar ile Türk büyüklerine ait söz ve resimlerin, dünyaca ünlü bilim, sanat, spor insanlarının resimlerinin, duvar gazeteleri ve öğrenci etkinlik panolarının öğrencilerin her an görebilecekleri yerlere asılması; (Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının 12.11.1990 tarih 2325 sayılı kararı -Genelge: 1990/44, 31.07.2009 tarih ve 27305 sayılı MEB Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliği, Md:64)

**17**.Okul resmi mühür ve beratının bulunması; (1926 Sayılı Tebliğler Dergisi, 27/09/2004 tarih ve 25618 sayılı RG Resmi Mühür Yönetmeliği

**18**.Yerleşim ve donatımın, okulun türüne uygun olması;

19.Binada yapılan fiziki değişikliklerin onaya bağlanması;( MEB Okullarda Bakım Onarım ve Tadilat İşleri Genelgesi, 13/01/1984 tarih ve 173 sayılı “Onarım ve tadilat teklifleri” konulu 1984/10 nolu genelge; 2009/28 Sayılı “MEB Ortaöğretim Okullarının Onarımları konulu Genelge” ; MEB “Ortaöğretim Kurumları ve Eğitim Kurumlarının Onarımları” 2008/18 Sayılı Genelge ; MEB "Bakanlığımıza Bağlı Okulların Onarımı" İle İlgili 2011/39 Sayılı Genelge)

20.Çok amaçlı salon, spor salonu ile saha ve tesislerinin yeterli olması; (31/05/2005 tarih ve 25831 sayılı RG, Haziran 2005/2573 sayılı Tebliğler Dergisi, Okul Aile Birliği Yönetmeliği)

21.Anasınıfı öğrencileri için oyun alanı ve bahçenin amacına uygun düzenlenmesi; (Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği-Md:54)

**22.**Arşivin amacına uygun düzenlenmesi, ihtiyacı karşılaması ve muhafazasına lüzum görülmeyen malzemelerin ayıklanarak imhasının yapılması; **(**MEB Arşiv Hizmetleri Yönergesi, Mayıs 1995 tarih ve 2430 sayılı Tebliğler Dergisi, 22/02/2005 tarih ve 25735 sayılı RG Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik )

**23.**Okulda, imkanlar dahilinde okul müzesinin oluşturulması; (MEB Okul Müzeleri Yönergesi, Md: 12, 1986/ 2218 Sayılı Tebliğler Dergisi)

**24.**Öğrenci ve çalışanların sağlıklarının korunması, geliştirilmesi, yüksek seviyede tutulması ve eğitimde hedeflenen kaliteye erişilebilmesi amacıyla, okul gelişim modeli kapsamında okul binalarının fiziki yapılarından ve çevreden kaynaklanan olumsuz sağlık şartlarının iyileştirilmesi için koruyucu tedbirlerin alınması; (Millî Eğitim Bakanlığı Müfredat Lâboratuar Okulu Uygulamalarının Yaygınlaştırılmasına İlişkin Yönerge–2506 sayılı Tebliğler Dergisi; İlgili Genel Müdürlüklerince Hazırlanan Okul Gelişim Modelleri, MEB Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığının 17.02.2009 tarih ve 2009/20 sayılı “Okullardaki Ortak Kullanım Alanlarının Hijyeni” konulu genelgesi)

**25.**Öğrencilerin araştırmaya yönelmesi, yeni teknolojileri kullanabilmesi, yeni bilgiler üretilebilmesi ve projeler hazırlayabilmesi için çalışabilecekleri ortamların hazırlanması; (Bilgi ve İletişim Teknolojisi Araçları ve Ortamlarının Eğitim Etkinliklerinde Kullanım Yönergesi)

**26.**Kaynaştırma uygulamaları yoluyla eğitimlerine devam eden öğrenciler ile üstün yetenekli öğrencilere, ihtiyaç duydukları alanlarda destek eğitim hizmetleri verilmesi için okulun bünyesinde destek eğitim odası ve özel eğitim sınıfları açılması ve bu oda ve sınıfların yeterli olması ve gerekli araç-gerecin bulundurulması; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, Md:72, Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği – Md:25,28; MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği; MEB- Özel Eğitim Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 02.09.2008 tarih ve 2008/60 sayılı “Kaynaştırma Yoluyla Eğitim Uygulamaları” konulu Genelgesi – Md: 8,9,10)

**27.**İnternet vb. teknolojik imkânların yeterli olması, öğretmen ve öğrencilerin hizmetine sunulması; Bilgi Teknolojisi sınıfları ve buna bağlı iletişim araçlarının kullanılması ve yeterliliği; atölye, laboratuarlar ile özel dersliklerdeki görsel ve işitsel araç-gereçlerin eğitim ve öğretime hazır

bulundurulması (Bilgi ve İletişim Teknolojisi Araçları Ve Ortamlarının Eğitim Etkinliklerinde Kullanım Yönergesi; Orta öğretim kurumları yönetmeliği Md:66, 67)

**28.**Laboratuarlar ile özel dersliklerdeki görsel ve işitsel araç-gerecin öğrenci sayısı bakımından yeterli olması, yararlanma plânları ve kullanma talimatlarının asılması, araç-gerecin bakım ve korunmasının sağlanması; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği-Md: 13/2, 67, 71)

**29.**Kütüphanenin amacına uygun düzenlenmesi, kütüphaneye sağlanan kaynakların gerekli kayıtlarının tutulması; donanım, kitap ve diğer eğitim araçlarının standarda uygunluğu; kütüphanelerde Atatürk kitaplığı bölümünün oluşturulması; (Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği – MEB Okul Kütüphaneler Standart Yönergesi)

**30.**Kütüphanenin bir plân dahilinde açık bulundurulması; mevcut kitapların, tür ve sayıca öğretmen ve öğrencilerin ihtiyacını karşılaması; kütüphanedeki kaynakların yerel imkânlarla zenginleştirilmesi (kitap, dergi, CD vb.); kitapların ciltlenmesi ve bakımının yaptırılması; (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği Md:12-13-18)

**31.**Komisyonca kütüphane kaynaklarının tespiti ve seçiminin yapılması; (Millî Eğitim Bakanlığı Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği-Md:10 )

**32**.Rehberlik hizmetleri bürosunun teknik donanımının sağlanması; bu bölümün hizmetin gereği araç-gereç ve malzeme ile donatılması; (Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği)

**33.**Lojman tahsislerinin(Lojmanı bulunan kurumlarda yapılması; sosyal tesislerin amacına uygun hizmet vermesi; (Kamu Konutları Yönetmeliği- Millî Eğitim Bakanlığı Taşra Teşkilatı Personeline Tahsis Edilen Kamu Konutlarına İlişkin Uygulama Yönergesi)

**34.**Mutfak, kantin ve çay ocağının ihtiyacı karşılaması; gıda maddelerinin sağlık kurallarına uygun şekilde muhafaza edilmesi; kantinde onaylı fiyat listesinin öğrencilerin görebileceği bir yere asılması; kantin, çay ocağı, mutfak vb. bölümlerdeki likit gaz tüpleri ile ilgili güvenlik önlemlerinin alınması; kantine ait elektrik, su ve doğalgaz sayaçlarının ayrılması, bunun mümkün olmaması halinde bu giderler karşılığı olarak defterdarlık veya malmüdürlüklerince tespit edilecek bedel, arz bedellerinin ödeme tarihleri itibarıyla okul aile birliklerince ödenmesi; kantinin periyodik denetiminin yapılması; (MEB Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığının 17.04.2007 tarih ve 2007/33 sayılı “Okul Kantinlerinin Denetimi ve Uyulacak Hijyen Kuralları” konulu genelgesi; Milli Emlak Genel Tebliği-Sıra No:300 ; MEB "Okul Kantinlerindeki Gıda Satışı" konulu 2011/41 Sayılı Genelge)

**35.**Kantinde ödeme kaydedici cihazın kullanılması; (3100 sayılı Katma Değer Vergisi Mükelleflerinin Ödeme Kaydedici Cihazları Kullanmaları Mecburiyeti Hakkında Kanun)

**Mesleki ve Teknik Liselerde;**

Atölyelerin yeterli olması ve atölyelerde yapılan üretim çalışmalarının sergilenebileceği vitrinlerin bulunması;

Makine, cihaz ve tesisatın; bakım, kullanım ve güvenlik talimatlarının ilgili yerlere asılması; iş kazalarına karşı gerekli önlemlerin alınması;

**Sosyal Bilimler Liselerinde;**

Öğrencileri edebiyat ve sosyal bilimler alanlarında araştırmaya yöneltecek ve gelişmelere ilgilerini uyandıracak ortam ve şartların bulunması; (04/03/2009 tarihli ve 27159 sayılı RG MEB Sosyal Bilimler Yönetmeliği)

**Fen Liselerinde;**

Öğrencileri araştırmaya yöneltmeyi, bilimsel ve teknolojik gelişmeler ile yeni buluşlara ilgi duyanların çalışacakları ortam ve koşulların hazırlanması; ( 04/03/2009 tarihli ve 27159 sayılı RG MEB Fen Liseleri Yönetmeliği)

**Güzel Sanatlar ve Spor Liselerinde;**

**Resim Bölümünde**: Resim, grafik, heykel vb. atölyelerin *(Klasik heykellerden tedarik edilmiş mulajlar, sanat kitapları ve röprodüksiyonlar vb.)*; **Müzik Bölümünde**: Toplu ve bireysel keman, piyano, orkestra, koro çalışma odaları ile varsa diğer bölümlere ait yerlerin; dersin gereği kaynak, araç-gereç ve eşya ile donatılması, bunların periyodik bakım ve temizliklerinin yapılması; **Spor Bölümünde**: Öğrencilerin okulun spor salonu, spor sahası, kitaplık, konferans salonu ve diğer spor alanları gibi imkânlardan yararlanmaları için gerekli önlemlerin alınması;

**imam-Hatip Liselerinde;**

Atatürk‟ün Balıkesir Hutbesi‟nin öğrencilerin görebileceği uygun yerlere yerleştirilmesi, mesleki uygulama yerinin uygun olması; (Balıkesir Hutbesi, Mustafa Kemal Atatürk‟ün 7 Şubat 1923 tarihinde Balıkesir'deki Zağnos Paşa Camii'ndeki konuşması)

**Diğer Meslek Liselerinde;**

Özellik arz eden birim/bölümlerin amacına uygun düzenlenmesi; (Sağlık Meslek, Tarım Meslek, Hayvan Sağlık, Meteoroloji Meslek, Tapu ve Kadastro, Maliye Meslek, Adalet Meslek Lisesi vb.)

Olgunlaşma Enstitülerinde müze ve kız meslek liseleri uygulama sınıflarında (anaokulu) mutfak, oyun, uyku, gözlem odalarının donatım, düzen ve temizliğinin sağlanması;

**Pansiyonlu okullarda:**

(2698 sayılı MEB‟e Bağlı Okul Pansiyonları Kanunu ve 30.10.1983 tarih ve 18206 sayılı R.G.de yayımlanan MEB‟e Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği)

Yönetici ve etüt odaları ile yatakhaneler, yemekhane, kiler, ambar-depo ve revirin ihtiyacı karşılar düzeyde olması;

Gıdaların sağlık kurallarına uygun saklanması;

Mutfağın, mekân ve donanım itibariyle sağlık koşullarına uygun olması;

Çamaşırhane ve banyo ortamının yeterli olması;

Yatakhanelere öğrencilerin sınıf ve yaş gruplarına göre yerleştirilmesi, kimlik kartlarının yatak başlarına asılması;

Öğrenci dolaplarının düzenli, yatak takımlarının temiz olması;

Yemek numunelerinin saklanma sürelerine uyulması; (Tarım ve Köyişleri Bakanlığının 26.09.2008 tarh ve 27009 sayılı R.G.de yayımlanan “Gıda Güvenliği ve Kalitesinin Denetimi ve Kontrolüne Dair yönetmelik)

**Özel Okullarda;**

Kurum açma izninin alınması, varsa kurum nakli ile devir işlemlerinin yapılması;

Yerleşimin onaylı yerleşim plânına göre olması, varsa değişikliklerle ilgili iş ve işlemlerin yapılması;

Özel Öğretim Kurumları Ait Standartlar Yönergesine uygunluğu ve araç-gerecin yeterli olması;

**Özel Eğitim Meslek Liselerinde;**

Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin eğitimlerini sürdürdükleri okul ve kurumların özelliğine göre bölümlere yer verilmesi için tedbirlerin alınması; (Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği - Md: 88/1)

Okul ve kurumların ortak kullanım alanlarının, öğrencilerin engel durumu ve yetersizliği dikkate alınarak düzenlenmesi; (Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği - Md: 88/2)

vb. durumlar değerlendirilir

**YÖNETİM ÇALIŞMALARI**

**Okullarda tutulması gereken defter, dosya ve diğer belgelere ilişkin, yazım, dosyalama ve arşivleme çalışmaları ile e-okul iş ve işlemlerinin usulüne göre yerine getirilmesi; görevlerin mevzuatına göre yapılması**

**BÜRO**

**1**.Brifing dosyasının güncellenmesi;

**2**.Okul stratejik planının “Milli Eğitim Bakanlığı 2010-2014 Stratejik Planı ile İl Milli Eğitim Stratejik Planı” ile uyumlu olacak şekilde hazırlanması ve **stratejik hedeflerin gerçekleştirilmesi;** (MEB Strateji Geliştirme Başkanlığı çıkışlı 01/06/2010 tarih ve 2010/33 sayılı “Stratejik Planlama” konulu Genelgesi)

**3**.Okulun web sayfasının, okulu tanıtıcı bilgilere de yer verecek şekilde genel durumunu yansıtması ve güncellenmesi; (Millî Eğitim Bakanlığı İnternet WEB Sitesi Genel Kuralları, MEB Personel Genel Müdürlüğü çıkışlı 28/02/2007 tarih ve 12082 sayılı “Eğitim Kurumlarını Tanıtıcı Bilgiler” konulu yazısı)

**4**.Evrak kayıt ve dosyalama, işlerinin yapılması;

**5**.Yazışmalarda, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümleri kullanılması, (02.12.2004/25658, RG)

**6**.Evrakların dosyalanmasında, “*Standart dosya planı”* kullanması,.( *Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü’nün 24.03.2005-07 Tarih Sayılı)*

**7**.Gizli yazılar ile sivil savunma dosyalarının tutulması; (MEB. Savunma Sekreterliği-07.05.1996 -747 sayılı yazı)

**8**.İstatistiki bilgilerin güncellenmesi; (Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md:77/3-r,83/1-f; Meslekî ve Teknik Eğitim Yönetmeliği-Md:254; MEB-Strateji Geliştirme Başkanlığının 15.09.2008 tarih ve 2008/63 sayılı Genelgesi)

**9**.Kullanılan basılı evrakın“Milli Eğitim Vakfı”ndan temin edilmesi, (Öğrencilerle İlgili Basılı Evrakın Milli Eğitim Bakanlığınca Hazırlanması, Bastırılması ve Satılması Hakkında Kanunve aynı adlı yönetmelik; )

**10**.Okulda tutulması gereken defter, çizelge ve dosyaların saklanması ve imhası ile ilgili işlemler*, (Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik* ve *MEB Arşiv Hizmetleri Yönergesi)*

**11**.Zimmet Defteri,

**12**.Gelen-Giden Evrak Kayıt Defteri (Kurum net üzerinden tutuluyorsa elektronik ortamdan bakılır)

**14**13.Okula Gelen ve Giden Yazılar Dosyası, (Kurum net üzerinden tutuluyorsa elektronik ortamdan bakılır)

.Gizli Yazılar Dosyası,

**15**.Genelge Dosyası,(Aynı dosyada iç-dış genelgeler,Personel,Eğitim-Öğretim,Mali konular için ayrı gömlekler kullanılması)

**16**.Teftiş Dosyası

**Özel Eğitim Meslek Liselerinde;**

Kurumun özelliğine ve kullandığı teknolojiye göre gerekli olan defter, çizelge ve dosyaların tutulması; (Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği - Md: 92/1)

**ÖĞRENCİ İŞLERİ**

**1**.Her öğrenci için öğrenci kimlik belgesi düzenlenir. (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, Md: 52)

**2**.e-okul siteminde öğrenci iş ve işlemlerinin yerine getirilmesi; (MEB e-okul Kullanım Kılavuzu; e-okul Ortaöğretim Kurumları Kullanım Kılavuzu)

**3**.Kayıt ve nakil işlemlerinin, okulun tür ve özelliği ile varsa özel yönetmeliğine göre yapılması; (MEB Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliği 23. Mad.)

**4**.Künye bilgileri ile öğrenci gelişim bilgilerinin işlenmesi; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, Md: 26)

**5**.Öğrencilerin şubelere dengeli dağıtılması; (başarı durumları ve kız-erkek sayıları dikkate alınarak)

**6**.Geç kalma ve devamsızlık kayıtlarının tutulması; günlük yoklama fişleri ile devam-devamsızlık kayıtları arasında uyumun olması; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, Md: 28) Öğrenci nöbet işleri (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, Md: 31)

**7**.Diploma düzenlenmesinde, öğretim yılı, düzenleme tarihi, diploma tarihi, diploma numarası bulunması,Ayrıca e-okul sisteminde her diploma için güvenlik numarası verilmesi,(MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, Md: 53)

**8**.Okuldan ayrılan öğrencilere iki nüsha tasdikname düzenlenir. Tasdiknamede; e-okul sistemindeki kayıtlar esas alınarak öğrencilerin kimlik bilgileri, ayrılış nedeni, okuma hakkını kullanma durumu, gündüzlü, yatılı ve burslu olup olmadıkları, dersleri, yabancı dili, devamsızlık durumu ve not bilgileri yer alır. (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, Md: 56)

**9**.Nakiller, e-okul sistemi üzerinden okulların özel yönetmelik hükümleri ile ilgili mevzuat hükümlerine göre yapılır. Nakil için tasdikname düzenlenmez. (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, Md: 56/4)

**10**.Belge ve defterlerin düzenlenmesi, mürekkepli kalemle veya bilgisayar ortamında düzenlenir.Bilgisayar ortamında düzenlenen defter, dosya, çizelge, form ve benzeri belgelerin çıktıları alınarak okul veya kurum müdürünce onaylanır ve saklanır. Ayrıca bu kayıtlar e-okul sistemi içerisinde de yedeklenir. (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, Md: 63)

**11**.Öğrenci başarısını gösterir notların e-okul sistemine zamanında girilmesi; not çizelgeleri, dönem not cetveli ile sınıf geçme defterlerindeki notların uyumlu olması,

**12**.Alan/dal seçimi ve seçmeli dersler ile ilgili iş ve işlemlerin mevzuatına uygun yapılması; alan/dal seçiminde ve seçmeli derslerin belirlenmesinde, öğrenci, öğretmen ve veli görüşlerinin dikkate alınması;

**13**.Bakanlıkça dağıtılan ders kitapları ile ilgili işlemlerin yerine getirilmesi,ders işlenişlerinde ders kitaplarının kullanılması (soru bankaları ile ders işlenmemesi)

**14**.Beden Eğitimi dersinde sağlık durumları veya engelleri nedeniyle derse veya bazı etkinliklere katılamayacak durumda olan öğrencilere ilişkin işlemlerin yürütülmesi; (Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği-Md:27/b)

**15**.Burslu öğrencilere ödemelerin zamanında yapılması, okulla ilişiği kesilenlerin ilgili yerlere zamanında bildirilmesi;

**16**.Okulda**;** şiddet, saldırganlık vb risk faktörlerinin belirlenmesi, önlenmesi ve bunlarla mücadele edilmesi amacıyla çalışma ekibinin oluşturulması, eylem planının hazırlanarak milli eğitim müdürlüğüne gönderilmesi ve çalışmaların bu doğrultuda gerçekleştirilmesi; (2006/26 sayılı genelge; Eğitim Ortamlarında Şiddetin Önlenmesi Ve Azaltılması Strateji ve Eylem Planı-2006-2011)

**17**.Kaynaştırma yoluyla eğitimlerine devam eden bireylerin bulunduğu sınıflarda sınıf mevcutları; bir sınıfta eğitime ihtiyacı olan en fazla iki birey olacak şekilde eşit olarak dağıtılarak özel eğitime ihtiyacı olan iki bireyin bulunduğu sınıflarda 25, bir bireyin bulunduğu sınıflarda 35 öğrenciyi geçmemesi; (Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği – Md:23/ğ)

**18**.Kaynaştırma yoluyla eğitimlerini sürdüren öğrencilere ilişkin verilerin e-okul sistemine zamanında girilmesi, bunların öğrenci servislerinden ücretsiz yararlandırılması, (MEB- Özel Eğitim Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 02.09.2008 tarih ve 2008/60 sayılı “Kaynaştırma Yoluyla Eğitim Uygulamaları” konulu Genelgesi – Md: 15)

**Mesleki ve Teknik Okullarda;**

3308 sayılı Kanun kapsamındaki işletmelerde beceri eğitimi ile işletmeye gönderilemeyen öğrencilerin staj uygulamalarının yapılması, bunlarla ilgili gerekli belgelerin düzenlenmesi;

İşletmelerde meslek eğitimi yapacak öğrenciler için öğretim programlarına uygun iş yerlerinin belirlenmesi;

Okul yönetimince koordinatör öğretmenlerin görevlendirilmesi, öğretmenlerin görevlerini yerine getirmesi ve ilgili belgelerin düzenlenmesi;

Öğretim programlarına uygun olarak işletmelerde “Mesleki Eğitim Uygulaması” yapan öğrencilere ait “İş Dosyası”nın tutulması ve bu dosyaların yıl sonu “Beceri Sınavları”nda değerlendirmeye alınması;

İşletmelerde, sözleşme şartlarına uygun mesleki eğitim yapılması; koordinatör öğretmenlerce okul ve işletme arasında koordinasyonun sağlanması;

İş yerlerindeki usta öğreticilerin yetiştirilmeleri hususunda, işletmelerle iş birliğinin yapılması;

İşletmelerde eğitime başlayacak öğrencilerin sözleşmelerinin yapılması; işe ilk giriş bildirgelerinin SGK (Sosyal Sigortalar Kurumu‟na) verilmesi; (MEB Mesleki ve Teknik Eğitimi Yönetmeliği, Md: 213; 3308 sayılı Meslek Eğitimi Kanunu-Madde:13)

Beceri sınav programının hazırlanıp uygulanması,

Beceri eğitimini okulda yapan öğrencilere staj yaptırılması, (Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği - Md:58-65)

Yetişkinlere yönelik mesleki ve teknik eğitim kurslarının yerel gereksinimlere ve meslek standartlarına uygun olarak kursların düzenlenmesi, (Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği - Md:67)

Uygulama sınıflarındaki çocukların kişisel bilgi formlarının doldurulması, yıl sonu gelişim raporlarının düzenlenmesi, periyodik sağlık kontrollerinin ve aşılarının takibinin yapılması,

**PERSONEL İŞLERİ**:

**1**.Özlük dosyalarının düzenlenmesi; (657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Md: 109)

**2**.Devam-devamsızlık,izin defterinin tutulması, tutulan bilgiler ile izin kayıtlarının MEBBİS ortamına işlenmesi;

**3**.Her öğretim yılı başında ve personel değişikliğinde çalışanlar arasında yazılı iş bölümünün yapılıp ilgililere tebliğ edilmesi;

**4**.Yönetici ve öğretmen sayılarının norm kadroya uygun olması;

**5.**Personelin ödül ve ceza işlemlerinin yürütülmesi;

**6.**Derslerin, öğretmenlere branşlarına uygun ve dengeli şekilde dağıtılması;

**7**.Ders dağıtım çizelgesinin hazırlanması (Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği md.11 )

**8**.Aday personelin yetiştirilmesi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi; *(*Millî Eğitim Bakanlığı Aday Memurlarının Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik)

**9.**Herhangi bir sosyal güvenlik kurumuna bağlı olmadan çalışan ücretli, sözleşmeli öğretmen ile personelin sigorta ve vergi kesintilerinin yapılması; emekli olup da çalışan personelden “Sosyal Güvenlik Destek Primi”nin kesilmesi; (5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu- Geçici Madde: 14)

**10.**Alan/bölüm, atölye ve laboratuar şefleri ile varsa kadrosuz usta öğretici görevlendirmelerinin yapılması; (Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Mesleki ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumları Alan/Bölüm, Atölye ve Laboratuar Şefliklerine İlişkin Yönerge)

**11.**Yöneticilerin maaş karşılığı yeter sayıda derse girmesi; (Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar- Md:5)

**12.**Ders saati ücretli görevlendirilen öğretmenlerin, ders saati sayılarının uygun olması; (Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar-Madde:9)

**13.**Kantinde ve mutfakta çalışanların, gerekli çalışma belgesine sahip olması ve periyodik sağlık kontrollerinin yaptırılması; (MEB Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığının 17.04.2007 tarih ve 2007/33 sayılı “Okul Kantinlerinin Denetimi ve Uyulacak Hijyen Kuralları” konulu genelge)

**14.**Nöbet görevlerinin yerine getirilmesi;

**15**.Yönetici, öğretmen ve diğer personelin kılık-kıyafetleri hususunda ilgili yönetmelik hükümlerine uyulması;

**Özel Okullarda;**

Görevli yönetici ve eğitim personeli, atanmalarına esas olan çalışma izin onaylarındaki haftalık ders saati sayılarına ve branşlarına uygun çalıştırılması;

Yabancı uyruklu eğitim personeli çalıştırılması halinde, görevlendirilmeleri ve çalışma izinleri ile ilgili olarak Millî Eğitim Bakanlığı ile Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı izin onaylarının alınmış olması**;** (Yabancıların Çalışma İzinleri Hakkında Kanunun Uygulama Yönetmeliği–Md:5)

Yöneticiler tarafından, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde olmak kaydıyla, Bakanlığımız çalışanlarının üye olabilecekleri hizmet kolunda kurulmuş olan sendikalar arasında herhangi bir ayrım gözetilmeksizin çalışmalarında kolaylık sağlanması **(MEB Personel Genel Müdürlüğü’üin 2004/73 Sayılı Genelgesi)**

Sendikal faaliyetlerin, kurumun aslî ve sürekli görevlerini aksatmadan, öğrencilere yansıtılmadan, çatışmalara sebep olmadan, uzlaşı anlayışı içinde yapılmasının sağlanması, konfederasyon ve şube yönetim kurulu üyelerine İl Milli Eğitim Müdürlüğünün teklifi üzerine Valilikçe aylıksız izin verilmeli ve bunların sağlık işlemleri kurumlarınca yürütülmeli, sendika merkez ve şube yönetim kurulu üyelerine istemeleri halinde haftada 1 gün izin verilmeli, askere giden öğretmenlerin askerlik süresince sendika üyeliğinin askıya alınması,

Sendika şubesi bulunmayan il ve ilçelerde, ildeki üye sayısı 100 ve daha fazla olan sendikanın il temsilcisi ile ilçedeki üye sayısı 50 ve daha fazla olan sendikanın ilçe temsilcisine, isteği üzerine haftada 4 saat izin verilmesi,.

Yönetici ve öğretmenlerin; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları, Bakanlığın web sayfasından takip etmesi, elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okuyup, ilgili yeri imzalaması, **(26156 Sayılı Resmi Gazete).**

**HESAP İŞLERİ**

**1**.Ödenek ve Avans Defteri tutulması (Kurumun türüne göre)

**2**.Ödenek talep formunun ihtiyaçları yansıtacak şekilde gerekçeli şekilde hazırlanarak e-okuldan girişinin yapılması, gelen ödeneklerin de yerinde ve uygun olarak kullanılması;

**3**.Her türlü alım, yapım, onarım ve varsa hizmet alımı iş ve işlemlerinin “2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu” ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre yürütülmesi;

**4**.Yapılan ihalelerle ilgili bilgilerin Kamu İhale Kurumu internet sayfasına girilmesi; (Strateji Geliştirme Başkanlığının 29/12/2006 tarih ve 7218 sayılı yazısı)

**5**.Ana sınıflarının gelir ve gider muhasebesinin; DÖSE bulunan okullarda Tekdüzen Muhasebe sistemi üzerinden; DÖSE bulunmayan okullarda ise “İşletme Hesabı”na göre yürütülmesi; (Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği- Mad:16, 43; MEB İşletmeler Dairesi Başkanlığının 97/935 sayılı Genelgesi )

**6**.Okulun genel işleyişi, eğitim ve öğretim hizmetlerinin yürütülmesi için yapılan bağışlar, okul-aile birliği yoluyla sağlanır ve gerekli harcamalar yapılır. 20/07/2011 tarihli 2011/40 sayılı MEB Genelgesi doğrultusunda “Öğrenci velilerinin hiçbir surette bağış yapmaya zorlanamayacağı” hususun dikkate alınması,

**7**.Her türlü gelir-gider (harcama) ile ayni ve nakdi bağışların http://tefbis.meb.gov.tr adresinde yer alan TEFBIS projesindeki modüllere girilmesi; (MEB Strateji Geliştirme Başkanlığının 31/12/2010 tarih ve 7729 sayılı yazısı)

**8**.Maaş ve ücret ödeme işlemlerinin usulünce yürütülmesi, “e-bordro döküm listesi” üzerinden takip edilmesi, harcama evrakının aslı ve örneklerinin saklanması,

**9**.Maaş ödemelerinde sağlık raporu üzerine verilen hastalık izinlerinde (bazı hastalıklar ve yataklı tedaviler hariç) süreleri toplam yedi günü aşanlardan, o güne isabet eden zam ve tazminatlarının %25 eksik ödemenin yapılması, (*657 Sayılı Devlet Memuları Kanunu Md:152)*

**10**.Ek ders ücret onayının alınması,

**11**.Ek ders ücreti aylık puantaj cetvelinin(devem-devamsızlık defterindeki kayıtlara uygun) hazırlanması ve ek ders ücretlerinin ödenmesi**(16 Aralık 2006 tarih 26378 sayılı Resmi Gazete- 206/11350 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı : MEB Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek ders Saatlerine İlişkin Karar)**

**12**.Bir ayda dört günü geçmemek üzere ayakta görülen tedavi nedeniyle ders görevlerini yerine getiremeyen öğretmenlerin ücretlerinin ödeneceğine dair hüküm kaldırılmıştır.Bu nedenden kaynaklanan ders ücretlerinin kesilmesi, **(Personel Genel Müdürlüğü’nün 03.06.2011/ 37291 Sayılı Yazısı ve İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü’nün 15.06.2012 tarihli yazısı)**

**13.**Ulusal Tatil günlerinde ve Bayram Kutlamalarında ücretler**“**Milli Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Kararda Değişiklik Yapılmasına Dair Karar” gereğince; Gençlik ve Spor Bakanlığı’nca yürütülen okul sporları, halk oyunları ve izcilik faaliyetleri kapsamında geçici olarak görevlendirilen yönetici ve öğretmenler, görevlendirildikleri tarihte kendilerine verilmiş ek ders görevi bulunup bulunmadığına bakılmaksızın ulusal bayram ve genel tatiller ile cumartesi, pazar, yarıyıl ve yaz tatili de dahil olmak üzere fiilen görev yaptıkları her gün için 3(üç) saat ek ders görevi yapmış sayılırlar ve buna ilişkin ek ders ücretleri kadrolarının bulunduğu kurum tarafından ödenir. Alınacak onayda görevlendirilen personelin adı, soyadı, unvanı, görevin mahiyeti, görev süresi ve diğer hususlar belirtilir. Bu hüküm 2(İki) öğretim yılı ile sınırlı olmak üzere uygulanır ve bu kapsamda ek ders ücretinden yararlanan personele aynı günlerde asıl görevi için öngörülen ek ders ücretinin ayrıca ödenmemesi, **09/10/2012 tarih ve 28436 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan**

**14**.İş Görmezlik Belgesi (rapor) alanlara, yatarak tedavi olanlara ve hastaya refakat edenlere bu sürelerde ders ve ek ders görevlerini yapmış sayılarak ücret verilmemesi, **(26378 Sayılı Resmi Gazete Madde:16, Personel Genel Müdürlüğü’nün 30.03.2010/ 17912 Sayılı Yazısı)**

**15**.MEB’e bağlı örgün ve yaygın eğitim kurumlarında görev yapan öğretmenlerden yüksek lisans ve doktora yapmış olanlara, 01/09/2012 tarihinden geçerli olmak üzere, fiilen girdikleri dersler için ek ders ücretlerinin sırasıyla %5 ve %15 artırımlı ödenmesi, Kamu Görevlileri Hakem Kurulunun 29/05/2012 tarihli ve 2012/1 sayılı kararı doğrultusunda;

**16**.Ders dışı eğitim çalışmaları kayıtlarının tutulması, ücretlerinin ödenmesi Ders dışı eğitim çalışması yapanlara haftada en çok 6 saat ek ders ücreti ödenir. Ancak, bir ders yılında bu kapsamda ödenecek toplam ek ders saati sayısı, okulun bir ders yılındaki toplam ders saati sayısının %5’ini geçmemesi, **(16 Aralık 2006 tarih 26378 sayılı Resmi Gazete- 206/11350 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı - MEB Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek ders Saatlerine İlişkin Karar-Madde:17).**

**17**.Şahıs emeklilik icmâl bordrolarının örneklerinin saklanması **(Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu-Madde:17).**

**18**.Bakanlığımıza bağlı okul ve kurumların, bankalarla yapacağı “Maaş Ödeme Protokollerine” bağlı olarak edinilecek parasal kaynakların tamamının çalışan personele dağıtılması, **(MEB İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının 2012/08 Sayılı Genelgesi).**

**19**.Öğrenci yetiştirme kursları kurs ücretinin tespit ve tahsil edilmesi, dağılımının, ödemelerin, vergilendirme gibi işlemlerin yapılması **(ÖYKY Madde: 18-19-20-21)**.

**Meslekî ve Teknik Okullarda;**

İşletmelerde meslek eğitimi gören öğrenciler için, yaşlarına uygun asgari ücretin %50si üzerinden sigorta priminin SGKye yatırılması; (3308 sayılı Meslek Eğitimi Kanunu)

Öğrencilere asgari ücretin %30 undan az olmamak üzere ücret ödenmesi ve okul müdürlüğünce takibinin yapılması;

Mesleki Eğitimi Geliştirme ve Yaygınlaştırma Faaliyetlerinin Desteklenmesiyle İlgili Gelirlere ve Harcanmasına İlişkin Esas ve Usullerin yerine getirilmesi; (Mesleki Eğitimi Geliştirme ve Yaygınlaştırma Faaliyetlerinin Desteklenmesine ilişkin 2003/16 sayılı genelge)

**Meslekî ve Teknik Eğitim Merkezlerinde (METEM);**

Aday çırak, çırak, kalfa ve ustalarla ilgili kayıt, eğitim-öğretim, sınav iş ve işlemlerinin yürütülmesi; ilgili defter ve belgelerin düzenlenmesi, dosyaların tutulması;

**Özel Okullarda;**

Görevli yönetici ve öğretmenlerin, atanmalarına esas olan çalışma izin onaylarındaki haftalık ders saati sayılarına ve branşlarına uygun çalıştırılması;

Yöneticilik ve eğitim-öğretim hizmeti yapanlarla diğer personele ücretlerinin sözleşmelerindeki kayıtlara göre ödenmesi; (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği, Md.45.)

Ücretsiz okuyacak öğrencilerle ilgili işlemlerin yapılması, kontenjan fazlası ücretsiz okutulan öğrenciler için de KDV yükümlülüğünün kurumca yerine getirilmesi; (MEB Özel Öğretim Kurumlarında Ücretsiz veya Burslu Okutulacak Öğrenci ve Kursiyerler Hakkında Yönetmelik; Katma Değer Vergisi Kanunu)

Öğrenci ücret tespiti, ilânı ve tahsil işlemlerinin yapılması; (MEB Özel Öğretim Kurumları Öğrenci ve Kursiyer Ücretleri Tespit ve Tahsil Yönetmeliği)

Öğrencilerden alınan ücretlere ait fatura kesilmesi ve kayıtlarının tutulması;

Yapılan ilân ve reklâmlar için onay alınması ve dosyalanması; (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği, Md.27.)

**Özel Eğitim Meslek Liselerinde;**

Okulda gündüzlü olarak okuyan ve parasız yatılılık şartlarını taşıyan öğrencilere genel bütçeden karşılanan ödenekle ücretsiz olarak öğle yemeği verilmesi; (Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği - Md: 91/1)

**Okul-Aile Birliği**

**1.** Okul-aile birliği kurullarının oluşturulması ve çalıştırılması; (MEB Okul-Aile Birliği Yönetmeliği-Md:8-14) Okul-aile birliğinden, Okul müdürünün sorumluluğu MEB Okul-Aile Birliği Yönetmeliği-Md:27)

**2.**Gelir ve gider işlemlerinin yürütülmesi; (Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği - Md:15-20)

**3.**Okul-aile birliğine ait tüm harcamaların,(Md:18) belge tarih ve numaraları belirtilerek ve karar defterine yazılarak karar altına alınması ve harcamaların buna göre yapılması;

**4**. Birlik başkanı elde edilen gelirler, alınan bağışlar ve yönetim kurulu kararlarıyla yapılan harcamalara ilişkin bilgileri okul müdürüne her ayın sonunda yazılı olarak bildirmesi, (Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği - Md:18)

**5**. Yönetim kurulunun 23.madde de belirtilen defter, dosya ve belgelerin tutulması, muhafazası ve düzenlenmesinden sorumlu olması,( MEB Okul-Aile Birliği Yönetmeliği-Md:23)

**6**. Kantin ve okul servis araçları Kiralama usulü ve işlemleri uygulaması, MEB Okul-Aile Birliği Yönetmeliği-Md:20)

**7**.Yönetim kurulunun (5) veliden oluşturulması; (Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği - Md:12)

**8**. Denetleme kurulu, genel kurulca seçilen bir veli ve öğretmenler kurulunca seçilen iki öğretmen olmak üzere üç asıl ve üç yedek üyeden oluşması, (Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği - Md:14)

**9**.Okul zümre başkanları kuruluna (2) veli,(Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi-Md:14)

**10**.Kütüphane kaynaklarının tespiti ve seçimi komisyonuna (1) veli, (MEB Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği–Md:10)

**11**.Okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna (1) veli, (MEB Orta Öğretim Kurumları Ödül Ve Disiplin Yönetmeliği–Md:20)

**12**.Sosyal etkinlikler kuruluna (2) veli, (MEB İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği -Md:8)

**13**.Sosyal etkinliklere yardımcı olacak gönüllü veli, (MEB İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği-Md:9)

**14**.Anadolu liselerinde, kontenjan tespit ve nakil komisyonuna (1) veli, (MEB Anadolu Liseleri Yönetmeliği-Md:7)

**15.**Anadolu Öğretmen Liselerinde boş öğrenci kontenjanı belirleme ve nakil komisyonuna (1) veli; (Anadolu Öğretmen Liseleri Yönetmeliği-Md: 10)

**16**.Mesleki ve Teknik Okullarda kontenjan belirleme, kayıt-kabul ve nakil komisyonuna (1) veli, (Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği-Md:112)

**17**.Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonuna (1) veli, (MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yön. Md:45)

vb. seçilmesi;

**Sigortalı Çalıştırılan Personel**

Her işveren, işyerinde çalışan işçilerin yıllık ücretli izinlerini gösterir izin kayıt belgesi tutulması, **(4857 Sayılı İş Kanunu, Md: 56).**

Sigortasız/izinsiz personel çalıştırılıp çalıştırılmadığının belirlenmesi için muhtasar beyanname, izin onayı, SGK bildirimleri karşılaştırılır. Kurumda sigortasız personel çalıştırılamaz. Ücretli/sözleşmeli çalışan personelin SGK/Sosyal Güvenlik primlerinin zamanında yatırılması, **(5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği, 16.01.2004 gün ve 25348 Sayılı R.G.).**

Kamu idaresi Denetim Elemanları olarak; kendi mevzuatlarımız gereğince kurumlarımızdayaptığımız her türlü denetim,soruşturma ve inceleme sırasında çalışanların 5510 Sayılı Kanun gereği sigortalı olup olmadığını tespit ederek sigortasız çalıştırılanları ve pirime esas kazançlarının veya sigortalı gün sayılarının eksik bildirilmesine ilişkin tespitlerin en geç bir ay içinde kuruma (SGK’na)bildirilmesi, **(Kamu İdarelerinin Denetim Elemanlarınca Yapılacak Tespitler Hakkında Yönetmelik).**

Ücretli derse giren veya sözleşmeli çalıştırılan personel varsa, sigorta primleri ödenmeli ve sigortasız eleman çalıştırılmamasına dair mevzuata uyulmalı, sözleşmeli personelin okullarda yönetici olamayacağı ve kendilerine yöneticilik ücreti ödenemeyeceği hususuna dikkat edilmesi, **(MEB Personel Genel Müdürlüğü’nün 28.02.2000/ 18328, 11.03.2011/ 16767 Sayılı Yazıları ve 10.05.2001/ 39 Nolu Genelgesi)**

**Okul Kooperatifleri**

**1**.Sınırlı Sorumlu Okul Kooperatifleri Ana Sözleşmesi *(2149 ve 2404 Sayılı TD), MEB’in 08.11.1983-224; 1985/30 Sayılı Genelgeleri (2188 Sayılı TD), MB’nin 22.09.1983-120 Sayılı Genelgesi* uyarınca;

**2**.Yönetim-denetim kurulları oluşturulur ve bu kurullarda sadece öğrencilerin görev alması, Öğretmenler kurulunda seçilen öğretmenlerin kurullara rehberlik etmesi,

**3**.Ortak kayıt, yönetim kurulu karar, kasa, işletme, envanter ve bilanço, ortak alışveriş, demirbaş ve amortisman defterleri ile gerekli görülen yardımcı defterlerin tutulması,

**4**.Ana sözleşme hükümlerine göre çalıştırılan okul kooperatiflerinin kurulmalarına ve statüsüne uygun olarak çalıştırılmalarına gerekli önem verilmesi, **(MEB 08.11.1983-224 Sayılı Genelge).**

**5**.Okul Kooperatiflerinin, okul idareleri ve öğretmenler nezaretinde öğrenciler tarafından işletilmesi ticari faaliyet kapsamına girmez; dolayısıyla, okul kooperatifleri, Katma Değer Vergisine tabi olmaması,**(**Maliye ve Gümrük Bakanlığı Gelirler Genel Müdürlüğünün, 2.4.1985-22880 Sayılı yazısı, 15.04.1985/30 Sayılı Genelge, 2188 Sayılı Tebliğler Dergisi).

**Okul Spor Kulüpleri Gelir-Gider İşlemleri**

**1**.Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır.

**2**.Bankadaki para yönetim kurulu başkanı/başkan yardımcısı ile saymanın ortak imzasıyla çekilir **(**MEB OSKY, Madde: 25).

**3**.Okulun yıllık bütçesi bir öğretim yılı için düzenlenir (MEB OSKY, Madde: 25).

**4**.Kulübün mali işleriyle ilgili olarak; gelir-gider defteri, spor kulübü tahmini bütçe taslağı, gelir makbuzu, senet ve fatura dosyası, bütçe taslağı ve bilanço dosyası tutulur. Alınan kararlar, karar defterine yazılır **(**MEB OSKY, Madde: 24).

**5**.Okul spor kulüplerinin toplam gelirlerinin %10’u, il lig heyeti hesabına aktarılır. Lig heyetleri, ilçedeki sportif faaliyetlerin yoğunluğuna göre ilçe lig heyetlerine gerekli maddi desteği verir **( 9.4.2009 tarihli ve 27195 sayılı Resmi Gazete).**

**Taşınır Mal İşlemleri**

**1**.Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi görevlendirmesi – MEBBİS Taşınır Modülüne işlenmesi; (Taşınır Mal Yönetmeliği-Madde:6)

**2**.Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtlarının tutulması, bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesi (MEBBİS sistemindeki Taşınır Modülüne İşlenmesi); (Taşınır Mal Yönetmeliği-Madde:6, 10, 11)

**3**.Taşınır işlemlerinde, özelliklerine göre defterlerin tutulması; (Taşınır Mal Yönetmeliği-Madde:9)

**4**.Taşınırların kullanıma verilmesinde, zimmet fişlerinin düzenlenmiş ve ilgililerce imzalanmış olması. (Taşınır Mal Yönetmeliği-Madde:10)

**5**.Taşınır kayıt kontrol yetkililerinin görevlerinden ayrılmalarında ve yıl sonlarında taşınırların sayımının, sayım kurulu marifetiyle yapılması; (Taşınır Mal Yönetmeliği-Madde:32/1,2)

**6**.Dayanıklı taşınırlara sicil numaralarının verilmesi, ait olduğu bölümlere listelerinin asılması; (Taşınır Mal Yönetmeliği-Madde:10/ç, 36)

**7**.Bağış ve yardım olarak edinilen taşınırlar dahil tüm taşınırlar için Taşınır İşlem Fişi düzenlenmesi; (Taşınır Mal Yönetmeliği-Madde:10,16)

**8**.Devir teslim işlemlerinin yapılması; meliği-(Taşınır Mal Yönet Madde:6,10, 19, 24, 31, 33)

**9**.Taşınır Mallar Modülüne işlenen, her hangi bir sebeple çıkışı yapılan ve Taşınır İşlem Fişi çıktısı alınan taşınırın edinme / düşüm tarihinden en geç 10 gün içinde ilgili muhasebe birimine bildirilmesi; (Taşınır Mal Yönetmeliği-Madde:30)

**10**.Hurdaya ayırma, yok olma, sayım noksanı, kullanılmaz hale gelme nedeniyle yapılan çıkışlar kurulacak komisyonla yapılması ve Kayıttan Düşme Onay ve Teklif Tutanağı düzenlenmesi; çıkışa esas Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek düşüm yapılması; yapılan bu işlemin Kayıttan Düşme Onay ve Teklif Tutanağına eklenen Taşınır İşlem Fişi ile ilgili muhasebe birimine bildirilmesi; (Taşınır Mal Yönetmeliği-Madde:27-28)

**11**.Harcama yetkilisinin; önceki yıldan devreden taşınırlar ile yıl içinde giriş ve çıkışı yapılan taşınırları, ertesi yıla devredilenleri, yıl sonunda yapılan sayım sonucu bulunan fazla ve noksanları gösterir yönetim hesabının hazırlanması; (Taşınır Mal Yönetmeliği-Madde:34)

**Okul Servis Araçları**

**1**.Okul yönetimleri, okul servis iş ve işlemleri, Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliğine göre yerine getireceklerdir. **(**28.08.2007-26627 Sayılı RG, Değişik:11.10.2008-2701 ve 17.09.2009-27352 Sayılı Resmi Gazete )

**2**.Okul servis araçlarında aranacak şartlar (Madde:4),

**3**.Taşımacının yükümlülüğü (Madde:5),

**4**.Taşıma işlerinde çalışanların özellikleri ve sorumlulukları **(**Madde:8),

**5**.Sigorta yaptırma zorunluluğu ve yaptırmayanlar hakkında uygulanacak yaptırımlar **(**Mad.**9-11**)

**6**.OAB Yönetim Kurulu Başkanlığınca kurulacak komisyon tarafından kiralanacak araçlar için veliler ve işletmeciler arasında anlaşma yapılır **(Madde:7),**

**7**. Özel eğitim gerektiren bireylerin zorunlu eğitimlerini tamamlamalarını sağlamak amacıyla, özel eğitim okullarında ve özel eğitim sınıflarındaki öğrencilerin ücretsiz taşınması sağlanır **(Öz.Eğ.Reh.Dan.Hiz. Gen. Müd.nün 31.08.2009-3910 Sayılı Yazısı; Özel Eğitime İhtiyacı Olan Öğrencilerin Okullara Ve Kurumlara Erişiminin Ücretsiz Sağlanması Hakkında Uygulama Esasları).**

**Pansiyon İşleri**

(2698 sayılı Okul Pansiyonları Kanunu; 30.10.1983 tarih ve 18206 sayılı R.G‟de yayımlanan MEB‟e Bağlı Okul Pansiyonları Yön.)

**1**.Nöbetçi öğretmen, belletici ve ambar memurunun görevlendirilmesi; görevlerini yerine getirmesi;

**2**.Pansiyonla ilgili defter, çizelge ve dosyaların tutulması; (Okul Pansiyonları Yönetmeliği-Md:40)

**3**.Öğrencilerin ders ve etüt dışı zamanlarının değerlendirilmesi için, özel yetenek ve istekleri doğrultusunda plânlama yapılması;

**4**.Günlük yemek tabelalarının, öğrencilerin kalori ihtiyacı ve istekleri dikkate alınarak hazırlanması; (Okul Pansiyonları Yönetmeliği-Md:34)

**5**.Ambar kontrol işlemlerinin gerçekleştirilmesi;

**6**.Hasta kayıt, revir ve ilaç dağıtım defterlerinin işlenmesi; kullanım süresi dolmuş ilaçlar için önlem alınması;

**7.**Giyim, kırtasiye ve öğrenci harçlıklarının dağıtılması ve bunlara ilişkin kayıtların tutulması; **(**Mesleki Ve Teknik Eğitim Yönetmeliği- Md:257/k; Okul Pansiyonları Yönetmeliği M40/g)

**8**.Paralı yatılı öğrenciler ile ücretle yemek yiyenlerden ücretlerinin tahsil edilmesi ve saymanlığa yatırılması; (Okul Pansiyonları Yönetmeliği)

**9**.Yarım yatılı öğrencilerle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi; (Mesleki Ve Teknik Eğitim Yönetmeliği- Md:174)

**10**.Yatılı öğrencilerin evci çıkma işlemleri ve takibinin yapılması;

**11**.Öğrenci etütlerin planlanması ve yapılması;

**12**.Çamaşır yıkama ve banyo hizmetlerinin planlı bir şekilde yerine getirilmesi

vb. hususların göz önünde bulundurulması,

**Döner Sermaye İşleri**

(3423 sayılı MEB‟e Bağlı Mesleki ve Teknik Okulları Döner Sermayesi Hakkında Kanun; MEB Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Başı Üretim, Atölye Ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik; MEB Döner Sermaye İşletmeleri Çalışma Yönergesi)

1**.**Okulda, DÖSE kuruluş amaçlarının gerçekleşmesi için; yerindelik ve verimlilik açısından okulun fiziki yeterliliğinin, mevcut makine parkının ve yöresel özelliklerin dikkate alınarak DÖSE‟nin değerlendirilmesi ,

**2.**Muhasebe kayıtlarının; “Millî Eğitim Bakanlığı‟na Bağlı Döner Sermaye İşletmelerinde Uygulanacak Tek Düzen Muhasebe Sistemi ve Hesap Plânı Uygulama Esasları” na uygun olması;

**3**.Mevcut nakit ve diğer hazır değerlerin kayıtlara uygun olması;

**4**.Muhasebe kayıtları arasında (Yevmiye Defteri, Büyük Defter; Yardımcı Defterler) muhasebe kuralları açısından uyum bulunması;

**5**.Tahsilat ve ödeme belgelerinin (Sipariş Şartnamesi, İrsaliye, fatura, vezne alındısı vb.) düzenlenmesi, süresi içerisinde kayıtlara geçirilmesi ve saklanması;

**6**.Döner sermaye saymanından kefalet aidatının kesilmesi;

**7**.Döner sermaye sorumlularının (Sayman, Teknik Müdür Yardımcısı, Müdür) belirlenmesi ve geçici ya da sürekli olarak görevden ayrılmaları halinde, devir-teslim iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi;

**8**.Kalite kontrol komisyonun oluşturulması ve çalıştırılması; (Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği.-Md:105/e,111)

**9**.İşletmede işçi statüsünde çalışan personelin iş ve işlemlerinin yürütülmesi;

**10**.İşletmenin; önceki bütçe yıllarına ait idare hesaplarıyla, ilgili defter ve belgelerin öngörülen süre içerisinde ve istenildiğinde ilgili dairelere (Milli Eğitim Ve Maliye Bakanlığına elektronik ortamda, Sayıştay Başkanlığına ise belge olarak) gönderilmesi;

**11**.Kurum alacak ve borçlarının mahsup fişi düzenlenmek suretiyle takip edilmesi;

**12**.Öğrenci hakkı, üretimi teşvik primi, maaş, ikramiye, fazla çalışma ücreti vb. ödemelerin gerçekleştirilmesi;

**13**.Alım-satım, hizmet, yapım, kira ve taşıma işlerinin mevzuatınca yürütülmesi;

**14**.Döner sermaye iş ve işlemleri ile ilgili olarak doğan tüm yasal kesintilerin yapılarak süresi içerisinde ilgili yerlere bildirilmesi;

**15.**“Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Başı Üretim, Atölye Ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik” kapsamında Parça Başı Üretim Sistemi uygulanan alan/bölümlerdeki atölyelerde yapılan üretimlerin “Parça Başı” olarak yapılması ve fazla çalışmaların da Parça Başı Ücret olarak ödenmesi;

**16**.Ünitelerdeki; makine, tezgâh, tesisat ve araç-gerecin bakımının yapılması; ekonomik ömürlerini dolduranların piyasa şartları ve teknolojik gelişmeye göre takip edilmesi ve yenilenmesi;

**17**.Diğer kurum elamanları (Sayıştay Denetçisi, Sigorta Denetçii, Defterdarlık Denetmeni vb.) tarafından yapılan denetimler sonrasında getirilen tekliflerin değerlendirilmesi;

**18**.İşletme amacının gerçekleştirilmesinde, özel ve resmi kurum ve kuruluşlarla ilişki kurulması;

**19**.Dösenet sisteminin (Müdür, Teknik Müdür Yardımcısı ve Sayman) bilgisayarlarında kurulu olması ve Bakanlığımız ile evrak alışverişinin elektronik ortamda yapılması.

**Kaynak Kullanımı**

**1**.Kaynakların israf edilmeden kullanılması (Telefon, elektrik, su ve yakacak kullanımı ile diğer harcamalarda tasarruf tedbirlerine uyulması);

**2**.Okul enerji yöneticisinin görevlendirilmesi ve görevlerini yerine getirmesi; (MEB‟e Bağlı Okullarda Enerji Yöneticisi Görevlendirilmesine İlişkin Yönetmelik-Md:5,6,7; MEB Erkek Teknik Öğretim Genel Müdürlüğü çıkışlı “Enerji Yöneticisi Görevlendirme” konulu 01/03/2010 tarih ve 2010/18 sayılı Genelge)

**3**.Ders araç-gereci ile okul eşyasının korunmasına özen gösterilmesi;

**4**.Maddi yetersizliği olan öğrencilere imkânlar ölçüsünde destek sağlanması;

**5**.Ders dışı zamanların etkili ve verimli kullanılmasına yönelik ortamların hazırlanması;

**6**.Çevrede bulunan okul, kurum ve kuruluşların laboratuar, kitaplık ve spor salonu, bilgi ve iletişim teknolojisi araçları vb. tesislerinden yararlanılması; (Millî Eğitim Bakanlığı Bilgi Ve İletişim Teknolojileri Araçları ve Ortamlarının Eğitim Etkinliklerinde Kullanım Yönergesi -2554 Sayılı Tebliğler Dergisi; Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi)

**7**.Teknolojik aracın kullanıma hazır halde bulundurulması;

**8**.Varsa vakfın eğitime katkısı, yapılan bağışlar; kantin vb gibi kaynaklardan elde edilen gelirlerin amacına uygun harcanması;

**9**.Motorlu araçların hizmete hazır bulundurulması, amacı doğrultusunda kullanılması; (237 Sayılı Taşıt Kanunu‟na göre kullanılması- Başbakanlığın 2001/23, 2001/29 sayılı Genelgesi)

vb. durumların değerlendirilmesi,

**EĞİTİM ÖĞRETİM ÇALIŞMALARI**

ÖĞRETMENLER KURULUNUN ÇALIŞMALARI;

Bu bölümde; okulun diğer süreçlerini etkileyen öğretmenler kurulu sürecinin irdelenmesi, eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi, okulun düzen ve disiplini, öğrencilerin yetiştirilmesi ve yönlendirilmesi hususları dikkate alınır. Öğretmenler Kurulu, ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında, ders yılı sonunda, okul veya kurum müdürünün gerekli gördüğü zamanlar ile kurul üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı isteği ile toplanır. (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, Md:34 – Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği, Md:98)

**Öğretim Yılı Başında Yapılan Toplantılarda;**

**1.** Eğitim-öğretimle ilgili kanun (Anayasa, 1739, 1702, 657 vb.), yönetmelik ve yönergelerin yönetici-öğretmen ve öğrencileri ilgilendiren bölümlerinin; okulun kuruluş amaçlarının; eğitim-öğretim-yönetimle ilgili önemli görülen genelge ve yazıların okunup açıklanması;

**2.** Atatürk inkılâp ve ilkelerinin öğretim esasları ile öğretim programlarında yer alması gereken Atatürkçülükle ilgili konulara derslerde yer verilmesi hususlarının açıklanması; (2104 ve 2488 **sayılı Tebliğler Dergisi)**

**3.** Önceki yıla ait eğitim-öğretim ve yönetim çalışmalarının değerlendirilmesi; bunların sonuçlarından yararlanılarak, yeni ders yılında daha verimli çalışmalar yapılmasına esas teşkil edecek görüşmelere yer verilip, kararlar alınması;

**4.** Okulun işleyişi ile ilgili hususların ele alınıp görüşülmesi;

**5.** Okulun son genel denetim raporunda/tebliğinde belirtilen noksanların giderilme durumunun değerlendirilmesi;

**6.** Son üç öğretim yılı esas alınarak, mezunların üst öğretim kurumlarına yerleşme durumlarının sayısal verilere göre değerlendirilmesi;

**7.** Ders bazında üniversite sınav sonuçlarının değerlendirilmesi;

**8.** Okulun özelliğine göre gerekli olan komisyon ve kurullarda görev alacak öğretmenlerin seçilmesi/görevlendirilmesi;

**-** Okul-Aile Birliği denetim kurulu, genel kurulca seçilen bir veli ve öğretmenler kurulunca seçilen iki öğretmen olmak üzere üç asıl ve üç yedek üyeden oluşur (Okul-Aile Birliği Yönetmeliği- Md:14)

**—** Okul Spor Kulübü yönetim kuruluna (3) asil (3) yedek üye; (Okul Spor Kolları Yönetmeliği Md:11)

**—** Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonuna Sınıf/Şube rehber öğretmenlerinden her sınıf seviyesinden (1)’er öğretmen, (Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği-Md:45)

**—** Okul Seçim Kurulu Başkanlığına (1) öğretmen, sandık kuruluna (1) öğretmen, (Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi-Md:9,10)

**—** Kitap sayısı 3000'i aşan ve kütüphane memuru bulunmayan okullarda (1) öğretmen, (Okul kütüphaneleri Yönetmeliği- Md:7)

**—** Okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna (2) asil (3) yedek öğretmen, (Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği -Md:34,35).

**—** Onur Kurulu Başkanlığı’na (1) öğretmen, (Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği-Md:31).

**—** Anadolu Liselerinde *“*Kontenjan Tespit Komisyonu*”*na (2) öğretmen, (Anadolu Liseleri Yönetmeliği. Md:7);

**—** Fen Liselerinde 9 uncu sınıflara alınacak öğrenci kontenjanlarını belirlemek üzere oluşturulacak komisyona (1) öğretmen, (Fen Liseleri Yönetmeliği-Md:8)

**—** Sosyal Bilimler Liselerinde hazırlık sınıflarına alınacak öğrenci kontenjanını belirlemek üzere oluşturulacak komisyona (1) öğretmen; (Sosyal Bilimler Liseleri Yönetmeliği-Md:8)

**—** Anadolu Öğretmen Liselerinde boş öğrenci kontenjanının belirlenmesi komisyonuna (2) öğretmen, (Anadolu Öğretmen Liseleri Yönetmeliği-Md: 10)

**—** Mesleki ve Teknik Liselerde; “Kontenjan Belirleme, Kayıt-Kabul ve Nakil Komisyonu” na meslek dersleri branşından (1) öğretmen, (Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği-Md: 112)

**—** “Okul Kantini Denetim Komisyonu”na (1) öğretmen (tercihen sağlık bilgisi/biyoloji branşından); (MEB Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığının 17 Nisan 2007 tarih ve 2007/33 sayılı Genelgesi) seçilir/görevlendirilir.

**9.** Sınıf rehber öğretmenleri ile kulüp etkinliklerinde görev alacak danışman öğretmenlerin belirlenmesi; (Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği 47/g; Sosyal Etkinlikleri Yönetmeliği-Md:7/a)

**10.** Okulun genel disiplin durumunun görüşülmesi; yıl içinde davranış notu indirilen öğrencilerin disiplin durumunun ayrı ayrı görüşülmesi; (Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği - Md: 18)

**11.** Okulda, yapılabilecek kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklere yönelik görüşmelere yer verilerek kararlar alınması;

**12.** Öğrencilerin kültür, sanat ve spor alanında aldıkları başarıların, tüm öğrenciler ile velilere ve kamuoyuna duyurulması için yapılması gereken işlemler üzerinde durulması;

**13.** Laboratuarlardan, kütüphaneden, spor salonundan, diğer özel dersliklerden ve ders araç-gerecinden öğrencilerin azami ölçüde yararlandırılmasına dair görüşmeler yapılması ve kararlar alınması;

**14.** Okulun araç-gereç ve diğer imkânlarının çevre imkânları ile bütünleştirilmesi ve bunların eğitim-öğretim etkinliklerinde kullanılması;

**15.** Okul Gelişim Modeli anlayışının benimsetilmesi; eğitim-öğretim ve yönetim çalışmalarının, toplam kalite anlayışı ile yürütülebilmesi hususlarında görüşmeler yapılması ve karara bağlanması;

**16.** Zümre toplantılarının yapılması, ünitelendirilmiş yıllık plân ve ders plânlarının hazırlanması konularında, okul genelinde uygulama birliğinin sağlanması yönünde kararlar alınması;

**17.** Öğrenci devamsızlıklarının önlenmesi ve geç kalan öğrencilerin derse alınma şekli ile ilgili görüşmelerin yapılması; (Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği-Md:39)

**18.** Öğrencilere, okul eşyası, ders araç-gereci, makine ve teçhizatın korunması, kullanılması ve bakımı yönünde iyi alışkanlıklar kazandırılması hususunda görüşmeler yapılması;

**19.** Öğrencilerin uyması gereken kuralların, onlardan beklenen olumlu davranışların; derslerde, toplantılarda törenlerde ve rehberlik çalışmalarında ve her türlü sosyal etkinliklerde öğrencilerde kazandırılmasına yönelik yapılacak çalışmaların görüşülmesi; (Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği -Md:5, 6)

**20.** Öğretmen, öğrenci ve personelin kılık-kıyafet ve davranışları bakımından uymaları gereken hususlar üzerinde durulması;

**21.** Öğretmen ve öğrenci nöbet hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesi; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği-Md:31, 80)

**22.** Onur belgesiyle ödüllendirilebilecek davranışların belirlenmesi ve belirlenen davranışların okul yönetimince onur kurulu ile okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna bildirilmesi; (Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği-Md:9/2)

**23.** Toplum hizmeti çalışmalarının belirlenmesi; (MEB İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikleri Yönetmeliği-Md:13/c)

**Mesleki ve Teknik Okullarda,**

**24.** 3308 sayılı Yasa kapsamında yapılacak çalışmaların görüşülmesi;

**25.** Tam Gün Tam Yıl Uygulaması ve Yetişkin Eğitimi ile ilgili açılacak kurslara ilişkin görüşmeler yapılması;

**İkinci Dönem Başında Yapılan Öğretmenler Kurulu Toplantılarında;**

**1.** Öğrencilerin birinci dönemdeki başarı durumlarının, derslere göre ayrı ayrı ele alınıp değerlendirilmesi, başarının artırılmasını sağlayıcı kararlar alınması;

**2.** Okulun genel disiplin durumu, kulüp etkinlikleri ile rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine ait çalışmaların değerlendirilmesi;

**3.** Okulun genel disiplin durumunun görüşülmesi; cezaların öğrenci dosyalarından silinmesi ve velilerine bildirilmesi hususlarının görüşülmesi; (Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği - Md: 19)

**4.** Okulun genel işleyişine ait diğer çalışmaların değerlendirilmesi;

**Ders Yılı Sonunda Yapılan Toplantılarda;**

**1.** Öğretim yılının genel bir değerlendirilmesinin yapılması; öğretim yılı boyunca alınan kararlar ve bunların uygulama sonuçlarının değerlendirilmesi;

**2.** Okulun, sınıf, şube ve derslere göre istatistiki bilgilerden faydalanılarak başarı durumunun değerlendirilmesi; başarıyı olumsuz yönde etkileyen hususlar üzerinde durularak ulaşılan sonuçlara göre gelecek öğretim yılı çalışmalarına ışık tutacak kararlar alınması;

**3.** Rehberlik ve psikolojik danışma servisi ve sınıf öğretmenliği ile sosyal etkinlik raporlarının kurula sunulması ve değerlendirilmesi;

**4.** Okul birincisinin seçilmesi; (Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği-Md:38)

**5.** Okul idaresine teslim edilmesi gereken yazılı kağıdı, sosyal etkinlik ve sınıf öğretmenliği dosyaları ile ders kesim raporlarının alınması;

**6.** Okul Gelişim Yönetim Ekibi tarafından hazırlanacak raporun değerlendirilmesi;

**7.** Bünyesinde Anasınıfı bulunan okullardaki okul öncesi çocukların kayıtları için “Seçici Komisyon”a iki öğretmenin seçilmesi; (Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği- Md:11)

**Mesleki ve Teknik Okullarda**

**8.** 4702 sayılı Yasa uyarınca öğrencilerin meslek yüksek okullarına yönlendirilmesi;

**9.** Okul-işyeri ilişkilerinin değerlendirilmesi;

**Sınav Öncesinde Yapılan Öğretmenler Kurulu Toplantılarında**

**1.** Sınavla ilgili mevzuatın gözden geçirilerek uyulması gerekli hususların görüşülmesi;

**2.** Ortalama yükseltme ve sorumluluk sınavlarında, sınav komisyon üyesi ve gözcü olarak görev alan öğretmenlere görevlerinin duyurulması;

**3.** Öğretmen, öğrenci ve diğer personelin kılık kıyafet ve davranışları bakımından uymaları gereken hususlar üzerinde durulması;

**Meslekî ve Teknik Okullarda**

**4.** Beceri eğitimi sınavı uygulamalarına ilişkin mevzuatın gözden geçirilmesi ve uyulması gerekli hususların görüşülmesi;

**ÖĞRETİM ETKİNLİKLERİ**

Bu bölümde;

Hazırlık, uygulama, ölçme-değerlendirme ve geliştirme çalışmaları ile öğrencilere gerekli davranış değişikliklerinin kazandırılıp-kazandırılamadığı; öğrencilerin yaşam için gerekli temel bilgileri ve becerileri edinme, kavramlar arasında ilişki kurma, problem çözme-bilimsel düşünme ve karar verme gücüne sahip olmaları konusunda çalışmalara gereğince yer verilip verilemediği; öğretim etkinliklerinin öğrenci merkezli olup olmadığı hususları göz önünde bulundurulmalıdır.

**Hazırlık Çalışmaları**

**Öğretim Yılı Başı Zümre Toplantılarında;**

**1.** Öğretmenlerin, kurulun ilk toplantısında kendi aralarından birini, o öğretim yılı için zümre başkanı olarak seçmesi; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği-Md:36; Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği - Md:100; Anadolu Liseleri Yönetmeliği-.Md:20; Millî Eğitim Bakanlığı Anadolu İmam-Hatip Liseleri Yönetmeliği-Md:17: Fen Liseleri Yönetmeliği- Md:19; Sosyal Bilimler Liseleri Yönetmeliği-Md:20)

**2.** Bir önceki yıla ait zümre kararlarının uygulama sonuçlarının değerlendirilmesi ve uygulamaya yönelik yeni kararların alınması;

**3.** Türk Millî Eğitiminin genel amaçları, okulun kuruluş amacı ve ilgili dersin programında belirtilen amaçların/hedeflerin ve açıklamaların okunarak, plânlamanın bu doğrultuda yapılması;

**4.** “Atatürk İnkılâp ve İlkelerinin Öğretim Esasları Yönergesi” ile “Öğretim Programlarında Yer Alması Gereken Atatürkçülükle İlgili Konular” üzerinde durularak, çalışmaların buna göre plânlanması; (2104–2488 sayılı Tebliğler Dergisi)

**5.** Programda belirtilen hedef ve davranışlar/kazanımlar dikkate alınarak derslerin işlenişinde uygulanacak öğretim yöntem-tekniklerinin belirlenmesi;

**6.** Konu ağırlıklarına göre zamanlama yapılması ve ünitelendirilmiş yıllık-ders plânlarının hazırlanması hususlarının görüşülmesi; (Eğitim ve Öğretim Çalışmalarının Plânlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge – 2551 ve 2575 **Sayılı Tebliğler Dergisi)**

**7.** Diğer zümre-bölüm öğretmenleriyle yapılabilecek iş birliği esaslarının belirlenmesi;

**8.** Bilim ve teknolojideki gelişmelerin, derslerin işlenişine yansıtılması yönünde kararların alınması;

**9.** Derslerin daha verimli işlenebilmesi için okulda bulunmayan ancak gerek duyulan ders araç-gereç, vb. ihtiyaçların belirlenmesi, temin edilmesi için okul yönetimine bildirilmesi; yönetimin zümrenin bu isteklerini karşılaması; eğitim bölgesindeki imkânların ortaklaşa kullanılması; (Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi-Md.19; Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği-Md:15**)**

**10.** Dersle ilgili yapılacak gezi ve gözlemlerin çevre ve yerel imkânlar ölçüsünde plânlanması;

**11.** Öğrenci merkezli öğrenmenin bir gereği olarak, öğrencinin sınıftaki rolü ve etkinliği konusunda uygulanabilir kararların alınması;

**12.** Öğrenci başarısını ölçme-değerlendirmede, (test, uygulamalı sınav v.b.) birlik-beraberliği sağlayıcı esaslar üzerinde durulması, uygulama birliği sağlayıcı kararlar alınması; ortak sınavların plânlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi hususlarının karara bağlanması; (Test puanlarının nota çevrilmesi-1920 sayılı Tebliğler Dergisi; Orta Öğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği-Md:20)

**13.** Uygulamalı nitelikteki derslerin (Resim, Müzik, Beden Eğitimi, Uygulamalı Meslek Dersleri v.b.) değerlendirilmesinde dikkate alınacak hususların tespit edilmesi; sınavların şekil, sayı ve süresi ile ürün değerlendirme kriterlerinin ve puanlarının belirlenmesi; (Orta Öğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği-Md:18)

**14.** Sözlü sınav puanı sayısının belirlenmesi; (Orta Öğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği-Md:21)

**15.** Öğrencilere verilecek ödev/proje konularının belirlenmesi; konularının öğretim programlarına uygun olması, öğrencilerin ihtiyaçları, yetenekleri, çevre ve okul şartlarının göz önünde bulundurulması; ödevlerin/projelerin araştırmayı özendirici olması; (Öğrencilerin Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik-Md:11; 2300 **Sayılı Tebliğler Dergisi**)

**16.** Okulun, varsa bölümlerin özelliğine göre yapılacak diğer faaliyetler ile ilgili görüşmelere yer verilmesi;

**17.** Öğrencilerin hazır bulunuşlukları dikkate alınarak, öğrenmelerini engelleyen eksiklerinin tamamlanması; kapasiteleri doğrultusunda yetişmeleri hususunda gerekli görüşmelere yer verilmesi;

**18.** Yıllara göre öğrencilerin dersler bazında üniversite giriş sınavlarında aldıkları sonuçlar üzerinde durulması; başarı ve başarısızlık nedenlerinin araştırılması;

**Meslekî ve Teknik Okullarda;**

**19.** Derslerde modüler program uygulanmasına ilişkin usul ve esaslara uyulması; (Meslekî ve Teknik Eğitim Yönetmeliği-Md:30, 31, 33, 35; MEB Erkek Teknik Öğretim Genel Müdürlüğü Çıkışlı 2006/90 ve 2007/73 Sayılı Genelgeleri)

**20.** Öğretim programlarının incelenmesi, programların çevre özellikleri de dikkate alınarak amacına ve içeriğine uygun olarak uygulanması, dal dersleri ve modüllerinin belirlenmesi; (Meslekî ve Teknik Eğitim Yönetmeliği-Md:100/a)

**21.** Meslekî ve teknik eğitim alanındaki yeni gelişmelerin izlenip değerlendirilmesi; (Meslekî ve Teknik Eğitim Yönetmeliği-Md:100/d)

**İkinci Kanaat Dönemi Başında ve Diğer Zamanlarda Yapılan Zümre Toplantılarında;**

**22.** Öğrencilerin birinci kanaat dönemi sonu itibariyle başarı durumlarının-öğrenci davranış değişikliklerinin-değerlendirilmesi; başarısızlık sebeplerinin araştırılması ve başarılarının yükseltilmesi yönünde gerekli görüşmelerin yapılması;

**23.** Öğretim programlarının uygulanmasında karşılaşılan güçlüklerin (mevzuattan, araç-gereç yetersizliğinden, süreden v.b) ele alınıp değerlendirilmesi; bunların giderilmesine yönelik yapılacak çalışmaların belirlenmesi;

**24.** Ortalama Yükseltme ve Sorumluluk Sınavlarında görev alacak Sınav Komisyonu üyelerinin belirlenmesi; (Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği-Md:45)

**Sınıf Zümre Öğretmenler Kurulu Toplantılarında;**

**25.** Okulda aynı dersi okutan öğretmenler tarafından öğrenci başarı durumlarının değerlendirilmesi; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği-Md:36; Meslekî ve Teknik Eğitim Yönetmeliği-Md:100)

**Sınıf/Şube Öğretmenler Kurulu Toplantılarında;**

**26.** Aynı sınıfta ders okutan öğretmenlerin öğrencilerinin çalışma ve eğitim durumları üzerinde görüşme yapması ve gerekli kararları ve tedbirleri alıp uygulaması; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği-Md:35; Meslekî Ve Teknik Eğitim Yönetmeliği-Md:99)

**27.** İlgili müdür yardımcısı başkanlığında toplanan sınıf öğretmenler kurulunca,-tercih sırası da dikkate alınarak- hangi öğrencinin, hangi dersten ödev yapacağının belirlenmesi; (Ortaokul ve Orta Öğretim Kurumlarındaki Öğrencilerin Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik-Md:12)

**Okul Zümre Başkanları Kurulu Toplantılarında;**

**28.** Eğitim-öğretimin plânlanması, zümre ve branşlar arası bilgi akışı ve paylaşımı ile öğrenci başarısının artırılması, derslerin öğretim programlarında ortak hedeflere ulaşılması, eğitimde niteliğin yükseltilmesine yönelik gerekli önlemlerin alınmasına yönelik kararlar alınması; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği-Md:37; Meslekî Ve Teknik Eğitim Yönetmeliği-Md:101; MEB Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi-Md:14)

**Eğitim Bölgesi Zümre Başkanları Kurulu Toplantılarında;**

**29.** Eğitim ve öğretim programlarının uygulanmasında karşılaşılan güçlükler ve bu güçlüklerin giderilmesine, bölgenin özelliklerinin incelenerek öğrencilerin başarılı olmaları konusunda gerekli görülen önlemlerin alınmasına, derslerin birbirine paralel olarak yürütülmesine, bölgede bulunan ders araçlarından ve eğitim imkânlardan plânlı bir şekilde yararlanılmasına, zümre ve branşlar arası bilgi akışı ve paylaşımı ile öğrenci başarısının artırılmasına ve bölgenin eğitim ihtiyaçların belirlenerek bu ihtiyaçların giderilmesine yönelik kararlar alınması; (MEB Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi-Md:16)

**Uygulama Çalışmaları**

**1.** Zümre toplantılarında alınan kararların yerine getirilmesi ve sonuçlarının değerlendirilmesi;

**2.** Öğrenme faaliyetlerinin öğrenci merkezli gerçekleştirilmesi;

**3.** Ünitelendirilmiş yıllık ve ders plânların, zümre toplantılarında alınan kararlar doğrultusunda hazırlanması; (Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim ve Öğretim Çalışmalarının Plânlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge- 2551 sayılı Tebliğler Dergisi; MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği-Md:79)

**4.** Öğretim programlarında yer alan konuların/modüllerin ünitelendirilmiş yıllık plânlara aktarılması;

**5.** Konunun özelliğine uygun öğretim teknik ve yöntemlerinin kullanılması (beyin fırtınası, çember tekniği, tam öğrenme modeli vb.);

**6.** Öğrencilerin derse hazırlıklı gelmelerinin sağlanması; (Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik-Md:24)

**7.** Derslerde gerekli olan araç-gereç temin edilmesi, ders kitabı kullanılması(soru kitapları kullanılarak ders işlenmemesi

**8.** Öğrencilerin; motive edilmesi, derse karşı ilgilerinin artırılması; öğrendiklerinin sorgulanması; derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve deneylerin yapılması; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği-Md:79)

**9.** Ders defterlerine, işlenen konuların, yapılan deney-gözlem ve uygulamaların açık şekilde yazılması; (Mesleki Ve Teknik Eğitim Yönetmeliği-Md:264/l)

**10.** Ders öğretmeni tarafından, başarısız öğrencilerle ilgili olarak, yönetici, sınıf öğretmeni, psikolojik danışman ve velilerle görüşülmesi; (MEB-Özel Eğitim Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğü çıkışlı 2002/27 ile Ortaöğretim Genel Müdürlüğü çıkışlı 2006/22 sayılı Genelgeler)

**11.** Yavaş öğrenenler ile algılama durumları ileri düzeyde olan öğrencilerin bireysel farklılıklarının dikkate alınarak kapasiteleri doğrultusunda yetiştirilmesi;

**12.** Okul müdürü tarafından çeşitli zamanlarda öğretmenlerin derslerinin izlenmesi ve rehberlikte bulunulması; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği-Md:76/e; Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği-Md:253/a-6)

**13.** Mesleki ve Teknik okullarda, işletmelerde meslek/beceri eğitimi ile staj çalışmalarının uygulanmasına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi; (Mesleki Ve Teknik Eğitim Yönetmeliği-Md:183; MEB Erkek Teknik Öğretim Genel Müdürlüğü Çıkışlı 2008/45 ve 2008/69 Sayılı Genelgeler)

**Ayrıca,**

**Okul Yönetimince;**

**14.** Haftalık ders programının hazırlanmasında, dersin özelliği, ders saati sayısı vb. hususların göz önünde bulundurulması; (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği-Md:7, 11,12)

**15.** Özel derslik, laboratuar, kitaplık ve diğer ünitelerden öğrencilerin eşit düzeyde ve azami ölçüde yararlanabilmeleri için gerekli plânlamanın yapılması;

**16.** Açık geçen derslerin kapatılması yönünde gerekli önlemlerin alınması;

**17.** Çeşitli sebeplerle yapılamayan derslerin yoğunlaştırılmış programlarla tamamlanması; (Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği-Md:37)

**18.** Yetiştirme ve hazırlık kurslarının açılması; (Öğrencileri Yetiştirme Kursları Yönergesi-2559; 2580 S.T.D.)

**19.** Mesleki ve Teknik okullarda, mesleki ve teknik eğitim ile geliştirme ve uyum kurslarının planlanarak açılması; (Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği-Md:67, 71)

**20.** Mesleki ve Teknik okullarda, işletmelerde meslek/beceri eğitimi uygulamalarının takip edilmesi; (Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği-Md:194)

**21.** Kaynaştırma yoluyla eğitim yapılan okullarda, Eğitim Planı ve Bireyselleştirilmiş Eğitim Programının (BEP) hazırlanması, ihtiyaç halinde ve süresi içinde güncellenmesi; (Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği – Md:10,69; MEB- Özel Eğitim Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 02.09.2008 tarih ve 2008/60 sayılı “Kaynaştırma Yoluyla Eğitim Uygulamaları” konulu Genelgesi – Md: 3)

**Özel Eğitim Meslek Liselerinde;**

**22.** Özel eğitime ihtiyacı olan her birey için Eğitim Planı Örneğinin hazırlanması; (Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği - Md: 10/1)

**23.** Eğitim planında, bireyin tüm gelişim ve akademik disiplin alanlarındaki performansı ile öncelikli eğitim ihtiyaçlarına göre belirlenen yıllık amaçlara yer verilmesi; (Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği - Md: 10/1)

**24.** Her tür ve derecedeki resmî veya özel okul/kurumlara devam eden öğrencilerin eğitim planının her yıl BEP geliştirme birimi tarafından yenilenmesi; (Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği - Md: 10/4)

**25.** Aile eğitim programlarının; aile eğitiminde esas olacak genel ilke ve amaçlar doğrultusunda bireyin yetersizliği, gelişim özellikleri, eğitim ihtiyaçları ve ailenin ihtiyaçlarına uygun olarak her yıl yeniden geliştirilerek hazırlanıp yürütülmesi; (Özel Eğitim Hizmetleri Yönet. - Md: 36/2-a,d)

**26.** Aile eğitim programlarının hazırlanmasında ve uygulanmasında, RAM'lar ile işbirliği yapılması; (Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği - Md: 36/2-c)

**27.** İşitme engelliler meslek liseleri ve ortopedik engelliler meslek liselerinde uygulamalı atölye ve laboratuar derslerinde grupların en fazla 10 öğrenciden oluşturulması; (Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği - Md: 38/1-b)

**28.** Okul ve kurumlardaki öğrencilerin yetersizlik türleri dikkate alınarak, işitme, görme ve zihinsel engelliler sınıf öğretmenlerinin görevlendirilmesi; (Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği - Md: 38/1-c)

**29.** İşitme engelliler meslek liselerinde ve ortopedik engelliler meslek liselerinde uygulamalı meslek derslerinin yapılacağı atölye ve laboratuarların bulunmaması hâlinde öğrencilerin bu derslerle ilgili eğitimlerini diğer mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında sürdürmelerinin sağlanması; (Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği - Md: 38/1-d)

**30.** İşitme yetersizliği bulunan öğrencilerin eğitim gördüğü okul ve kurumlarda, öğrencilerin istekleri doğrultusunda yabancı dil dersinden muaf tutulması; (Özel Eğitim Hizmetleri Yön Md: 38/1-e ) Bakanlıkça hazırlanan genel ve mesleki eğitim programları ile özel eğitim okul, kurum ve sınıflarında içerikleri öğrencilerin özelliklerine göre Özel Eğitim Değerlendirme Kurulu ve BEP Geliştirme Birimi iş birliğiyle bireyselleştirilmiş özel eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanması; (Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği - Md: 68/1,69/3)

**31.** Bireyselleştirilmiş eğitim programının, öğrenci için hedeflenen amaçların gerçekleşme düzeyi doğrultusunda değerlendirilmesi, hazırlanacak yeni bireyselleştirilmiş eğitim programında ve bireyin yönlendirilmesinde BEP'e ilişkin değerlendirmelerin esas alınması; (Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği - Md: 69/4)

**Ölçme-Değerlendirme Çalışmaları**

**1.** Ölçme ve değerlendirmede, öğretim programları esas alınması; (Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği-Md:5/ı)

**2.** Yazılı ve uygulamalı sınav sorularının kapsam bakımından; bilginin yanında, öğrencilerin kavrama, uygulama, analiz, sentez ve değerlendirme yapabilme düzeyindeki davranışları/kazanımları ile becerilerini ölçebilecek nitelikte olması; (Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği-Md:5/j)

**3.** Ödevlerin veya projelerin değerlendirme esasları ile sonuçlarının öğrencilere bildirilmesi; (Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik-Madde:13,19; Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği-Md:18,19,23)

**4.** Sözlü sınav puanının, öğrencilerin sosyal etkinliklerdeki çalışmaları, derse hazırlıkları, ders içindeki etkinlikleri ve dersle ilgili araştırma ve proje çalışmaları değerlendirilerek verilmesi ve öğrencilere duyurulması; (Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği-Md:21)

**5.** Aynı dersi okutan öğretmenler tarafından; öğrencilerin bilgi seviyeleri arasındaki farklılıkları ortaya çıkarmak için, yeter sayıda ortak sınav yapılması; (Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği-Md:20)

**6.** Zümre öğretmenleri toplantılarında başarı farklılıklarının görüşülmesi; (Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği-Md:20 )

**7.** Ortalama yükseltme ve sorumluluk sınavlarının usulünce yapılması; (Orta Öğretim Kurumları Sınıf Geçme Ve Sınav Yönetmeliği- Md:42,51,53)

**8.** Kaynaştırma yoluyla eğitim gören öğrencilerin başarılarının; öğrencilerin BEP’leri de dikkate alınarak devam ettikleri okulun sınıf geçme ve sınavlarla ilgili hükümlerine göre ve Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliğinin 24. Maddesindeki hususlarda dikkate alınarak değerlendirilmesi; (MEB Ortaöğretim Kurumları Sınıf Geçme Ve Sınav Yönetmeliği; Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği – Md:24; MEB- Özel Eğitim Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 02.09.2008 tarih ve 2008/60 sayılı “Kaynaştırma Yoluyla Eğitim Uygulamaları” konulu Genelgesi – Md: 5)

**9.** Kaynaştırma yoluyla eğitim gören öğrencilerin yıl sonu başarı puanının ayrı hesaplanması ve okul genel başarısının dışında tutulması.; (MEB- Özel Eğitim Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 02.09.2008 tarih ve 2008/60 sayılı “Kaynaştırma Yoluyla Eğitim Uygulamaları” konulu Genelgesi – Md: 16)

**Ayrıca Özel Eğitim Meslek Liselerinde;**

**10.** Öğrencilerin başarılarının değerlendirilmesinde BEP (Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı) ’lerinde yer alan amaç ve davranışlar ile birlikte Yönetmeliğin 84. maddesindeki hususlara uyulması; (Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği - Md: 84)

**11.** Her öğrenci için yılda iki defa olmak üzere bireysel gelişim raporu hazırlanması; (Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği - Md: 83/2)

**12.** Bireysel gelişim raporunun yarıyıl ve öğretim yılı sonunda karneyle birlikte öğrenci velisine gönderilmesi; (Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği - Md: 83/2)

**13.** Karne ve bireysel gelişim raporlarının, sınıf öğretmenleri ve devam ettikleri derslerin alan öğretmenleri tarafından birlikte doldurulması; (Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği - Md: 83/3)

**Geliştirme Çalışmaları**

**1.** Sınavlardan sonra öğrencilerin hangi konularda ne derece başarılı olduklarının belirlenmesi **(soru analizinin yapılması)**; başarısızlık sebeplerinin araştırılıp değerlendirilmesi ve başarıyı artırıcı tedbirlerin alınması; (Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği-Md:19)

**2.** Yönetmelikleri gereği bölüm başkanı bulunan okullarda; bölüm başkanlarının, eğitim-öğretim ile ilgili görevlerini yerine getirmesi; (Millî Eğitim Bakanlığı Anadolu Liseleri Yönetmeliği-Md:20)

**3.** Öğrenci velileri ve kamuoyunun, okulun amaçları ile eğitim-öğretim etkinlikleri konusunda bilgilendirilmesi; (Özel Eğitim Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğü çıkışlı 2002/27 Sayılı Genelge; Ortaöğretim Genel Müdürlüğü çıkışlı 2006/22 sayılı Genelge)

**4.** Pansiyonlu okullarda öğrenci etütlerinin, öğrenmede verimliliği artıracak düzeyde yapılması; (MEB’ na Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği-Md:9,10)

**5.** Kütüphane kaynaklarının tespiti ve seçimi komisyonunun kurulması ve çalıştırılması (MEB Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği- Md:10; MEB Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği-Md:31)

**6.** Öğretim programlarının uygulanması sonucunda öğretmenler tarafından düzenlenen ders kesim raporlarında, okul yönetiminden olan beklenti ve isteklere yer verilmesi, yönetimce bunların yerine getirilmesi;

**7.** Öğrenme etkinliklerinde teknolojik imkânlardan yararlanılması;

**8.** Mesleki ve teknik okullarda, beceri eğitimi uygulaması sonunda telafi eğitimine ihtiyaç duyulması durumunda, yapılacak çalışmanın plânlanarak uygulanması; (Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği-Md:183)

**9.** Toplam Kalite Yönetimi çalışmalarının benimsenip uygulanması, (M.E.B. Toplam Kalite Yönetimi Uygulama Yönergesi-2506 **Sayılı Tebliğler Dergisi**)

**10.** Okul Gelişim Yönetim Ekibinin (OGYE) kurulması ve çalıştırılması; **(MEB** Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği-Md:50; 2002/49 sayılı Genelge)

**11.** Ders dışı eğitim çalışmalarının hazırlanan programa uygun yürütülmesi; (MEB Personel Genel Müdürlüğü çıkışlı “Ders Dışı Eğitim Çalışmalarına Dair Esaslar” konulu 2010/49 sayılı Genelge)

**12.** Kaynaştırma yoluyla eğitim yapılan okullarda, Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı Geliştirme Biriminin oluşturulması ve görevlerini yerine getirmesi; (Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği – Md:72,73,74; MEB- Özel Eğitim Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 02.09.2008 tarih ve 2008/60 sayılı “Kaynaştırma Yoluyla Eğitim Uygulamaları” konulu Genelgesi – Md: 3)

**Ayrıca,**

**Fen Liselerinde;**

**13.** Öğrencilerin proje ve seminer çalışmalarına katılımlarının sağlanması ve bu çalışmaların öğrencilerin ilgi, istek ve yeteneklerine göre öğretmen gözetiminde yapılması, bu çalışmaların haftalık ders çizelgesinde gösterilmesi; (Fen Liseleri Yönetmeliği–Md:16)

**14.** Bilim danışma grubu veya okulun öğretmen kadrosundan sağlanacak konuşmacılar aracılığıyla, okulun amaçlarına uygun konferanslar düzenlenmesi; (Fen Liseleri Yönetmeliği–Md:16)

**15.** Bilim Danışma Grubunun mevzuatı doğrultusunda oluşturulması ve eğitim-öğretim faaliyetlerine katkı sağlaması; (Fen Liseleri Yönetmeliği-Md:7)

**Anadolu Öğretmen Liselerinde;**

**16.** Öğrencilere; öğretmenlik ruhunun aşılanması, öğretmenlik mesleğinin sevdirilmesi ve bu mesleğin gerektirdiği bilgi, beceri, tutum ve davranışların kazandırılması; (Anadolu Öğretmen Liseleri Yönetmeliği–Md:5)

**Meslekî ve Teknik Okullarda;**

**17.** Okulu çevreye, öğrenciye, sektöre, velilere, yetişkinlere tanıtmak amacıyla broşür, afiş ve ilân dağıtılması; sergi, yerel fuarlara katılım, ürünlerin halka sürekli satışı, defile vb. faaliyetlerin yerel radyo ve televizyonlarda duyurulması; (Meslekî ve Teknik Eğitim Yönetmeliği–Md:263)

**18.** Alan/bölüm, atölye, tesis ve lâboratuar şeflerinin, birim öğretmenleriyle toplantılar yapması; bu toplantılarda, öğretim-üretim ilişkisinde tespit edilen aksaklıkların giderilmesi ve öğretim programlarında hedeflenen düzeylerde öğretimin gerçekleştirilmesi için makine, araç-gereç, laboratuar malzemesi, ders kitapları ile iş ve işlem yapraklarının etkili bir biçimde kullanılması ve benzeri hususlarının görüşülmesi; ( Meslekî ve Teknik Eğitim Yönetmeliği–Md:260)

**19.** Öğretimin yanı sıra üretime etkinlik kazındırılması; okul-işyeri ilişkilerinin geliştirilmesi ve uygulamalara yansıtılması; çevrenin sanayi potansiyelinin tespiti ile mezunların alanlarında işe yerleştirilmelerine yönelik takiplerinin yapılması; (Meslekî ve Teknik Eğitim Yönetmeliği)

**20.** Öğrencilere yaptırılan temrinler ile üretim çalışmalarının, programlarda ön görülen bilgi, beceri ve davranışları kazandıracak nitelikte olması; ( Meslekî ve Teknik Eğitim Yönetmeliği– Md:260/ö)

**21.** Atölyelerdeki; makine, cihaz ve diğer araç-gerecin öğretim dışında üretim amacıyla da kullanılması;

**22.** İşletmelerde sözleşme şartlarına uygun meslek eğitimi yapılması, koordinatör öğretmenlerin okul ve işletmeler arasında koordinasyonu sağlaması; (Meslekî ve Teknik Eğitim Yönetmeliği – Md:268)

**23.** Programlara alınan proje çalışmalarının MEGEP kapsamında yürütülmesi;

**24.** Çevrenin eğitim ihtiyacının belirlenmesi; bunlara yönelik program tekliflerinin Bakanlığımıza yapılması; bölgede bulunan sektör ve çeşitli kamu kurum - kuruluşları ile varsa üniversitelerle işbirliğinin sağlanması;

**Güzel Sanatlar ve Spor Liselerinde;**

**25.** Her öğrencinin çalışması ile yeterince ilgilenilmesi; ortak ve bireysel hatalar için zamanında uyarılarda bulunulması, yapılan eleştirilerin yapıcı ve yol gösterici nitelikte olması, başarısız öğrenciler için ek uygulama çalışmaları yapılması;

**26.** Bölüm kitaplıklarında ihtiyaca cevap verecek tür ve sayıda kaynak eserin bulunması;

**27.** Öğrencilere kendi yaşantıları yoluyla amaçlı olarak kazandırılan estetik davranışların yeterli olması;

**28.** Sanatsal terim ve kavramları kullanma alışkanlığı verilmesi; yeni fikirler ortaya konulup, geliştirilmesi yönünde çalışmalar yapılması;

**29.** Sanat eğitiminin kendine özgü öğrenme yöntemlerinin doğru bir şekilde belirlenerek, uygulanması;

**30.** Resim, Müzik ve varsa diğer bölümlerce üretilen çalışmalardan bir ‘Kaynak Arşivi’nin oluşturulması;

**31.** Öğretim programlarında belirtilen davranışların/kazanımların “Ürün Değerlendirme Ölçeği” kullanılarak ölçülmesi; ölçme-değerlendirme çalışmalarında okul genelinde birlikteliğin sağlanması; öğrencilerde görülen gelişmelerin sürekli takip edilmesi;

**32.** Resim bölümünde, derslerde işlenen konu ile ilgili olarak yeter sayıda röprodüksiyon ve öğrenci çalışmalarından örnekler gösterilmesi, uygulama çalışmaları yapılması, bireysel ve grup çalışmalarının sergilenmesi;

**33.** Müzik bölümünde çeşitli bireysel, grup ve koro çalışmalarının düzenlenmesi;

**Özel Okullarda;**

**34.** Bakanlıkça onaylanmış kurum yönetmeliğinin bulunması; dersliklerdeki öğrenci sayılarının dersliğe tanınan kontenjana uygun olması; (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği-Md:5, 48/2)

**35.** Benzeri resmi okullarda okutulmayan derslerin öğretim programlarının hazırlanıp, onayının alınması; (MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği-Md: 48)

**Özel Eğitim Meslek Liselerinde;**

**36.** Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin gelişimlerinin izlenmesine yönelik faaliyetlerin; özel eğitim hizmetleri kurulu, rehberlik ve araştırma merkezleri, okullar, kurumlar ve ailenin iş birliğiyle yürütülmesi; (Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği - Md: 13/3)

**37.** Özel eğitim alması gereken öğrencilerin, alan tercihlerinde engel durumunun dikkate alınarak alana yönlendirilmelerinin sağlanması;

**38.** Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı Geliştirme Biriminin oluşturulması ve Yönetmeliğin ilgili hükümleri doğrultusunda görev ve sorumluluklarını yerine getirmesi; (Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği - Md: 72/1,74)

**vb. hususların değerlendirilmesi,**

**EĞİTSEL ETKİNLİKLER**

REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMA

**1.** Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini yürütmek amacıyla rehberlik ve psikolojik danışma servisi oluşturulması (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği-Md:17;)

**2.** Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri okul yürütme komisyonunun oluşturulup çalıştırılması(MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği-Md: 45,46,47,48)

**-** Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu okul müdürünün başkanlığında aşağıdaki üyelerden oluşturulur:

**-** Müdür yardımcıları.

**-** Rehberlik ve psikolojik danışma servisi psikolojik danışmanları.

**-** Sınıf rehber öğretmenlerinden her sınıf seviyesinden seçilecek en az birer temsilci.

**-** Disiplin kurulundan bir temsilci.

**-** Okul-aile birliği ve okul koruma derneğinden birer temsilci

**-** Okul öğrenci temsilcisi

**-** Bu komisyon, ders yılında birinci ve ikinci dönemin başladığı ilk ay ile ders yılının tamamlandığı son ay içerisinde olmak üzere, yılda en az üç defa toplanır.

**3.** Psikolojik danışmanı bulunmayan eğitim-öğretim kurumlarının rehberlik hizmetleri kapsamındaki sınıf rehber öğretmenliğine ilişkin çalışmalarının rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu aracılığıyla rehberlik ve araştırma merkezleriyle iş birliği içinde yapılması

(MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği-Md: 44)

.Sınıf rehber öğretmeni aşağıdaki görevleri yapar: (Rehberlik Ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği **Madde 51)**

 Okulun rehberlik ve psikolojik danışma programı çerçevesinde sınıfın yıllık çalışmalarını plânlar ve bu plânlamanın bir örneğini rehberlik ve psikolojik danışma servisine verir.

 Rehberlik için ayrılan sürede sınıfa girer. Sınıf rehberlik çalışmaları kapsamında eğitsel ve meslekî rehberlik etkinliklerini, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri servisinin organizasyonu ve rehberliğinde yürütür.

 Sınıfındaki öğrencilerin öğrenci gelişim dosyalarının tutulmasında, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri servisiyle iş birliği yapar.

 Sınıfa yeni gelen öğrencilerin gelişim dosyalarını rehberlik ve psikolojik danışma servisi ile iş birliği içinde inceler, değerlendirir.

 Çalışmalarda öğrenci hakkında topladığı bilgilerden özel ve kişisel olanların gizliliğini korur.

 Sınıfıyla ilgili çalışmalarını, ihtiyaç ve önerilerini belirten bir raporu ders yılı sonunda ilk hafta içinde rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri servisine iletir.

 Öğrencilerin ilgi, yetenek ve akademik başarıları doğrultusunda eğitsel kollara yöneltilmeleri konusunda psikolojik danışmanla iş birliği yapar.

**4.** Rehberlik ve psikolojik danışma servisince; rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yıl sonu çalışma raporu hazırlanması (MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği-Md:47,49; 26.05.2005 tarih ve 228 sayılı Özel Eğitim Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğü yazısı)

**5.** Rehberlik ve psikolojik danışma servisince hazırlanan program ile yürütme plânının birer örneğinin ders yılının başladığı ilk ay içerisinde, yıl sonu çalışma raporunun bir örneğinin ise ders yılının tamamlandığı ay içerisinde *„Rehberlik ve Araştırma Merkezine‟* gönderilmesi.(MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği-Md: 47, 49,50)

**6.** Sınıf rehberlik programında yer alan kazanımlara yönelik etkinliklerin Sınıf Rehber Öğretmeni ve Psikolojik Danışman (Rehber Öğretmen) işbirliği ve eşgüdümü içinde rehberlik saatinde işlenir; gerçekleştirilen etkinliklere ait formlarının uygulanıp değerlendirilmesi(MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği-Md:11; 02.08.2006 tarih ve 329 sayılı Talim Terbiye Kurulu Kararı İle Kabul edilen İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Sınıf Rehberlik Programı)

**7.** Eğitsel, mesleki ve bireysel rehberlik çalışmalarının yapılması.MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği-Md:7,8, 9,10)

**8.** Bireysel ve grup danışmalarının yapılması ve kayıtlarının tutulur; gerektiğinde öğrencilerin ilgili birimlere yönlendirilmesi.(MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği-Md:50)

**9.** Öğrencilerin yönlendirilme işlemleri yerine getirilir; bu sürece veli ve ailelerin katılımının sağlanması (MEB Ortaöğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği-Md:10; MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği-Md:13-16)

**10.** Rehberlik ve psikolojik danışma servisine intikal eden disiplin konularının, Psikolojik Danışman (Rehber Öğretmen) tarafından incelenir, konu ile ilgili raporun hazırlanarak okul müdürlüğüne verilmesi; (MEB Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği-Md:41: MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği-Md:50)

**11.** Öğrencilerin gelişimleriyle ilgili bilgilerin, öğrenci gelişim dosyalarındaki ilgili bölümlerine işlenmesi, (MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği-Md:50,51)

**12.** Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinden beklenen verimin alınabilmesi ve öngörülen amaca ulaşılabilmesi için, okul yönetimi, rehber öğretmenler ve velilerin eşgüdüm halinde çalışılması(Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği-Md:8,16,50; 2002/27; 2005/95 ; 2006/22; 2006/26 Sayılı Genelgeler)

**13.** Kaynaştırma eğitimi gören öğrencilerle ilgili işlemler yerine getirilmesi;(Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği; 573 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname; MEB-Özel Eğitim Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 02.09.2008 tarih ve 2008/60 sayılı “Kaynaştırma Yoluyla Eğitim Uygulamaları” konulu Genelgesi; MEB Kaynaştırma Eğitimi Kılavuzu-2010)

**-** Özel eğitime ihtiyacı olan bireyler kaynaştırma yoluyla eğitimlerini, yetersizliği olmayan akranları ile birlikte aynı sınıfta tam zamanlı sürdürebilecekleri gibi özel eğitim sınıflarında yarı zamanlı olarak da sürdürebilirler. Yarı zamanlı kaynaştırma uygulamaları, öğrencilerin bazı derslere yetersizliği olmayan akranlarıyla birlikte aynı sınıfta ya da ders dışı etkinliklere birlikte katılmaları yoluyla yapılır,

**-** Öğrencilerin takip ettikleri programlar temel alınarak eğitim performansı ve ihtiyaçları doğrultusunda BEP hazırlanır.

**-** Kaynaştırma yoluyla eğitim uygulaması yapılan okul ve kurumlarda, BEP geliştirme birimi oluşturulur.

**-** Kaynaştırma yoluyla eğitim uygulamaları yapılan okul ve kurumlarda öğrencinin yetersizliğine uygun fiziksel, sosyal, psikolojik ortam düzenlemeleri yapılır. Bu okul ve kurumlarda öğrenciye verilen eğitim hizmetlerinin etkin bir biçimde yürütülebilmesi amacıyla özel araç-gereç ile eğitim materyalleri sağlanır ve destek eğitim odası açılır.

**-** Kaynaştırma uygulamaları yapılan okul ve kurumlardaki personel, diğer öğrenciler ve onların aileleri özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin özellikleri hakkında okul idaresince yapılan planlama doğrultusunda RAM, BEP geliştirme birimindeki ilgili kişilerce bilgilendirilir.

**-** Okul ve kurumlarda, kaynaştırma yoluyla eğitim alacak bireylerin bir sınıfa en fazla iki birey olacak şekilde eşit olarak dağılımı sağlanır.

**-** Kaynaştırma yoluyla eğitimlerine devam eden bireylerin bulunduğu sınıflarda sınıf mevcutları; özel eğitime ihtiyacı olan iki bireyin bulunduğu sınıflarda 25, bir bireyin bulunduğu sınıflarda 35 öğrenciyi geçmeyecek şekilde düzenlenir.

**-** Kaynaştırma yoluyla eğitimlerine devam eden öğrencilerin destek eğitim hizmeti almaları için gerekli düzenlemeler yapılır. Bu doğrultuda destek eğitim hizmetleri, sınıf içi yardım şeklinde olabileceği gibi destek eğitim odalarında da verilebilir.

**-** Özel eğitim okul ve kurumlarına devam eden öğrencilerin kaynaştırma uygulamaları kapsamında, yetersizliği olmayan akranlarının devam ettiği okul ve kurumlarda bazı derslere ve sosyal etkinliklere katılması için gerekli tedbirler alınır.

**-** Kaynaştırma yoluyla eğitimlerine devam eden öğrencilerin yetersizlik türü, eğitim performansı ve ihtiyacına göre; araç-gereç, eğitim materyalleri, öğretim yöntem ve teknikleri ile ölçme ve değerlendirmede gerekli tedbirler alınarak düzenlemeler yapılır.

**-** Kaynaştırma uygulamaları ilköğretim programlarını uygulayan özel eğitim okul ve kurumlarında; yetersizliği olmayan öğrencilerin, yetersizliği olan öğrencilerle aynı sınıfta eğitim görmeleri yoluyla ya da yetersizliği olmayan öğrenciler için bu okul ve kurumların bünyesinde ayrı sınıf açılması şeklinde de uygulanabilir.

**-** Yetersizliği olmayan öğrenciler, istekleri doğrultusunda, çevrelerindeki özel eğitim okullarında açılacak sınıflara kayıt yaptırabilirler. Bu sınıfların mevcutları 5’i özel eğitime ihtiyacı olan birey olmak üzere ilköğretimde 20 öğrenciden oluşur.

**-** İşitme ve hafif düzeyde zihinsel yetersizliği olan öğrenciler istekleri doğrultusunda yabancı dil programlarındaki bazı bilgi ve becerilerin öğretiminden veya dersin tamamından muaf tutulurlar.

**14.** Okulda öğrencilerin zararlı alışkanlıkların önlenmesi ve öğrencilerin şiddetten korunması amacıyla güvenli ortamın sağlanmasına yönelik koruyucu ve önleyici çalışmalar yapılması, Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği-Md:18)

**15.** Okul rehberlik servisince, disiplin olaylarını azaltma, şiddeti önleme, alana ve mesleğe yönlendirme ve başarının artırılmasına yönelik olarak öğrencilere, öğretmenlere ve velilere bilgilendirici el broşürleri hazırlanır, seminerler düzenlenerek sunumlar yapılması; MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği-Md:18)

**16.** Özel eğitim kurumları ve Özel Eğitim Sınıfları:MEB Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği MADDE 26-63 )

**-** Ailelerine yönelik aile eğitimi hizmetlerinin planlanır, yürütülür ve gerektiğinde ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapılır;

**-** Bireysel gelişimini değerlendirmek üzere formlar hazırlanmasında BEP Geliştirme Birimiyle, öğretmenler ve ilgili personel ile iş birliği yapılır;

**-** Öğretmenler ve ailelerle iş birliği yapılarak öğrenciler için bireysel gelişim raporu düzenlenir;

**-** Öğrencilerin eğitim ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla, Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu, BEP Geliştirme Birimi, İzleme ve Yöneltme Kurulu ve öğretmenlerle iş birliği yapılır;

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

**-** Özel eğitim sınıflarında görme, işitme ve zihinsel engelliler sınıf öğretmenleri görev yapar. Bu sınıflara, öğrencilerin yetersizlik türüne göre öğretmen görevlendirmesi yapılır.

**-** Görme ve işitme yetersizliği olan öğrenciler için açılan sınıflarda birleştirilmiş sınıf uygulaması yapılır ve bu öğrencilerin 5 inci sınıftan itibaren akranlarıyla aynı sınıfta eğitim görmeleri sağlanır.

**-** Zihinsel yetersizliği veya otizmi olan öğrenciler için açılan 5-8 inci sınıflarda birleştirilmiş sınıf uygulaması yapılır. 5-8 inci sınıflarda dersler sınıf öğretmenleri tarafından okutulur. Ancak, özel yetenek gerektiren dersler ile din kültürü ve ahlak bilgisi ve yabancı dil derslerinin alan öğretmenleri tarafından okutulması esastır. Alan öğretmeni tarafından okutulan derslere sınıf öğretmeni de katılır.

**-** Bu sınıflardaki öğrenciler, bulundukları okul veya kurumda uygulanan eğitim programını takip ederler. Bu program temel alınarak, öğrencilerin eğitim performansları ve ihtiyaçları doğrultusunda BEP’leri hazırlanır.

**-** Özel eğitim sınıflarının mevcudu en fazla 15 öğrenciden oluşur. Ancak, otistik çocuklar için sınıf mevcudu en fazla 4 öğrencidir.

**-** Özel eğitim sınıfını tamamlayan öğrencilere kayıtlı bulunduğu okulu veya kurumu tamamlayan yetersizliği olmayan diğer öğrencilere verilen belge verilir.

**-** Bu sınıflar ders, dinlenme, yemek ve diğer etkinlik saatleri bakımından okulda/kurumda uygulanan programa uyarlar.

**-** Sınıfların okul/kurum içindeki yeri, öğrencilerin yetersizlik türü dikkate alınarak belirlenir.

**-** Öğrencilerin akranlarıyla bir arada bulunduğu ders, yemek ve diğer etkinlik saatlerinde sosyal uyumlarına yönelik düzenlemeler yapılarak gerekli koruyucu tedbirler alınır.

**-** Okul ve kurumlarda özel eğitim sınıfına devam eden öğrencilerin, yetersizliği olmayan akranları ile alan dersleri ve sosyal etkinlikleri bir arada yapmalarını sağlamaya yönelik düzenlemeler yapılır.

**17.** Rehberlik çalışmalarında öğretmenlerin yerine getirmesi gerekenler(MEB Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği MADDE 86)

**-** BEP geliştirme birimiyle iş birliği yaparak BEP hazırlar,

**-** BEP’i uygulaması ve BEP’te yer alan amaçların gerçekleştirilmesini sağlar,

**-** Öğrencinin okula/kuruma gelmeden önceki eğitim durumu hakkında bilgi toplar,

**-** Öğrencinin kişisel cihaz ve aletlerinin kullanımı ve bakımına ilişkin tedbirleri alır,

**-** Öğrencinin yetersizliği ve ihtiyaçlarına uygun öğretim yöntem ve tekniklerini kullanır,

**-** Eğitimin etkililiğini artırmak ve sürekliliğini sağlamak amacıyla aile eğitimi programlarına katılması ve aile ile iş birliği içinde çalışmasını sağlar,

**-** Öğrencinin yetersizlik türü ve eğitim ihtiyaçlarına uygun ölçme değerlendirme araçları ile eğitim materyallerini kullanması, gerektiğinde bu araç ve materyalleri hazırlar,

**-** Eğitim ortamında etkileşimi kolaylaştıracak ve dersin etkililiğini sağlayacak biçimde düzenlemeler yapar,

**-** Öğrencinin eğitsel ve tıbbî değerlendirmesinin yapılması için gerekli tedbirleri alır,

**-** Öğrencilerin sosyal bütünleşmesini sağlamaya yönelik tedbirler alır,

**-** Ders planlarını BEP’te yer alan amaçları gerçekleştirecek şekilde hazırlaması hus

usları dikkate alınır.

**18.** Rehberlik çalışmalarında yöneticilerin yerine getirmesi gerekenler:(MEB Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği MADDE 86)

**-** Öğretim yılı başında öğrenciler için alınacak tedbirler konusunda planlama yapar,

**-** Okulda/kurumda BEP geliştirme birimi oluşturur,

**-** Okulda/kurumda öğrencilerin yetersizlik türü ve ihtiyaçlarına uygun eğitim ortamı düzenlemelerini yapması ve koruyucu tedbirleri alır,

**-** Personelin özel eğitim konusunda bilgi ve deneyimlerini artırmak amacıyla düzenlenen eğitim faaliyetlerine katılımını sağlar,

**-** Personelin özel eğitim konusunda bilgi ve deneyimlerini artırmak amacıyla okulda/kurumda kurs, seminer ve benzeri eğitim faaliyetleri düzenler,

**-** Okulda/kurumda faaliyet gösteren birim, kurul, komisyonlar ile rehberlik ve psikolojik danışma servisi arasında eş güdümü sağlar,

**-** Kurumdaki hizmetlerin etkin bir şekilde yürütülmesi için; özel eğitim hizmetleri kurulu, özel eğitim değerlendirme kurulu, aile, okul aile birliği, sivil toplum kuruluşları, üniversiteler ve hastaneler arasında iş birliği sağlar,

**-** Aile eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasına yönelik planlama yapar,

**-** Öğrencilerin sosyal bütünleşmelerini sağlamak amacıyla okul ve kurumda sosyal, kültürel faaliyetler düzenlemesi ve diğer okul ve kurumlarda düzenlenen faaliyetlere bireylerin katılımının sağlar.

OKULLARDA KURULAN KURUL, KOMİSYON ve EKİPLER

**1.** Okul Öğrenci Ödül ve Disiplin Kurulunun oluşturulması ve çalıştırılması.(MEB Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği-Md:34,38)

**2.** Onur Genel Kurulu ile Onur Kurulunun oluşturuması ve çalıştırılması; Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği-Md:27-33)

**3.** Okul Öğrenci Meclisinin oluşturulması ve çalıştırılması; (Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi-Md:26-2564 Sayılı Tebliğler Dergisi)

**4.** Öğrencilerin korunmasına yönelik çalışmalar yapılması; (MEB Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği-Md:6)

**5.** Ödüllendirilecek öğrencilerle ilgili işlemlerin yerine getirilmesi(MEB Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği -Md:7-10;)

**6.** Öğrencilerdeki olumsuz davranışların düzeltilmesi yönünde görüşmeler yapılması ve kararlar alınması (MEB Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği -Md:38)

**7.** Öğrenci ödül ve disiplin kuruluna sevk edilenlere davranışlarına uygun cezalar verilmesi

(MEB Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği -Md:16)

**8.** Pansiyonlarda veya başka okul / kurumdaki disiplin olaylarına ilişkin işlemlerin yürütülmesi;

(MEB Ortaöğretim Kurumları Ödül Ve Disiplin Yönetmeliği-Md:13)

**10.** Okulun disiplin olaylarına ait raporun hazırlanması ve ders yılı ile dönem sonunda okul yönetimine bildirilmesi(MEB Ortaöğretim Kurumları Ödül Ve Disiplin Yönetmeliği-Md:38)

**11.** Bilim, danışma, sanat, proje vb diğer kurulların oluşturulması ve çalıştırılması(MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği-Md:33)

SOSYAL ETKİNLİKLER

**1.** Sosyal etkinlikler kurulunun oluşturulup çalıştırılması(MEB İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği -Md:8)

**2.** Öğrenci kulüpleri belirlenmesi (MEB İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği -Md:10)

Öğrenci kulübü çalışmalarının yürütülmesinde aşağıdaki hususlara uyulur;

**-** Öğrenci kulübüyle ilgili işlerin planlanması ve yürütülmesi, danışman öğretmenin gözetiminde ders saatleri dışında öğrencilerce gerçekleştirilir.

**-** Sınıf/Şube rehber öğretmenleri, belirlenen öğrenci kulüplerinin tanıtımını, amaçlarını, çalışma esaslarını, öğrencilere kulübü seçmeden önce açıklar.

**-** Öğrencilerin ilgi duydukları en az bir öğrenci kulübüne üye olmaları esastır. Her öğrenci, bir öğrenci kulübü üyesi olmakla birlikte, isterse sınıf öğretmeni ve sınıf/şube rehber öğretmeninin bilgisinde diğer bir öğrenci kulübüne ve etkinliklerine de katılabilir. Bu çalışmaların koordinasyonu sosyal etkinlikler kurulunca sağlanır.

**-** Sınıf öğretmeni ile sınıf/şube rehber öğretmenleri, sınıflarında oluşturulan öğrenci listesinin bir örneğini danışman öğretmene, bir örneğini de okul yönetimine verir.

**3.** Danışman öğretmenlerin, sosyal etkinlik çalışmalarına rehberlik edilmesiMEB İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği-Md:15)

**4.** Öğrencilerin; ilgi, istek ve yetenekleri göz önünde bulundurularak, öğrenci kulüplerine dağılımlarının sağlanması(MEB İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği -.Md:11,16)

**5.** Toplum hizmeti çalışmalarının amacına uygun gerçekleştirilmesi.(MEB İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği -Md:12,13)

**Toplum Hizmeti Çalışma Esasları**

**-** Öğrencilerin; kendilerine, ailelerine, çevrelerine ve topluma duyarlı, gönüllü çalışma bilincine sahip sorun çözen ve çözüm üreten, resmî, özel kurum ve kuruluşlar ile sivil toplum

kuruluşlarıyla iş birliği içinde çalışma becerilerini geliştirmiş bireyler olarak yetişmeleri için toplum hizmeti çalışmalarına yer verilir.

**-** Toplum hizmeti çalışmaları, öğrencilerin yaş ve bilgi seviyelerine uygun öğrenci kulübü çalışmaları kapsamında, ayrı olarak veya bireysel olarak ya da grupla hazırlanacak çalışma planlarına ve projelere göre yaptırılır.

**-** Öğrenciler, bireysel olarak veya grup hâlinde yapacakları toplum hizmeti çalışmalarına Sosyal Etkinlikler Yıllık Çalışma Planı veya Sosyal Etkinlikler Proje Öneri Formunu hazırlayıp danışman öğretmenlerine onaylattıktan sonra başlarlar. Projelerini tamamladıklarında Sosyal Etkinlikler Proje Sonuç Raporunu danışman öğretmene verirler.

**-** Öğrenci kulübü çalışmaları kapsamında yapılacak toplum hizmeti çalışmaları da kulüp çalışmaları kapsamında hazırlanacak Sosyal Etkinlikler Yıllık Çalışma Planı veya Sosyal Etkinlikler Proje Öneri Formunda belirtilir, gerekli onaylar alındıktan sonra uygulamaya konur.

**-** Öğrencilerden seçtikleri toplum hizmeti çalışmalarına katılabilmeleri için Veli İzin Belgesi alınır.

**-** Öğrenci kulübü kapsamında yapılacak toplum hizmeti çalışmalarında halk eğitim merkezleri, diğer resmî, özel kurum ve kuruluşlar ile sosyal etkinlikler kurulunca uygun bulunan sivil toplum kuruluşları arasında iş birliği yapılarak bunların imkânlarından yararlanılır.

**6.** Özel yönetmeliği olan, kooperatifçilik, spor ve sivil savunma kulüplerinin mevzuatına göre çalıştırılması(MEB İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği -.Md:35; S.S. Okul Kooperatifleri Ana Sözleşmesi; Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği; Okullarsa Sivil Savunma Kulübü Kurulması ve Çalışması İle İlgili Esaslar)

**7.** Gönüllü velilerin sosyal etkinlik çalışmalarına katılımları sağlanması.(MEB İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği -Md:17)

**8.** Kulüp yıllık çalışma plânları hazırlanır.(Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği-.Md:7)

**9.** Özel yönetmeliği bulunan kulüplerin dışındaki öğrenci kulüplerinde toplantı karar defteri ve evrak dosyası tutulması.(MEB İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği -.Md:33)

**10.** Sosyal etkinlik çalışmalarının, “Sosyal Etkinlikler Öğrenci Değerlendirme Formu” ile “Sosyal Etkinlikler Danışman Öğretmen Değerlendirme Formu”na göre değerlendirilir ve sonucunun öğrenci dosyasına işlenmesi.(MEB İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği -Md:7)

**11.** Tiyatro, sergi, gezi, yarışma vb. faaliyetlere yer verilir; gerekli hallerde, faaliyetlerle ilgili onay alınması.(MEB İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği -Md:20,21)

**12.** Okulda çıkarılan dergi, gazete ve yıllıklar ile ilgili İnceleme Kurulunun kurulur ve çalışmalar yürütülmesi.(MEB İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği -Md:24)

**13.** Atatürk Haftası ile diğer anma-kutlama günleri ve törenlerin, öğrenci katılımına ağırlık verilerek gerçekleştirilmesi, (MEB İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği -Md:28-30-32)

**14.** Tören hazırlama ve uygulama komisyonunun oluşturulup ve çalıştırılması,(MEB İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği - Md:28)

**15.** Bayrak Törenlerinin, Türk Bayrağı Kanunu, Türk Bayrağı Tüzüğü ve Sosyal Etkinlikler Yönetmeliğinde belirtilen esaslara uygun ve öğrencilerin milli duygularını geliştirecek nitelikte yapılması

(MEB İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği-Md:29; Milli Eğitim Bakanlığı Bayrak Törenleri Yönergesi)

**-** Bayrak törenlerine, tören sırasında okulda bulunan yönetici, öğretmen, öğrenciler ile diğer görevliler, "MEB ile Diğer Bakanlıklara Bağlı Okullardaki Görevliler ve Öğrencilerin Kılık Kıyafetlerine İlişkin Yönetmelik" hükümlerine uygun bir kıyafetle katılınması,

**-** Bayrak töreni ve diğer törenler okulun açılışında, ders yılı sonunda, hafta başında ve sonunda, bayram tatili başlangıcında ve sonunda yapılması,.

**- Okul yöneticileri, nöbetçi öğretmenler, müzik ve beden eğitimi öğretmenleri ile okulda bulunan diğer öğretmenler ve görevli öğrencilerce hazırlanan törenler, bu Yönetmelik ile 25/01/1985 tarihli ve 85/9034 Sayılı Türk Bayrağı Tüzüğü ve Millî Eğitim Bakanlığınca törenler ve Bayrak Törenleri için yayımlanan diğer mevzuat hükümlerine göre yürütülür.**

**-** Okulda millî bayram, genel tatil ve hafta tatili başlangıcı ve bitiminde tören yapmak üzere ayrı bir bayrak direği bulunur. Tek bayrak direği varsa bayrak; törenden önce indirilir ve törenle bayrak direğine çekilmesi,

**-** Konuşmalar, İstiklâl Marşı'nın söylenmesinden önce bitirilmesi,

**-** İstiklâl Marşı'nın ilk iki kıtası, törene katılanlar tarafından birlikte, bestesine uygun ve yüksek sesle söylenmesi,

**-** Türk Bayrağı Kanunu ile Türk Bayrağı Tüzüğü hükümlerine uymayan bayraklar okullarda bulundurulmaması,

**-** Bayraklar, okulda özenle saklanır. Özelliği kaybolan bayrakların kullanımdan kaldırılması mevzuatına göre yapılır. Göndere çekilecek bayrak; okul (kurum) müdürünün odasında düzgün katlanmış olarak, **(Bayrağın katlama biçimi için bkz. Türk Bayrağı Tüzüğü, Md: 22/2-A)** temiz beyaz bir örtü içerisinde camlı bir dolapta muhafaza edilmesi, **(MEB 1998/101 Sayılı Genelge).**

**-** Törenlerin yürütülmesinden okul müdürü sorumludur.

**-** Milli Bayramlar, Belirli Gün ve Haftalar Dosyası tutulması,

**17.** Sosyal etkinliklerin amacı doğrultusunda gerçekleştirilmesi.MEB İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği -Md:5)

**18.** Deprem, yangın, sel vb. afetlerle ilgili olarak yapılacak bir plânlama doğrultusunda, uzmanlar tarafından yönetici, öğretmen, öğrenci ve personelin bilgilendirilmesi

**19.** Öğrencilere, sergi, müze v.b. yerleri gezip-görme, konserleri takip etme, panel, konferans, sempozyum vb. etkinlikleri izleme imkânının sağlanması

**20.** Okulun, çevrenin kültür ve sanat merkezi haline getirilmesi için çeşitli etkinliklerin plânlanıp uygulanması

**21.** Öğrencilerin kılık-kıyafetleri hususunda ilgili yönetmelik hükümlerine uyulması(Millî Eğitim Bakanlığı İle Diğer Bakanlıklara Bağlı Okullardaki Görevlilerle Öğrencilerin Kılık Kıyafetlerine İlişkin Yönetmelik)

**22.** Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu, onur kurulu, sosyal etkinlik ve rehberlik çalışmalarında, sigara, alkol, uyuşturucu ve uçucu madde bağımlılığı ile mücadele konularına yer verilmesi; ilgili makam, uzman kuruluş ve kişilerle işbirliği yapılması(Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı çıkışlı 1999/29 ve 1996/76 sayılı Genelgeler)

**23.** Okul-aile birliğinin, okulun eğitim-öğretimi ile sosyal ve kültürel etkinliklerinin yürütülmesinde, okul-çevre–veli ilişkilerinin geliştirilmesi sağlanması.(Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği; Özel Eğitim Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğü Çıkışlı -2002/27 Sayılı Genelge)

**ÖĞRETMEN DENETiMiNDE UYGULANACAK ESASLAR**

Denetmen derse girmeden önce, okul idaresinden aldığı el programlarına göre, alan öğretmenleri ile görüşeceği yeri, zamanı ve isteyeceği bilgi ve belgeleri yönetime bildirir.

Branş, öğretmeninin durumunu değerlendirmek için ,Denetmen;önceden belirlenmiş olan ders saatinde gözlemin yapılacağı sınıfa, öğretmen ile birlikte gider.

Öğrencilerin tümünü görebileceği (tercihen arka sıralar)uygun bir yerde oturur.

Eğitim-öğretim sürecinde öğretmen ve öğrencilerin dikkatini bozacak davranışlardan kaçınır, dersin akışına müdahale etmez.

Gerek gördüğünde; (branşı uygun ise) dersin sonuna doğru öğrencilerin bilgi düzeyini ölçücü sorular sorar ve zil çaldığında gecikmeye meydan vermeden öğretmenle birlikte sınıftan ayrılır.

**Öğretmenin, Genel Görev ve Sorumlulukları**

**Bu bölümde öğretmenin, Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin (31/07/2009 Tarih ve 27305 Sayılı R G) 79/5 de yer alan görev ve sorumlulukları ile 80. Maddesine yer alan nöbet görevlerine ilişkin esaslar dikkate alınır:**

Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul veya kurum ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlaması, işleyişte yönetime yardımcı olması, kılık, kıyafet, söz ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olması,

Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını yapması; kendilerine verilen dersleri okutması,

Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve deneylerin yapılmasını sağlaması,

Öğrencilerin inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlaması,

Bağımsız ve yaratıcı düşünmelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlaması,

Öğrencilerin eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlaması,

Özel eğitim gerektiren öğrencilerin yetiştirilmesi için Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapması.

Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem vermesi,.

Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmaları ile ilgili görevleri yapması.

Sınıf rehber öğretmenliği görevlerini, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği ile Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmesi,

Öğrencilere rehberlik ederek ders dışı eğitim ve öğretim faaliyetleri ile proje ve ödevlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmesi,

Müdürün hazırlayacağı bir program dâhilinde, aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olması,

Sınavlarla ilgili iş ve işlemleri usulüne uygun olarak yürütmesi,

Derse başlamadan önce yoklama yaparak yoklama sonucunu fiş veya deftere yazarak imzalaması,

Konu, etkinlik, deney, ödev, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları dersin sonunda ders defterine yazarak imzalaması,

İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlaması; Öğrencilerin gezi ile ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul veya kurum müdürüne sunması,

Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, toplum hizmeti çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılması; Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okul/kurumda hazır bulunması ve verilen görevleri yapması,

Öğretmenler kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılması ve kendilerine verilen görevleri yerine getirmesi,

Alanı ile ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim-öğretime yansıtması,

İhtiyaç duyulan ders araç ve gereç ve materyallerinin temini için okul yönetimi ile iş birliği yapması; Sorumluluğuna verilen ders araç/gereç ve materyallerinin amacı doğrultusunda kullanılmasını ve korunmasını sağlaması,

Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanı ile ilgili kayıtları takip etmesi, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapması; Onay gerektiren belgeleri müdüre sunması,

Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat düzenleme ve değişikliklerini takip etmesi,

Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda veliler ile işbirliği yapması,

**Öğretmenin Kişisel Çalışmaları**

Meslekî bilgi, beceri ve yeterliklerini geliştirmek amacıyla, hizmet içi eğitim, toplantı ve seminerlere katılması,

Lisansüstü eğitim yapması,

Ulusal ve uluslar arası proje hazırlaması ve yürütmesi,

Meslekî gelişimine yönelik yayınları izlemesi,

Bilimsel araştırma ve yayın yapması,

Öğrenme-öğretme sürecini iyileştirmek için araştırmalar yapması ve sonuçlarından yararlanması,

Meslekî gelişimini sağlamak için sürekli çaba harcaması,

Okulun stratejik planının hazırlanmasında görev alması,

Okul gelişim-yönetim ekiplerinin çalışmalarında görev yapması,

Alternatif materyal strateji ve etkinlik geliştirmesi,

Okul içi ve dışı ortamlardaki eğitsel fırsatları değerlendirerek aile ve öğrencilerle birlikte olması,

**KAYNAKÇA:**

1.MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği

2.MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği

3.MEB Ortaöğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği

4.MEB Ortaöğretim Kurumları ödül ve Disiplin Yönetmeliği

5.MEB Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği

6.MEB Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi

7.MEB İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği

8.MEB Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği

10.MEB Törenler Yönergesi

11 Millî Eğitim Bakanlığı İle Diğer Bakanlıklara Bağlı Okullardaki Görevlilerle Öğrencilerin Kılık Kıyafetlerine İlişkin Yönetmelik)

12.MEB Okul – Aile Birliği Yönetmeliği

13.MEB M.E.B. Kurum Tanıtım Yönetmeliği

14.MEB.Anadolu Liseler,Anadolu Öğretmen Liseleri,Sosyal Bilimler Liseleri Yönetmeliği)

15.MEB Fen Liseleri Yönetmeliği

16.MEB.Meslekî ve Teknik Eğitim Yönetmeliği

17.MEB.Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik(MEB Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi-

18.MEB.Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim ve Öğretim Çalışmalarının Plânlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge-.

19.MEB.Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği

20. MEBOkul Pansiyonları Yönetmeliği

21MEB.Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği

22.MEB.Okul Spor Kolları Yönetmeliği Taşınır Mal Yönetmeliği

23. Taşınır Mal Yönetmeliği

24.MEB.Okul Servis Araçları Yönetmeliği

25.Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği

26.MEB Rehberlik ve Denetim Birimi Başkanlığı Lise ve Dengi Okullar Denetim Rehberi