



KIRŞEHİR

MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

OKUL YÖNETİMİ YARDIMCI EL KİTABI

2020



Kırşehir



Kırşehir

MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

OKUL YÖNETİMİ
YARDIMCI EL KİTABI
2020

EDİTÖR

ŞEVKET KARADENİZ
İl Milli Eğitim Müdürü

PROJE SORUMLUSU

AHMET DOST
Şube Müdürü



Kırşehir

T.C.
KIRŞEHİR VALİLİĞİ
İl Millî Eğitim Müdürlüğü
Strateji Geliştirme Şubesi

Yayın Kurulu Kitap Hazırlama Komisyonu

Şevket KARADENİZ	İl Millî Eğitim Müdürlüğü	Millî Eğitim Müd.
Ahmet DOST	İl Millî Eğitim Müdürlüğü	Komisyon Başkanı
Mahmut YILMAZ	İl Millî Eğitim Müdürlüğü	Maarif Müfettişi
Cumhur OKATAN	Aşıkpaşa Mes. Tek. And. Lisesi	Okul Müdürü
Ahmet YEGİN	İMKB 75. Yıl Mes. ve Tek. And. Lisesi	Okul Müdürü
Recep TEKİNARSLAN	Neşet Ertaş Güzel Sanatlar Lisesi	Okul Müdürü
Osman İŞLER	D.M. Marşap Kız And. İmam Hatip L.	Okul Müdürü
Yakup DAVARCI	Şehit Ramazan Donat Ortaokulu	Okul Müdürü
Halil İbrahim AŞKIN	Kırşehir Merkez İlkokulu	Okul Müdürü
İbrahim DOĞAN	Kümbetaltı Anaokulu	Okul Müdürü
Sevim AKGÜL	İl Millî Eğitim Müdürlüğü	Şef

Birinci Baskı (2005)

İkinci Baskı (Genişletilmiş) (2010)

Üçüncü Baskı (Yenilenmiş) (2020)



Kırşehir



İBRAHİM AKIN
KIRŞEHİR VALİSİ

Eğitim Camiasının Değerli Yöneticileri,

Eğitimin temel amacı; ilmi, kültürel ve teknolojik alanda ilerleme kaydedecek nitelikli nesiller yetiştirmektir.

Eğitim kurumları bu amaç doğrultusunda planlamalar yaparak çalışmalarına yön verirler. Tarihsel süreç içerisinde toplumların ekonomik, siyasi ve sosyal beklenti ve değerleri değişse de, eğitim her zaman bu değişime cevap verecek yeni düşünceler üretmelidir.

Dünya teknolojik alanda hızlı bir değişim ve yenilenme döneminden geçmektedir. Bu hızlı gelişimi takip etmek kaliteli bir eğitimle mümkündür. Eğer insan kaynaklarımızı eğitim yoluyla planlı bir şekilde geliştirebilirsek, zaman içinde üretim ve hizmetlerdeki kalitenin kendiliğinden geliştiğini göreceğiz. Eğitim olmadan kalite, kalite olmadan da üretim ve hizmetlerde bir fark meydana getirmek mümkün değildir.

“Eğitimde Ülkemizin Marka Kenti” olma bilinci ile hareket eden ilimizde bu başarının artarak devam edebilmesi öğrenci, öğretmen, veli ve idarecilerin koordineli çalışması ile mümkündür.

İlimizdeki başarının devamlı hale gelmesi için Milli Eğitim Müdürlüğümüzce yeni projeler, eğitimler ve yayınlar hazırlanmaktadır. Bu çalışmalardan birisi olan “Yönetici El Kitabının” hazırlanmasında emeği geçen arkadaşlarıma teşekkür ediyor, başarılı çalışmalarının devamını diliyorum.





ŞEVKET KARADENİZ

İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ

Eğitim sistemleri; günümüze kadar gelen medeniyetle birlikte ülke insanların insani değerlerinin harmanlanmasıyla oluşmuş yapılardır. Bugün eğitim seviyelerine gıptayla bakılan ülkeler, merkezine insanı almışlardır. Eğitimde başarıya ve yenileşmeye giden her yol sağlam bir felsefi temelle oluşturulmaktadır. Son yıllarda bu felsefe eleştirel düşünme, üretkenlik ve takım çalışması gibi eğitim yaklaşımları doğrultusunda ilerlemektedir.

Bakanlığımızın 2023 Eğitim Vizyonunda belirtilen hedeflerine ulaşmada okul ve kurum yöneticilerimizin çalışmalarının büyük bir öneme sahip olduğu ortadadır. Eğitim-Öğretim sürecinde kullanılan ders materyalleri ve bu materyallerin teknolojiyle entegrasyonu, ne kadar ileri seviyede olursa olsun, eğitimin yönlendiricisi olan öğretmenlerin ve okul yöneticilerimizin önüne geçmesi düşünülemez. Okul yöneticilerinden beklenen en önemli rol öğretim liderliği; öğrenciler, öğretmenler ve öğretme-öğrenme süreçlerinin yanı sıra öğretim programıyla da doğrudan ilgilenen bir liderliktir.

Müdürlüğümüz, 2023 Eğitim Vizyonu kapsamında; eğitim, öğretim ve kurumsal yönetim alanlarında özellikle son üç yıldır hazırladığı projeler, eğitim programları ve yenilikçilik faaliyetleri öne çıkmaktadır. 2017 yılından itibaren uygulanmaya devam edilen “Kurumsal Değerlendirme Projesi KUDEP” ile öğrencilerimizin akademik başarılarının artırılması ile ilgili yapılan çalışmaların yanı sıra okullarımızın mevcut mevzuat hükümlerine göre eksikliklerini tamamlaması ve iyi uygulamaların yaygınlaştırılması için bir sistem tasarlanmıştır. Ahi Evran Üniversitesi işbirliği ile hazırlanan; “2023 Okullarda Yönetim Vizyonu Projesi” ile tüm okul müdür ve müdür yardımcılarında eğitim yönetimi, planlaması, etkili iletişim, okul kültür ve çatışma yönetimi, veri okuryazarlığı ve veriye dayalı yönetim, 21. yüzyıl becerileri, akreditasyon ve kalite konularını kapsayan hizmetiçi eğitim seminerleri düzenlemiştir.

İlimiz okul ve kurum yöneticilerinin öğretim yılı devam ederken bir yol haritasına ihtiyaç duydukları, bunu da Bakanlığımız çalışma takviminden ve ilimiz çalışma planlarından faydalanarak yaptıkları görülmüştür. Hazırlanan “Yönetici El Kitabı” nı yayına hazırlayan arkadaşlara teşekkür ediyor, tüm değerli yöneticilerimize kitabın hayırlı olmasını diliyorum.



İÇİNDEKİLER

I. İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ	2
A)İSG Yıllık Çalışma Planı	3
B)İSG Kurulu	3
C)Risk Analizi ve Risk Değerlendirmesi	4
D)Acil Durum Eylem Planları	5
E)Çalışanların Temel İSG Eğitimlerini ve Diğer Eğitimler	7
F)Okulda Yönetim Sistemleri	7
G)Sıfır Atık Projesi	8
H)İş Kazaları ve Ramak Kala Bildirimleri Prosedürü	8
I)Okulda Sağlığın Korunmasına Yönelik Faaliyetler	9
II. SİVİL SAVUNMA HİZMETLERİ	11
A)Okul/Kurumların Hazırlaması Gereken Planlar	12
B)Sabotaj ve Terör Olaylarından Korunma	15
C)Fiziki Güvenlik ve Nöbet Hizmetleri	16
III. OKUL SERVİS ARAÇLARININ ÇALIŞTIRILMASINA İLİŞKİN YAPILMASI GEREKEN İŞ VE İŞLEMLER	17
A)Okul Servis Araçları Taşımacıyı Tespit Komisyonu	18
B)Okul Servisi Çalıştırma İşi İlanı	19
C)Taşımacıyı Tespit Komisyonu	20
IV. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI EĞİTİM KURUMLARI SOSYAL ETKİNLİKLER YÖNETMELİĞİ	21
A) Sosyal Etkinlikler Yönetmeliğinde Kullanılan Bazı Tanımlar	22
B) Sosyal Etkinlik İlkeleri	23
C) Sosyal Etkinlikler Kurulunun Oluşumu	23
D)Sosyal Etkinlikler Kurulunun Görevleri	24
E) Sosyal Etkinliklerin Amacı	24
F) Sosyal Etkinliklerin Alanı	24
G)Öğrenci Kulübü Ve Toplum Hizmeti Çalışmaları Kapsamında Yapılabilecek Etkinlikler	25
H)Sosyal Etkinlik Çalışmalarına Katılanlara Verilecek Belgeler	25
I)Öğrenci Kulübü ve Çalışma Esasları	26
İ) Geziler	26
J)Yarışmalar	27
K) Yayınlar	27



Kırşehir

L)Sosyal Etkinlikler ile İlgili İzinler	28
M)Okul Müdürünün Sosyal Etkinliklerle İlgili Görevleri	28
N)Sınıf veya Şube Rehber Öğretmenin Sosyal Etkinlikler İlgili Görevleri	28
O)Danışman Öğretmenin Sosyal Etkinliklerle İlgili Görevleri	29
Ö)Belirli Gün ve Haftalar ile Bayrak Töreni	29

V-OKUL AİLE BİRLİĞİ İŞ VE İŞLEMLERİ 35

A)Birliğin Görev Ve Yetkileri	36
1) Okul-Aile Birliği Üyelerinin Seçimi ve Özellikleri	37
2) Genel Kurul Görev, Yetki ve Sorumlulukları	37
3)Yönetim Kurulunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları	37
4)Denetleme Kurulunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları	38
5) Okul Aile Birliği - Yönetim ve Denetim Kurulları	38
6) Okul – Aile Birliği Gelirleri ve İşlemleri	38
B) Okullarda Bulunan Kantin ve Benzeri Yerleri Kiralama	41
Okul Kantinin Okul Aile Birliği Tarafından İhale Verilmesi Talebinde İstenen Evraklar ve İşlem Basamakları	48
1) İhale Öncesi	48
2) İhale Aşamasında	49
3) İhale Dosyası Oluşturulması	49
4) İhale Sonrası İşlemler	49

VI.OKUL ÖNCESİ EĞİTİM KURUMLARI OKUL YILLIK ÇALIŞMA PLANI 52

A) Okul Yıllık Çalışma Planı	53
B) Kurul, Zümre ve Görev Dağılımı Örnekleri	62

VII. İLKOKULLAR İÇİN OKUL YILLIK ÇALIŞMA PLANI 76

A) Sene Başı Öğretmenler Kurulu Toplantı Gündemi	86
B) Sınıf Zümre Öğretmenler Kurulu Toplantısı	89
C)Zümre Başkanlar Kurulu Toplantısı	90
D)Sınıf Okul Zümre Başkanları Sene Başı Toplantısı	92
E)Ders Denetimi ve Öğretmen Değerlendirme Formu Örneği	95

VIII-ORTAOKULLAR-İ.H.ORTAOKULLARI OKUL YILLIK ÇALIŞMA PLANI 98

A)Kurullar Ve Komisyonlar	108
B)Okulda Yapılması Gereken Planlar	111

IX-ORTAÖĞRETİM KURUMLARI OKUL YILLIK ÇALIŞMA PLANI 118

A) Okulun Hak Ve Sorumlulukları	148
B) Öğrencinin Hak ve Sorumlulukları	149
C) Velinin Hak ve Sorumlulukları	150

X- İNCELEME, DİSİPLİN SORUŞTURMASI VE ÖN İNCELEME 164

BİRİNCİ BÖLÜM

İNCELEME VE DİSİPLİN SORUŞTURMASI



Kırşehir

1)İnceleme	165
2)Disiplin Soruşturması	165
A)Disiplin Cezaları ile Disiplin Cezalarının Amacı ve Özellikleri	167
B)Disiplin Soruşturmasının Yasal Dayanakları	168
C)Kanunlarda Disiplin Cezaları ile Ceza Uygulanacak Fiil ve Haller	170
D) Aday Memurlara Disiplin Cezası Uygulaması	173
E)Sözleşmeli ve Ücretli Öğretmenlere Disiplin Cezası Uygulaması	173
F) Geçici Personel ve İşçi Statüsünde Çalışanlara Disiplin Cezası Uygulaması	174
G)Memuriyetten Ayrılanlara Disiplin Cezası Uygulaması	174
H)Disiplin Cezalarını Düşüren Haller	174
I)İnceleme ve Soruşturma Emri Verebilecek Makamlar	176
İ)Disiplin Soruşturmasına Geçilmesini Gerektiren Durumlar	177
J)İnceleme ve Disiplin Soruşturma Onaylarında Dikkate Alınması Gerekli Hususlar	178
3)Disiplin Soruşturmasının Yürütülmesi	180
A)Disiplin Soruşturmasında Muhakkikin Hareket Tarzı, Hazırlık Aşaması ve İzleyeceği Yol	180
B)Disiplin Soruşturma Raporunun Yazılması	186
C)Ön Rapor ve Düzenlenmesini Gerektiren Haller	200
D)Soruşturmacının/Muhakkikin Reddi	200

İKİNCİ BÖLÜM

ÖN İNCELEME

1)Ön İncelemenin Yasal Dayanakları	201
2)Ön İnceleme Kapsamındaki Suçlarda Kimlerin Memur Sayılacağı	203
3)Memurlar ve Diğer Kamu Görevlileri Hakkında Soruşturma ve Kovuşturmaya Geçilmesini Gerektiren Durumlar	203
4)4483 Sayılı Kanun Kapsamına Giren Suçlar	204
5)4483 Sayılı Kanun Kapsamına Girmeyen Suçlar	211
6)Muhakkikin Görev ve Yetkileri	211
7)Ön İnceleme Raporunun Yazılması	212
8)Bilgi, Belge ve İfadelerin Değerlendirilmesi	214
9)Sonuç, Kanaat ve Teklif	215

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İNCELEME VE SORUŞTURMA İLE ÖN İNCELEMEDE

KULLANILAN BAZI BELGE ÖRNEKLERİ

1)Şikayetçi İfade Tutanağı Örneği	219
2)Tanık İfade Tutanağı Örneği	220
3)Hakkında Disiplin Soruşturması Yapılana/İtham Edilene Ait İfade Tutanağı Örneği	221
4)Hakkında Ön İnceleme Yapılan İçin Düzenlenecek İfade Tutanağı Örneği	222
5)Savunma İsteme ve Savunma Verme Yazı Örneği	222
6)Ceza Yazısı Örneği 1	224
7)Ceza Yazısı Örneği 2	225





1. BÖLÜM

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ



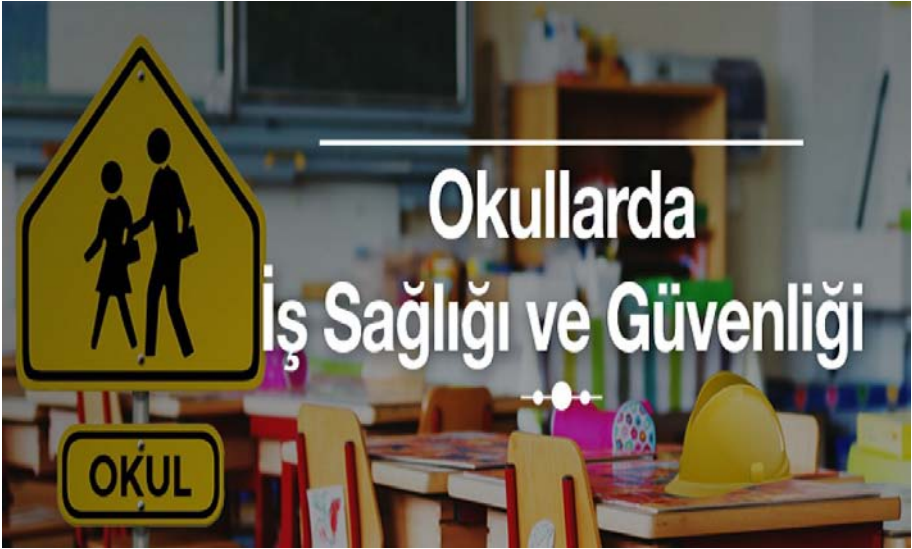
OKUL TAŞIT



I-İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ

Tanım: İşyerlerinde, işin yürütülmesi sırasında ortaya çıkabilecek tehlikelerden ve sağlığa zarar verebilecek koşullardan, çalışanları korumak ve onlara daha iyi bir çalışma ortamı sağlayabilmek adına yapılan bilimsel ve sistemli çalışmaların tümüdür.

Bu kapsamda değerlendirildiğinde, İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmaları; düzeltmekten çok koruyucudur.(Hukuk, tıp, mühendislik, ekonomi, psikoloji ve sosyoloji bilimleri ile birebir ilişkileri vardır.) İlgili tarafların ortak katkısıyla gelişebilir. (Devlet, İşverenler ve Örgütleri, Çalışanlar- Sendikalar)



Okullarda İş Sağlığı ve Güvenliği

Kanuni Dayanak: İş sağlığı ve güvenliği çalışanların sağlıklarının ve güvenliklerinin korunmasını hedefler. Bunu sağlamak, onları çalıştıran kimseler olarak işverenlerin görevidir. Çünkü çalışanın işini yaptığı sırada beden ve ruh sağlığına yönelik tehlikelerin kaynağı, işverenin iş organizasyonu kapsamında yürüttüğü faaliyetlerin sonucudur. 6331 Sayılı İş Sağlığı Güvenliği Kanunu, işveren ve çalışanların, iş yerindeki güvenlik ve sağlık şartlarının yerine getirilmesi ve mevcut koşulların iyileştirilmesi için yetki ve sorumluluklar ile hak ve ödevleri düzenler. İş Sağlığı Güvenliği Faaliyetleri 20.06.2012 tarihinde Avrupa Birliği Uyum yasaları çerçevesinde hayatımıza girmiş mevzuatımızda birçok yenilik ve değişiklik getirmiştir.

Bu Kanun; kamu ve özel sektöre ait bütün işlere ve işyerlerine, bu işyerlerinin işverenleri ile işveren vekillerine, çırak ve stajyerler de dâhil olmak üzere tüm çalışanlarına faaliyet konularına bakılmaksızın uygulanmaktadır.

Önemi: İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına tam olarak uymamanın birer sonucu olarak ortaya çıkan iş kazaları ve meslek hastalıkları, çalışanın öncelikle kendi vücut bütünlüğüne ciddi zarar vermekte, bunun yanında bakmakla yükümlü olduğu kişilerin destekten mahrum kalmalarına neden olmaktadır. Sorunun sosyal tarafı dışında önemli bir ekonomik yönü de bulunmaktadır. Zira iş kazaları nedeniyle vuku bulacak iş günü kayıpları hem üretim/hizmet sorunu yaratacak hem de maliyetlerin artmasına sebep olarak işverene en nihayetinde devlete ek külfetler getirecektir. Bu nedenlerden dolayı 6331 Sayılı kanuna atfen mevzuata çeşitli yönetmelik ve yönergeler eklenmiştir. Milli Eğitim Bakanlığı bu çerçevede; okullarda yapılması gereken iş ve işlemlerle ilgili bir dizi genelge yayınlayıp kanunun merkez ve taşra teşkilatlarında uygulanmasına yönelik adımlar atmıştır.

Bakanlığımız önce Merkez teşkilatında Merkez İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimini daha sonra 81 ilde İl İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimlerini kurmuştur.

Okul ve Kurumlarımızın İl İSGB koordinasyon ve rehberliğinde yapması gereken iş ve işlemler mevzuat çerçevesinde ve sistematik olarak aşağıya çıkarılmıştır.

Okul/kurum işvereni öncelikle;

A) İSG Yıllık Çalışma Planı Hazırlar

İşverenler, işyerlerinde iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin alınması için işyerinin fiziki yapısı, çalışan sayısı ve eğitim durumlarına göre ve onlarla birlikte yıllık çalışma planı hazırlar. İşveren okullarda sağlıklı ve güvenli bir eğitim-öğretim ortamı için gerekli her türlü önlemleri almak, araç ve gereçleri eksiksiz bulundurmamak, çalışanlar ise iş sağlığı ve güvenliği konusunda alınan her türlü önlemleri uymakla yükümlüdürler. İşverenler yapılan tüm çalışmalarını yıl sonunda bir rapor haline getirerek İl İSGB'ye gönderir.

B) İSG Kurulu oluşturur

(1) İşverenler okul/kurumlarda 18 Ocak 2013 tarih ve 28532 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan, 'İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik' hükümleri çerçevesinde; iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalarda bulunmak üzere kurul oluşturur. Kurul çalışan sayısının 50nin üzerinde olması durumunda oluşturulur. Kurulda, işveren veya işveren vekili, (varsa) iş güvenliği uzmanı, (varsa) işyeri hekimi, işyerinde insan kaynakları, personel veya idari/mali işleri yürütmekle görevli bir kişi, Sivil savunma uzmanı (Okullarımızda Afete Hazırlık Kulübü öğretmeni) ve çalışanların kendi aralarından seçecekleri bir kişi bulunur.

(2) İşverenler, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına uygun kurul kararlarını uygular. Kurul, İSG iç yönergesi hazırlar.

S.N.	TOPLANTIYA KATILANLARIN ADI VE SOYADI	GÖREVİ	İMZA
1	İdris EFE	İşveren Vekili	
2	Yüksel YILMAZ	İnsan Kay.Sor.Md.Yrd.	
3	Özcan KOÇ	İşyeri Hekimi	
4	Tamer ÖZDEMİR	İş Güvenliği Uzmanı	
5	Hatice CANATAN	Sivil Savunma Uzmanı	
6	Cafer BOZKURT	Çalışan Baş Temsilcisi	

Yukarıdaki tabloda örnek bir İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu gösterilmiştir.

C) Risk Analizi ve Risk Değerlendirmesi Yapar/Yaptırır

İşveren eğitim kurumunun faaliyetleri sırasında ortaya çıkabilecek risklerin önceden dikkatli bir biçimde ve ayrıntıları ile tanımlanıp değerlendirilmesi ve bu riskleri minimize edecek veya tam olarak ortadan kaldıracak önlemleri 29.12.2012 tarih ve 28512 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İş Sağlığı Ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği'ne göre alır.

Risk analizi ve risk değerlendirmesi, iş kazaları ve meslek hastalıklarına karşı alınacak tüm güvenlik tedbirlerini, yasal mevzuat gereği işyerinde uygulanması gereken sağlık ve güvenlik şartlarını ve bu şartların iyileştirilmesini zorunlu kılmaktadır.

İşyerlerinde mevcut veya dış kaynaklı tehlikelerin, çalışanlara, işverene ve üretim sürecine verebileceği zararların ve bunlara karşı alınacak önlemlerin belirlenmesi amacıyla; oluşabilecek riskleri sayısal olarak değerlendirmek ve riskin tehlike ve oluşum koşullarını göz önüne alarak bertaraf veya minimize edilmesini sağlamak amacıyla yapılır. Bu çalışma sonucunda elde edilen verilere dayanarak işyerlerinde risklerin tahammül edilebilir seviyeye indirilmesine çalışılır. Risk değerlendirmesi, sürekli bir biçimde izlenmesi gereken, tüm eğitim kurumu personelinin aktif katkı vermesi gerekli olan bir çalışma olup, bu aktif katkı sayesinde okul/kurumun tamamında bulunan risklere karşı gerekli risk önleme ve azaltma çalışmaları sağlıklı biçimde yapılabilmektedir.

	<i>RİSK SKORU BELİRLEME MATRİSİ</i>				
<i>OLASILIK</i>	1 ÇOK HAFİF	2 HAFİF	3 ORTA	4 CİDDİ	5 ÇOK CİDDİ
1 ÇOK AZ	1 İHMAL EDİLEBİLİR	2 İHMAL EDİLEBİLİR	3 DÜŞÜK	4 DÜŞÜK	5 DÜŞÜK
2 AZ	2 İHMAL EDİLEBİLİR	4 DÜŞÜK	6 DÜŞÜK	8 ORTA	10 ORTA
3 ORTA	3 DÜŞÜK	6 DÜŞÜK	9 ORTA	12 ORTA	15 YÜKSEK
4 YÜKSEK	4 DÜŞÜK	8 ORTA	12 ORTA	16 YÜKSEK	20 YÜKSEK
5 ÇOK YÜKSEK	5 DÜŞÜK	10 ORTA	15 YÜKSEK	20 YÜKSEK	25 TOLERE EDİLEMEZ

İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği'ne göre okul/kurumlarda;

- (1)İşveren; çalışma ortamının ve çalışanların sağlık ve güvenliğini sağlama, sürdürme ve geliştirme amacı ile iş sağlığı ve güvenliği yönünden risk değerlendirmesi yapar veya yaptırır.
- (2)Risk değerlendirmesinin gerçekleştirilmiş olması; işverenin, işyerinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz.
- (3)İşveren, risk değerlendirmesi çalışmalarında görevlendirilen kişi veya kişilere risk değerlendirmesi ile ilgili ihtiyaç duydukları her türlü bilgi ve belgeyi temin eder.

Kurum işvereni riskleri belirledikten sonra Millî Eğitim Bakanlığı İSGB Modülünde yer alan Risk Değerlendirme Ekibi Bilgi Girişi sekmesinde ilgili yerleri doldurur. Risk değerlendirme sekmesinde ise kaç risk unsuru belirlenmişse skoruyla beraber sisteme işler. Yetkilendirdiği işveren vekiliyle sistemi kontrol ederek güncel tutulmasını sağlar. Bu bilgileri her yıl eğitim öğretim yılı başlamadan raporlayarak ekipte bulunanlara imzalatıp kendisi onaylayarak İSG dosyasında saklar. Risk puanı 15 ve üzerinde olan risk unsuru için Risk Tabanlı Ödenek Talebi modülünden proforma fatura yükleyerek risk(ler)in ve tehlikenin ortadan kaldırılması için ödenek talebinde bulunur.

D) Acil Durum Eylem Planları Yapar/Yaptırır

KIRŞEHİR OKULU ACIL DURUM EYLEM PLANI

**TOPLANMA MERKEZİ
ALT VE ÜST BAHCEDİR**

YÖNELEME EYLEMİ	KURTARMA EYLEMİ	KURTARMA EYLEMİ	TAYİNTE EYLEMİ	İLK YARDIM EYLEMİ	ULUŞIM EYLEMİ	EYLEM GÖZETİMLERİ KURTARMA EYLEMİ
Yönelme Eylemi	Kurtarma Eylemi	Kurtarma Eylemi	Tayin Eylemi	İlk Yardım Eylemi	Ulaşım Eylemi	Eylem Gözetimleri
Yönelme Eylemi	Kurtarma Eylemi	Kurtarma Eylemi	Tayin Eylemi	İlk Yardım Eylemi	Ulaşım Eylemi	Eylem Gözetimleri
Yönelme Eylemi	Kurtarma Eylemi	Kurtarma Eylemi	Tayin Eylemi	İlk Yardım Eylemi	Ulaşım Eylemi	Eylem Gözetimleri
Yönelme Eylemi	Kurtarma Eylemi	Kurtarma Eylemi	Tayin Eylemi	İlk Yardım Eylemi	Ulaşım Eylemi	Eylem Gözetimleri
Yönelme Eylemi	Kurtarma Eylemi	Kurtarma Eylemi	Tayin Eylemi	İlk Yardım Eylemi	Ulaşım Eylemi	Eylem Gözetimleri
Yönelme Eylemi	Kurtarma Eylemi	Kurtarma Eylemi	Tayin Eylemi	İlk Yardım Eylemi	Ulaşım Eylemi	Eylem Gözetimleri
Yönelme Eylemi	Kurtarma Eylemi	Kurtarma Eylemi	Tayin Eylemi	İlk Yardım Eylemi	Ulaşım Eylemi	Eylem Gözetimleri
Yönelme Eylemi	Kurtarma Eylemi	Kurtarma Eylemi	Tayin Eylemi	İlk Yardım Eylemi	Ulaşım Eylemi	Eylem Gözetimleri
Yönelme Eylemi	Kurtarma Eylemi	Kurtarma Eylemi	Tayin Eylemi	İlk Yardım Eylemi	Ulaşım Eylemi	Eylem Gözetimleri
Yönelme Eylemi	Kurtarma Eylemi	Kurtarma Eylemi	Tayin Eylemi	İlk Yardım Eylemi	Ulaşım Eylemi	Eylem Gözetimleri

**ACIL DURUM
TELEFON NUMARALARI**

Hızır Acil	112
İtfaiye	110
Polis İmdat	155
Jandarma	156
Orman Yangın	177
Su Arıza	185
Elektrik Arıza	186
Doğalgaz Arıza	187

İşveren,

Kaza geçirenlerin kurtarılması ve tedavisi, çalışanların, öğrencilerin ve misafirlerin kurtarılması, mala ve malzemeye gelecek hasarın azaltılması, yayılmayı önlemek ve olayı kontrol altına almak, olaydan etkilenmiş alanları güvenli hale getirmek ve benzeri için, acil durum şartlarına ve olaya neden olabilecek benzer proseler için ekipman ve kayıtların korunup saklanması için 18 Haziran 2013 tarih ve 28681 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik çerçevesinde aşağıdaki tedbirlere göre plan yapar.

- 1-Çalışma ortamı, kullanılan maddeler, iş ekipmanı ile çevre şartlarını dikkate alarak meydana gelebilecek ve çalışan ile çalışma çevresini etkileyecek acil durumları önceden değerlendirerek muhtemel acil durumları belirler.
- 2-Acil durumların olumsuz etkilerini önleyici ve sınırlandırıcı tedbirleri alır.
- 3-Acil durum planlarını hazırlar ve tatbikatların yapılmasını sağlar.
- 4-Özellikle ilk yardım, acil tıbbi müdahale, kurtarma ve yangınla mücadele konularında, işyeri dışındaki kuruluşlarla irtibatı sağlayacak gerekli düzenlemeleri yapar.

Acil durumlarla ilgili özel görevlendirilen çalışanların sorumlulukları işverenlerin konuya ilişkin yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz.

E) Çalışanların Temel İSG Eğitimlerini ve Diğer Eğitimleri Almalarını Sağlar

Çalışanlara verilecek olan eğitimlerin konuları genel olarak “Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin” 11. maddesinde sayılmış, genel iş sağlığı ve güvenlik kuralları, korunma tekniklerinin uygulanması, iş ekipmanlarının güvenli kullanımı, yasal mevzuat, ekranlı ekipmanlarla çalışma, uyarı işaretleri, yangından korunma, ergonomi, ilk yardım ve kurtarma gibi hususlarda eğitim verilmesi mükellefiyeti düzenlenmiştir.

Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik 15 Mayıs 2013 tarih ve 28648 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

1- İşveren, çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri ile ilgili;

- a) Programların hazırlanması ve uygulanmasını,
- b) Eğitimler için uygun yer, araç ve gereçlerin temin edilmesini,
- c) Çalışanların bu programlara katılmasını,
- ç) Program sonunda katılanlar için katılım belgesi düzenlenmesini sağlar.

2- Çalışanların Diğer Eğitimleri

- a) Temel İlk Yardım Eğitim Kursu
- b) Yangın Eğitimi
- c) Risk Değerlendirme Eğitimi
- d) Okul Tabanlı Afet Eğitimi Kursudur.

İşveren çalışanların bu eğitimlere asgari kanuni sınırlar çerçevesinde katılımlarını sağlar, takip eder, özlük dosyalarına koyar.

F) Okulda Yönetim Sistemleri Kurar

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 2017/27 nolu Genelgesi doğrultusunda okul ve kurumlarımızda öğrencilerimizin daha sağlıklı ve güvenli ortamlarda eğitim ve öğretim yapmaları için sürdürülebilir bir sistem yönetiminin oluşturulması bakımından;

- 1- Kalite Yönetim Sistemi (İSO 9001: 2015)
- 2- İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi (İSO 45001:2018)
- 3- Çevre Yönetim Sistemi (İSO 14001:2015) faaliyetlerini İl İSGB koordinasyonunda yürütür.

G)Sıfır Atık Projesini Yürütür

Sıfır Atık projesinin, israfın önlenmesini, kaynakların daha verimli kullanılmasını, atık oluşum sebeplerinin gözden geçirilerek atık oluşumunun engellenmesi veya minimize edilmesi, atığın oluşması durumunda ise kaynağında ayrı toplanması ve geri kazanımının sağlanmasını kapsayan atık yönetim felsefesi olarak tanımlanan bir hedef olduğu bilincini çalışanlar arasında yaygınlaştırır. Atıkların geri dönüşüm ve geri kazanım süreci içinde değerlendirilmeden bertarafı hem maddesel hem de enerji olarak ciddi kaynak kayıpları yaşanmasına neden olmaktadır. Dünya üzerindeki nüfus ve yaşam standartları artarken tüketimde de kaçınılmaz şekilde bir artış yaşanmakta ve bu durum doğal kaynaklarımız üzerindeki baskıyı artırarak dünyanın dengesini bozmakta, sınırlı kaynaklarımız artan ihtiyaçlara yetişememektedir. Bu durum göz önüne alındığında, doğal kaynakların verimli kullanılmasının önemi daha da ortaya çıkmaktadır.



“geleceğe değer kattık”

Atıkların yetkilendirilmiş firmalara ulaştırılması için faaliyetlerde bulunur. Okulda çevre bilincinin gelişmesi için öğrencilere yönelik proje hazırlar. Sıfır Atık Projesini Entegre Çevre Bilgi Sistemini takip ederek uygular.

H) İş Kazaları Ve Ramak Kala Bildirimleri Prosedürünü Uygular.

Eğitim kurumunda meydana gelen iş kazalarının ve ramak kala olaylarının yasal mevzuata göre zamanında ve sistematik bir şekilde ilgili yerlere bildirilmesi ile İş kazası veya Ramak kala olayların analiz edilerek benzer kazaların tekrarlanmaması için alınacak önlemlerin belirlenerek, muhtemel kazaların önüne geçilmesi ile ilgili usul ve esasları yürütür.

İşveren, İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu gereğince, memurların geçirdiği iş kazası vakalarını kazayı takip eden üç iş günü içinde Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek mecburiyetindedir. İşverenin çalışanların iş kazalarını-meslek hastalıklarını zamanında İl Millî Eğitim Müdürlüğüne ve Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirme zorunluluğu vardır.

1) Okulda Sağlığın Korunmasına Yönelik Faaliyetleri Yürütür.

1- Okul Sağlığı Hizmetleri İşbirliği Protokolü kapsamında yapılacak çalışmaları yürütür.

- Okul yönetimi, değerlendirme öncesinde, yapılan iş ve işlemlerle ilgili tüm dokümanları içeren dosyayı hazırlamalıdır. Dosya içerisinde;
- Okul Sağlığı Yönetim Ekibi Üye Listesi Okul Sağlığı Uygulama Kılavuzu(Ek2a),
- Okul Sağlığı Planı(Ek2b),
- Öğrenci muayene, aşı ve tarama sonuçlarının sayısal verileri,
- Rehberlik hizmetleri planı, raporları/kayıtları, sayısal verileri,
- Sağlıkla ilgili konularda öğrenci, okul çalışanları ve velilere yönelik olarak yapılan eğitimlere ait dokümanlar ve kayıt/katılım formları,
- Program kapsamında gerçekleştirilen etkinliklere ait belgeler(fotoğraf, kayıt/katılım formları, afiş ve broşür gibi),
- Kantin, yemekhane, kafeterya, büfe, çay ocağı ve pansiyon vb. çalışanlarının sağlık bilgisi eğitimi belgeleri,
- Okul tarafından, yemekhane, kantin, kafeterya, büfe, çay ocağı ve gıda depolarının “Okul Kantinlerinde Satılacak Gıdalar ve Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Hijyen Yönünden Denetlenmesi Genelgesi” eklerinde yer alan Kontrol ve Denetim Formu” ile en az ayda bir kez denetlendiğine dair belgeler,
- Personel ilkyardım sertifikaları,
- Varsa Beslenme Dostu Okul ve/veya Beyaz Bayrak sertifikalarının birer örneği yer almalıdır.

2- İl Millî Eğitim Müdürlüğünden gelen yazılar doğrultusunda (15 Eylül-15 Ekim) tarihleri arasında Beyaz Bayrak başvurusunda bulunur.(Okul Sağlığı Birimine gerekli evraklar elden teslim edilir.)

3- Beyaz Bayrak Sertifikası olan okullar İl Millî Eğitim Müdürlüğünden gelen yazılar doğrultusunda (15 Eylül-15 Ekim) tarihleri arasında Beslenme Dostu Okullar başvurusunda bulunur.(Okul Sağlığı Birimine gerekli evraklar elden teslim edilir.)



4-“Okul Kantinlerinde Satılacak Gıdalar ve Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Hijyen Yönünden Denetlenmesi Konulu Genelge” uyarınca ayda bir kez kantin ve yemekhane denetimi yapar ve ilgili formu okul sağlığı dosyasında bulundurur.

5- Okullarda Diyabet Eğitimi Programı Protokolü (24.02.2013 tarihli ve 90757378/10.06/131289 sayılı genelge) doğrultusunda okuldaki Diyabetli Öğrencileri belirleyerek genelgede belirtilen esaslar doğrultusunda gerekli tedbirleri alır.

6-15 Eylül-15 Ekim ve 15 Nisan-15 Mayıs tarihleri arasında Beden Eğitimi öğretmenleri tarafından e-okul üzerinden **Sağlıkla İlgili Fiziksel Uygunluk Karnesi hazırlanır.**

7- Millî Eğitim Bakanlığı ile Colgate Palmolive Temizlik Ürünleri Sanayi ve Ticaret A.Ş., Ağız ve Diş Sağlığı Derneği ve Tüvana Okuma İstekli Çocuk Eğitim Vakfı (TOÇEV) arasında “Parlak Gülüşler, Parlak Gelecekler” sloganı ile Ağız ve Diş Sağlığı Bilincinin Geliştirilmesi amacıyla 03.01.2008 tarihinde 5 yıl süreli bir protokol imzalanmıştır. Süresi dolan protokol Bakanlığımız ile Colgate Palmolive Temizlik Ürünleri Sanayi ve Ticaret A.Ş. ve Tüvana Okuma İstekli Çocuk Eğitim Vakfı (TOÇEV) arasında 04.02.2013 tarihinde ve 2012-2013 eğitim-öğretim yılının ikinci döneminden başlamak üzere 5 yıllık süre ile yenilenmiştir.

İlgili protokol gereğince ilkokullarda 3. sınıf öğretmenleri ve öğrencileri için sene içerisinde düzenlenecek Ağız ve Diş Sağlığı etkinliklerini yürütür.

8- 9 Mayıs Dünya Çölyak Günü'nün bulunduğu hafta içerisinde resmi ve özel okul/kurumlarda, okul/kurum yönetimleri tarafından; Ek-1 ve Ek-2’de yer alan bilgilerden yararlanılarak öğrenci, öğretmen, veli, yemekhane-kantin işletmecisi/çalışanı ve diğer okul çalışanlarına yönelik farkındalık eğitimlerinin yapılmasını sağlar.

Ek-1 Çölyak Hastalığı Öğretmenlere Yönelik Bilgilendirme Rehberi, Ek-2 Çölyak Hastaları İçin Yiyecek ve İçecek Standartları(Örneklere ve Ek formlara aşağıdaki web sitesinden ulaşılabilir.)

Protokollerle ilgili tüm dokümanlara <http://kirsehir.meb.gov.tr> internet sitesinden ulaşılabilir.





2. BÖLÜM

SİVİL SAVUNMA



OKUL TAŞITI



II-SİVİL SAVUNMA HİZMETLERİ



Sivil Savunma: Sivil savunma savaşta ve afetlerde halkın can ve mal kaybını en aza indirme amacını taşıyan ve topyekûn savunmanın en önemli unsurlarından biri olan;

- Savaş zamanı halkın can ve mal kaybının en aza indirilmesi;
- Afetlerde can ve mal kurtarılması;
- Büyük yangınlarda can ve mal kaybının azaltılması;
- Yok olmaları veya çalışamaz hale gelmeleri durumunda yaşamı büyük ölçüde etkileyecek olan kamu ve özel kurum ve kuruluşların korunması ile bunların acil onarımlarının yapılması;
- Savaş zamanı her türlü savunma faaliyetlerinin sivil halk tarafından desteklenmesi;
- Cephe gerisinde halkın moralinin kuvvetlendirilmesi;

konularını kapsayan **Silahsız, Koruyucu, Kurtarıcı** önlem ve faaliyetler bütünüdür.

A.OKUL/KURUMLARIN HAZIRLAMASI GEREKEN PLANLAR

(İl Milli Eğitim Müdürlüğü Web sitesinde

<http://kirsehir.meb.gov.tr/dosyalar.asp>) örnek dokümanlara ulaşılabilir.)

6/3150 Karar Sayılı “ Sivil Savunma ile ilgili Şahsi Mükellefiyet Tahliye ve Seyrekleştirme, Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü ” ile ilgili “Sivil Savunma İle İlgili Teşkil ve Tedbirler Tüzüğü” ve bunlara dayanılarak çıkarılmış bulunan “ Daire ve Müesseseler için Sivil Savunma İşleri Kılavuzu” nun 15. maddesi gereğince;

- Resmî/Özel Anaokulu, İlkokul, Ortaokul ve Dengi Kurumlar İçin Sivil Savunma Tedbir Planı hazırlanması,
- Resmî/Özel Lise ve Dengi Okulların ise **Sivil Savunma Planı** hazırlaması gerekmektedir.

Planların 5 yıllığına hazırlanmalı ve Planlarda değişiklikler olması durumunda, yılda bir kez güncelleme yapılmalıdır.(Personel değişikliği nedeniyle her EKİM ayında güncellenmesi uygundur.) 27.11.2007 tarihli ve 2007/12937 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ve Millî Eğitim Bakanlığı Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesinin 94. ve 95. maddeleri gereğince YANGIN ÖNLEME VE SÖNDÜRME İÇ DÜZENLEME TALİMATI hazırlanması gerekmektedir.



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Müdürüğü
YANGIN TALİMATI

BİR YANGIN HALİNDE

- 1-TELAFİSİZBİR VE YAPILANINIZI ÖNCEDEN BİLİNİZ
- 2-BULDUĞUNUZ YERDE YANGIN BİHAR DÜĞMESİ VAR İSE BİNASINIZİ SİĞİRTİLAHI KAPATINIZ
- 3-YANGINI ÇIKARINIZİ EKİLEBİLİR, ÇEVRE KAT VE BİNALARA DUYURUNUZ
- 4-İTTİFAE TEŞKİLATINA HADER VERMEK İÇİN 110 NUMARAYA TELEFON EDİNİZ
- 5-..... YANGINI HABER VERMEK İÇİN UMARINI ARAYINIZ
- 6-YANGIN YERİNİ ADRESİNİ EN KISA VE DOĞRU BİLDİRİNİZ
- 7-MÜMKÜN İSE YANGININ ÇENİNİ BİLDİRİNİZ (İRNA, AKARYAKIT, LPG, MOTORLU ARAÇ ÇİBİ)
- 8-İTTİFAE ÖLÇÜCÜYE KADAR YANGINI BÖYÜMEMESİ İÇİN YANGINI SÖNDÜRME ÇİHAZLARI İLE MÜDAHALE EDİNİZ.
- 9-YANGININ YATILMAMASI İÇİN KAPI VE PENCERELERİ KAPATINIZ
- 10-YANGIN ANINDA KENTİNİZİ VE BAKIHALARINI TEHLİKTE ATAMAYINIZ, PANİK YAPMAYINIZ
- 11-GÖZLENİLEBİREN BAŞKASININ YANGINI SAHİSİNA GİRMESİNE ENGEL GÜLÜNİZ
- 12-TAHLİYE ESASINDA ÖNCÜLİK STRANINI BİLİNİZ, ASANSÖRÜ ASLA KULLANMAYINIZ, KÜLÜDÖR VE MERDİVENLERİN SÖĞ TARAFINI KULLANINIZ

İla bilinen binalarda yangından korunması hakkında yabınarak gereğince Millî Eğitim Bakanlığı Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi doğrultusunda hazırlanmıştır.

Not: İlaa veya kat koridorında yabınarak koridorun yangınlanmasını önlemek için her koridorun çıkışında acil çıkış kapısı bulunmaktadır, yangından korunmak için bu çıkış kapılarını açarak acil çıkış kapısını kullanınız.

Batıdan gelen yangın bir personel ve öğrenciler yangını söndürmek için tahliye olmaları ve binalarında beklemek istememeleri için acil çıkış kapılarını kullanmaları gerekmektedir. Yangın koridoruna çıkarak tahliye kapılarını açarak tahliye olmaları gerekmektedir. Yangın koridoruna çıkarak tahliye kapılarını açarak tahliye olmaları gerekmektedir. Yangın koridoruna çıkarak tahliye kapılarını açarak tahliye olmaları gerekmektedir.

YANGIN ANINDA HABER VERİLECEK MAKAMLAR

110

ACİL DURUMLARDA HABER VERİLECEK İĞER YETKİLLER

1-HEZER SERVİSİ : 112
2-SE ARIZA : 185
3-ELEKTRİK ARIZA : 186
4-DOĞALGAZ ARIZA : 187

KULLANIMAYA HAZIR OLARAK BULUDURULAN YANGIN MALZEMELERİ

- * KURU TOZLU SÖNDÜRME ÇİHAZI (HER TÜRLÜ YANGIN)
- * CO2 SÖNDÜRME ÇİHAZI (ELEKTRİK KUSTAGE)
- * KÖPÜKLÜ SÖNDÜRME ÇİHAZI (AKARYAKIT TÜĞ)
- * YERKAYA HORTUM VE DOLABI
- * VETRİNER KADAR KUM VE SU KÜVAHİ
- * MERDİVEN, DAKTA, KAZMA, KÖRKE, İTALYAN VE DİĞER SÖNDÜRME YÖNERGESİNE UYGUN OLARAK KULLANINIZ.

YANGIN SİGNİFLARINA GÖRE KULLANILAN SÖNDÜRME ÇİFTLEHİ

YANGIN SİNHİ	Sİ VE SÜLU ÇÖZÜLİ	ABC KURU İNİYYÖY TİPİ	KARBONDİOKSİT ÇÖZÜ	KÖPÜK
A-SATI YANICI AR	++	++	---	++
B-SATI YANICI AR	---	++	++	++
C-GAZ YANICI AR	---	++	++	++
D-METAL YANICI AR	---	++	---	---
E-ELEKTRİK YANICI AR	---	++	++	---

++ Çok İyi - İyi Değil -- Azak İyi
+ İyi - Tehlikeli

İBNA SÖRÜNLESE : TEL 8 İT
İBNA SÖRÜNLEME YARIMCIHİ : TEL 8 İT

İŞBİRLİKÇİLERİ

Binaların yangınla mücadele için oluşturulan ekiplerdir.

- 1-.....
- 2-.....
- 3-.....
- 4-.....
- 5-.....
- 6-.....
- 7-.....

İŞBİRLİKÇİLERİ

Binaların yangınla mücadele için oluşturulan ekiplerdir.

- 1-.....
- 2-.....
- 3-.....
- 4-.....
- 5-.....
- 6-.....
- 7-.....

İŞBİRLİKÇİLERİ

Binaların yangınla mücadele için oluşturulan ekiplerdir.

- 1-.....
- 2-.....
- 3-.....
- 4-.....
- 5-.....
- 6-.....
- 7-.....

İŞBİRLİKÇİLERİ

Binaların yangınla mücadele için oluşturulan ekiplerdir.

- 1-.....
- 2-.....
- 3-.....
- 4-.....
- 5-.....
- 6-.....
- 7-.....

YANGIN KROKİSİ

110 numara telefonunuza yazdırın

Yangın çıkış yolu
Yangın çıkış kapısı
Yangın çıkışı
Yangın çıkışı
Yangın çıkışı

BİR YANGIN SÖNDÜRME TUPU NASIL KULLANILIR?

Önce püskürtme
Ağırın kaynağına yöneltilir
Küçük miktarda
Büyük miktarda alması
Görmezden gelin
Görmezden gelin
Görmezden gelin
Görmezden gelin
Görmezden gelin
Görmezden gelin

YANGIN İKAZ İŞARETLERİ

YANGINDA İLK ÖNCE KURTULMA İKAZI
YANGINDA İKİNCİ ÖNCE KURTULMA İKAZI
YANGINDA ÜÇÜNCÜ ÖNCE KURTULMA İKAZI

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü

YANGIN VUKUUNDA HAREKET TARZI

DUYURU

Yangını ilk gören personel yangın ekiplerini haberdar eder.

YANGIN

Yangını ilk gören yangına müdahale eder.

MÜDAHALE

Acil Durum Eksploziyon Siretisi Toplanır

Yangın Mahallesi Hareket Ediz.

Yangın Mahalli Boşulduz.

PERSONEL HAREKET TARZI

Personel acil çıkış ve/veya yangın merdivenlerini kullanarak binayı boşaltır. Toplanma yerinde toplanır.

ÖNEMLİ TELEFONLAR

YANGIN 110

POLİS 155

JANDARMA 156

ACİL 112

GAZ ARIZA 187

BİR YANGIN SÖNDÜRME TÖPÜ NASIL KULLANILIR?

ÖNCE PİME ÇEKİNİZ

ATEŞİN KAYNAĞINA YÖNELTİNİZ

TETİĞİ SIKINIZ

RÜZGÂRI ARKANIZA ALINIZ

ÇİHAZI ALEVIN DİRENE TUTUNUZ

ÇİHAZI YANGININ DOĞDUĞU YERE TUTUNUZ

ÖNCE ÖNÜ SONRA İKİYİ SÖNDÜRÜNÜZ

YANGIN TAMAMEN SÖNMEDEN AYRILMAYINIZ.

ÇİHAZI OMUZ HIZARINA ASINIZ.

YANGIN SÖNDÜRME CİHAZLARININ CAN VE MAL EMNİYETİ AÇISINDAN LÜZÜMLÜ BİR ARAÇ OLUŞUĞUNU UNUTMAYALIM. KURUN İÇİN GEREKLİ CİHAZLARI GEREKLİ YERLERDE BULUNDURMALIM. DAİMA HİZMETE KAZIR TUTALIM.

YANGIN İKAZ İŞARETLERİ

Y
YANGINDA İLK ÖNCE KURTARILACAKTIR.

Y
YANGINDA İKİNCİ ÖNCELİKLE KURTARILACAKTIR.

Y
YANGINDA ÜÇÜNCÜ ÖNCELİKLE KURTARILACAKTIR.

MEB Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünce hazırlanmıştır.

NOT: Tabloların hazırlanarak yangın dolabı veya yangın söndürme cihazlarının bulunduğu alana asılması gerekmektedir.

- Oluşturulan ekiplerin personeli; yangından korunma, yangının söndürülmesi, can ve mal kurtarma ile ilkyardım faaliyetleri ve itfaiye ile işbirliği ve organizasyon sağlanması konularında, eğitilir ve yapılan tatbikatlar ile bilgi ve becerileri arttırılır. Ayrıca bütün görevliler ve gece bekçileri binadaki yangın söndürme alet ve edevatının nasıl kullanılacağı ve en kısa zamanda itfaiyeye nasıl ulaşılacağı konularında tatbiki eğitim verilir. Okul / Kurumda senede en az 1 kez söndürme ve tahliye tatbikatı yapılması gerekmektedir.

B. SABOTAJ VE TERÖR OLAYLARINDAN KORUNMA**İl Millî Eğitim Müdürlüğü Web sitesinde**

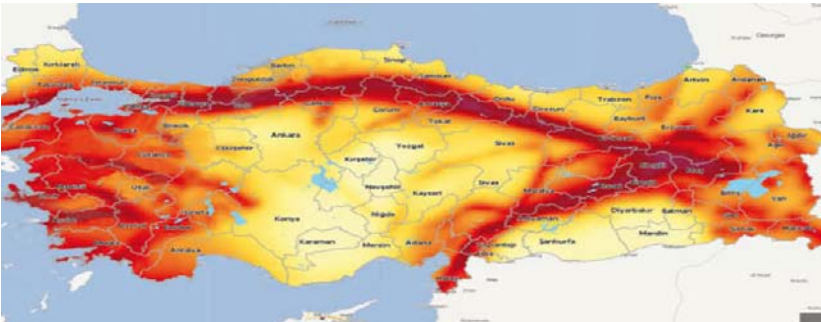
(<http://kirsehir.meb.gov.tr/dosyalar.asp> adresinde örnek dokümanlara ulaşılabilir.)

- Okul/Kurum idarecileri tarafından Sabotajdan Korunma Planı 88/13543 sayılı yönetmelikte bulunan örneğine uygun olarak hazırlanması.
- Koruma planı en az yılda bir defa gözden geçirilerek güncellenmesi ve Fiziki koruma grubunda yer alan koruma personeline eğitim ve tatbikatların yaptırılması gerekmektedir.

13 Ekim'de "Dünya Afet ve Azaltma Günü"

Dünya Afet Risklerinin Azaltılması Günü, Birleşmiş Milletler Genel Kurulu'nun onayı ile toplumu afet riskine karşı önlem almaları konusunda farkındalık oluşturmak amacıyla 1989 yılında başlamıştır. Her 13 Ekim Dünya Afet Risklerinin Azaltılması Günü olarak kararlaştırılmıştır.

Afet ve Acil Durum alanında farkındalık artırma ve eğitim çalışmalarının yalnızca Sivil Savunma Tedbirleri ile sınırlandırılmayarak kapsamın doğa, insan ve teknoloji kaynaklı tüm tehlike süreçlerini içine alacak şekilde genişletilmesi amacıyla 28 Şubat tarihinde yapılan tatbikatın yerine 13 Ekim'de "Dünya Afet ve Azaltma Günü"nü kutlanması; ayrıca "Sivil Savunma Kulüpleri"nin adının, "Afete Hazırlık Kulübü" olarak değiştirilmesi ve Afete Hazırlık Kulübünde görev yapan öğretmenlerimizin etkinlikler düzenlemesi gerekmektedir.

01-07 Mart Deprem Haftası:

01-07 Mart Deprem Haftasında "Personel Tahliye Tatbikatı" yapılır.

Tatbikatın amacı: Personel ve öğrencilere okul ve kurumlarda can ve mal kaybının en aza indirilmesi için alınan/alınacak tedbirler ile deprem ve yangın konularında eğitim verilecek, kurum ve okulların planlı bir şekilde boşaltılarak önceden belirlenen açık alanlarda toplanılacaktır.

1-7 Mart Deprem Haftasında Personel Tahliye Tatbikatı yapılması ve tatbikat sonuçlarının Millî Eğitim Bakanlığı İSGB modülüne işlenmesi gerekmektedir.

C. FİZİKİ GÜVENLİK VE NÖBET HİZMETLERİ

- Binanın Dış Güvenliği ve Çevre Emniyeti için önlemler alınması,
- Okul/Kurumumuzun bina giriş yerlerin sınırlandırılması,
- Kapılarda girişin kontrolü sağlayacak personel bulundurulması,
- Çalışma odalarında daire emniyet ve nöbetçi memurluğu görevlendirilecek Aylık Nöbet Çizelgesi hazırlanması ve dosyasında muhafaza edilmesi,
- Önemli yerler için (Garaj, Yemekhane, Kazan Dairesi, Arşiv, Çay Ocağı) görevli personelin riayet edeceği çalışma talimatı hazırlanması ve uygun yerlere asılması,
- Ziyaretçi Kayıt Defteri tutularak Ziyaretçi Kartı kullanılması,
- Sınıflarda ve odalardaki dolap ve eşyaların sabitlenmesi,
- Millî Eğitim Bakanlığı Nöbet Hizmetleri Özel Talimatının uygulanması,
- İçinde yalnız "Hizmete Özel" gizlilik dereceli evrak muhafaza edilebilen masaların üzerinde ve kolay görülebilecek bir yerinde "**MASA TAAHHÜT KARTI**" temin edilmesi gerekmektedir.





3. BÖLÜM

OKUL SERVİS ARAÇLARININ
ÇALIŞTIRILMASINA İLİŞKİN
YAPILMASI GEREKEN İŞ VE
İŞLEMLER

OKUL TAŞIT

OKUL TAŞIT



III-OKUL SERVİS ARAÇLARININ ÇALIŞTIRILMASINA İLİŞKİN

YAPILMASI GEREKEN İŞ VE İŞLEMLER

Okul öncesi ve zorunlu eğitim kapsamında bulunan öğrencilerin taşıma faaliyetlerini düzenli ve güvenli hale getirmek amacıyla 25.10.2017 tarih ve 30221 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Okul Servis Araçları Yönetmeliğinin 8 inci maddesinin (6) ncı fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Taşımacıyı Tespit Komisyonu her yıl ağustos - eylül aylarında ilgili okul müdürünün başkanlığında, okul aile birliği başkanı, öğretmenler kurulu toplantısında ad çekme ile belirlenecek bir öğretmen (bir asıl, bir yedek üye), çocuğu servisle taşınan veliler arasından okul idaresinin belirleyeceği iki veli(iki asıl, iki yedek üye), varsa okul eğitim vakfı yönetim kurulunca belirlenecek bir temsilcinin katılımıyla oluşturulur (Örnek 1).

Tahmin edilen bedel; 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkârlar Meslek Kuruluşları Kanununun 62 nci maddesi çerçevesinde belirlenen fiyat tarifesindeki miktarları aşmamak kaydıyla ilgili okul idaresince tespit edilir ya da ettirilir.

Servis taşımacılığı çalıştırma işi için bir onay belgesi hazırlanır(Yönetmelik EK-1). Servis çalıştırma işi servis taşıma işi için teklif alınacağı tarihten en az 7 gün önce ilan edilir(Örnek 2). Sözleşme İmzalamada Taşımacıdan İstenilecek Belgeler (MADDE 8)Sözleşmenin hazırlanması (Yönetmelik EK-2)

ÖRNEK-1

..... OKULU

OKUL SERVİS ARAÇLARI TAŞIMACIYI TESPİT KOMİSYONU

20..-20.. EĞİTİM ÖĞRETİM YILI

PERSONEL ADI SOYADI	ÜNVANI	TELEFON NO
.....	Okul Müdürü (Başkan)	
.....	Öğretmen (Asil üye)	
.....	Okul Aile Birliği Başkanı	
.....	Veli (Asil üye)	
.....	Veli (Yedek üye)	

Okul Müdürü

ÖRNEK-2

20.. – 20.. EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI

..... İLKOKULU/ORTAOKULU/LİSESİ
OKUL SERVİSİ ÇALIŞTIRMA İŞİ İLANI**1- İLANIN KONUSU:**

..... Okulu öğrencilerinden isteyenlerin, ev adreslerinden alınarak Komisyon ve taşımacı tarafından belirlenen güzergâhlarından okula getirilmesi ve ders bitiminde de tekrar evlerine, 20..– 20.. öğretim yılı boyunca geri götürülmek suretiyle, taşımacılığının, Okul Servis Araçları Yönetmeliğinin 8. maddesi ve Okul Servis Araçları Çalıştırılmasına İlişkin Usul ve Esaslar kapsamında, okul servisi çalıştırılması işi ile ilgili istekliler belirlenecektir.

2- İŞİN NİTELİĞİ:

.....Okulu 20..–20.. Eğitim Öğretim Yılı okul servis araçları çalıştırma işi yapılacaktır.

3- İŞİN YERİ :

..... Müdürlüğü

Adresi :

Tel No :

Faks No :

E-posta adresi :

4- ŞARTNAME :

Şartname ve eklerinin onaylı örneği okul idaresinden-tarihleri arasında mesai saatleri içerisinde bedelsiz olarak temin edilebilecektir.

5- SERVİS ÇALIŞTIRMA İŞİ :

Okul servisi çalıştırılması işinde isteklilerin belirlenmesi Müdürlüğünde .././20.. Perşembe günü saat 14:00' da yapılacaktır. Dosyalar komisyona .././20.. Çarşamba saat 17:00' a kadar teslim edilecektir.

6- İSTEKLİLERDEN ARANILAN BELGELER:

- Tebliğat için adres beyanı, irtibat için telefon numarası, varsa faks numarası ve elektronik posta adresi,
- Gerçek kişi olması hâlinde servis çalıştırılması işinin yapıldığı yıl içinde alınmış ticaret ve / veya sanayi odası veya meslek odasına kayıtlı olduğunu gösterir belge,

- c) Tüzel kişi olması hâlinde mevzuatı gereği tüzel kişiliğin sicile kayıtlı olduğu ticaret ve /veya sanayi odasından servis çalıştırılması işine ilişkin ilanın yapıldığı yıl içerisinde alınmış tüzel kişiliğin sicile kayıtlı olduğuna dair belge,
- d) Taşımayı gerçekleştireceği taşıtların gerçek kişilerde gerçek kişiler adına, tüzel kişilikler de üçte birinin tüzel kişilik adına tescilli olduğuna ilişkin belgeler,
- e) Taşıma yapacağı araçların ruhsat fotokopileri ve araç muayene raporu,
- f) Tahdit ve/veya tahsis uygulanan illerde tahditli/tahsisli araç plaka belgeleri, diğer illerde ise Okul Servis Araçları Yönetmeliğinde belirtilen şartlara uygun ve gerekli izin belgeleri,
- g) Taşımacının servis ve yolcu taşımacılığını gösterir NACE kodlu faaliyet belgesi,

TAŞIMACIYI TESPİT KOMİSYONU

Okul Müdürü
Komisyon Başkanı

Okul-Aile Birliği Başkanı

Öğretmen

Veli

Veli



4. BÖLÜM

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
EĞİTİMİ KURUMLARI
SOSYAL ETKİNLİKLER
YÖNETMELİĞİ



OKUL TAŞITI



IV-MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI EĞİTİM KURUMLARI SOSYAL ETKİNLİKLER YÖNETMELİĞİ

(Yayınlanma 8.6.2017 Tarih ve 30090 Sayılı Resmi Gazete, Değişiklik:1.9.2018-30522,12/9/2019-30886)

A-SOSYAL ETKİNLİKLER YÖNETMELİĞİNDE KULLANILAN BAZI TANIMLAR

- **Danışman öğretmen:** Sosyal etkinliklerde rehberlik, danışmanlık ve gözetim görevini yürütmekle görevlendirilen öğretmeni veya öğretmenleri,
- **Gönüllü:** Tamamıyla kendi isteği doğrultusunda, dayanışma ve yardımlaşma amacıyla çıkar gözetmeksizin hiçbir maddi beklentisi olmadan sadece topluma faydalı olmak arzusuyla fiziksel gücünü, zamanını, bilgi birikimini, yeteneğini ve deneyimini kullanarak öğrenci kulübü ve toplum hizmeti çalışmalarına katkı sağlayan veli, üniversite, kurum ve kuruluşları,
- **Kulüp temsilcisi:** Öğrenci kulübü çalışmalarını danışman öğretmen ile birlikte yürütmek üzere üye öğrencilerin aralarından seçtiği öğrenciyi,
- **Öğrenci kulübü:** Öğrencilerin öğrenimleri boyunca bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda eğitim kurumu içi ve dışı etkinliklerde bulunmalarını sağlamak amacıyla oluşturulan grubu,
- **Sosyal etkinlik:** Öğretim programlarının yanında bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda öğrenci kulübü ve toplum hizmeti çalışmaları ile bu kapsamdaki diğer etkinlikleri,
- **Sosyal Etkinlik Modülü:** Sosyal etkinlikler kapsamında öğrencilerin seçtiği/seçildiği öğrenci kulübünün, katıldığı toplum hizmetlerinin, yaptığı çalışmaların ve bunlara ilişkin verilen belgelerin işlendiği e-Okul sistemi içinde yer alan modülü,
- **Sosyal etkinlikler kurulu:** Sosyal etkinlikleri planlamak ve yürütülmesini koordine etmek amacıyla oluşturulan kurulu,
- **Toplum hizmeti:** Öğrencilerin seviyelerine uygun olarak toplumsal sorunların çözümüne katkı sağlamak amacıyla afet ve acil durum, çevre, eğitim, spor, kültür ve turizm, sağlık ve sosyal hizmetler alanlarında gerçekleştirecekleri çalışmaları,
- **e-Portfolyo:** Öğrencilerin ilgi, yetenek ve becerilerinin gelişimsel olarak izlenmesi, değerlendirilmesi ve yönlendirilmesi amacıyla okul içi ve okul



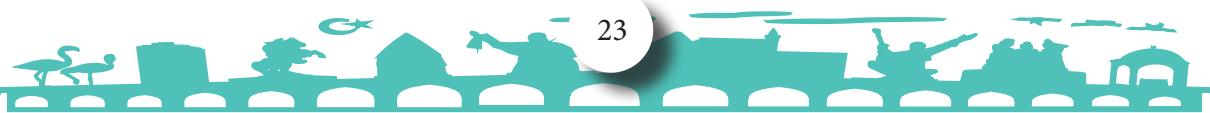
dışındaki çalışmalar ile eğitim içerikli diğer faaliyetlere ilişkin belgelerin işlendiği elektronik ortamda tutulan dosyayı, ifade eder.

B-SOSYAL ETKİNLİK İLKELERİ

- Eğitim kurumlarında yürütülecek tüm sosyal etkinlikler 1739 sayılı Kanun'da yer alan Türk millî eğitiminin genel ve özel amaçları ile temel ilkelerine uygun olarak düzenlenir.
- Sosyal etkinlik çalışmalarında; öğrencilerin gelişim seviyeleri, ilgi, istek, ihtiyaç ve yetenekleri göz önünde bulundurulur.
- Sosyal etkinlik çalışmaları, öncelikle ders saatleri dışında uygulanır. Bu çalışmalar zorunlu hâllerde ders saatleri içinde de uygulanabilir.
- Sosyal etkinlik çalışmaları, öğrenci kulübü ve toplum hizmeti çalışmaları kapsamında yürütülür.
- Her öğrenci, en az bir sanat veya spor dalında beceri kazanacak şekilde uygun bir öğrenci kulübü ile ilişkilendirilir ve bu kulübün çalışmalarına katılır.
- Sosyal etkinlikler kapsamında yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda Gençlik ve Spor Bakanlığına bağlı gençlik merkezlerinden de yararlanılır.
- Sosyal etkinlik çalışmalarının planlanmasında eğitim kurumu bölgesinde bulunan gençlere yönelik faaliyet gösteren kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapılabilir.
- Sosyal etkinliklerle ilgili gelir-gider iş ve işlemleri okul aile birliği tarafından yürütülür.

C-SOSYAL ETKİNLİKLER KURULUNUN OLUŞUMU

- Eğitim kurumu müdürünün veya görevlendireceği bir müdür yardımcısının başkanlığında,
- Öğretmenler kurulunda danışman öğretmen olarak belirlenen öğretmenler arasından eğitim kurumu müdürünün belirlediği üç öğretmen,
- Öğrenci kulübü temsilcilerinin kendi aralarından seçecekleri iki öğrenci,
- Okul-aile birliğince belirlenen bir veliden oluşur.(Aile Birliği Genel Kurulunda belirlenir.



D-SOSYAL ETKİNLİKLER KURULUNUN GÖREVLERİ

- Kurul, eğitim kurumunda bir eğitim ve öğretim yılı içerisinde yapılacak sosyal etkinliklerle ilgili iş ve işlemleri eylül ayından itibaren planlar ve yürütür.
- Kurul, eylül ayında yapılmış olan planlamaya ek olarak eğitim ve öğretim yılı içerisinde değişen ve gelişen şartlara, oluşan istek ve ihtiyaçlara göre sosyal etkinliklerle ilgili yeni planlamalar yapabilir ve kararlar alabilir.
- Kurul, sene başı öğretmenler kurulunda belirlenen anılacak ya da kutlanacak belirli gün ve haftaların öğrenci kulüplerine dağılımını, hangilerinin sınıf içi, sınıflar arası, eğitim kurumu düzeyinde ya da eğitim kurumu dışında gerçekleştirileceğine yönelik planlanmayı yapar ve eğitim kurumu müdürünün onayına sunar.
- Kurul, sosyal etkinliklerin verimli bir şekilde yürütülmesi için danışman öğretmenler, öğretmenler, öğrenciler, gönüllü veliler ve diğer ilgililerle iş birliği yapar.
- Kurul tarafından yapılan iş ve işlemler, öğretmenler kurulu toplantılarında değerlendirilir.

Kurul, sosyal etkinlik başarı belgesi verilecek öğrencileri belirler, buna ilişkin listeyi eğitim kurumu müdürünün onayına sunar.

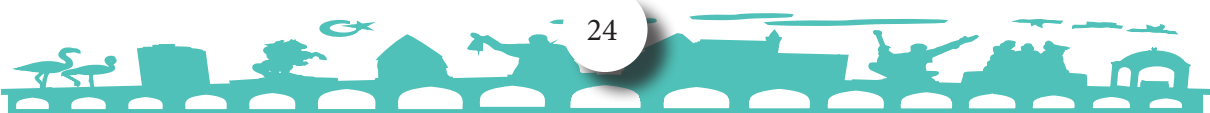
E-SOSYAL ETKİNLİKLERİN AMACI

- Eğitim kurumlarında öğrencilerde özgüven ve sorumluluk duygusu geliştirmek,
- Öğrencileri şiddet ve zararlı alışkanlıklardan korumak,
- Öğrencilere yeni ilgi alanları ve beceriler kazandırmak,
- Öğrencilerin yeteneklerini sergilemesine imkân vermek,
- Millî, manevî ve kültürel değerleri yaşatmak, yaygınlaştırmak ve bu değerlerin yeni nesillere aktarımını sağlamak,
- Öğrencilerde gönüllülük bilincini özendirmek, engellilik, yaşlılık, insan ve çocuk hakları ile konularında farkındalık oluşturmak,

F-SOSYAL ETKİNLİKLERİN ALANI

- Bilimsel
- Sosyal
- Kültürel
- Sanatsal
- Sportif

alanlarda sosyal etkinlik çalışmaları yapılır.



G-ÖĞRENCİ KULÜBÜ VE TOPLUM HİZMETİ ÇALIŞMALARINI KAPSAMINDA YAPILABİLECEK ETKİNLİKLER

Yarışma, tören, mezuniyet günü, tanıtım günü, anma günü, yayın, müzik, halk oyunu, tiyatro, kampanya, ziyaret, gösteri, şenlik, şiir dinletisi, turnuva, konferans, panel, sempozyum, imza günü, fuar, sergi, kermes, gezi, proje hazırlama ve benzeri etkinlikler ile okul içi izcilik ve gençlik kampları faaliyetleri ile sportif yarışmalar yapılabilir.

H-SOSYAL ETKİNLİK ÇALIŞMALARINA KATILAN ÖĞRENCİLERE, KİŞİ VE KURUM/KURULUŞLARA VERİLECEK BELGELER

- Çalışmalara katılan öğrencilere Sosyal Etkinlik Katılım Belgesi (Yönetmelik EK-1),
- Çalışmalarda üstün gayret gösteren öğrencilere Sosyal Etkinlik Başarı Belgesi (Yönetmelik EK-2)
- Katkı sağlayan öğretmen, veli, üniversite, kurum ve kuruluşlara ise eğitim kurumu müdürü tarafından Sosyal Etkinlik Teşekkür Belgesi (Yönetmelik EK-3) verilir.
- Sosyal Etkinlik Başarı Belgesi alan öğrenciler, okul-aile birliği imkânları ölçüsünde ayrıca ödüllendirilebilir.

I-ÖĞRENCİ KULÜBÜ VE ÇALIŞMA ESASLARI

- Eğitim kurumlarında, Öğrenci Kulüpleri Çizelgesindeki (Yönetmelik EK-4) öğrenci kulüplerinden gerekli görülenler seçilir.(Sene başı öğretmenler kurulunda seçilir.)
- Çevrenin ekonomik, sosyal, kültürel ve coğrafi özellikleri ve öğrencilerin istekleri de dikkate alınarak eğitim kurumunun türü, meslek alanlarının özellikleri, imkân ve şartları ölçüsünde farklı öğrenci kulüpleri de kurulabilir.(Sene başı öğretmenler kurulu kararıyla)
- Sosyal etkinliklerin planlanması ve yürütülmesi, danışman öğretmenin gözetim ve
 - sorumluluğunda öğrencilerce gerçekleştirilir.
- Öğrenci kulüplerinin amaçları, çalışma esasları ve tanıtımına yönelik açıklamalar, eğitim kurumu yönetimi, sosyal etkinlikler kurulu, danışman öğretmenler ve sınıf/şube rehber öğretmenlerince yapılır.
- Her öğrencinin en az bir kulübe üye olması zorunludur.
- Öğrencinin seçtiği kulüp, yaptığı çalışmalar ve belgeleri, e-Okul sisteminde yer alan Sosyal Etkinlik Modülüne işlenir.
- Kulüp çalışmalarıyla ilgili giderler; okul-aile birliği, gönüllü kişi, kurum veya
 - kuruluşlarca yapılan aynı ve nakdî bağış yoluyla karşılanabilir.

İ-GEZİLER

- Sınıf veya şube rehber öğretmenleri, ders öğretmenleri veya danışman öğretmenlerce yapılması kararlaştırılan geziye ilişkin Veli İzin Belgesi (Yönetmelik EK-5) gezi öncesi alınır ve gezi dosyasına konur.
- Eğitim kurumu gezilerinde; 1 kfile başkanı ve 40 öğrenciye kadar en az 1, en fazla 2 öğretmen görevlendirilir.
- Sorumlu öğretmen sayısı, özel eğitime ihtiyacı olan öğrenciler için 10 öğrenciye kadar en az 2, okul öncesi eğitim kurumlarında her grup için en az 1 öğretmen olacak şekilde belirlenir. Ancak öğretim programının gerektirdiği veya öğretim programına dayalı protokol ya da proje kapsamında yapılan sosyal etkinliklere katılacak ilgili öğretmen sayısı ihtiyaca göre artırılabilir. İmkânlar ölçüsünde sosyal etkinlikler kurulunca uygun bulunan velilerin de geziye katılımı sağlanır.
- İl dışı ve yurt dışı gezilerde, okul öncesi çocukların velisi ile birlikte götürülmesi zorunludur. Eğitim kurumu yönetimince şehit ve gazi çocuğu olan öğrenciler ile ekonomik durumları yetersiz görülen öğrencilerin gezi giderleri, okul-aile birliği ile gönüllü veli, kurum ve kuruluşlarca karşılanabilir.
- Öğretim programları kapsamında yapılacak gezilerin ders saatleri içinde yapılmasına, diğer gezilerin ise dersleri aksatmayacak şekilde hafta sonu veya resmî tatil günlerinde düzenlenmesine özen gösterilir.
- Gezilerin belirlenen süreleri aşması durumunda, eğitim kurumu yönetiminin bilgisi dâhilinde gerekli önlemler alınarak gezilerden dolayı yapılamayan dersler takip eden derslerde yoğunlaştırılmış olarak tamamlanır.
- İl içi ve il dışı gezilerde öğrencilerin kaza sigorta işlemleri, geziye gidilecek araçların seçilmesi ve diğer konularda, Okul Gezileri Çerçeve Sözleşmesinde (Yönetmelik EK-6) belirtilen hükümlere uyulur.
- Eğitim kurumu yönetimi; gezinin sağlıklı ve güvenli bir şekilde yapılmasına ilişkin her türlü tedbiri alır, gezi dosyasında yer alan tüm belgeleri inceler ve uygunluğunu değerlendirir.
- Geziler, sigorta ve yolcu güvenliği sağlanmış kara, hava, deniz ve demiryolu ulaşım araçları ile düzenlenir. (Okul Gezileri Çerçeve Sözleşmesinin (Yönetmelik EK-6))

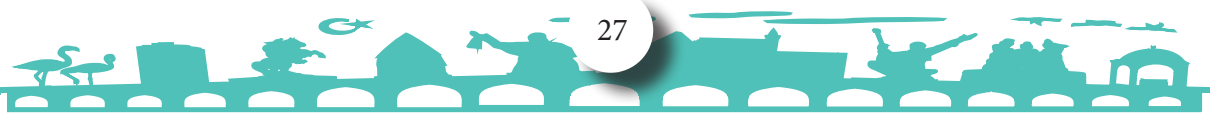


J-YARIŞMALAR

- Eğitim kurumu ve sınıf içi yarışmalar ile ilgili esaslar ve yarışma konuları, eğitim kurumu müdürünün başkanlığında ilgili kulüp danışman öğretmenlerinin de katılacağı sosyal etkinlikler kurulunca;
- Okullar arası yarışma konuları ile yarışma esasları ise il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince oluşturulan komisyonca belirlenir.
- Okullar arası yarışmalar, il/ilçe millî eğitim müdürlüklerinin bilgisi ve izni dışında düzenlenemez.
- Zorunlu durumlarda temsil, yarışma ve benzeri etkinliklerde; en fazla 3 öğrenci için, sürücü ile birlikte bir öğretmenin rehberlik etmesi kaydıyla eğitim kurumunun yönetici ve öğretmenleri veya katılımcı öğrenci velilerinin adına kayıtlı 10 yaşından büyük olmayan, zorunlu mali sorumluluk (trafik) sigortası bulunan özel araçlarla il sınırları içinde velinin yazılı izniyle taşıma yapılabilir. Buna ilişkin belgeler ilgili dosyada bulundurulur.
- Eğitim kurumları arası yurt içi ve yurt dışı, oyun yolu ile beden eğitimi etkinlikleri ve spor yarışmaları, bunların planlanması, düzenlenmesi, yürütülmesi, yarışmalara ait araç gereç ve benzeri ihtiyaçların sağlanması 5.11.2013 tarihli ve 28812 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Okul Spor Faaliyetleri Yönetmeliğine göre yürütülür.
- Ulusal düzeyde bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal, sportif ve benzeri yarışmalar, Bakanlığımız ile kamu kurum ve kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları arasında düzenlenmiş olan protokollere uygun veya Bakanlıkça verilen izne bağlı olarak gerçekleştirilir.

K-YAYINLAR

- Eğitim kurumlarında, öğrencilerin performanslarını veya ürünlerini içeren duyuru, dergi, gazete, duvar gazetesi, broşür, afiş, yıllık ve benzeri yayınlar çıkarılabilir ve kurumun resmî internet sayfasında yayımlanabilir.
- Yayınlar, müdürün veya görevlendireceği müdür yardımcısının başkanlığında, iki öğretmen, ilgili sosyal etkinlikler öğrenci kulübü danışman öğretmeni ve temsilci öğrenciden oluşan Eser İnceleme ve Seçme Kurulu tarafından incelenir.
- Eğitim kurumlarında bir ders yılında çıkarılacak yayınlar ve bunların sayısı sosyal etkinlikler kurulunca belirlenir ve eğitim kurumu müdürünün onayına sunulur.



- Eser İnceleme ve Seçme Kurulunun yapmış olduğu inceleme, değerlendirme ve seçme işlemlerine ilişkin belgeler, yayımlanan eserlerin birer örneği ile duvar gazetelerinin kaldırılan nüshaları ilgili dosyasında 2 yıl süreyle saklanır.
- Yayınlar için gerekli kaynak, okul-aile birliği veya diğer gönüllü kişi, kurum ve kuruluşlarca yapılan aynî ve nakdî bağış yoluyla sağlanabilir.
- Süreli yayınlar, 9.6.2004 tarihli ve 5187 sayılı Basın Kanunu ve ilgili mevzuata uygun olarak çıkarılır. Eğitim kurumu adına yayının sahibi, eğitim kurumu müdürüdür.

L-SOSYAL ETKİNLİKLER İLE İLGİLİ İZİNLER

- Eğitim kurumu / ilçe /il sınırları içinde eğitim kurumunca gerçekleştirilecek sosyal etkinliklere eğitim kurumu müdürlüğünce,
- İl sınırları dışında gerçekleştirilecek etkinliklere mülkî idare amirince,
- Yurt dışında gerçekleştirilecek etkinliklere valilikçe izin verilir.
- İlçe dışında yapılacak etkinliklerde eğitim kurumu müdürlüğü en az üç gün önceden resmî yazıyla il/ilçe millî eğitim müdürlüğünü bilgilendirir.

M-OKUL MÜDÜRÜNÜN SOSYAL ETKİNLİKLERLE İLGİLİ GÖREVLERİ

- Müdür, eylül ayında planlanmasından ve verimli olarak eğitim ve öğretim yılı içinde yürütülmesinden sorumludur.
- Gerçekleştirilecek sosyal etkinlikler dosyasında yer alan tüm belgeleri inceler, uygunluğunu değerlendirir ve onaylar.
- Eylül ayında hazırlanan Eğitim Kurumu Sosyal Etkinlikler Yıllık Çalışma Planını (Yönetmelik EK-7/a) onaylar.
- Öğrenci kulübü sosyal etkinlikler yıllık planını (Yönetmelik EK-7/b) onaylar.
- Sosyal etkinlikler kapsamında yapılan çalışmalara ilişkin düzenlenen Sosyal Etkinlik Katılım Belgesi, Sosyal Etkinlik Başarı Belgesi ve Sosyal Etkinlik Teşekkür Belgelerini imzalar.
- Öğrenci kulübü ve toplum hizmeti ile ilgili örnek etkinlik çalışmalarını; eğitim kurumu panosu, gazete ve dergilerinde, gerektiğinde ilgili birimlerin resmî internet sayfalarında yayımlatabilir.

N-SINIF VEYA ŞUBE REHBER ÖĞRETMENİN SOSYAL ETKİNLİKLERLE İLGİLİ GÖREVLERİ

- Öğretmenler kurulunca belirlenen öğrenci kulüplerinin amaçları ve çalışmaları hakkında öğrencileri bilgilendirmek.
- Öğrenci kulüplerine katılacak öğrencileri ilgi ve isteklerine göre belirlemek.



- Belirlenen öğrencileri e-Okul sisteminde yer alan Sosyal Etkinlik Modülüne işlemek.
- Öğrencilerin okul dışı etkinlikleri, kendi sınıf/şubesi ile birlikte yürüttüğü toplum hizmeti çalışmaları ve buna ilişkin belgeleri e-Okul Sistemi Sosyal Etkinlik Modülüne işlemek.

O-DANIŞMAN ÖĞRETMENİN SOSYAL ETKİNLİKLERLE İLGİLİ GÖREVLERİ

- Kulüp ve toplum hizmetine katılan öğrenci listesini, sosyal etkinlikler kuruluna vermek.
- Kulübe seçilen öğrencileri kulübün amaçları ve çalışmaları hakkında bilgilendirmek.
- Çalışmalarda öğrencileri yenilikçi ve özgün fikirler üretmeye teşvik etmek.
- Çalışmaların yürütülmesini, gözetim ve rehberliğini sağlamak.
- Eğitim kurumu dışından sağlanacak desteklerle ilgili olarak sosyal etkinlikler kurulunu bilgilendirmek ve buna ilişkin bilgi ve belgeleri eğitim kurumu müdürünün onayına sunmak.
- Öğrenci sosyal etkinliklerini ve buna ilişkin öğrencilere verilen belgeleri, e-Okul sisteminde yer alan Sosyal Etkinlik Modülüne işlemek.
- Kulüp çalışmaları ile ilgili yazışmaları koordine etmek.
- Öğrencilerle birlikte sosyal etkinlikler kurulunca yapılan planlamaları ve alınan kararları da dikkate alarak Öğrenci Kulübü Sosyal Etkinlik Yıllık Çalışma Planının (Yönetmelik EK-7/b) hazırlanmasını sağlamak ve bu planı eğitim kurumu müdürünün onayına sunmak.
- Öğrencilerin sosyal etkinliklere katılmaları için Veli İzin Belgesinin alınmasını sağlamak.(Yönetmelik EK-5)

Ö-BELİRLİ GÜN VE HAFTALAR İLE BAYRAK TÖRENİ

Belirli gün ve haftalar

Belirli gün ve haftalar sene başı öğretmenler kurulunda belirlenir. (Yönetmelik EK-8)

Sene başı öğretmenler kurulunda belirlenen belirli gün ve haftaların; sınıf içi, sınıflar arası, eğitim kurumu düzeyinde ya da eğitim kurumu dışında gerçekleştirilmesine yönelik planlanması ile öğrenci kulüplerine dağılımı sosyal etkinlikler kurulunca yapılır. Ayrıca anma ve kutlama etkinlikleri, sorumlu kulüp öğrencileri tarafından yapılabileceği gibi sorumlu kulübün rehberliğinde aynı veya farklı sınıf veya kulüplere üye öğrencilerce de gerçekleştirilebilir.

Okullarda Kutlanacak Ulusal ve Resmi Bayramlar İle Mahalli Kurtuluş Günleri

- 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı.
- 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı.
- 19 Mayıs Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı.
- 30 Ağustos Zafer Bayramı.
- Mahalli Kurtuluş Günleri.(24 Aralık Mustafa Kemal Atatürk'ün Kırşehir'e Gelişi)
- Ulusal ve resmî bayramlar ile mahallî kurtuluş günlerinin kutlanmasında 5.5.2012 tarihli ve 28283 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Ulusal ve Resmî Bayramlar ile Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Tören ve Kutlamalar Yönetmeliği hükümlerine uyulur.

Bayrak töreni

- Bayrak töreni; hafta başında ve sonunda, resmî tatil, millî bayram, genel tatil başlangıcında ve sonunda yapılır.
- Eğitim kurumunda bayrak direği bulunur. Bayrak, törenden önce indirilir ve törenle göndere çekilir.
- Bayrak töreninde yapılan konuşmalar, İstiklâl Marşı'nın söylenmesinden önce bitirilir.
- İstiklâl Marşı'nın ilk iki kıtası, törene katılanlar tarafından birlikte, bestesine uygun olarak yüksek sesle söylenir.
- Törenlerin yürütülmesinden eğitim kurumu müdürü sorumludur.

(Değişik:RG-12.9.2019-30886)

ÖĞRENCİ KULÜPLERİ ÇİZELGESİ

1.	Afet Hazırlık Kulübü
2.	Bilim-Fen veTeknoloji Kulübü
3.	Bilinçli Tüketici Kulübü
4.	Bilişim ve İnternet Kulübü
5.	Çevre Koruma Kulübü
6.	Çocuk Hakları Kulübü
7.	Değerler Kulübü
8.	Demokrasi, İnsan Hakları ve Yurttaşlık Kulübü

9.	Denizcilik Kulübü
10.	Enerji Verimliliği Kulübü
11.	Engellilerle Dayanışma Kulübü
12.	eTwinning Kulübü
13.	Felsefe veya Düşünce Eğitimi Kulübü
14.	Fotoğrafçılık Kulübü
15.	Geleneksel Sanatlar Kulübü
16.	Gezi,Tanıtma veTurizm Kulübü
17.	Girişimcilik Kulübü
18.	Görsel Sanatlar Kulübü
19.	Halk Oyunları Kulübü
20.	Havacılık Kulübü
21.	Hayvanları Sevmeve Koruma Kulübü
22.	Hoş Sadâ Musîki Kulübü
23.	Sağlık ve Güvenlik Kulübü
24.	İzcilik Kulübü
25.	Kızılay ve Kan Bağışı Kulübü
26.	Kişisel Verileri Koruma Kulübü
27.	Kooperatifçilik Kulübü
28.	Kültür ve Edebiyat Kulübü
29.	Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma ve Okul Müzesi Kulübü
30.	Kütüphanecilik Kulübü
31.	MeslekTanıtma Kulübü
32.	Mesleki Tatbikat Kulübü
33.	MUN (Model Birleşmiş Milletler) Kulübü
34.	Münazara Kulübü
35.	Müzik Kulübü
36.	Örnek ve Öncü Şahsiyetler Tanıtım Kulübü
37.	Pulculuk Kulübü
38.	Sağlık, Temizlik ve Beslenme Kulübü
39.	Satranç Kulübü
40.	Şehir ve Medeniyet Kulübü
41.	Şiir veTefekkür Kulübü
42.	Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma, Çocuk Esirgeme Kulübü
43.	Sosyal Medya Kulübü
44.	Spor Kulübü

45.	Tiyatro Kulübü
46.	Trafik Güvenliği ve İlk Yardım Kulübü
47.	Yabancı Diller Kulübü
48.	Yayın ve İletişim Kulübü
49.	Yeşilay Kulübü
50.	Yeşili Koruma Kulübü
51.	Zekâ Oyunları Kulübü

Açıklama: Okullarda bu çizelgede yer alan öğrenci kulüpleri dışında da kulüpler oluşturulabilir. Konuları birbirine yakın olanlar birleştirilerek yeni öğrenci kulüpleri kurulabilir.



(Değişik:RG-12.9.2019-30886)

BELİRLİ GÜN VE HAFTALAR ÇİZELGESİ

1.	İlköğretim Haftası (Eylül ayının 3. haftası)
2.	Öğrenciler Günü (İlköğretim Haftasının son günü)
3.	Gaziler Günü (19 Eylül)
4.	15 Temmuz Demokrasi ve Millî Birlik Günü *
5.	Dünya Okul Sütü Günü (28 Eylül)
6.	Mevlid-i Nebî Haftası (Diyamet İşleri Başkanlığınca belirlenecek haftada)
7.	Hayvanları Koruma Günü (4 Ekim)
8.	Ahilik Kültürü Haftası (8-12 Ekim)
9.	Dünya Afet Azaltma Günü (13 Ekim)
10.	Birleşmiş Milletler Günü (24 Ekim)
11.	Cumhuriyet Bayramı (29 Ekim)
12.	Kızılay Haftası (29 Ekim-4 Kasım)
13.	Organ Bağışı ve Nakli Haftası (3-9 Kasım)
14.	Lösemili Çocuklar Haftası (2-8 Kasım)
15.	Atatürk Haftası (10-16 Kasım)
16.	Dünya Diyabet Günü (14 Kasım)
17.	Afet Eğitimi Hazırlık Günü (12 Kasım)
18.	Dünya Felsefe Günü (20 Kasım)
19.	Dünya Çocuk Hakları Günü (20 Kasım)
20.	Ağız ve Diş Sağlığı Haftası (21-27 Kasım)
21.	Öğretmenler Günü (24 Kasım)
22.	Mevlana Haftası (2-9 Aralık)
23.	Dünya Engelliler Günü (3 Aralık)
24.	Dünya Madenciler Günü (4 Aralık)
25.	Türk Kadınına Seçme ve Seçilme Hakkının Verilişi (5 Aralık)
26.	İnsan Hakları ve Demokrasi Haftası (10 Aralık gününü içine alan hafta)
27.	Tutum, Yatırım ve Türk Malları Haftası (12-18 Aralık)
28.	Mehmet Akif Ersoy'u Anma Haftası (20-27 Aralık)
29.	Enerji Tasarrufu Haftası (Ocak ayının 2. haftası)
30.	Vergi Haftası (Şubat ayının son haftası)
31.	Yeşilay Haftası (1 Mart gününü içine alan hafta)
32.	Girişimcilik Haftası (Mart ayının ilk haftası)
33.	Dünya Kadınlar Günü (8 Mart)
34.	Bilim ve Teknoloji Haftası (8-14 Mart)
35.	İstiklâl Marşı'nın Kabulü ve Mehmet Akif Ersoy'u Anma Günü (12 Mart)

36.	Tüketiciyi Koruma Haftası(15-21 Mart)
37.	Şehitler Günü (18 Mart)
38.	Yaşlılar Haftası (18-24 Mart)
39.	Türk Dünyası ve Topulukları Haftası (21 Mart Nevruz gününü içine alan hafta)
40.	Orman Haftası (21-26 Mart)
41.	Dünya Tiyatrolar Günü (27 Mart)
42.	Kütüphaneler Haftası (Mart ayının son pazartesi gününü içine alan hafta)
43.	Kanser Haftası (1 – 7 Nisan)
44.	Dünya Otizm Farkındalık Günü (2 Nisan)
45.	Kişisel Verileri Koruma Günü (7 Nisan)
46.	Dünya Sağlık Günü/Dünya Sağlık Haftası (7-13 Nisan)
47.	Turizm Haftası (15-22 Nisan)
48.	Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı (23 Nisan)
49.	26 Nisan Dünya Fikrî Mülkiyet Günü (26 Nisan)
50.	Kût'ül Amâre Zaferi (29 Nisan)
51.	Bilişim Haftası (Mayıs ayının ilk haftası)
52.	Trafik ve İlk Yardım Haftası (Mayıs ayının ilk haftası)
53.	İş Sağlığı ve Güvenliği Haftası (4-10 Mayıs)
54.	Vakıflar Haftası (Mayıs ayının 2. haftası)
55.	Anneler Günü (Mayıs ayının 2 inci Pazarı)
56.	Engelliler Haftası (10-16 Mayıs)
57.	Müzeler Haftası (18-24 Mayıs)
58.	Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı (19 Mayıs)
59.	Etik Günü (25 Mayıs)
60.	İstanbul'un Fethi (29 Mayıs)
61.	Çevre Koruma Haftası (Haziran ayının 2. haftası)
62.	Babalar Günü (Haziran ayının 3 üncü pazarı)
63.	Zafer Bayramı (30 Ağustos)
	Mahallî Kurtuluş Günleri ve Atatürk Günleri ile Tarihî Günler (24 Aralık Mustafa Kemal Atatürk'ün Kırşehir'e Gelişi)
* Ders yılının başladığı ikinci hafta içerisinde anma programları uygulanır.	



5. BÖLÜM

OKUL AİLE BİRLİĞİ İŞ VE İŞLEMLERİ



OKUL TAŞITI



V-OKUL AİLE BİRLİĞİ İŞ VE İŞLEMLERİ

9 Şubat 2012 Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği çerçevesinde okullarımızda okul-aile birlikleri kurulmaktadır. Buradaki çalışmada yönetmelikteki uygulamalardan vurgu yapılması düşünülen bilgiler yer almaktadır. İş ve İşlemlerde söz konusu yönetmeliğin dikkate alınması ve detaylı incelenmesi gerekmektedir.

A) Birliğin görev ve yetkileri şunlardır:

- Öğrencilerin, Türk millî eğitiminin genel ve özel amaçları ile temel ilkeleri ve millî manevi değerler doğrultusunda yetiştirilmeleri için okul yönetimi, öğretmenler, veliler ve ailelerle iş birliği yapmak.
- Okulun amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine, eğitimde kalite ve başarı için okulun stratejik plan çalışmalarına ve uygulamasına destek olmak, eğitimde fırsat eşitliğine imkân vermek ve öğretmenler kurulunca alınan kararların uygulanmasını desteklemek amacıyla velilerle iş birliği yapmak.
- Öğrencilerin başarısını artırmak amacıyla okul yönetimince planlanan kurs, sınav, seminer, müzik, tiyatro, spor, sanat, gezi, kermes ve benzeri eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesine katkı sağlamak.
- Okul yönetimiyle iş birliği yaparak eğitim ve öğretim faaliyetleri dışındaki zamanlarda okulun derslik, spor salonu, kütüphane, laboratuvar ve atölyeleri gibi eğitim ortamlarının değerlendirilmesine katkı sağlamak.
- Okulun ihtiyaçlarını karşılamak için mal ve hizmet satın almak, bu hizmetlere ilişkin sosyal güvenlik primi, vergi ve benzeri ödemelerin yapılmasını sağlamak.
- Millî bayramlar, belirli gün ve haftalar ile kültürel yarışmaların düzenlenmesi giderlerine katkıda bulunmak.
- Okula yapılan aynı ve nakdî bağışları kabul ederek kayıtlarını tutmak, sosyal, kültürel etkinlikler ve kampanyalar düzenlemek, şartlı bağışları amacına uygun olarak kullanmak.
- Kantin ve benzeri yerleri işletmek veya işletmek.
- Okul yönetimi ile iş birliği yaparak, imkânları yeterli olmayan öğrencilere maddi ve manevi destek sağlamak, aynı amaçla kardeş okullara da katkıda bulunmak.
- 28.8.2007 tarihli ve 26627 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği'nde belirtilen yükümlülükleri yerine getirmek.
- Eğitim ve öğretimle ilgili kurumlar ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği yapmak.

- Eğitim ve öğretimi geliştirmek amacıyla oluşturulan çalışma komisyonlarına katkı sağlamak.
- Ulusal ve uluslararası projelere katılmak ve proje amaçlarının gerçekleşmesine katkıda bulunmak.
- Eğitim ve öğretimle ilgili diğer etkinliklere destek olmak.

Okul-Aile Birliği 3 organdan oluşmaktadır.

- a. Genel kurul.
- b. Yönetim kurulu.
- c. Denetleme kurulu.

1-Okul-Aile Birliği Üyelerinin Seçimi ve özellikleri;

Okul yöneticileri, öğretmenler ve veliler ile on sekiz yaşını geçmiş kursiyer, çıraklık, kalfalık ve ustalık eğitimine devam eden kişiler birliğin tabii üyesidir.

- Yöneticilerin ve öğretmenlerin üyeliği okulla ilişkilerinin kesilmesi durumunda; velilerin üyeliği, öğrencinin okulla ilişkisinin kesilmesi durumunda biter.
- Okul yaptırarak Bakanlığa bağışta bulunan hayırseverler, yaptırdığı okulun okul aile birliğinin tabii üyesidirler.

2-Genel Kurul Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

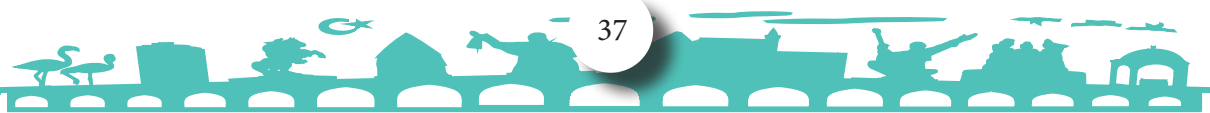
- Birliğin üyelerinden meydana gelir.
- Genel kurul, birlik yönetim kurulunun davetiyle her yıl en geç Ekim ayının sonuna kadar; yeni açılan okullarda ise okul müdürünün daveti üzerine okulun açıldığı tarihten itibaren en geç iki ay içinde okulda toplanır.

3-Yönetim Kurulunun Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

- Yönetim kurulu birlik adına görev yapar;
- Genel kurulda alınan kararları okul yönetimiyle iş birliği yaparak bir plan dâhilinde yürütür.
- Eğitim ve öğretim yılı içinde en az dört üyenin katılımı ile ayda bir toplanır ve karar yeter sayısı üçtür.
- Yönetim kurulu kararları, karar defterine el ile yazılarak imzalanır. İlgili mevzuatına göre tutulan gelir gider kayıtları, eğitim öğretim yılında her dönem en az birer defa velilerin görebileceği şekilde okulun ilan panosunda ve internet sayfasında duyurulur.

4-Denetleme Kurulunun Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

- Denetleme kurulu, genel kurulca seçilen bir veli ve öğretmenler kurulunca seçilen iki öğretmen olmak üzere üç asıl ve üç yedek üyeden oluşur.
- Asıl üyeler genel kuruldan sonraki ilk hafta içinde toplanır ve üyeler arasından bir başkan seçerek görev ve iş bölümü yapar.
- Denetleme kurulunun görev süresi bir yıldır.



ÖRNEK-1

.....OKULU(LİSESİ)
20../20.. EĞİTİM ÖĞRETİM YILI
OKUL AİLE BİRLİĞİ GENEL KURUL TOPLANTISI
DUYURUSU VE GÜNDEMİ

Toplantı Tarihi - Saati:

Toplantı Yeri:

Duyuru Tarihi:

.....okulu Okul Aile Birliğinin Olağan Genel Kurul toplantısı **günü saat** 'da, yeterli çoğunluk sağlanamadığı durumda ise **günü saat** 'da, okulumuz konferans salonunda yapılacaktır.

Genel Kurul Toplantımız, halen yürürlükte olan Milli Eğitim Bakanlığı Okul Aile Birliği Yönetmeliği (9 Şubat 2012 tarih ve 28199 Sayılı Resmi Gazete) esasları çerçevesinde gerçekleşecektir.

Gündem maddelerini görüşmek üzere belirtilen gün ve saatte tüm öğrenci velilerimizin toplantımıza katılımlarını önemle rica ederiz.

...../...../.....

.....

Okul Aile Birliği Başkanı

Okul Müdürü



GÜNDEM:

1. Açılış, yoklama, toplantı katılım cetvelinin imzalatılması (Madde 10/a)
 2. Saygı duruşu ve İstiklal Marşı
 3. Okul Müdürünün Genel Kurul açılış konuşması
 4. Divan Başkanı ve 1 kâtip seçilmesi (Veliler arasından, açık oyla, oy çoğunluğuna dayalı olarak el kaldırma şeklinde gerçekleştirilecektir.) (Madde 10/c)
 5. Yönetim Kurulu Faaliyet Raporunun okunması, görüşülmesi ve ibra edilmesi (Madde 11/c)
 6. Denetleme Kurulu Faaliyet Raporunun okunması, görüşülmesi ve ibra edilmesi (Madde 11/c)
 7. Yönetim ve Denetim Kurulu seçimleri için aday listelerinin belirlenmesi ve DİVAN'a sunulması.
 8. Yönetim Kurulu Seçimi (Veliler arasından seçilecek 5 asil, 5 yedek üye) (Madde 11/a, 12/1)*
 9. Denetleme Kurulu Seçimi (Öğretmenler Kurulu tarafından seçilecek 2 asil ve 2 yedek üye öğretmen ile veliler arasından seçilecek 1 asil, 1 yedek üye) (Madde 11/b)*
 10. İhtiyaçların temini için gerekli harcamaların yapılması için Yönetim Kurulu'nun yetkilendirilmesi
 11. Okulun eğitim öğretim kalitesinin daha yükseltilmesine yönelik önerilerin görüşülmesi
 12. Okulumuz Sosyal Etkinlikler Kuruluna 2 asil, 2 yedek üye seçimi (Madde 6/1-i)
 13. Okulumuz Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Kuruluna 1 asil, 1 yedek veli temsilcisinin seçimi (Madde 6/1-i)
 14. Dilek ve temenniler
 15. Kapanış
- * Yönetim kurulu ve denetleme kurulu seçimleri; oy çokluğuna dayalı olarak, **asil ve yedek liste oylaması şeklinde**, el kaldırma suretiyle açık oylama ile yapılır. (MADDE 10/d)
- Katılımınız ve görüşleriniz okulumuzun eğitim öğretim kalitesinin yükseltilmesine katkı sağlayacaktır. Teşekkürler.**

ÖRNEK-2

..... İLKOKULU (LİSESİ) MÜDÜLÜĞÜ

OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANLIĞI

SAYIN VELİLERİMİZ,

.....İlkokulu Okul Aile Birliği 09/02/2012 Resmi Gazetede yayınlanan 28199 sayılı Milli Eğitim Bakanlığı Okul Aile Birliği Yönetmeliği uyarınca faaliyetlerini yürütmektedir.

1. Dönem Okul Aile Birliğimiz anılan Yönetmelik hükümleri kapsamında tarihinde yapılan Genel Kurulda yapılan seçimler sonucunda seçilen üyeleri ile birlikte;tarihli ilk Yönetim Kurulu toplantısını gerçekleştirerek faaliyetlerine başlamıştır. Yeni seçilen yönetim ve denetim kurulu üyelerine başarılar dileriz.

5-Okul Aile Birliği - Yönetim Ve Denetim Kurulları

YÖNETİM KURULU

- 1-..... Yönetim Kurulu Başkanı
- 2-..... Başkan Yardımcısı
- 3-..... Muhasip
- 4-..... Yazman
- 5-..... ÜYE

YEDEK ÜYELER

1.
2.
3.
4.
5.

DENETLEME KURULU

- 1-..... Denetleme Kurulu Başkanı
- 2-..... Başkan Yardımcısı
- 3-..... Üye

YEDEK ÜYELER

1.
2.
3.

6-Okul – Aile Birliği Gelirleri Ve İşlemleri

Resmi okullarda birliğin gelirleri;

- Aynı, nakdî, şartlı/şartsız bağış ve yardımlardan,
- Okulların bünyesindeki kantin ve benzeri yerlerin işlettirilmesi, gerektiğinde işletilmesinden elde edilen gelirlerinden,
- Kamu kurum ve kuruluşları, özel hukuk tüzel kişilikleri ve gerçek kişilerin, örgün ve yaygın eğitim kurumları bünyesinde eğitim ve öğretimin yapıldığı saatler dışında gerçekleştirecekleri sosyal, kültürel, sportif, kurs, proje, sınav, toplantı, kampanya ve benzeri gelir getirici etkinliklerinden sağlanan gelirlerden, diğer gelirlerden oluşur.
- Gelirler birlik adına bankalarda açılacak hesapta toplanır.
- Nakdi bağışların öncelikle birliğin banka hesabına yatırılması sağlanır, mümkün olmadığı durumlarda gelir makbuzu karşılığında kabul edilir. Belge karşılığı elden alınan bağışlar en geç beş iş günü içinde birliğin banka hesabına yatırılır.
- Yönetim kurulunca bastırılan ve hazır alınan basılı gelir gider makbuzları kurum mührüyle mühürlendikten sonra yönetim kurulu karar defterine koçan seri numaraları yazılarak kayıt altına alınır.
- Elektronik sistemler ve yazı makineleri aracılığıyla yazdırılacak form veya sürekli form şeklinde kullanılacak belgelerin ilgili mevzuatında belirtilen bilgileri içermesi ve kurum mührüyle mühürlenmesi zorunludur.
- Kullanılacak belgelerin sayısı ve türü yönetim kurulunca tespit edilir, bastırılır, karar defterinde kayıt altına alınır ve kurum mührüyle mühürlenerek kullanılır. Bu evraklar 16.5.1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte öngörülen süreler kadar muhafaza edilir

Gelirlerin Dağılımı

Resmî okullarda kantin ve benzeri yerlerin; birliklerce kiraya verilmesi hâlinde, elde edilecek gayri safi gelirin %3'ü, üçer aylık dönemler hâlinde, takip eden ayın yirmisine kadar Hazineye arz bedeli olarak kiracı tarafından defterdarlık/mal müdürlüğü hesabına yatırılır.

Elde edilecek gayri safi gelirden Hazineye ödenmesi gereken arz bedeli düşüldükten sonra kalan net tutarın % 80'i birliğin, % 10'u ilçe millî eğitim müdürlüğünün, % 10'u ise il millî eğitim müdürlüğünün banka hesabına aktarılır.

Büyükşehir statüsünde olmayan il merkezlerindeki birliklerde ise gelirin % 20'si il millî eğitim müdürlüğünün banka hesabına yatırılır.

Gelirlerin Harcanması

- Birlik gelirlerinin; okulun bütçe disiplini çerçevesinde, eğitim ve öğretim giderleri ile maddi imkânlardan yoksun öğrencilerin zorunlu ihtiyaçlarına harcanması esastır.
- Tüm harcamalar, birlik yönetim kurulunun kararı ile yapılır. Okul için gerekli ihtiyaç ve harcamalar için okul yönetiminden yazılı talep alınır. Mal ve hizmet alımları birlik yönetim kurulu üyeleri veya uzmanlık gerektiren işlerde okul aile birliği üyelerinden oluşan en az üç kişilik bir komisyon marifetiyle yapılır.
- Birliğin banka hesabındaki paralar, birlik başkanı ve muhasip üyenin müşterek imzasıyla çekilir. Birlik başkanının bulunmadığı durumlarda başkan yardımcısı yetkilidir.
- Alınan taşınırlar/demirbaşlar/tüketim malzemeleri 28.12.2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre okul adına kaydedilerek taşınır işlem fişinin bir örneği harcama belgesine eklenir.
- Birliğin gelirlerinin elde edilmesinde ve harcanmasında görevli ve yetkili olanlar; kaynakların okul ihtiyaçlarına yönelik etkili, verimli ve ilgili mevzuata uygun olarak kullanılmasından sorumludurlar.
- Birlik başkanı elde edilen gelirler, alınan bağışlar ve yönetim kurulu kararlarıyla yapılan harcamalara ilişkin bilgileri okul müdürüne her ayın sonunda yazılı olarak bildirir.

Tutulacak Defter, Dosya ve Belgeler

Yönetim kurulu aşağıda belirtilen defter, dosya ve belgelerin tutulması, muhafazası ve düzenlenmesinden sorumludur.

- Genel kurul tutanak dosyası,
- Yönetim kurulu karar defteri,
- Gelen-giden evrak defteri,
- Gelir-gider defteri,
- Harcama belgelerinin yer aldığı dosya,
- Gelir/gider makbuzu, alındı belgesi/harcama belgesi,
- İhtiyaç duyulan diğer dosya ve kayıtlar.



Yönetim kurulunca, yönetim kurulu karar defterinin noterce tasdik edilmesi zorunlu olup diğer defter ve belgeler ise birliğin bağlı bulunduğu il/ilçe millî eğitim müdürlüğünce tasdik edilir.

Okul idaresi, okul-aile birliklerinin gelir ve gider kayıtları ile diğer mali işlemlerini Bakanlıkça kurulan merkezî bilgi sistemine (TEFBİS) kaydeder.

Tutulan defter, dosya, biten koçanlar ile diğer gerekli belgeler Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte öngörülen süreler kadar okulda muhafaza edilir.

Denetim

- Birlikler, en az yılda bir defa olmak üzere Bakanlık/valilik veya il/ilçe millî eğitim müdürlükleri denetim elemanları tarafından millî eğitim mevzuatı ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine göre denetlenir. Ayrıca il veya ilçelerdeki birlikler ile birliklerin gelirlerinden il ve ilçe milli eğitim müdürlüklerine ayrılan paylar her yıl Bakanlığın belirleyeceği usul ve esaslara göre mali açıdan denetlenir.
- Okulda bulunan kantin ve benzeri yerler; sağlık, hijyen ve gıda kodeksi yönünden ilgili meslek odası, sağlık il müdürlükleri ile gıda, tarım ve hayvancılık il müdürlüklerince de denetlenebilir.

Okul müdürünün sorumluluğu

- Okul müdürü genel kurulun zamanında ve bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlar.
- Birliğin yaptığı iş ve işlemlerin ilgili mevzuata uygunluğunu denetler.
- Birliğin iş ve işlemleri ile yapılan harcamalarda usulsüzlük veya uygunsuzluk görmesi halinde önce birlik başkanını yazılı olarak uyararak usulsüzlüğün ve uygunsuzluğun düzeltilmesini sağlar. Bu durumun devam etmesi halinde il/ilçe milli eğitim müdürlüğüne durumu bildirerek denetlenmesini talep eder.



ÖRNEK-3

..... İLKOKULU (LİSESİ) MÜDÜRLÜĞÜ

20..-20.. EĞİTİM ÖĞRETİM YILI OKUL-AİLE BİRLİĞİ YILLIK ÇALIŞMA PLANI**EYLÜL**

1. Okul Aile Birliği yönetim kurulu toplantısını gerçekleştirmek.
2. 20../20.. Okul Aile Birliği Genel Kurul Toplantısını planlamak.
3. Okulun ihtiyaçlarının belirlenmesi ve giderilmesi yönünde çalışmalarda bulunmak.
4. Genel kurulda sunulmak üzere faaliyet raporunun hazırlanması.
5. Aylık hesap cetvellerinin hazırlanması.

EKİM

1. Okul Aile Birliği Genel Kurul toplantısını yapmak.
2. Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu toplantısını gerçekleştirmek.
3. Okul Aile Birliği Denetim Kurulu toplantısını gerçekleştirmek.
4. Okulun ihtiyaçlarının belirlenmesi ve giderilmesi.
5. I.Dönem 1. veli toplantılarının gerçekleştirilmesi.
6. Okulda yapılacak sosyal-kültürel faaliyetlerin tespit edilmesi ve görev dağılımlarının yapılması
7. Aylık hesap cetvellerinin hazırlanması okul web sitesinde yayınlanması.

KASIM

1. Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu toplantısını gerçekleştirmek.
2. Okulun ihtiyaçlarının belirlenmesi ve giderilmesi.
3. Aylık hesap cetvellerinin hazırlanması, okul web sitesinde yayınlanması
4. Okulda yapılacak sosyal-kültürel faaliyetlerin tespit edilmesi

ARALIK

1. Okul Aile Birliği yönetim kurulu toplantısını gerçekleştirilmesi.
2. Okulun ihtiyaçlarının belirlenmesi ve giderilmesi yönünde çalışmalarda rol almak.
3. Okulda yıl boyu yapılacak sosyal-kültürel faaliyetlerin tespit edilmesi ve görev dağılımlarının yapılması.
4. Okulun amaçlarının gerçekleştirilmesine, stratejik gelişimine, fırsat eşitliğine imkân vermek ve öğretmenler kurulunca alınan kararların uygulanmasını desteklemek amacıyla velilerle iş birliği yapmak.



5. Okulda uyulması gereken kurallar hakkında velileri bilgilendirmek ve onlarla iş birliği yaparak, zararlı alışkanlık ve eğilimlerin önlenmesi için okul yönetimine yardımcı olmak.
6. Yemekhanenin ve yemeklerin incelenmesi varsa eksikliklerini giderilmesi veya geliştirilmesi yönünde çalışılması.
7. Aylık yemek listelerinin hazırlanmasında görevlendirilmek üzere yönetim kurulundan bir üyenin seçilmesi ve sağlıklı yemek konusunda menülerin hazırlanmasına eşlik etmesi.
8. Kantinin ve kantinde satılan ürünlerin incelenmesi varsa eksikliklerin giderilmesi veya geliştirilmesi yönünde çalışılması.
9. Okul Aile Birliğinden beklentileri ölçebilmek, talepleri edinebilmek için okulda uygun bir yerde talep kutusu oluşturulmasını sağlamak; öğretmen, öğrenci ve velilerden gelen talepleri almak ve değerlendirmek.
10. Aylık hesap cetvellerinin hazırlanması.

OCAK

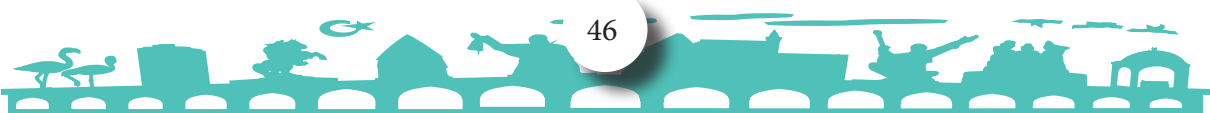
1. Okul Aile Birliği yönetim kurulu toplantısını gerçekleştirmek.
2. Bir önceki toplantının değerlendirmesini yapmak.
3. Öğrenci ve velilerden gelen taleplerin değerlendirilmesi.
4. Okulun ihtiyaçlarının belirlenmesi ve giderilmesi yönünde çalışmalarda bulunmak.
5. Yemekhanenin ve yemeklerin incelenmesi varsa eksikliklerini giderilmesi veya geliştirilmesi yönünde çalışılması.
6. Kantinin ve kantinde satılan ürünlerin incelenmesi varsa eksikliklerin giderilmesi veya geliştirilmesi yönünde çalışılması.
7. Okul ile işbirliği yapan kişi, kurum ve kuruluşların ziyaret edilmesi.
8. 18 Ocak'ta gerçekleştirilecek olan karne dağıtım töreninde öğretmen, öğrenci ve velilerle bir araya gelmek.
9. Okul-aile ilişkilerini arttırmaya yönelik olarak çeşitli faaliyetler planlamak ve uygulamak.
10. Okulumuzun internet sayfasında Okul Aile Birliğine ait bir bölümün oluşturulması
11. Öğrenci aidiyetini arttırmak adına her öğrenci için kimlik kartı düzenlenmesi için idareye görüş bildirmek yardımcı olmak.
12. Okul ile işbirliği yapan kişi, kurum ve kuruluşların ziyaret edilmesi.
13. Aylık hesap cetvellerinin hazırlanması

ŞUBAT

1. Okul Aile Birliği yönetim kurulu toplantısını gerçekleştirmek.
2. Bir önceki toplantının değerlendirmesini yapmak.
3. Öğrenci ve velilerden gelen taleplerin değerlendirilmesi.
4. Okulun ihtiyaçlarının belirlenmesi ve giderilmesi yönünde çalışmalarda bulunmak.
5. Kantinin ve kantinde satılan ürünlerin incelenmesi varsa eksikliklerin giderilmesi veya geliştirilmesi yönünde çalışılması.
6. Yemekhanenin ve yemeklerin incelenmesi varsa eksikliklerini giderilmesi veya geliştirilmesi yönünde çalışılması.
7. Okul ile işbirliği yapan kişi, kurum ve kuruluşların ziyaret edilmesi.
8. Okul-aile ilişkilerini arttırmaya yönelik olarak çeşitli faaliyetler planlamak ve hayata geçirmek.
9. 4 Şubat ikinci dönemin başlangıcı.
10. Okulda 2.dönem yapılacak sosyal-kültürel faaliyetlerin tespit edilmesi ve görev dağılımlarının yapılması.
11. Aylık hesap cetvellerinin hazırlanması

MART

1. Okul Aile Birliği yönetim kurulu toplantısını gerçekleştirmek.
2. Okulun fiziki eksiklik ve ihtiyaçlarının belirlenmesi ve giderilmesi yönünde çalışmalarda bulunmak.
3. Öğrenci ve velilerden gelen taleplerin değerlendirilmesi.
4. Kantinin ve kantinde satılan ürünlerin incelenmesi varsa eksikliklerin giderilmesi veya geliştirilmesi yönünde çalışılması.
5. Yemekhanenin ve yemeklerin incelenmesi varsa eksikliklerini giderilmesi veya geliştirilmesi yönünde çalışılması.
6. Okul ile işbirliği yapan kişi, kurum ve kuruluşların ziyaret edilmesi.
7. Okul-aile ilişkilerini arttırmaya yönelik olarak çeşitli faaliyetler planlamak ve hayata geçirmek.
8. 1-7 Mart tarihleri arasında gerçekleştirilecek olan Yeşilay Haftası münasebetiyle okul yapılacak olan etkinliklere ve idareye yardımcı olmak.
9. 7- 8 Mart Dünya Kadınlar Günü ve 12 Mart İstiklal Marşı'nın Kabulü için düzenlenecek olan etkinlikler konusunda idareye yardımcı olmak.
10. 14 Mart Tıp Bayramı dolayısıyla İlçe Sağlık Müdürlüğü'nün veya Devlet Hastanesi Başhekimliğinin ziyaret edilmesi.
11. Aylık hesap cetvellerinin hazırlanması

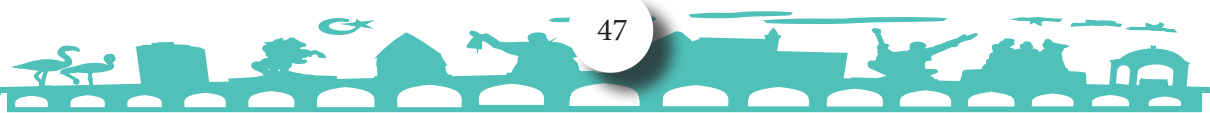


NİSAN

1. Okul Aile Birliği yönetim kurulu toplantısını gerçekleştirmek.
2. Okulun ihtiyaçlarının belirlenmesi ve giderilmesi yönünde çalışmalarda bulunmak.
3. Öğrenci ve velilerden gelen taleplerin değerlendirilmesi.
4. Kantinin ve kantinde satılan ürünlerin incelenmesi varsa eksikliklerin giderilmesi veya geliştirilmesi yönünde çalışılması.
5. Yemekhanenin ve yemeklerin incelenmesi varsa eksikliklerini giderilmesi veya geliştirilmesi yönünde çalışılması.
6. Okulda uyulması gereken kurallar hakkında velileri bilgilendirmek ve onlarla iş birliği yaparak, zararlı alışkanlık ve eğilimlerin önlenmesi için okul yönetimine yardımcı olmak.
7. 10 Nisan Polis Günü ve Haftası (7-13 Nisan) münasebetiyle Emniyet Müdürlüğü'nün ziyaret edilmesi.
8. 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramına katılmak.
9. Okul ile işbirliği yapan kişi, kurum ve kuruluşların ziyaret edilmesi.
10. Aylık hesap cetvellerinin hazırlanması

MAYIS

1. Okul Aile Birliği yönetim kurulu toplantısını gerçekleştirmek.
2. Okulun ihtiyaçlarının belirlenmesi ve giderilmesi yönünde çalışmalarda bulunmak.
3. Öğrenci ve velilerden gelen taleplerin değerlendirilmesi.
4. Kantinin ve kantinde satılan ürünlerin incelenmesi varsa eksikliklerin giderilmesi veya geliştirilmesi yönünde çalışılması.
5. Yemekhanenin ve yemeklerin incelenmesi varsa eksikliklerini giderilmesi veya geliştirilmesi yönünde çalışılması.
6. 1 Mayıs Trafik Güvenliği ve Eğitimi Haftası münasebeti ile yapılacak olan etkinliklere yardımcı olmak.
7. 6 Mayıs Hıdrellez günü münasebeti ile piknik organizasyonu gerçekleştirmek.
8. Anneler günü ile ilgili olarak düzenlenecek etkinliklerde okul idaresine yardımcı olmak.
9. 19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramına katılmak.
10. Okulda sene sonu yapılacak sosyal-kültürel faaliyetlerin organizasyonunun yapmak
11. Aylık hesap cetvellerinin hazırlanması



HAZİRAN

1. Okul Aile Birliği yönetim kurulu toplantısını gerçekleştirmek.
2. Okulun ihtiyaçlarının belirlenmesi ve giderilmesi yönünde çalışmalarda bulunmak.
3. Öğrenci ve velilerden gelen taleplerin değerlendirilmesi.
4. Karne törenine katılmak.
5. Aylık hesap cetvellerinin hazırlanması

TEMMUZ

1. Okul Aile Birliği yönetim kurulu toplantısını gerçekleştirmek.
2. Okulun ihtiyaçlarının belirlenmesi ve giderilmesi yönünde çalışmalarda bulunmak.
3. Aylık hesap cetvellerinin hazırlanması

AĞUSTOS

1. Okul Aile Birliği yönetim kurulu toplantısını gerçekleştirmek.
2. Okulun ihtiyaçlarının belirlenmesi ve giderilmesi yönünde çalışmalarda bulunmak.
3. Aylık hesap cetvellerinin hazırlanması

B-Okullarda Bulunan Kantin Ve Benzeri Yerleri Kiralama

Okullarda bulunan kantin ve benzeri yerleri kiralaması 9 Şubat 2012 Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği ve ekli sözleşme çerçevesinde yapılmaktadır. Okul kantinin okul aile birliği tarafından ihale verilmesi talebinde istenen evraklar, işlem basamakları, yapılacak işlemlerle ilgili İl Millî Eğitim Müdürlüğü eğitim hazırlamamış, okul yöneticilerin her zaman başvurması için Müdürlüğün <http://kirsehir.meb.gov.tr/HABER/ihale.asp> adresinde sürekli olarak yayınlamaktadır.

Okul Kantinin Okul Aile Birliği Tarafından İhale Verilmesi Talebinde İstenen Evraklar Ve İşlem Basamakları**1. İhale öncesi**

- a) Okul aile birliğinin kantinin kiraya verilmesi ile ilgili okul-aile birliğinin kararı
- b) Okul-aile birlik başkanı ve başkan yardımcısının adı soyadı
- c) Müdür-müdür yardımcısı adı soyadı
- d) Kantin olarak çalıştırılacak mekânın okulun projesindeki planı (krokisi)
- e) MEİS (e-okul) modülünden alınacak okul öğrenci sayıları
- f) Okul müdürlüğü fiyat tespit formu

2. İhale Aşamasında

- a) Muhammen bedel tespit tutanağı
- b) İhale ilanı
- c) İhale şartnamesi
- d) Kira sözleşme tasarısı

3. İhale Dosyası Oluşturulması

- a) İhale onay belgesi
- b) Belge kontrol tutanağı
- c) Evrakların incelenmesi ihaleye katılabileceklerin belirtildiği tutanak
- d) İhaleye katılacakların ihale şartnamesi ve sözleşme tasarısını inceleyip kabul ettiklerine dair tutanak
- e) İhale tekliflerinin alınması ve ihale artırma tutanağının doldurulması
- f) İhale karar tutanağı

4. İhale Sonrası İşlemler

- a) İta amiri tarafından onaylanan ihalenin kiracıya bildirilmesi ve sözleşmeye davet
- b) İhaleyi kazanan müstecir tarafından %6 kesin teminatın yatırılması
- c) Sözleşmenin damga vergisi ile karar pulunun yatırılması
- d) Sözleşmenin imzalanması
- e) Kantinin tutanakla teslim edilmesi
- f) Kantin gelirleri dağıtım çizelgesinin hazırlanması
- g) Sözleşmenin 1 nüshasının milli emlak müdürlüğüne gönderilmek üzere milli eğitim müdürlüğüne 2 nüsha gönderilmesi
- h) Her yıl kantin işletmecisi faaliyet belgesi ile işletmecinin yanında çalışanların adli sicil ve arşiv kayıtları yenilenir ve birlik yönetimine teslim edilir.
- i) Belediyeden iş yeri açma çalıştırma ruhsatı alınması ve kantinde sürekli asılı bulundurulması
- j) Kiracının gerçek usulde vergi mükellefi olması
- k) Maliye vergi kaydını gösterir vergi levhası alınması ve kantinde asılması
- l) Kantinde işletmecisinin yazar kasa bulundurması zorunludur.
- m) İlgili esnaf odasına kayıt yaptırması

Sözleşme süre uzatımı işlemleri:

Her yıl kantin işletmecisi faaliyet belgesi ile işletmecinin yanında çalışanların adli sicil ve arşiv kayıtları yenilenir ve birlik yönetimine teslim edilir.

Kira sözleşme tasarısı (uzatım için);

1. Okul-aile birliği yönetimi ile müstecir arasında kantin işletmesinde sıkıntı bulunmaması halinde okul-aile birliği kararı alınarak ikinci ve izleyen yıllar kira bedelleri Türkiye İstatistik Kurumunca (TÜİK) yayımlanan Tüketici Fiyat Endeksi (TÜFE- on iki aylık ortalamalara göre yüzde değişim) oranında artırılır.
2. Kira bedelinin tespitine ilişkin unsurlarda önemli ölçüde farklılaşma (öğrenci mevcudunda en az %25 oranında azalış veya artış, kiracının cirosunu önemli derecede etkileyecek bakanlık tarafından getirilen kısıtlayıcı düzenlemeler) olması halinde, muhammen bedel yeniden tespit edilerek mevcut kiracıya aynı usulle ihale edilerek yeni sözleşme düzenlenir.
3. Sözleşme süre uzatımında sözleşmenin taraflarca imzalanması, 2 nüshasının (1 nüshasının İl Defterdarlığı'na gönderilmek üzere) milli eğitim müdürlüğüne gönderilmesi,
4. Kiracı tarafından %3 arz bedelinin, damga ve karar pul vergilerinin ve kesin teminat farkının maliye ödenmesi gerekmektedir.
5. Sözleşme süre uzatımı (ilk yıl dâhil) toplam beş yıl tüm şartların sağlanması halinde aynı şekilde devam edilecektir.

Sözleşmenin Fesih Edilmesi

1. Okul-aile birliği tarafından yönetmelik hükümlerine uymayan kiracı hakkında sözleşmenin fesih kararının alınması
2. Konu hakkında milli eğitim müdürlüğüne bilgi verilmesi.
3. 2886 sayılı devlet ihale kanununun 62'nci maddesine göre kesin teminatı gelir kaydedilir ve cari kiralama dönemine ilişkin (9 aylık veya 12 aylık) kira bedeli tazminat olarak tahsil edilmesi.

Sözleşmenin Sona Ermesi

1. Sözleşmenin süresinin dolması halinde okul-aile birliği tarafından kantin tutanakla teslim alınması
2. Müstecir tarafından vergi dairesinden ve sosyal güvelik kurumlarından borcu olmadığına dair ıslak imzalı yazıların alınması
3. Kesin teminatın ve farkların dekontlarının asıllarının çıkarılması

4. Okul-aile birliği tarafından müstecirin borcu olması halinde kesin teminatın irat kayıt edilmesi, borcu yoksa kesin teminatın çözülmesi ve kişiye dönmesi ile ilgili karar alınması
5. Okul müdürlüğünün; yukardaki belgeleride ekleyerek, kesin teminatın serbest bırakılması veya irat kayıt edilmesi ile ilgili görüşlerini bildiren yazıyı milli eğitim müdürlüğüne göndermesi
6. Milli eğitim müdürlüğü, kendisine gelen talebi inceleyerek Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğü'ne okul yazı ve evrakların ekleyerek göndermesi
7. İl Defterdarlığı tarafından kesin teminatın iade edilmesi veya irat kayıt edilmesi.

KANTİN SÖZLEŞME UZATIMI HESAPLAMASI VE KANTİN İŞLETMESİ AYLIK ÖDEME PLANI (ÖRNEK)			
Bir Önceki Yılın Kantin Sözleşme Bedeli			YENİLENER SÖZLEŞME TARİHİ:
TÜFE DEĞİŞİM ORANI % (TÜFE-on iki aylık ortalamalara göre yüzde değişim)			
YENİ İŞLETME SÖZLEŞME BEDELİ	0,00		
%6 KESİN TEMİNAT BEDELİ (Yenilenecek sözleşmeye Yazılacak Tutar)	0,00		
Bir önceki sözleşmenin kesin teminat tutarı			
Yenilenecek sözleşme Farkı (Muhasebe Müdürlüğüne Yatacak)	0,00		

İŞLETME SÖZLEŞME BEDELİ	%3 ARZ BEDELİ (Mal Müdürlüğüne Yatırılacak)	%6 KESİN TEMİNAT BEDELİ	ARZ BEDELİ HARİÇ TOPLAM	AYLAR	%80 OKUL-AİLE BİRLİĞİ HESABINA	%10 İL + %10 İLÇE PAYI ZİRAAT BANKASI KIRŞEHİR ŞUBESİ 261-34883047-5001 NOLU HESABA	TOPLAM



6. BÖLÜM

OKUL ÖNCESİ EĞİTİM
KURUMLARI OKUL YILLIK
ÇALIŞMA PLANI



OKUL TAŞITI



VI. OKUL ÖNCESİ EĞİTİM KURUMLARI YILLIK ÇALIŞMA PLANI

A. OKUL YILLIK ÇALIŞMA PLANI

EYLÜL		
YAPILACAK ÇALIŞMALAR	DAYANAĞI	ZAMANI
ÖĞRETMENLERİN MESLEKİ ÇALIŞMALARI	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği- Madde 38	Eylül ayının ilk iş gününden derslerin başlangıç tarihine kadar geçen sürede
SENE BAŞI ÖĞRETMENLER KURULU	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği- Madde 34	Öğretmenler kurulu, ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda toplanır.
ÜNİTELENDİRİLMİŞ YILLIK PLANLARIN ONAYLANMASI	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim ve Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge-Madde 11	Hazırlanan plan okul müdürüne öğretim yılının başlamasından itibaren 15 gün içinde onaylatılır.
EĞİTİM KURUMU SINIF/ALAN ZÜMRELERİ	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi-Madde 12	Ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda
SOSYAL ETKİNLİKLER KURULU	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği-Madde 6	Eylül ayı içerisinde
EĞİTİM KURUMU SOSYAL ETKİNLİKLER YILLIK ÇALIŞMA PLANININ HAZIRLANMASI	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği-Madde 14	Eylül ayı içerisinde (EK-7/a)
ANILACAK YA DA KUTLANACAK BELİRLİ GÜN VE HAFTALARIN BELİRLENMESİ	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği-Madde 18	Sene başı öğretmenler kurulunda belirlenir (EK-8)
EK DERS ÜCRET ONAYININ ALINMASI	Milli Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenleri Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar	Eylül ayı içerisinde ve her güncellemede
TAHMİNİ BÜTÇENİN	Milli Eğitim Bakanlığı Okul	Eylül ayında

ONAYLANMASI	Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği- Madde 68/5	hazırlanarak okul müdürünce onaylanır. Onaylanan tahmini bütçe en geç yirmi iş günü içinde e-Okul sisteminde EK-12'ye işlenir.
EĞİTİM KURUMU SINIF/ALAN ZÜMRE BAŞKANLARI KURULU	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi- Madde 13	Ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ders yılı sonunda
OKUL REHBERLİK ÇERÇEVE PLANI HAZIRLANARAK REHBERLİK ARAŞTIRMA MERKEZİNE GÖNDERİLMESİ	Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği- Madde 31	Ders yılının başladığı ilk ay içerisinde, yılsonu çalışma raporunun bir örneğini ise ders yılının tamamlandığı ay içerisinde
REHBERLİK HİZMETLERİ YÜRÜTME KURULUNUN OLUŞTURULMASI VE REHBERLİK KURULU TOPLANTISININ YAPILMASI	Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği- Madde 29	Komisyon toplantısı, öğretmenler kurulu toplantısının yapıldığı tarihten itibaren en geç bir ay içerisinde yapılır. Komisyon birinci dönem başında, ikinci dönem başında ve yılsonunda olmak üzere en az üç defa toplanır. Gerektiğinde rehberlik servisinin önerisi ile de toplanabilir
İLÇE SINIF/ALAN ZÜMRELERİ	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi- Madde 14	Eylül ayının dördüncü iş gününde(İl Milli Eğitim Müdürlüğü Koordinesinde)
İL SINIF/ALAN ZÜMRELERİ	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi-	Eylül ayının beşinci iş gününde(İl Milli Eğitim Müdürlüğü

	Madde 15	Koordinesinde)
15 TEMMUZ DEMOKRASİ VE MİLLİ BİRLİK GÜNÜ	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği-Belirli Gün ve Haftalar Çizelgesi(Ek-8)	Ders yılının başladığı ikinci haftası içerisinde anma programları uygulanır
BİREYSELLEŞTİRİLMİŞ EĞİTİM PROGRAMI GELİŞTİRME BİRİMİ OLUŞTURULMASI	Özel eğitim hizmetleri yönetmeliği- Madde 47	Ders yılı başında
SİVİL SAVUNMA DOSYASININ HAZIRLANMASI	7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu	Ders yılı başında
OKUL SAĞLIĞI YÖNETİM EKİBİ	Milli Eğitim Bakanlığı 2017/19 Sayılı Genelge, Okulda Sağlığın Korunması ve Geliştirilmesi Programı	Ders yılı başında
BEYAZ BAYRAK BESLENME DOSTU PROJELERİNE YER VERİLMESİ	Okulda Sağlığın Korunması ve Geliştirilmesi Programı	İl Milli Eğitim Müdürlüğünden gelen yazılar doğrultusunda (15 Eylül-15 Ekim) tarihleri arasında

EKİM

YAPILACAK ÇALIŞMALAR	DAYANAĞI	ZAMANI
NORM GÜNCELLEME	Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumları Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik- Madde22-24-26	Değişikliğe konu olan eğitim kurumlarının norm kadro sayıları Ekim ayında yeniden belirlenir.
DÜNYA ÇOCUK GÜNÜ KUTLANMASI	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği-Madde 18	Ekim ayının ilk Pazartesi günü kutlanır.
HAYVANLARI KORUMA GÜNÜ	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği-Madde 18	4 Ekim günü kutlanır.
OKUL AİLE BİRLİĞİ GENEL KURULUNUN TOPLANMASI	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Aile- Birliği Yönetmeliği-Madde 9	Her yıl en geç Ekim ayının sonuna kadar toplanır.

KORUYUCU GÜVENLİK ÖZEL TALİMATININ HAZIRLANMASI	Milli Eğitim Bakanlığı'nın 28.12.1998 tarih ve 2844 sayılı Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı	Söndürme ekibi,Kurtarma ekibi,Koruma ekibi,İlk yardım ekibi, teşkil edilir. Yangın Yönergesi talimatı hazırlanır.
SİVİL SAVUNMA PLANLARININ YENİLENMESİ	Sivil savunma Yönetmeliği-Madde16	Ekim ayı
29 EKİM CUMHURİYET BAYRAMI KUTLANMASI	Ulusal ve Resmî Bayramlar ile Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Tören ve Kutlamalar Yönetmeliği-Madde 4 Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği-Madde 18	29 Ekim günü tören yapılır
KIZILAY HAFTASI	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği-Madde 18	29 Ekim-4 Kasım arasında kutlanır
KASIM		
YAPILACAK ÇALIŞMALAR	DAYANAĞI	ZAMANI
DÜNYA ÇOCUK KİTAPLARI HAFTASI	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği-Madde 18	Kasım ayının ikinci Pazartesi günü ile başlayan hafta
ATATÜRK HAFTASI ETKİNLİKLERİ	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği-Madde 18 Ulusal ve Resmî Bayramlar ile Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Tören ve Kutlamalar Yönetmeliği Madde:8 Milli Eğitim Bakanlığı	10-16 Kasım

	Bayrak Törenleri Yönergesi-Madde 9	
ÖĞRETMENLERİN MESLEKİ ÇALIŞMALARI	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği- Madde 38	Kasım ayında yapılacak ara tatilde
ÖĞRETMENLER GÜNÜ KUTLAMASI	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği- Madde 18 Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenler Günü Kutlama Yönetmeliği- Madde:5	24 Kasım gününü içine alan hafta boyunca gerçekleştirilir.
ÖĞRETMENLER GÜNÜ KUTLAMA PROGRAMLARININ DEĞERLENDİRME RAPORLARI	Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenler Günü Kutlama Yönetmeliği- Madde:11	Öğretmenler günü törenlerini izleyen 15 gün içinde değerlendirme raporları ilçe kutlama kurullarına gönderilir.
ARALIK		
YAPILACAK ÇALIŞMALAR	DAYANAĞI	ZAMANI
İNSAN HAKLARI HAFTASI	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği- Madde 18	10 Aralık günü başlayan hafta
TUTUM YATIRIM VE TÜRK MALI HAFTASI	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği- Madde 18	12-16 Aralık
TAŞINIR SAYIMININ YAPILMASI	Taşınır Mal Yönetmeliği- Madde 32	Taşınır kayıt yetkililerinin görevlerinden ayrılmasında, yılsonlarında ve Harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayımı yapılır.

İLGİLİ DEFTERLER KAPATILACAK YENİ YIL AÇILIŞLARI YAPILACAK	Milli Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği- Madde 23	Okul-aile birliği işletme defteri kapatılıp, aktarım işlemi yapılarak yeniden açılır.
OCAK		
YAPILACAK ÇALIŞMALAR	DAYANAĞI	ZAMANI
ENERJİ TASARRUFU HAFTASI	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği- Madde 18	Ocak ayının ikinci Pazartesi başlayan hafta
EK DERS ÜCRET ONAYININ ALINMASI	Milli Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar	Eylül ayı içerisinde ve her güncellemede
TEFBİS TAHMİNİ BÜTÇE İŞLEMLERİNİN YAPILMASI ve ONAYLARININ ALINMASI	Milli Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği- Madde 23	Okul idaresi, okul- aile birliklerinin gelir ve gider kayıtları ile diğer mali işlemlerini Bakanlıkça kurulan merkezî bilgi sistemine (TEFBİS) kaydeder.
ARŞİVİN DÜZENLENMESİ	16/5/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik- Madde 6	Yarıyıl tatili içerisinde
OKUL DEZENFEKTESİNİN YAPILMASI	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği- Madde 78	Yarıyıl tatili içerisinde
YANGIN KÖŞESİNİN BAKIMI VE YANGIN TÜPLERİNİN PERİYODİK BAKIMLARININ YAPILMASI	27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik- Madde 90/5	Yarıyıl tatili içerisinde periyodik bakım gerektiren malzemelerin bakım zamanlarının kontrolü ve periyodik bakım zamanı gelen malzemelere bakım

		yapılmasının sağlanması
GELİŞİM RAPORLARININ DOLDURULMASI	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği- Madde 30	Gelişim Raporu, her dönem sonunda e-Okul sistemine işlenerek bir örneği veliye verilir.
ŞUBAT		
YAPILACAK ÇALIŞMALAR	DAYANAĞI	ZAMANI
ÖĞRETMENLER KURULU	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği- Madde 34	Öğretmenler kurulu, ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda toplanır.
EĞİTİM KURUMU SINIF/ALAN ZÜMRELERİ	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi- Madde 12	Ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda
EĞİTİM KURUMU SINIF/ALAN ZÜMRE BAŞKANLARI KURULU	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi- Madde 13	Ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ders yılı sonunda
İLÇE SINIF/ALAN ZÜMRELERİ	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi- Madde 14	İkinci dönemin dördüncü iş gününde(İl Millî Eğitim Müdürlüğü Koordinesinde)
İL SINIF/ALAN ZÜMRELERİ	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi- Madde 15	İkinci dönemin beşinci iş gününde(İl Millî Eğitim Müdürlüğü Koordinesinde)
REHBERLİK HİZMETLERİ YÜRÜTME KURULU TOPLANTISININ YAPILMASI	Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği- Madde 29	Komasyon toplantısı, öğretmenler kurulu toplantısının yapıldığı tarihten itibaren en geç bir ay içerisinde yapılır. Komasyon birinci dönem başında, ikinci dönem başında ve yılsonunda olmak üzere en az üç defa toplanır. Gerektiğinde rehberlik servisinin önerisi ile de toplanabilir

MART		
YAPILACAK ÇALIŞMALAR	DAYANAĞI	ZAMANI
YEŞİLAY HAFTASI	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği- Madde 18	1 Mart gününü içine alan hafta
ORMAN HAFTASI	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği- Madde 18	21-26 Mart
NİSAN		
YAPILACAK ÇALIŞMALAR	DAYANAĞI	ZAMANI
ÖĞRETMENLERİN MESLEKİ ÇALIŞMALARI	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği- Madde 38	Nisan ayında yapılacak ara tatilde
23 NİSAN ULUSAL EGEMENLİK VE ÇOCUK BAYRMININ KUTLANMASI	17.05.2016 Tarihli Okul sağlığı hizmetleri İş Birliği protokolü ve Okulda sağlığın Korunması ve Geliştirilmesi Programı Uygulama kılavuzu- Madde 5 Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği- Madde 18	23 Nisan
MAYIS		
YAPILACAK ÇALIŞMALAR	DAYANAĞI	ZAMANI
ATATÜRK'Ü ANMA GENÇLİK VE SPOR BAYRAMININ KUTLANMASI	Ulusal ve Resmi Bayramlar ile Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Tören ve Kutlamalar Yönetmeliği MADDE:6 Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği- Madde 18	19 Mayıs

HAZİRAN		
YAPILACAK ÇALIŞMALAR	DAYANAĞI	ZAMANI
ÖĞRETMENLER KURULU	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği- Madde 34	Öğretmenler kurulu, ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda toplanır.
ÖĞRETMENLERİN MESLEKİ ÇALIŞMALARI	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği- Madde 38	Derslerin kesimi tarihinden Temmuz ayının ilk iş gününe kadar
İLÇE SINIF/ALAN ZÜMRELERİ	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi- Madde 14	Ders yılının bitimini takip eden haftanın dördüncü iş gününde(İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Koordinesinde)
İL SINIF/ALAN ZÜMRELERİ	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi- Madde 15	Ders yılının bitimini takip eden haftanın son iş gününde(İl Milli Eğitim Müdürlüğü Koordinesinde)
TEMMUZ		
YAPILACAK ÇALIŞMALAR	DAYANAĞI	ZAMANI
KAYIT KABUL	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği- Madde 11	Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarında yeni kayıtlar, temmuz ayının ilk iş gününde başlar.
AĞUSTOS		
YAPILACAK ÇALIŞMALAR	DAYANAĞI	ZAMANI
OKUL SERVİS ARAÇLARININ BELİRLENMESİ	Okul Servis Araçları Yönetmeliği ve Okul Servis Araçlarının Çalıştırılmasına İlişkin Usul ve Esaslar	Ders yılı başlamadan önce

ÖRNEK-1

T.C.

KIRŞEHİR VALİLİĞİ

..... Anaokulu Müdürlüğü

SAYI:

KONU: I. Dönem Öğretmenler Kurul Toplantısı

.../09/.....

..... ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

...../.....eğitim-öğretim yılı I. Dönem öğretmenler kurul toplantısı aşağıdaki gündem maddelerini görüşmek üzere .../...../20..... günü saatda müdür odasında yapılacaktır.

Toplantıya katılmanızı rica ederim.

Okul Müdürü

GÜNDEM MADDELERİ

1. Açılış, yoklama ve yazman seçimi
2. Zümre toplantıları, yıllık planlar, ders planları, özel eğitim ihtiyacı olan çocuklar için bireyselleştirilmiş eğitim programı(BEP)
3. Okul ve çevre ilişkileri
4. İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlar
5. Kurum kültürünün oluşturulması çalışmaları
6. Değerler eğitimi çalışmalarına yer verilmesi
7. Okul aile birliği ve veli toplantıları
8. Çocuk haklarına ilişkin uygulamalar
9. Personel ve öğrenci kılık kıyafetleri ile ilgili hususlar
10. Okul ve çevrede Türkçenin doğru, güzel ve etkili kullanılması
11. Okul rehberlik hizmetleri
12. Kurul ve komisyonlara öğretmen seçilmesi ve dağılımlarının yapılması
13. Atatürkçülükle ilgili konuların derslerde işlenişi ile öğretim programlarının uygulanmasına yönelik hususlar
14. Okul Zümre başkanlarının seçimi
15. Öğretmen nöbet çizelgesinin belirlenmesi, nöbetçi öğretmenin görevlerinin ve öğrenci, öğretmen giriş-çıkış saatlerinin açıklanması.
16. Sivil savunma ekiplerinin oluşturulması
17. Sosyal etkinlikler kurulu üyelerinin belirlenmesi
18. Dilek ve temenniler, kapanış

ÖRNEK-2

20../20.. EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI

.....ANAOKULU 1. DÖNEMYAŞ ZÜMRE TOPLANTI TUTANAĞI

Toplantı Tarihi :.....

Toplantı Yeri :.....

Toplantı Saati :.....

Toplantıya Katılanlar :

Müdür Yardımcısı

Zümre Başkanı

Anasınıfı Öğretmenleri

GÜNDEM MADDELERİ

1.Açılış konuşması

2. 20../20.. eğitim-öğretim yılının değerlendirilmesi

3. 20../20..Eğitim-Öğretim yılı aylık planlarının ve günlük eğitim akışlarının okunup incelenmesi, gerekli görülen yerlerinin değiştirilmesi

4. Atatürk ilke ve inkılâplarının yıllık ve günlük planlarda uygulanması

5. Belirli gün ve haftaların zamanında hazırlanıp uygulanması

6. Ölçme ve değerlendirme yapılması

• Öğrenci kişisel dosyası

• Boy ve kiloların saptanması

• Öğrenci sanat etkinliği dosyası

• Gelişim raporlarının verilmesi

7. Öğretmen-Veli işbirliği

8. 1.dönem yapılacak geziler

9. Derslerde kullanılacak araç ve gereçlerin tespiti

10. Günlük eğitim akışının aylık planlar doğrultusunda uygulanması

11. Çocukların okula uyumunun sağlanması için yapılacak çalışmaların belirlenmesi

12. Dilek ve temenniler

Uygundur

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

Okul Müdürü

ÖRNEK-3

T.C
KIRŞEHİR VALİLİĞİ

.....Müdürlüğü

Sayı :.....
.../.../20...

Konu : Görev Dağılımı

Sayın

.....Anaokulu Hizmetlisi

Birlikte görev paylaşmaktan ve Türk Milli Eğitimine üstün hizmet verme yarışında mesai arkadaşı olarak görev yapmaktan mutluluk duyduğum değerli arkadaşım; Bakanlığımız Temel Eğitim Genel Müdürlüğünün 26.07.2014 tarih ve 29072 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin 50. maddesi gereği sorumlu olduğunuz görev ve sorumluluklarınız aşağıda belirtilmiştir.

Yapılacak olan çalışmaların titizlikle yürütülmesi hususunda gereken özen ve hassasiyetin gösterilmesini rica eder, çalışmalarınızda başarılar dilerim.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim

Okul Müdürü

GÖREVLER/SORUMULUKLAR

Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin 50.Maddesi “ç” ve “d” bentleri (ç. Temizlik hizmetlerini yürütmek üzere hizmetli, d. Bahçeyle ilgili görevleri yürütmek üzere bahçıvan) hükmü gereğince:

- 1) Okul binası ve okuldaki eşyaların temizliğini, basit bakım ve onarımlarını yapmak
- 2) Okula gelen-giden çeşitli malzeme ile araç-gereci gerekli yerlere taşımak ve yerleştirmek
- 3) Okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak

- 4) Hizmet yerlerinin aydınlatma ve ısıtma işlerinde çalışmak.
- 5) Okul bahçesinin ve bahçe araç-gerecinin temizlik, bakım ve onarımı ile ilgili bahçıvanlık hizmetlerini yapmak.
- 6) Yönetici ve öğretmenler tarafından kendisine verilen hizmetlerle ilgili diğer görevleri yerine getirmek.
- 7) Beslenme saatinden sonra yemek salonunun düzenlenmesine yardım eder.
- 8) Beslenme saatinden sonra yemekhane çöplerini atmak.
- 9) Okul giriş kısmı orta alanın ve ayakkabılığın paspaslaması ve temizlenmesi, havalandırılması,
- 10) Bodrum kata iniş merdivenleri temizlenmesi, personel tuvaletinin gün içerisinde ihtiyaç olduğunda temizliği ve düzenleme işini yapmak.
- 11) Okulumuz çok amaçlı salonu temizlenmesi ve düzenlenmesi işini yapmak.
- 12) Okuluz depolarının düzenlenmesi, bakımı ve temizliğini yapmak.
- 13) Kılık kıyafet yönetmeliğine uygun giyinilecek.
- 14) Okula gelen misafir ve velilere yardımcı olmak.
- 15) Okul idaresinin izni olmadan okuldan ayrılmayacak.
- 16) Görevlerini yaparken okul müdürüne ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludur.

Okudum ve aslını aldım

.../.../20

Hizmetli



ÖRNEK-4
KIRŞEHİR VALİLİĞİ..... **Anaokulu Müdürlüğü**Sayı :
.../.../20...

Konu : Görev Dağılımı

Sayın.....

.....**Anaokulu Memuru**

Birlikte görev paylaşmaktan ve Türk Milli Eğitimine üstün hizmet verme yarışında mesai arkadaşı olarak görev yapmaktan mutluluk duyduğum değerli arkadaşım; Bakanlığımız Temel Eğitim Genel Müdürlüğünün 26.07.2014 tarih ve 29072 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin 50. maddesi gereği sorumlu olduğunuz görev ve sorumluluklarınız aşağıda belirtilmiştir. Yapılacak olan çalışmaların titizlikle yürütülmesi hususunda gereken özen ve hassasiyetin gösterilmesini rica eder, çalışmalarınızda başarılar dilerim.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Okul Müdürü

GÖREVLER/SORUMULUKLAR

- 1) Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendisine verilen yazışmaları yürütmek.
- 2) Gelen-Giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar. Yazışmaların asıl veya örneklerini dosyalayarak saklar ve gerekenlere cevap hazırlamak.
- 3) Kendisine teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların gizlilik içinde saklanmasından sorumlu olmak.
- 4) Okulda görevli personelin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri işlemek.
- 5) Okulun arşiv işlerini düzenlemek.
- 6) Kurum personeline ait aylık, ücret, sosyal yardım, yolluk, sağlık ve benzeri özlük haklarının zamanında ödenmesini sağlar, bunlarla ilgili belgeleri dosyalayarak saklamak.
- 7) Okulla ilgili malî işleri izler, gerekli iş ve işlemleri yapar ve bunlarla ilgili yazı, belge, defter ve dosyaları düzenleyerek saklamak.

- 8) Büro işleri ile ilgili olarak okul yönetimince kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
- 9) (Ek bent: 06.09.2008/26989 RG) 18.1.2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazete'de yayınlanan Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak okulun ambar memurluğu ve taşınır mal kayıt ve kontrol yetkilisi görevlerini yürütmek.
- 10) E-okul öğrenci kişisel bilgilerinin sisteme girilmesi, öğrenci devam-devamsızlıklarının takibi ve sisteme işlenmesi.
- 11) Okul İhale Komisyonu iş ve işlemlerinde komisyon üyeliği görevini yerine getirmek.
- 12) Öğrencilerin e-okul kayıt, öğrenci bilgileri ve nakil işlemlerinin yapmak.
- 13) Gelen – Giden evrak kayıt defterinin düzenlenmesi.
- 14) Giden evrak zimmet defterinin düzenlenmesi ve takibi.
- 15) Öğretmen nöbet defterinin takibi ve düzeni
- 16) Okulumuz Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi görevini yürütmek.
- 17) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri yönetmeliği ve Taşınır Mal Yönetmeliğinin gerektirdiği defter, dosyaların düzenlenmesi-elektronik ortamda giriş-çıkış kayıtlarının yapılması
- 18) Tutulması gerekli Çizelge, Dosya ve Formlar:
 - a. Taşınır Mal Dosyası
 - b. Taşınır İstek Formu
 - c. Taşınır İşlem Fişi
 - d. Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli
 - e. Sayım Tutanakları
 - f. Harcama Birimi Taşınır Yönetimi Hesabı Cetveli
 - g. Zimmet Fişleri

Okudum ve bir suretini teslim aldım.

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

Memur

ÖRNEK-5

T.C

KIRŞEHİR VALİLİĞİ

..... Anaokulu Müdürlüğü

Sayı : /...../20....

Konu : Görev Dağılımı

Sayın

..... Anaokulu Müdür Yrd.

Birlikte görev paylaşmaktan ve Türk Milli Eğitimine üstün hizmet verme yarışında mesai arkadaşı olarak görev yapmaktan mutluluk duyduğum değerli arkadaşım; Bakanlığımız Temel Eğitim Genel Müdürlüğünün 26.07.2014 tarih ve 29072 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin 41.Maddesi gereği sorumlu olduğunuz görevler ve sorumluluklar aşağıda belirtilmiştir.

Yapılacak olan çalışmaların titizlikle yürütülmesi hususunda gereken özen ve hassasiyetin gösterilmesini rica eder, çalışmalarınızda başarılar dilerim.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Okul Müdürü

GÖREVLER/SORUMULUKLAR

1. Müdür yardımcısı olarak okulun işleyişinden ve işlerin düzenli olarak yürütülmesinden okul müdürüne karşı sorumlu olmak.
2. Okulun yönetim, eğitim ve büro işleriyle ilgili olarak müdür tarafından verilen görevleri yapmak.
3. Gerektiğinde okul müdürüne vekâlet etmek.
4. Velilerden alınan öğrenci aidat ücretlerin harcanmasında gerçekleştirme yetkilisi görevini yürütmek.
5. Öğrencilerin okula giriş-çıkış kontrolü ve günlük eğitimin sona ermesinden velilerin çocuklarını teslim almalarına kadar geçen sürede çocukların gözetimleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından alınan tedbirlerin uygulanmasına yardımcı olmak.
6. Öğrenci kayıt ve kabul işlemlerinin yönetmelik ve emirler doğrultusunda yapılması.
7. Giriş ve çıkış yerlerinin bakımı, temizlik kontrolünün zamanında yapılması ve aksaklıkların giderilmesinin sağlanması.

8. Nöbetçi öğretmen, memur ve hizmetlilerin görevlerinin aksatılmadan yürütülmesinin sağlanması.
9. Öğretmen, memur, hizmetli ve diğer personelin verimli olarak çalışmalarının sağlanması.
10. Okul demirbaşlarının yerli yerinde, temiz ve düzenli olarak kullanılmasının sağlanması.
11. Okulla ilgili tamirat, onarım ve bakım vb. iş ve işlemlerin zamanında yürütülmesinin sağlamak.
12. Okulumuza ait belirli gün ve haftalara ilişkin etkinlikleri ve sosyal çalışmaları organize etme ve desteklemede okul müdürü ile işbirliği içerisinde çalışır. Toplantı ve törenlerde hazır bulunmak.
13. Öğrenci velileriyle ilgili iş ve işlemlerin zamanında yapılmasını sağlamak.
14. Harcamalara ilişkin karar defterinin düzenlenmesini yapar ve yaptırır.
15. Okulda çalışan yardımcı personellerin okul içerisindeki görev ve hizmetlerinin takibini yapmak.
16. Öğrenci kesin kayıt işlemlerinin zamanında yapılması.
17. Öğrenci aidatlarının takibi ve kayıtlara geçirilmesi
18. TEFBİS, Okul Aile Birlikleri modülünde Gelir-Giderlerin sisteme işlenmesi, gelir-gider farkının banka hesabıyla tutturulması ve her yılbaşında Okul-Aile Birlikleri modülü için sisteme tahmini bütçenin girilip, yine her iki modül için devreden banka bakiyesinin TEFBİS sistemine girilmesi.
19. TEFBİS Okul Öncesi Eğitim Modülü işlemlerini gerçekleştirmek.
20. İnternet ortamında e-okul sistemiyle ilgili öğrenci işlerinin (Kayıt, nakil, şube işlemleri, öğrenci bilgileri, gelişim raporları ve katılım belgesi işlemleri) yapılması.
21. Sabah dönemi nöbetçi idareci görevine yerine getirmek. Okulda gerekli kontrolleri yapar, sınıfların eğitim-öğretime hazır olup olmadığını kontrol eder. Servisle veya ailesi ile gelen öğrencileri karşılar veya karşılatır. Servisleri kontrol eder, sabahçı gruptaki öğrencilerin 12.45’de servise veya ailesine teslimini kontrol eder.
22. Okul-Aile Birliği Başkanlığı iş ve işlemleri takip etmek, karar defteri, harcama belgeleri dosyalarını düzenlemek, bağış ve gider kayıtlarını düzenlemek
23. Öğretmenlerce tutulacak gelişim kayıtları ve dosyaları izler.
24. Uygulama öğrencilerinin iş ve işlemlerini yürütür.
25. E-Okul Öğrenci kayıt, nakil ve çıkış işlemlerini yapar, öğrenci devam-devamsızlık durumlarının sisteme islenmesini kontrol eder.
26. Okulumuz taşınır kayıt kontrol yetkilerini yürütür. Taşınır giriş, çıkış, aylık, üç aylık ve yılsonu iş ve işlemlerini yürütür.



Okul Öncesi Eğitim Kurumlarında tutulacak defter ve dosyalardan:

- a) İşletme defteri
- b) Personel devam-devamsızlık defteri
- c) Öğretmen nöbet defteri.
- d) Harcamalara ilişkin karar defteri
- e) Öğretmenler Kurulu karar defteri
- f) İhale dosyaları
- g) Satın alma ve fatura dosyaları
- h) Okul Aile Birliği Başkanlığı karar defteri

Okudum ve bir suretini teslim aldım.

Müdür Yardımcısı

ÖRNEK-6

T.C.

KIRŞEHİR VALİLİĞİ

..... Anaokulu Müdürlüğü

Sayı :/ 903.07.01-

/ /20

Konu : Görev Dağılımı

Sayın

.....Anaokulu Öğretmeni

Birlikte görev paylaşmaktan ve Türk Milli Eğitimine üstün hizmet verme yarışında mesai arkadaşı olarak görev yapmaktan mutluluk duyduğum değerli arkadaşım; Bakanlığımız Temel Eğitim Genel Müdürlüğünün 26.07.2014 tarih ve 29072 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin 43.Maddesi gereği sorumlu olduğunuz görevler, ders saatleri, nöbet günü, sınıf/şubeniz aşağıda belirtilmiştir.

Yapılacak olan çalışmaların titizlikle yürütülmesi hususunda gereken özen ve hassasiyetin gösterilmesini rica eder, çalışmalarınızda başarılar dilerim.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Okul Müdürü

GÖREVLER/SORUMLULUKLAR**Sınıf / Şubeniz** :**Ders Saatleriniz** :**Nöbet Günü** :

Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 43 – (1) Okul öncesi ve ilköğretim kurumu öğretmenleri, kendilerine verilen grup/sınıf/şubede eğitim ve öğretim faaliyetlerini, eğitim ve öğretim programında belirtilen esaslara göre planlamak ve uygulamak, ders dışında okuldaki eğitim ve öğretim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda mevzuatta belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

Öğretmen; Eğitim programına uygun olarak aylık planları, etkinlik planları ve günlük eğitim akışını hazırlar ve uygular, öğretmen çalışma (Eğitim) saatleri devam takip defterini imzalar.

1. Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlar. Araç-gereç ve eğitim materyallerinin korunmasını, bakım ve onarımını sağlar.
2. Her çocuk için kazanım değerlendirme dosyası tutar. Kazanım değerlendirme dosyasındaki bilgiler esas alınarak hazırlanan gelişim raporu ile öğrenci dosya bilgilerini e-okul sistemine işler.
3. Aile eğitimiyle ilgili çalışmaların planlanmasına katılır ve uygular.
4. Okulda kutlanacak özel günleri planlar ve uygular.
5. Okulun genel eğitim etkinliklerine katılır.
6. Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için önlemler alır.
7. Nöbet çizelgesine uygun olarak nöbet görevini yerine getirir.
8. Kanun, Tüzük, Yönerge, Genelge ve Tebliğler dergisini okur ve imzalar.
9. Öğretmenler kurulu ve zümre öğretmenler kurulu toplantılarına katılır.
10. İhtiyaç ve görevlendirme halinde “gerçekleştirme birimi” görevini yerine getirir.
11. Yönetimin vereceği eğitimle ilgili diğer görevleri yapar.
12. Programda eğitim etkinliği olarak yer alan kahvaltı etkinliğine katılır, çocukların düzenli olarak yemek yeme alışkanlığı kazanmalarını sağlar.
13. Grubundaki çocukları gözlemleyerek üstün yetenekli çocukların rehberlik araştırma merkezine bildirimini sağlar.
14. Okulun enerji kaynaklarını (su, elektrik) ve materyallerini tasarruflu kullanımını sağlar.
15. Okul Öncesi Eğitim Programında belirtilen şekilde merkezleri düzenler.

16. Eğitim-Öğretim yılı belirli gün ve haftaların kutlanmasına ilişkin sosyal-kültürel etkinlikler kapsamında okulca gerçekleştirilecek çalışmalara katılım gösterip, destek olur.
17. Sınıflarda çocukların güvenliklerini tehlikeye atabilecek malzemelerle ilgili gerekli önlemlerin alınmasını sağlar

Okul Öncesi Öğretmeninin bulundurması gereken evrak ve dosyalar aşağıda belirtilmiştir;

A) EĞİTİM PROGRAMI DOSYASINDA BULUNMASI GEREKENLER:

- Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği
- Okul Öncesi Yeni Eğitim Programı
- İş takvimi
- Yıllık Çalışma planı
- Zaman Çizelgesi
- Etkinlik kitabı
- Okul Öncesi Eğitim Programı ile Bütünleştirilmiş Aile Destek Programı Kitabı
- Aylık Eğitim Planları
- Kavramlar ile kazanım göstergelere yer verme durumu çizelgeleri
- Kazanım ve göstergelere aylık eğitim planında yer verme durum çizelgesi
- Kavramlara yer verme durum çizelgesi
- Günlük eğitim akışları ve etkinlik planları
- Zümre tutanakları
- Veli toplantı tutanakları
- Öğrenci devam takip çizelgeleri
- Öğretmen çalışma saatleri takip defteri
- Öğrenci faaliyet dosyaları
- Gezi, gözlem, inceleme, deney planları veya defteri
- Gelişim Gözlem formları
- Gelişim Dosyası
- Belirli gün ve haftalar kutlama programları planı ve dosyası
- Anekdot kayıtları
- Gelişim raporları
- Öğretmen öz değerlendirme formu
- Aile ihtiyaç belirleme formu
- Çocuk ve aileyi tanıma formu
- Özel eğitim hizmetleri yönetmeliğinin Kaynaştırma Eğitimi İle ilgili bölümleri
- Aile katılımı tercih formu

Okudum ve aslını aldım.

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



ÖRNEK-7

T.C
KIRŞEHİR VALİLİĞİ

.....Anaokulu Müdürlüğü

Sayı :/ 903.07.01

.../... /20

Konu : Görev Dağılımı

Sayın

.....Okulu Rehber Öğretmeni

Birlikte görev paylaşmaktan ve Türk Milli Eğitimine üstün hizmet verme yarışında mesai arkadaşı olarak görev yapmaktan mutluluk duyduğum değerli arkadaşım/.... Öğretim yılına ait görev dağılımları yeniden düzenlenmiştir. Başarı dilekleriyle.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Okul Müdürü

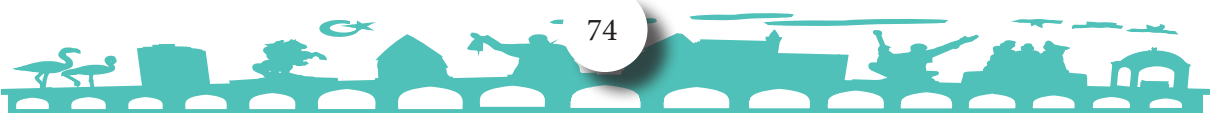
GÖREVLER/SORUMLUKLAR

Rehber Öğretmen Görev ve Sorumlulukları:

1. Rehberlik ve psikolojik danışma servisi ile okul yönetimi arasındaki koordinasyonu sağlamak.
2. Rehberlik ve psikolojik danışma servisinin hazırladığı okulun rehberlik programlarını ve çalışma raporlarını onaylamak ve birer örneğini rehberlik ve araştırma merkezine gönderilmek üzere okul müdürüne iletmek.
3. Uygulanan rehberlik programları, gerçekleştirilen ve yapılacak olan rehberlik etkinliklerine ilişkin olarak öğretmenler kuruluna bilgi vermek.
4. Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri etkinliklerine servis elemanı olarak fiilen katılmak.
5. İl çerçeve programını temel alarak okulunun rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri programını sınıf düzeylerine, okulun türüne ve öğrencilerin ihtiyaçlarına göre hazırlamak.
6. Rehberlik programının ilgili kısmının uygulanmasında sınıf öğretmenlerine rehberlik etmek.

7. Okulunun tür ve Özelliklerine göre gerekli eğitsel ve meslekî rehberlik etkinliklerini plânlar, programlaştırarak uygular veya uygulanmasına rehberlik etmek.
8. Bireysel rehberlik hizmetlerini alanın ilke ve standartlarına uygun biçimde yürütmek.
9. Eğitsel, meslekî ve bireysel rehberlik çalışmaları için öğrencilere yönelik olarak bireyi tanıma etkinliklerini yürütmek.
10. Bireysel rehberlik hizmetleri kapsamında formasyonu uygunsa psikolojik danışma yapmak.
11. Sınıflarda yürütülen eğitsel ve meslekî rehberlik etkinliklerinden, uygulanması rehberlik ve psikolojik danışma alanında Özel bilgi ve beceri gerektirenleri uygulamak.
12. Okul içinde rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleriyle ilgili konularda araştırmalar yapmak, bunların sonuçlarından yararlanılmasını sağlamak.
13. Öğrencinin mezun olacağı dönemde, okuldaki tüm eğitim ve öğretim sürecindeki gelişimini, yönlendirilmesi açısından önemli özelliklerini ve bu konudaki önerilerini içeren bir değerlendirme raporunu sınıf rehber öğretmeni, veli, öğrenci ve okul yönetiminin iş birliğiyle hazırlamak. Bu raporun aslını öğrenci gelişim dosyasına koymak, bir Örneğini de Öğrenciye veya velisine vermek.
14. Okulda özel eğitim gerektiren öğrenci varsa veya kaynaştırma eğitimi sürdürülüyorsa, bu kapsamdaki öğrencilere ve ailelerine gerekli rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini rehberlik ve araştırma merkezinin iş birliğiyle vermek.
15. Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine ilişkin öğrenci gelişim dosyalarını ve diğer gerekli kayıtları tutar, ilgili yazışmaları hazırlar ve istenen raporları düzenlemek.
16. Gereğinde rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinde kullanılacak ölçme araçları, doküman ve kaynakları hazırlama ve geliştirme çalışmalarına katılmak. .
17. Ailelere, öğrencilere, sınıf rehber öğretmenlerine ve gerektiğinde diğer okul personeline yönelik hizmet alanına uygun toplantı, konferans ve panel gibi etkinlikler düzenlemek.
18. Okulda rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine ilişkin komisyonlara ve toplantılara katılır, gerekli bilgileri verir, görüşlerini belirtmek.
19. Ders yılı sonunda bu alanda yapılan çalışmaları değerlendirir, sonuçlarını ve gerekli bilgileri içeren bir rapor hazırlamak.
Okudum ve aslını aldım.

.... / / 20
Rehber Öğretmen



ÖRNEK-8

OKUL ÖNCESİ EĞİTİM KURUMLARI TAHMİNİ BÜTÇE TABLOSU

İL :

İLÇE :

OKUL ADI:

		Tahmini Bütçe Onay Bilgileri	
Tavan Aylık Aidat	Kayıtlı Çocuk Sayısı	Tarihi:/...../20...
.....TL		Sayısı:	
GELİR KALEMLERİ		Bir Önceki Eğitim Öğretim Yılı Gerçekleşen Gelirler	Eğitim Öğretim Yılı Tahmini Gelirler
Aylık Aidat Gelirleri			
Faiz Gelirleri			
Çocuk Kulübü ve Diğer Gelir			
Bir Önceki Yıldan Devre.Bak.			
Toplam			

GİDER KALEMLERİ	Eğitim Öğretim Yılı Tahmini Giderler
Beslenme Giderleri	
Temizlik Hizmetleri Giderleri	
Eğitim Materyali Giderleri	
Küçük Bakım ve Onarım Giderleri	
Muhasebe ve Güvenlik Hizmetleri Giderleri	
Sosyal Etkinlik Giderleri	
Diğer Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
GENEL TOPLAM	

20.../20.... Eğitim-öğretim yılı için tahmini toplam gelir ile tahmini giderlerin ayrıntısını gösterir bütçenin uygulanmasını olurlarınıza arz ederim.

Müdür Yardımcısı

O L U R

Okul Müdürü



7. BÖLÜM

İLKOKULLAR İÇİN
OKUL YILLIK ÇALIŞMA
PLANI



OKUL TAŞITI



VII. İLKOKULLAR İÇİN YILLIK ÇALIŞMA PLANI

EYLÜL		
YAPILACAK ÇALIŞMALAR	DAYANAĞI	ZAMANI
ÖĞRETMENLERİN MESLEKİ ÇALIŞMALARI	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Madde-38	Eylül ayının ilk iş gününden derslerin başlangıç tarihine kadar geçen sürede
SENE BAŞI ÖĞRETMENLER KURULU	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Madde-34	Eylül ayının ilk iş günü.
	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi-Madde 9	Örnek-1
ÜNİTELENDİRİLMİŞ YILLIK PLANLARIN ONAYLANMASI	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim ve Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge-Madde 10- 11	Hazırlanan plan okul müdürüne öğretim yılının başlamasından itibaren 15 gün içinde onaylatılır.
ÖĞRETMENLER GÜNÜ KUTLAMA KURULUNUN OLUŞTURULMASI	Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenler Günü Kutlama Yönetmeliği - Madde 10	Müdürün başkanlığında bir müdür yardımcısı, öğretmenler kurulu tarafından seçilen bir öğretmen ile okul aile birliği başkanından oluşur.
ÖĞRETMENLER KURULUNDA SINIF REHBER ÖĞRETMENLERİNİN BELİRLENMESİ	Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği- Madde 31	Sene başı öğretmenler kurulu toplantısında
ÖĞRETMENLER KURULUNDA ÖĞRENCİ KULÜBÜ DANIŞMAN ÖĞRETMENLERİN BELİRLENMESİ	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği- Madde 6	Sene başı öğretmenler kurulu toplantısında

ÖĞRENCİ KULÜBÜ DANIŞMAN ÖĞRETMENLERİN E-OKUL SİSTEMİNDE YER ALAN SOSYAL ETKİNLİK MODÜLÜNE İŞLENMESİ	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği- Madde 6	Eylül ayı içerisinde
ÖĞRETMENLER KURULUNDA ÖĞRENCİ KULÜPLERİNİN BELİRLENMESİ	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği - Madde 8	Sene başı öğretmenler kurulu toplantısında
ÖĞRETMENLER KURULUNCA İNTERNET SİTESİ YAYIN EKİBİNİN BELİRLENMESİ	Milli Eğitim Bakanlığı Okul İnternet Siteleri Yönergesi -Madde 7	Sene başında yapılan öğretmenler kurulunda belirlenir.
ÖĞRETMENLER KURULUNDA ANILACAK YA DA KUTLANACAK BELİRLİ GÜN VE	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği- Madde 18	Sene başı öğretmenler kurulunda belirlenir
HAFTALARIN BELİRLENMESİ		
ÖĞRETMENLER KURULUNCA ÖĞRENCİ DAVRANIŞLARI DEĞERLENDİRME KURULUNUN KURULUŞU	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği- Madde 57	Eylül ayı
EĞİTİM KURUMU SINIF/ALAN ZÜMRELERİ	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi – Madde 12	Ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ders yılı sonunda, Kasım ve Nisan ayları içinde ÖRNEK-3
EĞİTİM KURUMU SINIF/ALAN ZÜMRE BAŞKANLARI KURULU	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi – Madde 13	Ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ders yılı sonunda ÖRNEK-4
İLÇE SINIF/ALAN ZÜMRELERİ	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi – Madde 14	Eylül ayının dördüncü iş gününde (il/ilçe Milli Eğitim Müdürlüğü Koordinesinde) ÖRNEK-5

İL SINIF/ALAN ZÜMRELERİ	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi – Madde 15	Eylül ayının beşinci iş gününde(İl Milli Eğitim Müdürlüğü Koordinesinde) ÖRNEK-5
DESTEKLEME VE YETİŞTİRME KURSLARININ PLANLANMASI	Milli Eğitim Bakanlığı Örgün ve Yaygın Eğitimi Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi - Madde5	Eylül ayı içerisinde
AYLIK KARŞILIĞI DERS SAATİNİ DOLDURAMAYANLAR İLE DAĞITILAMAYAN ALAN DERSLERİNİN MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE YAZILI OLARAK BİLDİRİLMESİ	Milli Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar- Madde 20	Ders dağıtımı yapıldıktan sonra 15 gün içerisinde
15 TEMMUZ DEMOKRASİ VE MİLLİ BİRLİK GÜNÜ	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Belirli Gün ve Haftalar Çizelgesi(Ek-8)	Ders yılının başladığı ikinci haftası içerisinde anma programları uygulanır
ÖĞRENCİ KULÜPLERİNE ÖĞRENCİ SEÇİMİ	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği - Madde 15	Sınıf rehber öğretmeni tarafından öğrenci kulüplerine katılacak öğrencilerin belirlenmesi EK-6
ÖĞRENCİ KULÜPLERİNE SEÇİLEN ÖĞRENCİLERİN E OKUL SOSYAL ETKİNLİK MODÜLÜNE İŞLENMESİ	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği - Madde 15	Eylül ayı içerisinde EK-6
REHBERLİK HİZMETLERİ YÜRÜTME KOMİSYONUNU TOPLANTISI	Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği- Madde 29	Birinci dönem başında ÖRNEK-6
ÜCRET ONAYININ ALINMASI	Milli Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar	

EĞİTİM KURUMU SOSYAL ETKİNLİKLER YILLIK ÇALIŞMA PLANININ HAZIRLANMASI	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği – Madde 14	Eylül ayı içerisinde(Ek-7/a)
DERS DIŞI EĞİTİM ÇALIŞMALARININ ONAYA SUNULMASI(beden eğitimi, izcilik, satranç, halkoyunları vs.)	Milli Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar- Madde 17	Çalışmanın başlamasından önce
SAĞLIKLA İLGİLİ FİZİKSEL UYGUNLUK ÖLÇÜMLERİNİN YAPILMASI	17.05.2016 Tarihli Okul sağlığı hizmetleri İş Birliği protokolü ve Okulda sağlığın Korunması ve Geliştirilmesi Programı Uygulama Kılavuzu	Her sene 15Eylül-15 Ekim ve 15 Nisan-15 Mayıs tarihlerinde
ÖĞRENCİ PROJE ÖDEVLERİNİN VERİLMESİ	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği- Madde 20	Her ders yılında öğrenciler en az bir dersten proje hazırlama görevini yerine getirirler.
ÖĞRETMENLER GÜNÜ KUTLAMA PLAN VE PROGRAMININ HAZIRLANMASI	Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenler günü Kutlama yönetmeliği – Madde 11	Her yıl Eylül ayı içerisinde kutlama faaliyetlerinin plan ve programları hazırlanır.
EKİM		
NORM GÜNCELLEME	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik Madde-22-24-26	Değişikliğe konu olan eğitim kurumlarının norm kadro sayıları ekim ayında yeniden belirlenir.
OKUL AİLE BİRLİĞİ GENEL KURULUNUN TOPLANMASI	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Aile- Birliği Yönetmeliği- Madde 9	Her yıl en geç Ekim ayının sonuna kadar
SAĞLIKLA İLGİLİ FİZİKSEL UYGUNLUK ÖLÇÜMLERİNİN YAPILMASI	17.05.2016 Tarihli Okul sağlığı hizmetleri İş Birliği protokolü ve Okulda sağlığın Korunması ve Geliştirilmesi Programı Uygulama Kılavuzu	Her sene 15Eylül-15 Ekim ve 15 Nisan-15 Mayıs ayları arasında e okul bilgi sistemindeki sağlıkla ilgili fiziksel uygunluk karnesi modülüne fiziksel uygunluk ölçümleri girilir.

KORUYUCU GÜVENLİK ÖZEL TALİMATININ HAZIRLANMASI	Milli Eğitim Bakanlığı'nın 28.12.1998 tarih ve 2844 sayılı Koruyucu Güvenlik özel Talimatı	Söndürme ekibi, Kurtarma ekibi, Koruma ekibi, İlk Yardım ekibi, teşkil edilir. Yangın Yönergesi talimatı hazırlanır.
SİVİL SAVUNMA PLANLARININ YENİLENMESİ	Milli Eğitim Bakanlığı Sivil savunma Yönetmeliği Madde-16	
CUMHURİYET BAYRAMI TÖRENLERİ	Ulusal ve Resmi Bayramlar ile Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Tören ve Kutlamalar Yönetmeliği Madde-4	29 Ekim günü tören yapılır
DÜNYA AFET VE AZALTMA GÜNÜ'NÜN KUTLANMASI	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği	13 Ekim günü kutlanır
KASIM		
ÖĞRETMENLERİN PERFORMANSINI ARTTIRMAK AMACIYLA HER ÖĞRETİM YILINDA EN AZ BİR DEFA DERSLERİN İZLENMESİ VE REHBERLİKTE BULUNULMASI	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği	Her öğretim yılında en az bir defa öğretmenlerin dersi izlenir ve rehberlikte bulunulur. ÖRNEK-7
ATATÜRK HAFTASI ETKİNLİKLERİ	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Madde-18 Ulusal ve Resmi Bayramlar ile Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Tören ve Kutlamalar Yönetmeliği Madde:8 Milli Eğitim Bakanlığı Bayrak Törenleri Yönergesi Madde 9	10-16 Kasım

ÖĞRETMENLERİN MESLEKİ ÇALIŞMALARI	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği	Kasım ayında yapılacak ara tatilde
ÖĞRETMENLER GÜNÜ KUTLAMASI	Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Madde-18 Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenler Günü Kutlama Yönetmeliği Madde 5	24 Kasım gününü içine alan hafta boyunca gerçekleştirilir.
ÖĞRETMENLER GÜNÜ KUTLAMA PROGRAMLARININ DEĞERLENDİRME RAPORLARI	Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenler Günü Kutlama Yönetmeliği Madde 11	Öğretmenler günü törenlerini izleyen 15 gün içinde değerlendirme raporları ilçe kutlama kurullarına gönderilir.
ARALIK		
DEVAMSIZLIK MEKTUPLARININ GÖNDERİLMESİ	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Madde-18	Yönetmelikte belirtilen sürelerde
TAŞINIR SAYIMININ YAPILMASI	Taşınır mal Yönetmeliği Madde-32	Taşınır kayıt yetkililerinin görevlerinden ayrılmalarında, yılsonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayımı yapılır
İLGİLİ DEFTERLER KAAPATILACAK YENİ YIL AÇILIŞLARI YAPILACAK	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Aile- Birliği Yönetmeliği	Okul Aile Birliği İşletim defteri kapatılıp, aktarım işlemi yapılarak yeniden açılır.
OCAK		
TEFBİS TAHMİNİ BÜTÇE GİRİŞLERİNİN YAPILMASI	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Aile- Birliği Yönetmeliği- Madde 16	Okul Aile Birliği Tahmini gelir ve giderlerinin sisteme girilmesi
EK DERS ÜCRETLERİNİN HAZIRLANMASI VE ONAYLARIN ALINMASI	Milli Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar	Ocak ayı içerisinde
NOT ÇİZELGELERİNİN HAZIRLANMASI	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 20	Dönem sonu not çizelgelerinin çıkarılıp muhafaza edilmesi.

KARNE, TAKDİR, TEŞEKKÜR VE İFTİHAR BELGELERİNİN HAZIRLANMASI	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 20	Dönem sonlarında
ŞUBAT		
DERS SEÇİMİ(ikinci dönemin ilk haftası)	Ortaokul ve İmam Hatip Ortaokullarına kayıt yaptıracak öğrencilerin seçmeli derslerinin belirlenip, sisteme girilmesi.	İkinci dönemin ilk haftasında öğrencilere duyurulur, Şubat ayı içinde e-okul sistemine işlenerek Kitap Seçim modülüne kitap ihtiyaç sayısı girilir.
ÖĞRETMENLER KURULU	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi-Madde 9	İkinci dönemin ilk iş gününde
EĞİTİM KURUMU SINIF/ALAN ZÜMRELERİ	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi-Madde 12	Öğretmenler kurul toplantılarını takip eden iş gününde
EĞİTİM KURUMU SINIF/ALAN ZÜMRE BAŞKANLARI KURULU	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi-Madde 13	Eğitim kurumu sınıf/alan zümreleri toplantılarını takip eden iş gününde
İLÇE SINIF/ALAN ZÜMRELERİ	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi-Madde 14	İkinci dönemin dördüncü iş gününde(il/ilçe Milli Eğitim Müdürlüğü Koordinesinde)
İL SINIF/ALAN ZÜMRELERİ	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi-Madde 15	İkinci dönemin beşinci iş gününde(İl Milli Eğitim Müdürlüğü Koordinesinde)
REHBERLİK HİZMETLERİ YÜRÜTME KOMİSYONUNU TOPLANTISI	Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği Madde 29	İkinci dönem başında
MART		
ÖĞRETMENLERİN DERSLERİNİN İZLENMESİ	1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu Madde-56	Okul Müdürü öğretmenlerin dersine girer, izler ve rehberlik yapar.

ORMAN HAFTASINDA AĞAÇLANDIRMA ÇALIŞMALARI PLANLAMAK	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği	Belirli gün ve haftalar çerçevesinde.
NİSAN		
ÖĞRETMENLERİN MESLEKİ ÇALIŞMALARI	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Madde-38	Nisan ayında yapılacak ara tatilde
23 NİSAN ULUSAL EGEMENLİK VE ÇOCUK BAYRAMININ KUTLANMASI	Ulusal ve Resmi Bayramlar ile Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Tören ve Kutlamalar Yönetmeliği Madde 6	Kutlama komitelerince hazırlanan programda yer alan faaliyetler uygulanır.
SAĞLIKLA İLGİLİ FİZİKSEL UYGUNLUK ÖLÇÜMLERİNİN YAPILMASI	17.05.2016 Tarihli Okul sağlığı hizmetleri İş Birliği protokolü ve Okulda sağlığın Korunması ve Geliştirilmesi Programı Uygulama kılavuzu	Her sene 15Eylül-15 Ekim ve 15 Nisan-15 Mayıs ayları arasında e okul bilgi sistemi sağlıkla ilgili fiziksel uygunluk kartesi modülüne fiziksel uygunluk ölçümleri girilir.
MAYIS		
TRAFİK HAFTASININ KUTLANMASI	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği	Belirli Gün ve Haftalar Çerçevesinde
VELİ TOPLANTISI YAPILMASI	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği	İkinci yarıyıl sonu veli toplantısı yapılır.
HAZİRAN		
ÖĞRETMENLER KURULU	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi- M. 9	Ders yılı bitimini takip eden haftanın ilk iş gününde ÖRNEK-2
ÖĞRETMENLERİN MESLEKİ ÇALIŞMALARI	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Madde-38	Derslerin kesimi tarihinden Temmuz ayının ilk iş gününe kadar
İLÇE SINIF/ALAN ZÜMRELERİ	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi- Madde 14	Ders yılının bitimini takip eden haftanın dördüncü iş gününde(İl/ilçe Milli Eğitim Müdürlüğü Koordinesinde)

İL SINIF/ALAN ZÜMRELERİ	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi- Madde 15	Ders yılının bitimini takip eden haftanın son iş gününde(İl Milli Eğitim Müdürlüğü Koordinesi)
REHBERLİK HİZMETLERİ YÜRÜTME KOMİSYONUNU TOPLANTISI	Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği- Madde 29	Ders yılı sonunda
DERS KESİM RAPORLARI, SINIF REHBERLİK VE SOSYAL KULÜP FAALİYET RAPORLARI	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği	Öğretmenlerce hazırlanan raporlar idareye teslim edilir.
TEMMUZ		
KÜÇÜK TAMİRATLARIN YAPILMASI		
ELEKTRİK TESİSATI ISITMA VE SOĞUTMA SİSTEMLERİNİN BACALARIN, YANGIN SİSTEMLERİNİN KONTROLLERİNİN VE BAKIM ONARIMLARININ YAPILMASI		
AĞUSTOS		
OKUL SERVİS ARAÇLARININ BELİRLENMESİ	Okul Servis Araçları Yönetmeliği ve Okul Servis Araçlarının Çalıştırılmasına İlişkin Usul ve Esaslar	Ders yılı başlamadan önce
PERSONELİN İŞ BÖLÜMÜNÜN YAPILARAK YAZILI OLARAK BİLDİRİLMESİ	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği	Öğretim yılı başlamadan önce

ÖRNEK-1

..... EĞİTİM ÖĞRETİM YILI

..... İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

SENE BAŞI ÖĞRETMENLER KURULU TOPLANTISI

Toplantı No	Toplantı Yeri	Toplantı Tarihi	Toplantı Saati
-------------	---------------	-----------------	----------------

GÜNDEM MADDELERİ

1. Açılış ve yoklama

- Saygı duruşu ve istiklal marşı
- Gündem maddelerinin ve başlıkların okunması,
- Toplantı yazmanlarının seçimi,
- Personelin tanıştırılması. (Okula yeni gelen-giden-emekli olan personellerle ilgili bilgi verme)
- Mesleki çalışma programı/takvimi hakkında bilgilendirme.
- Yıllık çalışma (iş günü) takvimi hakkında bilgi verme.

2. 20..-20.. Eğitim-Öğretim Yılı'nın değerlendirilmesi

- Akademik başarı yönünden,
- Sosyal faaliyetler yönünden,
- Rehberlik faaliyetleri yönünden,
- İş Sağlığı ve güvenliği yönünden,
- Öğrenci velileri ve yaşanan sorunlar yönünden,
- Öğrenci davranışları yönünden,

3. Öğretmenlerle ilgili hususların görüşülmesi

- Mevzuat değişiklikleri ile Tebliğler dergisi ve resmi yazıların incelenmesi,
- Rapor, izin, ayakta tedavi işlemleri,
- Nöbet görevlerinin görüşülmesi,
- Nöbet, Kurs, Egzersiz ve Ders defterleri işlenmesi,
- Atama ve hizmet içi eğitim başvuruları ile onayları,
- MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI BİS/KBS bilgileri ve özlük hakları (derece-kademe, ek ders, maaş)
- İdarenin verdiği görevlerin zamanında yapılması,
- Denetim ve rehberlik çalışmaları,

- Bayrak törenleri başta olmak üzere her türlü anma ve kutlama törenlerinde uyulacak esasların görüşülmesi,
- Personel kıyafet yönetmeliğinin incelenmesi
- 20..-20.. Eğitim-Öğretim yılı için oluşturulacak kurul/komisyonlara üye seçimleri
- Sınıf rehber öğretmen dağılımı ve görevlerinin görüşülmesi
- İş Sağlığı ve Güvenliği hususların görüşülmesi ve ekip listelerinin hazırlanması

• **Ders işlemleri ile ilgili esasların görüşülmesi**

- Zümre Öğretmenler Kurulu toplantılarının planlanması
- Şube Öğretmenler Kurulu toplantılarının planlanması
- Ders yılı, ders süresi ve zaman çizelgesinin açıklanması
- Ders dağılımı ve haftalık ders programı hususlarının görüşülmesi
- Seçmeli dersler hakkında bilgi verilmesi,
- Yıllık ve günlük planlar ile Bireyselleştirilmiş Eğitim Programlarının görüşülmesi
- Atatürkçülükle ilgili konuların işlenişi ile öğretim programlarının uygulanmasına yönelik hususların görüşülmesi
- Ders kitapları, eğitim aracı ve bireysel öğrenme materyallerinin görüşülmesi
- Konuların işlenişinde uygulanacak öğretim yöntem ve tekniklerinin görüşülmesi
- Destekleme ve Yetiştirme Kurslarının görüşülmesi,

• **Öğrencileri ilgilendiren hususların görüşülmesi**

- Ölçme değerlendirme, sınavlar ve sınav sonuçlarının duyurulması hakkında genel bilgilerin verilmesi
- E-okul uygulamaları (Devamsızlık girişleri, öğrenci dosyalarının tutulması vb.)
- Öğrenci devam-devamsızlık, izin, faaliyet, sevk ve rapor durumları
- Başarıyı artırmak için yapılacak çalışmaların görüşülmesi
- Okul Aile Birliği oluşumu ve veli toplantılarının planlanması
- Öğrenci kıyafetleriyle ilgili uygulanacak ortak esasların tespit edilmesi
- Okul demirbaşları ve ortak kullanım alanları ile okul, sınıf ve çevrenin korunması, bakımı, temiz tutulması ve tasarruf tedbirlerinin görüşülmesi
- Öğrenci sağlığı ve okul güvenliği hususlarının görüşülmesi

- Öğrenci davranış değerlendirme kurulu çalışmaları hakkında bilgi verilmesi,
- Taşımali Eğitim ve uygulamalar hakkında görüşülmesi

• Sosyal Etkinlikler Yönetmenliğine göre yapılacak çalışma esaslarının görüşülmesi

- Sosyal Etkinlik Modülü hakkında bilgi verilmesi
- 20.. / 20.. Eğitim Öğretim döneminde okulumuzda açılacak kulüplerin belirlenmesi ve danışman öğretmenlerin seçimi ile görevleri
- Sosyal Etkinlikler Kurulunun oluşturulması ve görev esaslarının belirlenmesi (Sos. Etk. Yön. Mad:6), (1 müdür yardımcısı, 3 öğretmen, 2 öğrenci ve 1 veli)
- Belirli gün ve haftaların belirlenmesi
- Yıl içinde yapılacak bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikler ile gezi ve yarışmaların planlanması, bilgilendirme,

4. Öğrenci rehberlik hizmetleri yapılacak çalışma esaslarının görüşülmesi

- Rehberlik çerçeve planının hazırlanması
- Rehberlik hizmetleri yürütme komisyonunun çalışma esasları hakkında bilgi verilmesi,
- Kaynaştırma Bütünleştirme – Destek Eğitim Odası Yoluyla Eğitim uygulamaları

5. Ders dışı eğitim ve öğretim faaliyetlerinin görüşülmesi

- Egzersiz&kurs çalışmaları
- Proje çalışmaları (Değerler eğitimi, beyaz bayrak, beslenme dostu okul, TÜBİTAK, yerel projeler)

6. Diğer Hususlar

- İdari Personel arasındaki görev dağılımı hakkında bilgilendirme yapılması.
- Okul/Kurum Kültürü oluşturulması çalışmaları,

10. Dilek ve temenniler, kapanış.

ÖRNEK-2

T.C.

KIRŞEHİR VALİLİĞİ

..... İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı :

.../.../20..

Konu : Öğretmenler Kurulu Toplantısı

..... İLKOKULU ÖĞRETMENLERİNE

..... Eğitim Öğretim Yılı sonu öğretmenler kurulu gündemindeki maddeleri görüşmek üzere tarihinde saat’da Öğretmenler odasında toplanılacaktır.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

Okul Müdürü

GÜNDEM MADDELERİ:

1. Açılış ve yoklama.
2. Gündem maddelerinin okunuşu, oylanması, gündeme alınacak konu varsa gündem maddelerine ilave edilmesi.
3. Haziran 20.. Mesleki çalışmalar hakkında bilgilendirme yapma.
4. Bir önceki öğretmenler kurulu kararlarının okunarak değerlendirme yapılması.
5. 20..-20..Eğitim-Öğretim yılının değerlendirilmesi
 - a. Eğitim yönünden,
 - b. Öğretim yönünden başarının değerlendirilmesi
 - c. Destekleme ve Yetiştirme Kurslarının değerlendirilmesi.
 - d. İYEP kurslarının değerlendirilmesi.
 - e. Ders dışı çalışmaların değerlendirilmesi.
 - f. Bakanlığımızın 2023 Eğitim Vizyonu hedefleri doğrultusunda okul düzeyinde gerçekleştirilen çalışmaların değerlendirilmesi.
6. Öğrenci devam-devamsızlık durumlarının görüşülmesi.
7. Sosyal Etkinlik Kurulu ve Kulüplerin çalışmasının değerlendirilmesi.
8. Rehberlik faaliyetlerinin değerlendirilmesi.
9. 20..-20.. Yılında okutulacak seçmeli dersler hakkında bilgilendirme yapılması.
10. Köy ziyaretleri ve alan taraması ile ilgili yapılacak çalışmaların karara bağlanması
11. Gelecek eğitim-öğretim yılına ait öneriler sunulması.
12. Sene sonu evraklarının teslimi.
13. Dilek temenniler.
14. Kapanış.

ÖRNEK-3

T.C.

KIRŞEHİR VALİLİĞİ

..... İlkokulu Müdürlüğü

20../20.. EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI SENE BAŞI

... SINIF ZÜMRE ÖĞRETMENLER KURULU TOPLANTISI (SINIF ZÜMRE)

TOPLANTI TARİHİ :/.. /20..

TOPLANTI YERİ :

TOPLANTI NO :

GÜNDEM MADDELERİ

1. Açılış ve yoklama, gündem maddelerinin kurula okunması, gündeme eklenecek maddelerin tespiti ve görüşülmesi,
2. Zümre toplantılarına dair mevzuatın tüm yönleriyle değerlendirilmesine yönelik görüşmeler
3. 20../20.. Eğitim ve Öğretim Yılı'nın genel olarak, zümre kararlarının uygulama sonuçları açısından değerlendirilmesi ve uygulamaya yönelik yeni kararların alınması,
4. Başarı-başarısızlık durumuna, öğrenci başarı düzeyine ilişkin değerlendirme,
5. Başarısızlığın nedenleri, öğretim programının uygulanmasında karşılaşılan sorunlar ve çözüm önerileri
6. 20../20.. Eğitim-Öğretim Yılı'nda başarıyı artırıcı çalışmaların belirlenmesine yönelik görüşmeler,
7. Öğretim programı doğrultusunda derslerde Atatürkçülük konularının işlenmesine, işlenme şeklinin belirlenmesine yönelik görüşmeler,
8. Ders planlarının düzenlenmesine yönelik görüşmeler,
9. Öğretim yöntem ve metotlarının tespiti ve uygulanmasına yönelik görüşmeler
10. Ölçme ve değerlendirme araçları, yazılı, uygulamalı, ortak sınavların zamanı, şekli ve sınav süreçlerinin işleyişine, ortak anlayış, birlik sağlanmasına yönelik görüşmeler,
11. Derslerin daha verimli işlenebilmesiyle ilgili kaynakların, araç ve gereçlerin belirlenmesi, akıllı tahta kullanımı, EBA kullanımı, bilim ve teknolojideki gelişmelerin derslere yansıtılmasına ilişkin görüşmeler,
12. Okul ve çevre imkânlarının zümre çalışmaları boyutunda değerlendirilmesine, laboratuvar, kütüphane, toplantı salonu, spor alanları vb. yerlerin kullanımına yönelik görüşmeler,

13. Okul, öğretmen, öğrenci, veli ilişkilerinin sağlıklı yürütülmesine ilişkin görüşmeler,
14. ... Sınıf seviyesinde gerçekleştirilecek sosyal etkinlikler, proje, yarışma, gezi, tanıtım, sergi, dinleti, seminer, toplantı vb. etkinliklerin, ders dışı etkinliklerin kararlaştırılması ve planlanmasına yönelik görüşmeler,
15. Öğrenme güçlüğü çeken öğrencilerin bireysel eğitim planlarına ilişkin görüşmeler,
16. Zümre içinde bilgi akışının sağlanması, iletişim ağı kurulması, diğer zümre öğretmenleriyle işbirliğine ilişkin görüşmeler,
17. Türkçenin doğru kullanımı ve doğru kullanımının öğretilmesine ilişkin görüşmeler,
18. Dilek, temenniler, kapanış.



ÖRNEK-4

T.C.

KIRŞEHİR VALİLİĞİ

..... İlkokulu Müdürlüğü

20../20.. EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI SENE BAŞI
ZÜMRE BAŞKANLAR KURULU TOPLANTISI (OKUL ZÜMRE)

TOPLANTI TARİHİ :/./20..

TOPLANTI YERİ :

TOPLANTI NO :

GÜNDEM MADDELERİ

1. Açılış, Yoklama, Zümre Başkanlar Kurulu Başkanı ve Kurul Yazmanının Seçimi, gündem maddelerinin kurula okunması, gündeme eklenecek maddelerin tespiti ve görüşülmesi,
2. 20../20.. Eğitim-Öğretim Yılı'nın genel değerlendirmesinin yapılması, eğitim-öğretim yılı boyunca alınan zümre kararlarının ve öğretim programlarının uygulama sonuçlarının değerlendirilmesine ilişkin görüşmeler,
3. 20../20.. Eğitim-Öğretim Yılı'nda başarıyı arttırıcı çalışmaların belirlenmesine yönelik görüşmeler,
4. Okulun özellik arz eden durumlarının saptanması, başarısızlık nedenlerinin tespiti ve başarıyı artırma adına yapılacak çalışmalara ilişkin görüşmeler,
5. Derslerin işlenmesi sürecinde birlik ve uyum sağlanmasına, zümreler arası bilgi akışının ve koordinasyonun güçlendirilmesine ilişkin görüşmeler,
6. Ölçme ve değerlendirmede, sınav usul ve esaslarında, ortak sınav uygulamalarında birlik ve beraberliğin sağlanmasına ilişkin görüşmeler,
7. Öğrenme güçlüğü çeken öğrencilerin eğitiminde gerekli planlamaların yapılması ve öğretme stratejileri geliştirilmesine yönelik görüşmeler,
8. Ders araçlarından, laboratuvar, spor salonu, kütüphane, vb. okul ve çevre imkânlarından bir program çerçevesinde plânlı bir şekilde yararlanılmasına ilişkin görüşmeler,
9. Dilek ve temenniler, Kapanış.

ÖRNEK-5

.....İLÇESİ

20../20..EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI

..... SINIF OKUL ZÜMRE BAŞKANLARI SENE BAŞI TOPLANTISI (İLÇE ZÜMRESİ)

TOPLANTI TARİHİ :/.. /20..

TOPLANTI YERİ :

GÜNDEM MADDELERİ

1. Açılış, Yoklama, İlçe Zümre Başkanı ve Kurul Yazmanının Seçimi, gündem maddelerinin kurula okunması, gündeme eklenecek maddelerin tespiti ve görüşülmesi,
2. 20../20..Eğitim-Öğretim Yılı'nın genel değerlendirmesinin yapılması, eğitim-öğretim yılı boyunca alınan zümre kararlarının ve uygulama sonuçlarının değerlendirilmesine ilişkin görüşmeler,
3. ilçesinin zümre bazında başarı analizinin yapılması, başarı-başarısızlık nedenlerinin ortaya konması ve başarıyı arttırmaya yönelik somut stratejiler belirlenmesine yönelik görüşmeler ve 20../20.. Eğitim-Öğretim Yılı'nda başarıyı arttırıcı çalışmaların belirlenmesine yönelik görüşmeler,
4. Öğretim programlarında oluşan muhtemel değişikliklerin gözden geçirilmesi, programlarının uygulanmasında karşılaşılan güçlükler ve bu güçlüklerin giderilmesine yönelik görüşmeler,
5. İlçenin özellik arz eden durumlarının saptanması ve ilçede başarıyı artırma adına yapılacak çalışmaların belirlenmesine ilişkin görüşmeler,
6. Zümre öğretmenlerinin eğitim ihtiyacının (hizmetiçi eğitim) belirlenmesine yönelik görüşmeler,
7. Eğitim-öğretim sürecinde ilçe bazlı birlik ve koordinasyonun sağlanması, zümre arasında bilgi akışının sağlanması ve iletişim ağı oluşturulmasına ilişkin görüşmeler,
8. Ölçme ve değerlendirmede, sınav usul ve esaslarında, ortak sınav uygulamalarında birlik ve beraberliğin sağlanmasına ilişkin görüşmeler,
9. EBA kullanımı, akıllı tahta kullanımı, bilim ve teknolojiye yönelik gelişmelerin derslere yansıtılmasına yönelik görüşmeler,
10. Sınıf seviyesinde yapılabilecek sosyal, kültürel, sportif etkinliklerin belirlenmesine yönelik görüşmeler,
11. Yeni yayınlar, teknolojik gelişmeler vb. ile eğitim ve öğretim alanındaki yeni gelişmelerin değerlendirilmesine yönelik görüşmeler,
12. Öğrenme gücünü çeken öğrencilerin bireysel eğitimlerine ilişkin görüşmeler,
13. Örnek çalışmaların paylaşılması ve ideal yöntemlerin bulunmasına yönelik görüşmeler,
14. Dilek ve temenniler, kapanış.

ÖRNEK-6

T.C.

KIRŞEHİR VALİLİĞİ

..... İlkokulu Müdürlüğü

.../.../20..

Konu: 20..-20.. Eğitim- Öğretim yılı 1. dönem 1. okul Rehberlik ve Psikolojik Danışma hizmetleri yürütme komisyonu toplantısı.

Gündem:

- 1- Açılış konuşması-yoklama,
- 2- Resmi Gazetede yayınlanan 10Kasım 2017 gün ve 30236 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliğinin okul rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonunu ve sınıf rehber öğretmenlerini ilgilendiren bölümlerinin okunması,
- 3- 20..-20.. eğitim-öğretim yılı rehberlik ve psikolojik danışma faaliyetlerinin değerlendirilmesi,
- 4- Okul çerçeve planının incelenmesi ve sene içerisinde yapılacak rehberlik ve psikolojik danışma faaliyetlerinin görüşülmesi,
- 5- Şiddetin önlenmesi, okul başarısının artırılması, okul öğrenci temsilcisi seçimi, velilerle yapılacak çakışmalar ve rehberlik servisinin öncülüğünde yapılabilecek sosyal faaliyetler konularında görüş alışverişinin yapılması,
- 6- Dilek ve temenniler.

..... İLKOKULU ÖĞRETMENLERİNE;

Aşağıda isimleri yazılı öğretmenlerin- eğitim- öğretim yılı 1. dönem 1. okul rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu toplantısına günü saat’da yukarıdaki gündem maddelerini görüşmek üzere okul müdürünün odasında hazır bulunmalarını rica ederim.

AD- SOYAD	SINIF	İMZA
	Müdür Yardımcısı	
	Rehber Öğretmen	
	1/C	
	2/C	
	3/C	
	4/B	
	Okul Aile Birliği Temsilcisi	
	Okul Öğrenci Temsilcisi	

Okul Müdürü

ÖRNEK-7
OKUL MÜDÜRÜNÜN DERS DENETİMİ VE ÖĞRETMENİ DEĞERLENDİRME
FORMU

Öğretmenin Adı :

Denetim Tarihi :

Dersin adı :

I. SINIF İÇİ UYGULAMALAR BAKIMINDAN		Çok İyi	Yeterli	Geliştirilmeli	Zayıf	Yeterli değil
ÖĞRENME ORTAMI	Dersliğin temizliği, tertip ve düzeni					
	Yapılan etkinlik türüne uygun olarak dersliğin düzenlenmesi, derse hazırlanması					
	Derse ve konuya uygun ders araç ve gereçlerinin hazır bulundurulması					
	Dershanede zorunlu ders araçlarının bulundurulması, öğrenci etkinliklerinin dershanede sergilenmesi					
	Öğretmenin 'sınıf yönetimi' becerisi					
	Dershanede eğitim teknolojilerini üst düzeyde kullanması					
EĞİTİM ÖĞRETİM	Derse hazırlıklı gelmesi ve derse/konuya uygun teknolojik araçları kullanması					
	Derse, öğrencilerin ön öğrenmelerini test etme, konuya dikkat çekme ve güdüleme etkinlikleri ile başlaması					
	Dersin hedeflerini açıklaması ve öğrencileri derse/etkinliğe katma çalışması					
	Derslerin işlenişine uygun öğretim yöntem ve tekniklerini yerinde ve zamanında etkili kullanarak öğrencilerde öğrenme isteğini sağlaması					
	Derste zaman yönetimi konusundaki başarısı					
	Ders içinde ölçme ve değerlendirme etkinliklerine yer vermesi					
	Bireysel farklılıkları dikkate alarak eğitim					

	planlaması yapması ve uygulaması					
	Derste eğitim teknolojilerini kullanması ve kılavuz kitaptan yararlanması					
	Derse ilgisiz veya dersi saboteye meyilli öğrencileri derse katma gayreti ve başarısı					
	Derste beden dilini/ses tonunu etkili kullanması ve sınıfta ders araçlarını (tahta, projeksiyon bilgisayar vb.) etkili kullanması, sınıfta mekân etkili kullanması					
FORMASYON	Yıllık çalışma programı, yıllık ve ders plânları hazırlaması					
	Öğrencilere sorumluluk ve grup duygusu kazandırması					
	Öğrencilerin soru ve sorunlarını etkili dinleme ve çözümüne ilişkin tutum ve davranışları					
	Öğrencilerin araştırma ve bilgiye ulaşma becerilerini geliştirmesi					
	Sevgiye dayalı sınıf disiplini sağlaması					
	Olumsuz öğrenci davranışlarında süreci yönetmedeki başarısı					
	Ölçme ve değerlendirmeyi akademik veriler ve mevzuata uygun yapması					
	Okuttuğu dersin öğretim programını bulundurma ve programa hâkimiyeti					
	Görev aldığı kurul ve komisyonlarda amaca uygun çalışmalar yapması					
II. MESLEKİ VE KİŞİSEL NİTELİKLER BAKIMINDAN						
MESLEKİ NİTELİKLER	Sınıfı/dersi ile ilgili defter, kayıt ve dosyaları tutma, izleme ve değerlendirmesi					
	Öğrencilere okuma zevki/alışkanlığı kazandırma, Türkçeyi etkili ve doğru biçimde kullanma ve kullandırması					
	Törenler ve mesleki toplantılara katılma ve örnek davranışlar göstermesi					
	Sosyal etkinlikler ve sınıf rehberliğindeki sorumluluklarını yerine getirmesi					

	Velilerle olumlu ilişkiler geliştirmesi, aile eğitimine katkıda bulunması ve veliyi eğitim sürecine katması					
	Zümre öğretmenleri ile işbirliği yapması ve zümre kararlarına uyması					
	Öğretmenler, şube ve zümre öğretmenler kurulu vb. resmi toplantılara katılması, alınan kararlara uyması					
KİŞİSEL NİTELİKLER	Çevreyi tanınması, çevre olanaklarından yararlanması					
	Görevinde veli, yönetici ve diğer öğretmenlerle iş birliği yapması					
	Verilen görevleri yapmada istekli olması					
	Güncel mesleki eserleri takip etmesi, mevzuatı izleme/uygulamadaki başarısı					
	Mesleğine saygı duyma, öğrencilerine örnek olma, tutum, davranış ve görünüşüyle mesleği temsil etmesi					
	Öğrencileri, okulu, eğitimi ve öğretmenliği sevmesi					
	Kendini yetiştirme ve yenilikleri takip etmesi					
	Okulun geliştirilmesinde ekibin bir parçası olarak davranması, okul geliştirme sürecinde yapılacak çalışmalara istekli katılması					

Düşünceler:

Okul Müdürü



7. BÖLÜM

ORTAOKULLAR-İMAM
HATİP ORTAOKULLARI OKUL
YILLIK ÇALIŞMA PLANI



OKUL TAŞITI



VIII-ORTAOKULLAR-İMAM HATİP ORTAOKULLARI YILLIK ÇALIŞMA PLANI

EYLÜL		
YAPILACAK ÇALIŞMALAR	DAYANAĞI	ZAMANI
ÖĞRETMENLERİN MESLEKİ ÇALIŞMALARI	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Madde-38	Eylül ayının ilk iş gününden derslerin başlangıç tarihine kadar geçen sürede
SENE BAŞI ÖĞRETMENLER KURULU(ÖRNEK 1)	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 34 Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi-Madde 9	Eylül ayının ilk iş günü
OKULLARDA YAPILMASI GEREKEN PLANLAR (ÖRNEK 2)	İlgili Mevzuatlar	Sene başı
ÜNİTELENDİRİLMİŞ YILLIK PLANLARIN ONAYLANMASI	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim ve Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge Madde 10-11	Hazırlanan plan okul müdürüne öğretim yılının başlamasından itibaren 15 gün içinde onaylatılır.
ÖĞRETMENLER GÜNÜ KUTLAMA KURULUNUN OLUŞTURULMASI	Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenler Günü kutlama Yönetmeliği Madde 10	Müdürün başkanlığında bir müdür yardımcısı, öğretmenler kurulu tarafından seçilen bir öğretmen ile okul aile birliği başkanından oluşur.
ÖĞRETMENLER KURULUNDA SINIF REHBER ÖĞRETMENLERİNİN BELİRLENMESİ	Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği Madde 31	Sene başı öğretmenler kurulu toplantısında
ÖĞRETMENLER KURULUNDA ÖĞRENCİ KULÜBÜ DANIŞMAN ÖĞRETMENLERİN BELİRLENMESİ	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Madde6	Sene başı öğretmenler kurulu toplantısında
ÖĞRENCİ KULÜBÜ DANIŞMAN ÖĞRETMENLERİN E-OKUL SİSTEMİNDE YER ALAN SOSYAL ETKİNLİK MODÜLÜNE İŞLENMESİ	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Madde6	Eylül ayı içerisinde

ÖĞRETMENLER KURULUNDA ÖĞRENCİ KULÜPLERİNİN BELİRLENMESİ	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Madde8	Sene başı öğretmenler kurulu toplantısında
ÖĞRETMENLER KURULUNCA İNTERNET SİTESİ YAYIN EKİBİNİN BELİRLENMESİ	Milli Eğitim Bakanlığı Okul İnternet Siteleri Yönergesi Madde- 7	Sene başında yapılan öğretmenler kurulunda belirlenir.
ÖĞRETMENLER KURULUNDA ANILACAK YA DA KUTLANACAK BELİRLİ GÜN VE HAFTALARIN BELİRLENMESİ	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Madde 18	Sene başı öğretmenler kurulunda belirlenir
ÖĞRETMENLER KURULUNCA ÖĞRENCİ DAVRANIŞLARI DEĞERLENDİRME KURULUNUN KURULUŞU	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 57	Eylül ayı
EĞİTİM KURUMU SINIF/ALAN ZÜMRELERİ	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi Madde 12	Ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ders yılı sonunda, Kasım ve Nisan ayları içinde
EĞİTİM KURUMU SINIF/ALAN ZÜMRE BAŞKANLARI KURULU	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi Madde 13	Ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ders yılı sonunda
İLÇE SINIF/ALAN ZÜMRELERİ	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi Madde 14	Eylül ayının dördüncü iş gününde(İl/ilçe Milli Eğitim Müdürlüğü Koordinesinde)
İL SINIF/ALAN ZÜMRELERİ	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi Madde 15	Eylül ayının beşinci iş gününde(İl Milli Eğitim Müdürlüğü Koordinesinde)
DESTEKLEME VE YETİŞTİRME KURSLARININ PLANLANMASI	Milli Eğitim Bakanlığı Örgün ve Yaygın Eğitimi Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi Madde 5	Eylül ayı içerisinde
AYLIK KARŞILIĞI DERS SAATİNİ DOLDURAMAYANLAR İLE DAĞITILAMAYAN ALAN DERSLERİNİN MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE YAZILI	Milli Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar Madde -20	Ders dağıtımı yapıldıktan sonra 15 gün içerisinde

OLARAK BİLDİRİLMESİ		
15 TEMMUZ DEMOKRASİ VE MİLLİ BİRLİK GÜNÜ	Milli Eğitim Bakanlığı Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Belirli Gün ve Haftalar Çizelgesi	Ders yılının başladığı ikinci haftası içerisinde anma programları uygulanır
ÖĞRENCİ KULÜPLERİNE ÖĞRENCİ SEÇİMİ	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Madde-15	Sınıf rehber öğretmeni tarafından öğrenci kulüplerine katılacak öğrencilerin belirlenmesi
ÖĞRENCİ KULÜPLERİNE SEÇİLEN ÖĞRENCİLERİN E OKUL SOSYAL ETKİNLİK MODÜLÜNE İŞLENMESİ	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Madde 15	Eylül ayı içerisinde
REHBERLİK HİZMETLERİ YÜRÜTME KOMİSYONU TOPLANTISI	Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik hizmetleri yönetmeliği Madde 29	Birinci dönem başında
ÜCRET ONAYININ ALINMASI	Milli Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar	
EĞİTİM KURUMU SOSYAL ETKİNLİKLER YILLIK ÇALIŞMA PLANININ HAZIRLANMASI	Milli Eğitim Bakanlığı Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Madde -14	Eylül ayı içerisinde(Ek-7/a)
DERS DIŞI EĞİTİM ÇALIŞMALARININ ONAYA SUNULMASI(beden eğitimi, izcilik, satranç, halkoyunları vs.)	Milli Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar -Madde 17	Çalışmanın başlamasından önce
SAĞLIKLA İLGİLİ FİZİKSEL UYGUNLUK ÖLÇÜMLERİNİN YAPILMASI	17.05.2016 Tarihli Okul sağlığı hizmetleri İş Birliği protokolü ve Okulda sağlığın Korunması ve Geliştirilmesi Programı Uygulama kılavuzu	Her sene 15 Eylül-15 Ekim ve 15 Nisan-15 Mayıs ayları arasında
ÖĞRENCİ PROJE ÖDEVLERİNİN VERİLMESİ	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Madde -20	Her ders yılında öğrenciler en az bir dersten proje hazırlama görevini yerine getirirler.

ÖĞRETMENLER GÜNÜ KUTLAMA PLAN VE PROGRAMININ HAZIRLANMASI	Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenler günü Kutlama Yönetmeliği Madde 11	Her yıl Eylül ayı içerisinde kutlama faaliyetlerinin plan ve programları hazırlanır.
ELEKTRİK TESİSATI ISITMA VE SOĞUTMA SİSTEMLERİNİN BACALARIN, YANGIN SİSTEMLERİNİN KONTROLLERİNİN VE BAKIM ONARIMLARININ YAPILMASI		
EKİM		
NORM GÜNCELLEME	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik Madde-22- 24-26	Değişikliğe konu olan eğitim kurumlarının norm kadro sayıları ekim ayında yeniden belirlenir.
OKUL AİLE BİRLİĞİ GENEL KURULUNUN TOPLANMASI	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Aile- Birliği Yönetmeliği Madde9	Her yıl en geç ekim ayının sonuna kadar
SAĞLIKLA İLGİLİ FİZİKSEL UYGUNLUK ÖLÇÜMLERİNİN YAPILMASI	17.05.2016 Tarihli Okul sağlığı hizmetleri İş Birliği protokolü ve Okulda sağlığın Korunması ve Geliştirilmesi Programı Uygulama Kılavuzu	Her sene 15Eylül-15 Ekim ve 15 Nisan-15 Mayıs ayları arasında okul bilgi sistemindeki sağlıkla ilgili fiziksel uygunluk karnesi modülüne fiziksel uygunluk ölçümleri girilir.
KORUYUCU GÜVENLİK ÖZEL TALİMATININ HAZIRLANMASI	Milli Eğitim Bakanlığı 'nın 28.12.1998 tarih ve 2844 sayılı Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı	Söndürme ekibi, Kurtarma ekibi, Koruma ekibi,İlk yardımekibi, teşkil edilir. Yangın Yönergesi talimatı hazırlanır.
SİVİL SAVUNMA PLANLARININ YENİLENMESİ	Sivil Savunma Yönetmeliği -Madde 16	
CUMHURİYET BAYRAMI TÖRENLERİ	Ulusal ve Resmî Bayramlar ile Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Tören ve Kutlamalar Yönetmeliği MADDE:4	29 Ekim günü tören yapılır
DÜNYA AFET VE AZALTMA	Milli Eğitim Bakanlığı	

GÜNÜ'NÜN KUTLANMASI	Eğitim kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği	13 Ekim günü kutlanır
KASIM		
ÖĞRETMENLERİN PERFORMANSINI ARTTIRMAK AMACIYLA HER ÖĞRETİM YILINDA EN AZ BİR DEFA DERSLERİN İZLENMESİ VE REHBERLİKTE BULUNULMASI (ÖRNEK 3)	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği	Her öğretim yılında en az bir defa öğretmenlerin dersi izlenir ve rehberlikte bulunulur.
ATATÜRK HAFTASI ETKİNLİKLERİ	Milli Eğitim Bakanlığı Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Madde-18 Ulusal ve Resmi Bayramlar ile Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Tören ve Kutlamalar Yönetmeliği Madde:8 Milli Eğitim Bakanlığı Bayrak Törenleri Yönergesi Madde 9	10-16 Kasım
ÖĞRETMENLERİN MESLEKİ ÇALIŞMALARI	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği	Kasım ayında yapılacak ara tatilde
ÖĞRETMENLER GÜNÜ KUTLAMASI	Milli Eğitim Bakanlığı Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Madde 18 Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenler Günü Kutlama Yönetmeliği - Madde 5	24 Kasım gününü içine alan hafta boyunca gerçekleştirilir.
ÖĞRETMENLER GÜNÜ KUTLAMA PROGRAMLARININ DEĞERLENDİRME RAPORLARI	Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenler Günü Kutlama Yönetmeliği - Madde 11	Öğretmenler günü törenlerini izleyen 15 gün içinde değerlendirme raporları ilçe kutlama kurullarına gönderilir.

ARALIK		
DEVAMSIZLIK MEKTUPLARININ GÖNDERİLMESİ	Milli Eğitim Bakanlığı Okulöncesi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği	Yönetmelikte belirtilen sürelerde
TAŞINIR SAYIMININ YAPILMASI	Taşınır mal Yönetmeliği -Madde 32	Taşınır kayıt yetkililerinin görevlerinden ayrılmalarında, yılsonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayımı yapılır.
İLGİLİ DEFTERLER KAPATILACAK, YENİ YIL AÇILIŞLARI YAPILACAK		
OCAK		
NOT ÇİZELGELERİNİN HAZIRLANMASI	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Madde -20	Dönem sonlarında
ÜCRETLERİN HAZIRLANMASI VE ONAYLARIN ALINMASI	Milli Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar	Ocak ayı içerisinde
KARNE, TAKDİR, TEŞEKKÜR VE İFTİHAR BELGELERİNİN HAZIRLANMASI	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Madde-20	Dönem sonlarında
ŞUBAT		
BİR SONRAKİ EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI SEÇMELİ DERS SEÇİMİ	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği	İkinci dönemin ilk haftasında öğrencilere duyurulur, Şubat ayı içinde e-okul sistemine işlenerek Kitap Seçim modülüne kitap ihtiyaç sayısı girilir.
ÖĞRETMENLER KURULU	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi Madde -9	İkinci dönemin ilk iş gününde
EĞİTİM KURUMU SINIF/ALAN ZÜMRELERİ	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurulları ve	Öğretmenler kurul toplantılarını takip

	Zümreleri Yönergesi Madde -12	eden iş gününde
EĞİTİM KURUMU SINIF/ALAN ZÜMRE BAŞKANLARI KURULU	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi Madde -13	Eğitim kurumu sınıf/alan zümreleri toplantılarını takip eden işgününde
İLÇE SINIF/ALAN ZÜMRELERİ	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi Madde -14	İkinci dönemin dördüncü iş gününde(İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Koordinesinde)
İL SINIF/ALAN ZÜMRELERİ	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi Madde -15	İkinci dönemin beşinci iş gününde(İl Milli Eğitim Müdürlüğü Koordinesinde)
REHBERLİK HİZMETLERİ YÜRÜTME KOMİSYONUNU TOPLANTISI	Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik hizmetleri yönetmeliği Madde -29	İkinci dönem başında
MART		
ÖĞRETMENLERİN DERSLERİNİN İZLENMESİ	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği	Her dönemde en az bir defa
ORMAN HAFTASINDA AĞAÇLANDIRMA ÇALIŞMALARI PLANLAMAK	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği	21-26 Mart
NİSAN		
ÖĞRETMENLERİN MESLEKİ ÇALIŞMALARI	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Madde -38	Nisan ayında yapılacak ara tatilde
PROJE ÖDEVLERİNİN TESLİM ALINMASI	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği	İlgili ders öğretmeni tarafından alınır ve e okul bilgi sistemine teslim edildi tarihi yazılarak kaydedilir.
SAĞLIKLA İLGİLİ FİZİKSEL UYGUNLUK ÖLÇÜMLERİNİN YAPILMASI	17.05.2016 Tarihli Okul sağlığı hizmetleri İş Birliği protokolü ve Okulda sağlığın Korunması ve Geliştirilmesi Programı	Her sene 15Eylül-15 Ekim ve 15 Nisan-15 Mayıs ayları arasında e okul bilgi sistemindeki sağlıkla ilgili fiziksel uygunluk karnesi

	Uygulama kılavuzu	modülüne fiziksel uygunluk ölçümleri girilir.
MAYIS		
ATATÜRK'Ü ANMA GENÇLİK VE SPOR BAYRAMININ KUTLANMASI	Ulusal ve Resmî Bayramlar ile Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Tören ve Kutlamalar Yönetmeliği MADDE:6	Kutlama komitelerince hazırlanan programda yer alan faaliyetler uygulanır.
VELİ TOPLANTISI YAPILMASI	Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği	Dönem sonunda
HAZİRAN		
ÖĞRETMENLER KURULU	Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi Madde -9	Ders yılı bitimini takip eden haftanın ilk iş gününde
ÖĞRETMENLERİN MESLEKİ ÇALIŞMALARI	Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 38	Derslerin kesimi tarihinden Temmuz ayının ilk iş gününe kadar
İLÇE SINIF/ALAN ZÜMRELERİ	Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi Madde -14	Ders yılının bitimini takip eden haftanın dördüncü iş gününde(il/ilçe Millî Eğitim Müdürlüğü Koordinesinde)
İL SINIF/ALAN ZÜMRELERİ	Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi Madde -15	Ders yılının bitimini takip eden haftanın son iş gününde(il Millî Eğitim Müdürlüğü Koordinesinde)
REHBERLİK HİZMETLERİ YÜRÜTME KOMİSYONUNU TOPLANTISI	Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik hizmetleri yönetmeliği Madde 29	Ders yılı sonunda
SINAV SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ		
ÖĞRENCİLERE MESLEKİ REHBERLİK FAALİYETLERİ PLANLANSI YAPILMASI		
DERS KESİM RAPORLARI,	Millî Eğitim Bakanlığı	

SINIF REHBERLİK VE SOSYAL KULÜP FAALİYET RAPORLARI	Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği	
TEMMUZ		
KÜÇÜK TAMİRATLARIN YAPILMASI		
TERCİH DANIŞMANLIĞI FAALİYETLERİNİN PLANLANMASI		
ELEKTRİK TESİSATI ISITMA VE SOĞUTMA SİSTEMLERİNİN BACALARIN, YANGIN SİSTEMLERİNİN KONTROLLERİNİN VE BAKIM ONARIMLARININ YAPILMASI		
AĞUSTOS		
OKUL SERVİS ARAÇLARININ BELİRLENMESİ	Okul Servis Araçları Yönetmeliği ve Okul Servis Araçlarının Çalıştırılmasına İlişkin Usul ve Esaslar	Ders yılı başlamadan önce
PERSONELİN İŞ BÖLÜMÜNÜN YAPILARAK YAZILI OLARAK BİLDİRİLMESİ	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği	Öğretim yılı başlamadan önce

ÖRNEK-1

..... EĞİTİM ÖĞRETİM YILI

..... ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

SENE BAŞI ÖĞRETMENLER KURULU TOPLANTISI

Toplantı No

Toplantı Yeri

Toplantı Tarihi

Toplantı Saati

GÜNDEM MADDELERİ

1. Açılış ve yoklama

- Saygı duruşu ve istiklal marşı
- Gündem maddelerinin ve başlıkların okunması,
- Toplantı yazmanlarının seçimi,
- Personelin tanıştırılması. (Okula yeni gelen-giden-emekli olan personellerle ilgili bilgi verme)
- Mesleki çalışma programı/takvimi hakkında bilgilendirme.
- Yıllık çalışma (iş günü) takvimi hakkında bilgi verme.

2. 20...-20... Eğitim-Öğretim Yılıının değerlendirilmesi

- Akademik başarı yönünden,
- Sosyal faaliyetler yönünden,
- Rehberlik faaliyetleri yönünden,
- İş Sağlığı ve güvenliği yönünden,
- Öğrenci velileri ve yaşanan sorunlar yönünden,
- Öğrenci davranışları yönünden,

3. Öğretmenlerle ilgili hususların görüşülmesi

- Mevzuat değişiklikleri ile Tebliğler dergisi ve resmi yazıların incelenmesi,
- Rapor, izin, ayakta tedavi işlemleri,
- Nöbet görevlerinin görüşülmesi,
- Nöbet, Kurs, Egzersiz ve Ders defterleri işlenmesi,
- Atama ve hizmet içi eğitim başvuruları ile onayları,
- MEBBİS bilgileri ve özlük hakları (derece-kademe, ek ders, maaş)
- İdarenin verdiği görevlerin zamanında yapılması,
- Denetim ve rehberlik çalışmaları,
- Bayrak törenleri başta olmak üzere her türlü anma ve kutlama törenlerinde uyulacak esasların görüşülmesi,
- Personel kılık-kıyafet yönetmeliğinin incelenmesi

- 20..-20.. Eğitim-Öğretim yılı için oluşturulacak kurul/komisyonlara üye seçimleri
- Sınıf rehber öğretmen dağılımı ve görevlerinin görüşülmesi
- İş Sağlığı ve Güvenliği hususların görüşülmesi ve ekip listelerinin hazırlanması

4. Ders işlemleri ile ilgili esasların görüşülmesi

- Zümre Öğretmenler Kurulu toplantılarının planlanması
- Şube Öğretmenler Kurulu toplantılarının planlanması
- Ders yılı, ders süresi ve zaman çizelgesinin açıklanması
- Ders dağılımı ve haftalık ders programı hususlarının görüşülmesi
- Seçmeli dersler hakkında bilgi verilmesi,
- Yıllık ve günlük planlar ile Bireyselleştirilmiş Eğitim Programlarının görüşülmesi
- Atatürkçülükle ilgili konuların işlenişi ile öğretim programlarının uygulanmasına yönelik hususların görüşülmesi
- Ders kitapları, eğitim aracı ve bireysel öğrenme materyallerinin görüşülmesi
- Konuların işlenişinde uygulanacak öğretim yöntem ve tekniklerinin görüşülmesi
- Destekleme ve Yetiştirme Kurslarının görüşülmesi,

5. Öğrencileri ilgilendiren hususların görüşülmesi

- Ölçme değerlendirme, sınavlar ve sınav sonuçlarının duyurulması hakkında genel bilgilerin verilmesi
- E-okul uygulamaları (Devamsızlık girişleri, öğrenci dosyalarının tutulması vb.)
- Öğrenci devam-devamsızlık, izin, faaliyet, sevk ve rapor durumları
- Başarıyı artırmak için yapılacak çalışmaların görüşülmesi
- Okul Aile Birliği oluşumu ve veli toplantılarının planlanması
- Öğrenci kıyafetleriyle ilgili uygulanacak ortak esasların tespit edilmesi
- Okul demirbaşları ve ortak kullanım alanları ile okul, sınıf ve çevrenin korunması, bakımı, temiz tutulması ve tasarruf tedbirlerinin görüşülmesi
- Öğrenci sağlığı ve okul güvenliği hususlarının görüşülmesi
- Öğrenci davranış değerlendirme kurulu çalışmaları hakkında bilgi verilmesi,
- Taşımali Eğitim ve uygulamalar hakkında görüşülmesi

6. Sosyal Etkinlikler Yönetmenliğine göre yapılacak çalışma esaslarının görüşülmesi

- Sosyal Etkinlik Modülü hakkında bilgi verilmesi
- 20.. / 20.. Eğitim Öğretim döneminde okulumuzda açılacak kulüplerin belirlenmesi ve danışman öğretmenlerin seçimi ile görevleri
- Sosyal Etkinlikler Kurulunun oluşturulması ve görev esaslarının belirlenmesi (Sos. Etk. Yön. Mad:6), (1 müdür yardımcısı, 3 öğretmen, 2 öğrenci ve 1 veli)
- Belirli gün ve haftaların belirlenmesi
- Yıl içinde yapılacak bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikler ile gezi ve yarışmaların planlanması, bilgilendirme,

7. Öğrenci rehberlik hizmetleri yapılacak çalışma esaslarının görüşülmesi

- Rehberlik çerçeve planının hazırlanması
- Rehberlik hizmetleri yürütme komisyonunun çalışma esasları hakkında bilgi verilmesi,
- Kaynaştırma Bütünleştirme – Destek Eğitim Odası Yoluyla Eğitim uygulamaları

8. Ders dışı eğitim ve öğretim faaliyetlerinin görüşülmesi

- Egzersiz&kurs çalışmaları
- Proje çalışmaları (Değerler eğitimi, beyaz bayrak, beslenme dostu okul, TÜBİTAK, yerel projeler)

9. Diğer Hususlar

- İdari Personel arasındaki görev dağılımı hakkında bilgilendirme yapılması.
- Okul/Kurum Kültürü oluşturulması çalışmaları,

10. Dilek ve temenniler, kapanış.

ÖRNEK-2

OKULLARDA YAPILMASI GEREKEN PLANLAR

1. **Okul Stratejik Plan (2019-2023)-** (Ayrıca stratejik plana uyumlu her yıl için “Stratejik Eylem Planı” Hazırlanır ve yılsonunda raporu oluşturulur, okulda dosyalanır.)
2. **Okul Sağlığı Planı-** (Yıllık plan yapılır ve yılsonunda raporu oluşturulur ve okulda saklanır. Yıllık denetimlerde istenir.)
3. **Sivil Savunma / Tedbirler Planı** (Personel ve öğrenci sayısı 200 ve üzeri olanlar “Sivil Savunma Planı”200’den az olan kurumlar ise “Tedbirler Planı” hazırlar. Sivil savunma planı 5 yıllık süre için hazırlanır, ancak her yıl gözden geçirilerek güncellenir. Planı Okul Müdürü, İlçe MEM Müdürü ve İl MEM Müdürü onaylar.)
4. **Sabotajlara Karşı Koruma Planı** (Koruma planı, 88/13543 sayılı ve 92/2859 sayılı değişiklik yapılan Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre hazırlanır, mutlaka olmalıdır, teftişlerde mutlaka istenmektedir.)
5. **Okul /Pansiyon Tahliye Planı**(Her okul mutlaka yapmalıdır ve tüm personelin-öğrencilerin göreceği yerlere/katlara asılmalıdır, her yıl gözden geçirilerek güncellenmelidir.)
6. Yangın Önleme ve Söndürme İç Düzenleme Talimatı (Milli Eğitim Bakanlığı Yangın Önlememe ve Söndürme Yönergesinin 94. ve 95. maddeleri gereğince hazırlanması gereken Yangın Önleme ve Söndürme Talimatının üç (3) nüsha olarak düzenlenerek MEM Sivil Savunma bürosuna gönderilir. Genelde -eylül ayı içinde)
7. İSG Okul Yıllık Çalışma Planı (Mutlaka olmalı, yılsonunda kurum değerlendirme formu düzenlenir.)
8. Acil Durum Eylem Planı (Okulu Müdürlüklerinin buldukları adresinde oluşabilecek insan sağlığını, çalışma şartlarını ve maddi varlıklarını olumsuz etkileyebilecek boyuttaki tehlikelerde nasıl hareket edileceğini, alınacak tedbirleri ve müdahale ekiplerini belirlemek amacı ile hazırlanır.)
9. Okul Brifing Dosyası (Brifing dosyasında **belli bir şablon kullanılarak** okulunkısaca, özet olarak tanıtımı yapılır. Mutlaka olmalıdır)
10. **Eğitim Kurumu Sosyal Etkinlikler Yıllık Çalışma Planı** (Sosyal etkinlikler kurulu tarafından eylül ayında planlanarak müdürün onayından sonra uygulanmaya başlanır. Yılsonunda planın raporu oluşturulur.)

11. **Mesleki ve Teknik Eğitim Tanıtım ve Yönelme Eylem Planı**(Son sınıf öğrencilerinin lise seçimi ve meslekleri tanımalarına yönelik yapılan bir plandır. Rehberlik servisi tarafından (iş birliği) yapılması ve takip edilmesi uygundur. Planın bazı bölümleri ilçe MEM'ler tarafından da yapılan genel mesleki tanıtım ve yönelme eylem planına uygun olmalıdır. İlçe MEM Eylem planı göz önünde bulundurulmalıdır.)
12. **Değerler Eğitimi Yıllık Çalışma Planı**(Okul Değerler Eğitimi Kurulu tarafından planlanarak takibi yapılır. Yılsonunda raporu oluşturulur.)
13. **Okul Rehberlik (Çerçeve) Planı**(Okul rehberlik servisi tarafından planlanır, RAM'a bir nüsha gönderilir. Okuldaki yapılacak tüm rehberlik faaliyetlerinin genel bir planıdır.)
14. **Psikososyal Koruma, Önleme ve Müdahale Hizmetleri Eylem Planı**(Psikososyal Koruma Kurulu tarafından planlanarak takibi yapılır.)
15. **Eğitim Ortamında Şiddetin Önlenmesi ve Azaltılması Eylem Planı**(Şiddeti Önleme Çalışma Ekibi tarafından, İl MEM Eylem planına uygun olarak planlanır. Rehberlik servisi + Ekip tarafından takip edilir.)
16. **Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulu Yıllık Çalışma Planı**(Yine "ÖDDK" kurulu tarafından planlanarak takibi yapılır.)
17. **Sınıf Rehberlik Planları**(Her sınıf için sınıf öğretmeni ve rehberlik servisi tarafından okul rehberlik çerçeve planına uygun olarak yıllık çalışma planı yapılır ve sınıf öğretmeni tarafından rehberlik servisi destekli uygulanır. Aylık / Dönemlik/ Yılsonunda çalışma raporu oluşturulur.)
18. **Krize Müdahale Eylem Planı**(Rehberlik Hizmetleri –Psikososyal kapsamında yapılan bir plandır, Yine ekip vardır, genel olarak rehberlik servisi +ekip, planlar ve takip eder.)



ÖRNEK-3

Değerlendiricinin									
Adı Soyadı		:							
T.C. Kimlik Numarası		:							
Okulu/Kurumu		:							
Görevi		:							
Değerlendirilen Adayın									
Adı Soyadı		:							
T.C. Kimlik Numarası		:							
Okulu/Kurumu		:							
Branşı		:							
Değerlendirme									
<input type="checkbox"/> Birinci Değerlendirme		:							
İkinci Değerlendirme		:							
<input type="checkbox"/> Üçüncü Değerlendirme		:							
Değerlendirme Sonucunda Toplam Ham Puan:									
100 üzerinden değerlendirme puanı									
Değerlendirme Tarihi		:							
Değerlendiricinin İmzası		:							
KISIM A									
Bu kısım rehberlik alanı ile rehberlik ve araştırma merkezinde çalışan özel eğitim alanları öğretmenleri hariç tüm öğretmenlerin değerlendirilmelerinde kullanılacaktır.									
MESLEKİ ÖLÇÜTLER		GÖSTERGELER Öğretmen;			Hiçbir Zaman	Nadiren	Bazen	Sıklıkla	Her Zaman
					0	1	2	3	4
A-1	Eğitim Öğretimi Planlayabilme	1	Planları öğrenme ortamlarım dikkate alarak hazırlar.						

		2	Planları açık ve anlaşılırdır.					
		3	Planları öğrencilerin hazır bulunuşluk düzeylerine göre hazırlar.					
		4	Planları öğrencilerin bireysel farklılıklarını gözetererek hazırlar.					
		5	Planları ihtiyaca göre günceller.					
A-2	Eğitim ve Öğretim Ortamlarını Düzenleyebilme	6	Öğrencilerin bireysel farklılıklarına uygun öğrenme ortamları oluşturur.					
		7	Öğrenme ortamlarında güvenliğe ilişkin tedbirleri alır.					
		8	Öğrenme ortamlarını hedef kazanımların özelliklerine göre düzenler.					
		9	Öğrenme ortamlarını farklı duylara hitap edecek biçimde düzenler.					
		10	Öğrenme ortamlarında öğrenmeyi destekleyen teknolojik araçları kullanır.					
		11	Türkçeyi kurallarına uygun akıcı ve anlaşılır biçimde konuşur.					
A-3	İletişim Becerilerini Etkili Kullanabilme	12	Beden dilini, ses tonunu doğru kullanır.					
		13	Yönetici ve meslektaşlarıyla sağlıklı iletişim kurar,					
		14	Veliyle sağlıklı iletişim kurar.					
		15	Öğrencilerle sağlıklı iletişim kurar.					
		16	Öğrencilerin hazır bulunuşluk düzeylerini belirler.					
A-4	Öğrencileri Hedef Kazanımlar Doğrultusunda	16	Öğrencilerin hazır bulunuşluk düzeylerini belirler.					

	Güdüleyebilme	17	Öğrencileri, hedef kazanımlardan haberdar eder.					
		18	Öğrenme sürecinde öğrencilerin önceki bilgileri ile bağlantılar kurar.					
		19	Her öğrencinin başarma duygusunu tadacağı etkinlikler uygular.					
		20	Hedef kazanımlara ulaşan öğrencilerin üst düzey beceriler geliştirmesini sağlayacak yöntem ve teknikler kullanır.					
A-5	Çevre Olanaklarını Öğrenme Sürecini Destekleyecek Biçimde Kullanabilme	21	Çevresel imkânları eğitim - öğretim ortamlarını düzenlemede destekleyici unsurlar olarak kullanır.					
		22	Çevreyi hedef kazanımların edinilmesinde etkin biçimde kullanır.					
		23	Eğitim - öğretimin kalitesini artırmak için kişi kuram kuruluşlarla işbirliği yapar.					
		24	Eğitim - öğretim sürecinde aile katılımını sağlar.					
		25	Okulun çevresel olanaklarını geliştirmek için çalışmalar yapar.					
A-6	Zamanı Yönetebilme	26	Görev ve sorumluluklarını zamanında yerine getirir.					
		27	Ders giriş-çıkış saatlerine uyar.					
		28	Eğitim öğretim sürecinde zamanı etkin ve verimli kullanır.					
		29	Eğitim - öğretim sürecini planlarda öngördüğü sürede tamamlar.					
		30	Eğitim - öğretim					

			süreçlerinde teknolojiden faydalanarak zamanı etkin kullanır.					
A-7	Öğretim Yöntem ve Tekniklerini Etkin Biçimde Kullanabilme	31	Hedef kazanımlara ulaşmada uygun öğretim yöntem ve tekniklerini kullanır.					
		32	Öğrencilerin gelişim ve hazır bulunuşluk düzeylerine uygun öğretim yöntem ve tekniklerini kullanır.					
		33	Öğrencilerin bireysel yeteneklerini keşfedebilmelerine olanak sağlar.					
		34	Öğrenme sürecinde günlük yaşantılardan örnekler sunar.					
		35	Öğrencilerin yaparak yaşayarak öğrenmelerini sağlar.					
A-8	Eğitim Öğretim Sürecini Değerlendirebilme	36	Ölçme değerlendirme yöntem ve araçlarını öğrenme süreçlerine uygun olarak seçer.					
		37	Ölçme değerlendirme sürecini adil ve şeffaf biçimde yürütür.					
		38	Ölçme sürecine ilişkin öğrencilerin kaygılarını giderici çalışmalar yapar.					
		39	Süreç odaklı, tamamlayıcı ölçme ve değerlendirme yöntem ve teknikleri kullanır.					
		40	Değerlendirme sonuçlarına ilişkin paydaşlara düzenli geribildirimler verir.					

A-9	Okulun Eğitim Öğretim Politikalarına Uyum ve Katkı Sağlayabilme	41	Faaliyetlerini yürütürken öğretmenler kurulu ve zümre kurul kararlarım dikkate alır.						
		42	Eğitim öğretimin kalitesinin artırılması için projeler üretir veya projelere katılır.						
		43	Eğitim öğretimde kalitenin artırılması konusunda meslektaşlarıyla işbirliği yapar.						
		44	Eğitim öğretime ilişkin iyi örnekleri meslektaşlarıyla paylaşır.						
		45	Eğitim öğretimin kalitesinin artırılmasında yenilikçi bir anlayış sergiler.						
A-10	Öğretmenlik Mesleğinin Gerektirdiği Genel Tutum ve Davranışları Sergileyebilme	46	Çevresine karşı saygılı davranışlar sergiler.						
		47	Mesleki ve kişisel gelişimi ile ilgili çalışmalara katılır.						
		48	Kılık kıyafetine özen gösterir.						
		49	Çocuk ve insan haklarım gözetir.						



9. BÖLÜM

ORTAÖĞRETİM
KURUMLARI OKUL
YILLIK ÇALIŞMA PLANI

LİSE

OKUL TAŞITI



IX-ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YILLIK ÇALIŞMA PLANI

EYLÜL		
YAPILACAK ÇALIŞMALAR	DAYANAĞI	ZAMANI
ÖĞRETMENLERİN MESLEKİ ÇALIŞMALARI	Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 87	Eylül ayının ilk iş gününden derslerin başlangıç tarihine kadar geçen sürede
DERSLERİN BAŞLAMA VE BİTİŞ SÜRELERİNİN BELİRLENMESİ	Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde9	Derslerin başlama, bitiş ve öğle arası dinlenme süreleri il çalışma takvimine uygun olarak okul müdürünün başkanlığında okulzümre başkanlarından oluşan komisyon tarafından belirlenir.
SENE BAŞI ÖĞRETMENLER KURULU (ÖRNEK 1)	Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde109 Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi Madde9	Eylül ayının ilk iş günü
ÜNİTELENDİRİLMİŞ YILLIK PLANLARIN ONAYLANMASI	Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde78 Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim ve Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge Madde10-11	Hazırlanan plan okul müdürüne öğretim yılının başlamasından itibaren 15 gün içinde onaylatılır.
9. SINIFLAR İÇİN DERS SEÇİMİ(OKULUN İLK HAFTASI)	Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde11	Ders yılın ilk haftası
YENİ KAYIT OLAN ÖĞRENCİ VE VELİLERİYLE "OKUL –ÖĞRENCİ-VELİ SÖZLEŞMESİ" İMZALANMASI (ÖRNEK 2)	Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde157	Okul kaydı esnasında

ÖĞRETMENLER GÜNÜ KUTLAMA KURULUNUN OLUŞTURULMASI	Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenler Günü kutlama Yönetmeliği Madde 10	Müdürün başkanlığında bir müdür yardımcısı, öğretmenler kurulu tarafından seçilen bir öğretmen ile okul aile birliği başkanından oluşur.
ÖĞRETMENLER KURULUNDA SINIF REHBER ÖĞRETMENLERİNİN BELİRLENMESİ	Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği Madde31	Sene başı öğretmenler kurulu toplantısında
ÖĞRETMENLER KURULUNDA ÖĞRENCİ KULÜBÜ DANIŞMAN ÖĞRETMENLERİN BELİRLENMESİ	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Madde6	Sene başı öğretmenler kurulu toplantısında
ÖĞRENCİ KULÜBÜ DANIŞMAN ÖĞRETMENLERİN E-OKUL SİSTEMİNDE YER ALAN SOSYAL ETKİNLİK MODÜLÜNE İŞLENMESİ	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Madde6	Eylül ayı içerisinde
ÖĞRETMENLER KURULUNDA ÖĞRENCİ KULÜPLERİNİN BELİRLENMESİ (EK-4)	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Madde8	Sene başı öğretmenler kurulu toplantısında
ÖĞRETMENLER KURULUNCA İNTERNET SİTESİ YAYIN EKİBİNİN BELİRLENMESİ	Milli Eğitim Bakanlığı Okul İnternet Siteleri Yönergesi Madde 7	Sene başında yapılan öğretmenler kurulunda belirlenir.
ÖĞRETMENLER KURULUNDA ANILACAK YA DA KUTLANACAK BELİRLİ GÜN VE HAFTALARIN BELİRLENMESİ (EK-8)	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Madde 18	Sene başı öğretmenler kurulunda belirlenir
MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSELERİNDE TAM GÜN TAM YIL EĞİTİM UYGULAMASI KAPSAMINA ALINMA İSTEĞİ	Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 155	Ders kesiminden Eylül ayının son iş gününe kadar

ÖĞRETMENLER KURULUNCA ONUR KURULU BAŞKANININ BELİRLENMESİ	Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 182	Eylül ayı
ÖĞRETMENLER KURULUNCA OKUL ÖĞRENCİ ÖDÜL VE DİSİPLİN KURULUNUN KURULUŞU	Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 185	Eylül ayı
ÖĞRETMENLER KURULUNDA ONUR BELGESİ İLE ÖDÜLENDİRİLEBİLECEK DAVRANIŞLARIN BELİRLENMESİ	Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 161	Ders yılı başında öğretmenler kurulunda belirlenir.
EĞİTİM KURUMU ALAN ZÜMRELERİ(ÖRNEK 3)	Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 111 Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi Madde 12	Ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ders yılı sonunda, Kasım ve Nisan ayları içinde
EĞİTİM KURUMU ALAN ZÜMRE BAŞKANLARI KURULU(ÖRNEK 4)	Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 112 Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi Madde 13	Ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ders yılı sonunda
İLÇE SINIF/ALAN ZÜMRELERİ	Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 113 Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi Madde 14	Eylül ayının dördüncü iş gününde(İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Koordinesinde)
İL SINIF/ALAN ZÜMRELERİ	MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 114 Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi Madde 15	Eylül ayının beşinci iş gününde(İl Milli Eğitim Müdürlüğü Koordinesinde)

DESTEKLEME VE YETİŞTİRME KURSLARININ PLANLANMASI	MEB Örgün ve Yaygın Eğitimi Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi Madde 5	Eylül ayı içerisinde
AYLIK KARŞILIĞI DERS SAATİNİ DOLDURAMAYANLAR İLE DAĞITILAMAYAN ALAN DERSLERİNİN MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE YAZILI OLARAK BİLDİRİLMESİ	Milli Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar Madde 20	Ders dağıtımı yapıldıktan sonra 15 gün içerisinde
SORUMLULUK SINAVLARI	Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 58	1. Dönemin ilk Haftasının içerisinde
15 TEMMUZ DEMOKRASİ VE MİLLİ BİRLİK GÜNÜ (EK 8)	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Belirli Gün ve Haftalar Çizelgesi	Ders yılının başladığı ikinci haftası içerisinde anma programları uygulanır
ÖĞRENCİ KULÜPLERİNE ÖĞRENCİ SEÇİMİ	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Madde15	Sınıf rehber öğretmeni tarafından öğrenci kulüplerine katılacak öğrencilerin belirlenmesi
ÖĞRENCİ KULÜPLERİNE SEÇİLEN ÖĞRENCİLERİN E OKUL SOSYAL ETKİNLİK MODÜLÜNE İŞLENMESİ	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Madde 15	Eylül ayı içerisinde
REHBERLİK HİZMETLERİ YÜRÜTME KOMİSYONUNU TOPLANTISI	Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği Madde29	Birinci dönem başında
EK DERS ÜCRET ONAYININ ALINMASI (ÖRNEK 5)	MEB Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar	
E-OKUL NAKİL GEÇİŞ İŞ VE İŞLEMLERİ	Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde37	Nakiller her haftanın son iş günü onaylanır.
İOKBS SONUCU BURSLU OKUMAK İSTEYEN ÖĞRENCİLERİN KAYITLARI	Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık Bursluluk Sosyal	Eylül ayı sonuna kadar e-okulda bursluluk kaydı yapılır

	Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Madde 4-5	
PANSİYONLU OKULLARDA BELLETİCİ VE NÖBETÇİ BELLETİCİ ÖĞRETMEN GÖREVLENDİRİLMESİ	Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık Bursluluk Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Madde 39	Pansiyonun bağlı bulunduğu okul müdürünün teklifi ve il veya ilçe milli eğitim müdürünün onayı ile görevlendirilir.
PANSİYONLU OKULLARDA PARASIZ YATILI ÖĞRENCİ KAYITLARI	Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık Bursluluk Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Madde-4-5-13-14	Aralık ayının son iş günü mesai bitimine kadar yapılır
YATILILIĞI VEYA BURSLULUĞU SONA EREN ÖĞRENCİLERİN İŞLEMLERİ	Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık Bursluluk Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Madde.16-17	Yatılılığı veya bursluluğu sona eren öğrencilerin durumları okul müdürlüklerince üç iş günü içerisinde e-Okul' a işlenir.
PANSİYONLU OKULLARDA PARASIZ YATILI ÖĞRENCİLERE YAPILACAK SOSYAL YARDIMLAR	Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Madde 21	Eğitim araç ve gereçleri, giyecek ve diğer ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla her yıl Eylül ayında
PANSİYONLU OKULLARDA TAHSİL EDİLEN PANSİYON VE YEMEK ÜCRETLERİNİN MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜNE YATIRILMASI	Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Madde 51-54	Paralı yatılı öğrencilerin ücretleri ile diğer personel ve gündüzlü öğrencilerin yemek ücretleri makbuz karşılığı alınarak en geç iki iş günü içinde muhasebe/mal müdürlüğüne yatırılır.(Yemek ücretleri her ay paralı öğrenci taksitleri de taksit döneminde)
PANSİYONLU OKULLARDA PARASIZ YATILI	Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda	Yarıyıl ve yaz tatilleri de dâhil her ay harçlık

ÖĞRENCİLERE HER AY HARÇLIK ÖDENMESİ	Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Madde 21	ödenir.
MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSELERİNDE ALANA GEÇEN 10. SINIF ÖĞRENCİLERİNİN SGK İŞE GİRİŞ BİLDİRİMLERİNİN YAPILMASI	Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 222 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu Madde 25	Alan eğitimine(10. Sınıfa) başlamadan en geç bir gün önce
MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSELERİNDE İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM YAPAN ÖĞRENCİLERİN SÖZLEŞMELERİNİN YAPILMASI	Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 143	Ders yılının sona erdiği tarihten yeni ders yılı ikinci haftası sonuna kadar
EĞİTİM KURUMU SOSYAL ETKİNLİKLER YILLIK ÇALIŞMA PLANININ HAZIRLANMASI (ÖRNEK 6)	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Madde 14	Eylül ayı içerisinde(Ek-7/a)
DERS DIŞI EĞİTİM ÇALIŞMALARININ ONAYA SUNULMASI(beden eğitimi, izcilik, satranç, halkoyunları vs.)	Milli Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar Madde 17	Çalışmanın başlamasından önce
SAĞLIKLA İLGİLİ FİZİKSEL UYGUNLUK ÖLÇÜMLERİNİN YAPILMASI	17.05.2016 Tarihli Okul sağlığı hizmetleri İş Birliği protokolü ve Okulda sağlığın Korunması ve Geliştirilmesi Programı Uygulama kılavuzu	Her sene 15Eylül-15 Ekim ve 15 Nisan-15 Mayıs ayları arasında e okul bilgi sistemindeki sağlıkla ilgili fiziksel uygunluk kartesi modülüne fiziksel uygunluk ölçümleri girilir.
ONUR GENEL KURULUNUN OLUŞTURULMASI	MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 178	Bütün şubelerden birer öğrenci, ders yılı başında sınıf rehber öğretmenlerinin gözetiminde öğrenciler tarafından seçilir
ÖĞRENCİ PROJE ÖDEVLERİNİN VERİLMESİ	Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları	Her ders yılında öğrenciler en az bir

	Yönetmeliği Madde 50	dersten proje hazırlama görevini yerine getirirler.
ÖĞRETMENLER GÜNÜ KUTLAMA PLAN VE PROGRAMININ HAZIRLANMASI	Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenler günü Kutlama yönetmeliği Madde 11	Her yıl Eylül ayı içerisinde kutlama faaliyetlerinin plan ve programları hazırlanır.
OKUL KANTİNİNİN DENETLENMESİ	Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği	Her ay
YENİ KAYIT OLAN ÖĞRENCİLERİN FOTOĞRAFLARININ e-OKUL SİSTEMİNDE GÜNCELLENMESİ		Kayıt kabul işlemleri yapıldıktan sonra
EK DERS PUANTAJLARININ VE MAAŞ DEĞİŞİKLİKLERİNİN MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLMESİ		Ek ders puantajları ay sonunda, maaş değişikliği ilgili ayın ilk haftası
EKİM		
YAPILACAK ÇALIŞMALAR	DAYANAĞI	ZAMANI
TAŞIMA OKUL PUANTAJ VE YEMEK OKUL PUANTAJLARININ MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI BİS TAŞIMALI ÖĞRENCİ MODÜLÜNE GİRİLMESİ		Her ayın ilk üç işgünü
NORM GÜNCELLEME	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik Madde -22-24-26	Değişikliğe konu olan eğitim kurumlarının norm kadro sayıları ekim ayında yeniden belirlenir.
MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSELERİNDE ALAN EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLERİNİN SİGORTA PİRİMLERİNİN YAPILMASI	Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 222	1-30 arası ise takip eden ayın 23'üne kadar SGK iş ve işlemleri gerçekleştirilir.
MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSELERİNDE ALAN EĞİTİMİ GÖREN	Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 222	1-30 arası ise takip eden ayın sonuna kadar, Muhasebe/Mal

ÖĞRENCİLERİN SİGORTA PİRİMLERİNİN MUHASEBEYE BİLDİRİLMESİ	3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu	müdürlüğüne bildirilerek ödenmesi sağlanır
OKUL AİLE BİRLİĞİ GENEL KURULUNUN TOPLANMASI	Milli Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği Madde 9	Her yıl en geç ekim ayının sonuna kadar
SAĞLIKLA İLGİLİ FİZİKSEL UYGUNLUK ÖLÇÜMLERİNİN YAPILMASI	17.05.2016 Tarihli Okul sağlığı hizmetleri İş Birliği protokolü ve Okulda sağlığın Korunması ve Geliştirilmesi Programı Uygulama kılavuzu	Her sene 15 Eylül-15 Ekim ve 15 Nisan-15 Mayıs ayları arasında e okul bilgi sistemindeki sağlıkla ilgili fiziksel uygunluk kartesi modülüne fiziksel uygunluk ölçümleri girilir.
GÜVENLİK TEDBİR VE MÜEYYİDELER DOKÜMANI GENEL ESASLAR TALİMATI	Güvenlik Tedbir ve Müeyyideler Dokümanı Genel Esaslar Talimatı	Söndürmeekibi,Kurtarma ekibi,Koruma ekibi,İlk Yardım ekibi, teşkil edilir. Yangın Yönergesi talimatı hazırlanır.
CUMHURİYET BAYRAMI TÖRENLERİ	Ulusal ve Resmi Bayramlar ile Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Tören ve Kutlamalar Yönetmeliği Madde 4	29 Ekim günü tören yapılır
DÜNYA AFET VE AZALTMA GÜNÜ'NÜN KUTLANMASI	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği	13 Ekim günü kutlanır
E-OKUL NAKİL GEÇİŞ İŞ VE İŞLEMLERİ	Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği MADDE-37	Nakiller her haftanın son iş günü onaylanır.
OKUL AİLE BİRLİĞİ DENETİM KURULU RAPORUNUN YÖNETİM KURULUNA SUNULMASI	Milli Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği Madde 14	Yılda iki defa
OKUL KANTİNİNİN DENETLENMESİ	Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği	Her ay
ÖĞRETMENLERİN DERSLERİNİN İZLENMESİ	Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları	Her öğretim yılında en az bir defa

VE REHBERLİK (ÖRNEK 7)	Yönetmeliği Madde 78	
EK DERS PUANTAJLARININ VE MAAŞ DEĞİŞİKLİKLERİNİN MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLMESİ		Ek ders puantajları ay sonunda, maaş değişikliği ilgili ayın ilk haftası
KASIM		
YAPILACAK ÇALIŞMALAR	DAYANAĞI	ZAMANI
TAŞIMA OKUL PUANTAJ VE YEMEK OKUL PUANTAJLARININ MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI BİS TAŞIMALI ÖĞRENCİ MODÜLÜNE GİRİLMESİ		Her ayın ilk üç işgünü
MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSELERİNDE ALAN EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLERİNİN SİGORTA PİRİMLERİNİN YAPILMASI	Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 222	1-30 arası ise takip eden ayın 23'üne kadar SGK iş ve işlemleri gerçekleştirilir.
MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSELERİNDE ALAN EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLERİN SİGORTA PİRİMLERİNİN MUHASEBEYE BİLDİRİLMESİ	MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 222 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu	1-30 arası ise takip eden ayın sonuna kadar, Muhasebe/Mal müdürlüğüne bildirilerek ödenmesi sağlanır
PANSİYONLU OKULLARDA PARALI YATILI ÖĞRENCİLERİN PANSİYON ÜCRETLERİ	Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Madde 51	Paralı yatılı öğrencilerin pansiyon ücretleri ilk taksiti kayıt sırasında, diğer taksitleri ise Kasım, Şubat, Nisan aylarının son iş gününe kadar olmak üzere dört taksitte ödenir.
ÖĞRETMENLERİN PERFORMANSINI ARTTIRMAK AMACIYLA HER ÖĞRETİM YILINDA EN AZ BİR DEFA DERSLERİN İZLENMESİ VE REHBERLİKTE BULUNULM	Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde:78	Her öğretim yılında en az bir defa öğretmenlerin dersi izlenir ve rehberlikte bulunulur.

ATATÜRK HAFTASI ETKİNLİKLERİ	MEB Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Madde:18 Ulusal ve Resmi Bayramlar ile Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Tören ve Kutlamalar Yönetmeliği Madde:8 MEB Bayrak Törenleri Yönergesi Madde:9	10-16 Kasım
ÖĞRETMENLERİN MESLEKİ ÇALIŞMALARI	MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 87	Kasım ayında yapılacak ara tatilde
ÖĞRETMENLER GÜNÜ KUTLAMASI	MEB Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yön. Madde 18 Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenler Günü Kutlama Yönetmeliği Madde:5	24 Kasım gününü içine alan hafta boyunca gerçekleştirilir.
ÖĞRETMENLER GÜNÜ KUTLAMA PROGRAMLARININ DEĞERLENDİRME RAPORLARI	Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenler Günü Kutlama Yönetmeliği Madde:11	Öğretmenler günü törenlerini izleyen 15 gün içinde değerlendirme raporları ilçe kutlama kurullarına gönderilir.
ŞUBE ÖĞRETMENLER KURULU (ÖRNEK 8)	Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 110 Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi Madde 10	Kasım ayı içerisinde yapılır.
E-OKUL NAKİL GEÇİŞ İŞ VE İŞLEMLERİ	Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 37	Nakiller ayın son iş günü onaylanır.
OKUL KANTİNİNİN DENETLENMESİ	Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği	Her ay
EK DERS		Ek ders puantajları ay

PUANTAJLARININ VE MAAŞ DEĞİŞİKLİKLERİNİN MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLMESİ		sonunda, maaş değişikliği ilgili ayın ilk haftası
ARALIK		
YAPILACAK ÇALIŞMALAR	DAYANAĞI	ZAMANI
TAŞIMA OKUL PUANTAJ VE YEMEK OKUL PUANTAJLARININ MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI BİS TAŞIMALI ÖĞRENCİ MODÜLÜNE GİRİLMESİ		Her ayın ilk üç iş günü
MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSELERİNDE ALAN EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLERİNİN SİGORTA PİRİMLERİNİN YAPILMASI	Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 222	1-30 arası ise takip eden ayın 23'üne kadar SGK iş ve işlemleri gerçekleştirilir.
MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSELERİNDE ALAN EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLERİN SİGORTA PİRİMLERİNİN MUHASEBEYE BİLDİRİLMESİ	MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 222 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu	1-30 arası ise takip eden ayın sonuna kadar, Muhasebe/Mal müdürlüğüne bildirilerek ödenmesi sağlanır
TAŞINIR SAYIMININ YAPILMASI	Taşınır mal Yönetmeliği MADDE:32	Taşınır kayıt yetkililerinin görevlerinden ayrılımlarında, yılsonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayımı yapılır.
OKUL KANTİNİNİN DENETLENMESİ	Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği	Her ay
YILSONU TAŞINIR İŞLEMLERİNİN YAPILMASI	Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 34	Aralık ayı sonunda
EK DERS PUANTAJLARININ VE MAAŞ DEĞİŞİKLİKLERİNİN MİLLİ EĞİTİM		Ek ders puantajları ay sonunda, maaş değişikliği ilgili ayın ilk haftası

MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLMESİ		
OCAK		
YAPILACAK ÇALIŞMALAR	DAYANAĞI	ZAMANI
TAŞIMA OKUL PUANTAJ VE YEMEK OKUL PUANTAJLARININ MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI BİS TAŞIMALI ÖĞRENCİ MODÜLÜNE GİRİLMESİ		Her ayın ilk üç işgünü
MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSELERİNDE ALAN EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLERİNİN SİGORTA PİRİMLERİNİN YAPILMASI	Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 222	1-30 arası ise takip eden ayın 23'üne kadar SGK iş ve işlemleri gerçekleştirilir.
MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSELERİNDE ALAN EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLERİNİN SİGORTA PİRİMLERİNİN MUHASEBEYE BİLDİRİLMESİ	MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 222 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu	1-30 arası ise takip eden ayın sonuna kadar, Muhasebe/Mal müdürlüğüne bildirilerek ödenmesi sağlanır
PANSİYONLU OKULLARDA PANSİYON BÜTÇESİNİN HAZIRLANMASI	Bütçe uygulama talimatı. Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği madde.50	Ocak ayı içerisinde e okul bilgi sistemine ücretsiz ve ücretli yemek yiyen ve pansiyon öğrenci sayılarının veri girişi yapılır.
OKUL KANTİNİNİN DENETLENMESİ	Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği	Her ay
MİLLİ SAVUNMA ÜNİVERSİTESİ SINAV BAŞVURULARININ ALINMASI	MSÜ Başvuru Kılavuzu	ÖSYM tarafından belirlenen tarihte
EK DERS PUANTAJLARININ VE MAAŞ DEĞİŞİKLİKLERİNİN MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLMESİ		Ek ders puantajları ay sonunda, maaş değişikliği ilgili ayın ilk haftası

ŞUBAT		
YAPILACAK ÇALIŞMALAR	DAYANAĞI	ZAMANI
TAŞIMA OKUL PUANTAJ VE YEMEK OKUL PUANTAJLARININ MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞIBİS TAŞIMALI ÖĞRENCİ MODÜLÜNE GİRİLMESİ		Her ayın ilk üç işgünü
SEÇMELİ DERS SEÇİMİ	Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 11	İkinci dönemin ilk haftasında öğrencilere duyurulur, Şubat ayı içinde e-okul sistemine işlenerek Kitap Seçim modülüne kitap ihtiyaç sayısı girilir.
ÖĞRETMENLER KURULU	Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 109 Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi Madde 9	İkinci dönemin ilk iş gününde
EĞİTİM KURUMU SINIF/ALAN ZÜMRELERİ	MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 111 Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi Madde 12	Öğretmenler kurul toplantılarını takip eden iş gününde
EĞİTİM KURUMU SINIF/ALAN ZÜMRE BAŞKANLARI KURULU	MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 112 MEB Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi Madde 13	Eğitim kurumu sınıf/alan zümreleri toplantılarını takip eden işgününde
İLÇE SINIF/ALAN ZÜMRELERİ	MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 113 Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi Madde 14	İkinci dönemin dördüncü iş gününde(İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Koordinesinde)

İL SINIF/ALAN ZÜMRELERİ	MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 114 MEB Eğitim Kurulları ve Zümreleri Madde 15	İkinci dönemin beşinci iş gününde(İl Millî Eğitim Müdürlüğü Koordinesinde)
SORUMLULUK SINAVLARI	MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 58	II. Dönemin ilk Haftasının içerisinde
REHBERLİK HİZMETLERİ YÜRÜTME KOMİSYONUNU TOPLANTISI	MEB Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği Madde 29	İkinci dönem başında
MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSELERİNDE ALAN EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLERİNİN SİGORTA PİRİMLERİNİN YAPILMASI	MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 222	1-30 arası ise takip eden ayın 23'üne kadar SGK iş ve işlemleri gerçekleştirilir.
MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSELERİNDE ALAN EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLERİN SİGORTA PİRİMLERİNİN MUHASEBEYE BİLDİRİLMESİ	MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 222 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu	1-30 arası ise takip eden ayın sonuna kadar, Muhasebe/Mal müdürlüğüne bildirilerek ödenmesi sağlanır
E-OKUL NAKİL GEÇİŞ İŞ VE İŞLEMLERİ	MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 37	Nakiller her hafta son iş günü onaylanır.
PANSİYONLU OKULLARDA PARALI YATILI ÖĞRENCİLERİN PANSİYON ÜCRETLERİ	Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Madde:51	Paralı yatılı öğrencilerin pansiyon ücretleri ilk taksiti kayıt sırasında, diğer taksitleri ise Kasım, Şubat, Nisan aylarının son iş gününe kadar olmak üzere dört taksitte ödenir.
OKUL KANTİNİNİN DENETLENMESİ	Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği	Her ay
YKS BAŞVURULARININ ALINMASI	Yükseköğretim Kurumları Sınavı (YKS) Kılavuzu	ÖSYM'nin belirlediği tarihte
EK DERS PUANTAJLARININ VE		Ek ders puantajları ay sonunda, maaş

MAAŞ DEĞİŞİKLİKLERİNİN MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLMESİ		değişikliği ilgili ayın ilk haftası
MART		
YAPILACAK ÇALIŞMALAR	DAYANAĞI	ZAMANI
TAŞIMA OKUL PUANTAJ VE YEMEK OKUL PUANTAJLARININ MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞIBİS TAŞIMALI ÖĞRENCİ MODÜLÜNE GİRİLMESİ		Her ayın ilk üç işgünü
MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSELERİNDE ALAN EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLERİNİN SİGORTA PİRİMLERİNİN YAPILMASI	MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 222	1-30 arası ise takip eden ayın 23'üne kadar SGK iş ve işlemleri gerçekleştirilir.
MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSELERİNDE ALAN EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLERİN SİGORTA PİRİMLERİNİN MUHASEBEYE BİLDİRİLMESİ	Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 222 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu	1-30 arası ise takip eden ayın sonuna kadar, Muhasebe/Mal müdürlüğüne bildirilerek ödenmesi sağlanır
E-OKUL NAKİL GEÇİŞ İŞ VE İŞLEMLERİ	MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde -37	Nakiller ayın son iş günü onaylanır.
OKUL KANTİNİNİN DENETLENMESİ	Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği	Her ay
EK DERS PUANTAJLARININ VE MAAŞ DEĞİŞİKLİKLERİNİN MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLMESİ		Ek ders puantajları ay sonunda, maaş değişikliği ilgili ayın ilk haftası
NİSAN		
YAPILACAK ÇALIŞMALAR	DAYANAĞI	ZAMANI
TAŞIMA OKUL PUANTAJ VE YEMEK OKUL PUANTAJLARININ MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞIBİS		Her ayın ilk üç işgünü

TAŞIMALI ÖĞRENCİ MODÜLÜNE GİRİLMESİ		
ÖĞRETMENLERİN MESLEKİ ÇALIŞMALARI	MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 87	Nisan ayında yapılacak ara tatil
PROJE ÖDEVLERİNİN TESLİM ALINMASI	MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 50	İlgili ders öğretmeni tarafından alınır ve e okul bilgi sistemine teslim edildi tarihi yazılarak kaydedilir.
MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSELERİNDE ALAN EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLERİNİN SİGORTA PİRİMLERİNİN YAPILMASI	MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 222	1-30 arası ise takip eden ayın 23'üne kadar SGK iş ve işlemleri gerçekleştirilir.
MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSELERİNDE ALAN EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLERİN SİGORTA PİRİMLERİNİN MUHASEBEYE BİLDİRİLMESİ	MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 222 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu	1-30 arası ise takip eden ayın sonuna kadar, Muhasebe/Mal müdürlüğüne bildirilerek ödenmesi sağlanır
SINIF VELİ TOPLANTILARININ YAPILMASI	MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği	Nisan ayı içerisinde
MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM KURUMLARINDA STAJ YAPILACAK İŞ YERLERİNİN BELİRLENMESİ	MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde -128	Okul müdürü veya koordinatör müdür yardımcısının başkanlığında alan/bölüm şefleri, ilgili meslek alanından en az bir atölye ve laboratuvar öğretmeni toplanarak öğrencilerin staj yapabilecekleri resmî ve özel kurum ve kuruluşlarını belirlerler
MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSELERİNDE STAJ KONTENJANLARININ BELİRLENMESİ	MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 129	Nisan ayının son haftasında işletmeyle yazışma yapılarak ne kadar öğrencinin staj yapabileceği belirlenir.

ŞUBE ÖĞRETMENLER KURULU (ÖRNEK 8)	MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 110 MEB Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi Madde 10	Nisan ayı içerisinde yapılır.
SAĞLIKLA İLGİLİ FİZİKSEL UYGUNLUK ÖLÇÜMLERİNİN YAPILMASI	17.05.2016 Tarihli Okul sağlığı hizmetleri İş Birliği protokolü ve Okulda sağlığın Korunması ve Geliştirilmesi Programı Uygulama kılavuzu	Her sene 15Eylül-15 Ekim ve 15 Nisan-15 Mayıs ayları arasında e okul bilgi sistemindeki sağlıkla ilgili fiziksel uygunluk karnesi modülüne fiziksel uygunluk ölçümleri girilir.
PANSİYONLU OKULLARDA PARALI YATILI ÖĞRENCİLERİN PANSİYON ÜCRETLERİ	Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Madde:51	Paralı yatılı öğrencilerin pansiyon ücretleri ilk taksiti kayıt sırasında, diğer taksitleri ise Kasım, Şubat, Nisan aylarının son iş gününe kadar olmak üzere dört taksitte ödenir.
E-OKUL NAKİL GEÇİŞ İŞ VE İŞLEMLERİ	MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 37	Nakiller ayın son iş günü onaylanır.
OKUL AİLE BİRLİĞİ DENETİM KURULU RAPORUNUN YÖNETİM KURULUNA SUNULMASI	MEB Okul-Aile Birliği Yönetmeliği Madde 14	Yılda iki defa
OKUL KANTİNİNİN DENETLENMESİ	Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği	Her ay
EK DERS PUANTAJLARININ VE MAAŞ DEĞİŞİKLİKLERİNİN MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLMESİ		Ek ders puantajları ay sonunda, maaş değişikliği ilgili ayın ilk haftası
MAYIS		
YAPILACAK ÇALIŞMALAR	DAYANAĞI	ZAMANI
TAŞIMA OKUL PUANTAJ VE YEMEK OKUL		Her ayın ilk üç işgünü

PUANTAJLARININ MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI BİS TAŞIMALI ÖĞRENCİ MODÜLÜNE GİRİLMESİ		
ATATÜRK'Ü ANMA GENÇLİK VE SPOR BAYRAMININ KUTLANMASI	Ulusal ve Resmi Bayramlar ile Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Tören ve Kutlamalar Yönetmeliği Madde 6	Kutlama komitelerince hazırlanan programda yer alan faaliyetler uygulanır.
9. SINIFA ALINACAK ÖĞRENCİ SAYISININ E-OKULA GİRİLMESİ	Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 25	Bakanlıkça belirlenen tarihte
MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSELERİNDE ALAN EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLERİNİN SİGORTA PİRİMLERİNİN YAPILMASI	MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 222	1-30 arası ise takip eden ayın 23'üne kadar SGK iş ve işlemleri gerçekleştirilir.
MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSELERİNDE ALAN EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLERİN SİGORTA PİRİMLERİNİN MUHASEBEYE BİLDİRİLMESİ	MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 222 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu	1-30 arası ise takip eden ayın sonuna kadar, Muhasebe/Mal müdürlüğüne bildirilerek ödenmesi sağlanır
MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSELERİNDE STAJ YAPACAK ÖĞRENCİLERİN BELİRLENMESİ	MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 130	Alan zümre öğretmenleri her yıl Mayıs ayının son haftasında toplanır. Stajlarını okulda ve işletmede yapacakların listesini ayrı ayrı hazırlayarak müdürün onayına sunar.
E-OKUL NAKİL GEÇİŞ İŞ VE İŞLEMLERİ	MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 37	Nakiller ayın son iş günü onaylanır.
OKUL KANTİNİNİN DENETLENMESİ	Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği	Her ay
MESLEKİ VE TEKNİK	MEB Mesleki ve Teknik	Rapor Bakanlıkça

ANADOLU LİSELERİNDE ÖZDEĞERLENDİRME FAALİYETLERİNİN RAPORLANDIRILMASI	Eğitim Kurumları Kalite Güvencesi Yönergesi	belirlenen tarihte sisteme girilir
EK DERS PUANTAJLARININ VE MAAŞ DEĞİŞİKLİKLERİNİN MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLMESİ		Ek ders puantajları ay sonunda, maaş değişikliği ilgili ayın ilk haftası
HAZİRAN		
YAPILACAK ÇALIŞMALAR	DAYANAĞI	ZAMANI
TAŞIMA OKUL PUANTAJ VE YEMEK OKUL PUANTAJLARININ MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI BİS TAŞIMALI ÖĞRENCİ MODÜLÜNE GİRİLMESİ		Her ayın ilk üç işgünü
MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSELERİNDE STAJ LİSTELERİNİN İLAN EDİLMESİ	Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 130	Staj yapacak öğrenci listeleri haziran ayın ilk haftasında öğrencilere duyurulur.
SORUMLULUK SINAVLARI	Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 58	II. Dönemin son iki haftası içerisinde
MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİMDE 9. SINIF ÖĞRENCİLERİNİN ALANA GEÇİŞ İŞLEMLERİ	MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 31 Meslek ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünün Alana geçiş Kılavuzu	Öğrenci tercihleri alınarak 9. Sınıf sonunda e okul sistemi üzerinden yapılır.
MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİMDE 10. SINIF ÖĞRENCİLERİNİN DALA GEÇİŞ İŞLEMLERİ	MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 31 Meslek ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünün Alana geçiş Kılavuzu	Dala yerleştirme işlemi 10. Sınıf sonunda e okul sistemi üzerinden yapılır.
ÖĞRETMENLER KURULU	MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 109 Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yöner. Madde 9	Ders yılı bitimini takip eden haftanın ilk iş gününde

ÖĞRETMENLERİN MESLEKİ ÇALIŞMALARI	MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 87	Derslerin kesimi tarihinden Temmuz ayının ilk iş gününe kadar
İLÇE SINIF/ALAN ZÜMRELERİ	MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 113 MEB Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi Madde 14	Ders yılının bitimini takip eden haftanın dördüncü iş gününde(İl/İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Koordinesinde)
İL SINIF/ALAN ZÜMRELERİ	MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 114 MEB Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi Madde 15	Ders yılının bitimini takip eden haftanın son iş gününde(İl Millî Eğitim Müdürlüğü Koordinesinde)
REHBERLİK HİZMETLERİ YÜRÜTME KOMİSYONUNU TOPLANTISI	MEB Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği Madde 29	Ders yılı sonunda
ONUR VE İFTİHAR LİSTESİ DÜZENLENECEK	MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 162	Onur ve iftihar listeleri, ders kesiminde okul yönetiminin uygun göreceği bir günde öğrencilerin huzurunda, ayrı ayrı okunur ve daha sonra okulda herkesin görebileceği bir yere fotoğraflı olarak takip eden ders yılı süresince ayrı ayrı asılır.
OKUL BİRİNCİSİLERİNİN TESPİTİ VE ÖSYM'YE BİLDİRİLMESİ	MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 64	Okul birincileri, okul müdürlüğünce ders yılının bitimini izleyen beş iş günü içerisinde e-okul sistemine işlenir.
BAŞARI BELGESİ VERİLEBİLECEK PERSONELİN TEKLİF EDİLMESİ	MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 78 MEB Personeline Başarı, Üstün Başarı Belgesi ve Ödül Verilmesine Dair Yönerge Madde 5	Yıl sonunda okul müdürü görevini üstün başarıyla yürüten personelin ödüllendirilmesini teklif eder

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSELERİNDE ALAN EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLERİN SİGORTA PİRİMLERİNİN YAPILMASI	MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 222	1-30 arası ise takip eden ayın 23'üne kadar SGK iş ve işlemleri gerçekleştirilir.
MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSELERİNDE ALAN EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLERİN SİGORTA PİRİMLERİNİN MUHASEBEYE BİLDİRİLMESİ	MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 222 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu	1-30 arası ise takip eden ayın sonuna kadar, Muhasebe/Mal müdürlüğüne bildirilerek ödenmesi sağlanır
MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSELERİNDE MEZUN ÖĞRENCİLERİN SGK ÇIKIŞLARININ YAPILMASI	5510 Sayılı Kanun	İşten ayrılıştan sonra 10 gün içerisinde yapılır
MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSELERİNDE BECERİ EĞİTİM SINAVI İÇİN EĞİTİCİ PERSONEL GÖREVLENDİRMESİ İÇİN İŞLETMEYE YAZI YAZILMASI	MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 46	Mayıs ayı içerisinde
MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSELERİNDE BECERİ SINAVI ÖNCESİ ÖĞRENCİ STAJ DOSYALARININ DEĞERLENDİRİLMESİ	MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 133	Oluşturulan üç kişilik komisyon tarafından değerlendirilir.
MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM KURUMLARINDA YILSONU BECERİ SINAVININ YAPILMASI	MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 46	Ders yılının son haftasında 12. Sınıf öğrencileri beceri sınavına alınırlar.
MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HANGİ İŞLETMEYE HANGİ MESLEK ALAN/DALINDAN NE KADAR ÖĞRENCİNİN GÖNDERİLECEĞİNE İLİŞKİN RAPORLARI HAZİRAN AYI SONUNA	MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 142	İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Haziran ayı sonuna kadar listeleri okul müdürlüklerine gönderir.

KADAR OKUL MÜDÜRLÜKLERİNE GÖNDERMESİ		
DERS KESİM RAPORLARI, SINIF REHBERLİK VE SOSYAL KULÜP FAALİYET RAPORLARI	MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği	Dönem sonlarında
BURSLULUKTAN PARASIZ YATILILIĞA PARASIZ YATILILIKTAN BURSLULUĞA GEÇİŞLER	Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık Bursluluk Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği MADDE:16	Bursluluktan parasız yatılılığa geçişler ders kesiminden eylül ayının son iş günü mesai bitimine kadar yapılır. Parasız yatılılıktan bursluluğa geçişler ise her yıl merkezi sınavla yapılır.
E-OKUL NAKİL GEÇİŞ İŞ VE İŞLEMLERİ	MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde-37	Nakiller her hafta son iş günü onaylanır.
OKUL KANTİNİNİN DENETLENMESİ	Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği	Her ay
EK DERS PUANTAJLARININ VE MAAŞ DEĞİŞİKLİKLERİNİN MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLMESİ		Ek ders puantajları ay sonunda, maaş değişikliği ilgili ayın ilk haftası
TEMMUZ		
YAPILACAK ÇALIŞMALAR	DAYANAĞI	ZAMANI
TAŞIMA OKUL PUANTAJ VE YEMEK OKUL PUANTAJLARININ MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI BİS TAŞIMALI ÖĞRENCİ MODÜLÜNE GİRİLMESİ		Her ayın ilk üç işgünü
MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSELERİNDE ALAN EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLERİNİN SİGORTA PİRİMLERİNİN YAPILMASI	MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 222	1-30 arası ise takip eden ayın 23'üne kadar SGK iş ve işlemleri gerçekleştirilir.

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSELERİNDE ALAN EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLERİN SİGORTA PİRİMLERİNİN MUHASEBEYE BİLDİRİLMESİ	MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 222 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu	1-30 arası ise takip eden ayın sonuna kadar, Muhasebe/Mal müdürlüğüne bildirilerek ödenmesi sağlanır
E-OKUL NAKİL GEÇİŞ İŞ VE İŞLEMLERİ	MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 37	Nakiller her hafta son iş günü onaylanır.
YÜKSEKÖĞRETİM PROGRAMLARINA TERCİHLERİNİN ALINMASI	Yüksek Öğretim Programları ve Kontenjanları Kılavuzu	Kılavuzda belirtilen tarihlerde
EK DERS PUANTAJLARININ VE MAAŞ DEĞİŞİKLİKLERİNİN MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLMESİ		Ek ders puantajları ay sonunda, maaş değişikliği ilgili ayın ilk haftası
ELEKTRİK TESİSATI ISITMA VE SOĞUTMA SİSTEMLERİNİN BACALARIN, YANGIN SİSTEMLERİNİN KONTROLLERİNİN VE BAKIM ONARIMLARININ YAPILMASI		
AĞUSTOS		
YAPILACAK ÇALIŞMALAR	DAYANAĞI	ZAMANI
MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSELERİNDE ALAN EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLERİNİN SİGORTA PİRİMLERİNİN YAPILMASI	MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 222	1-30 arası ise takip eden ayın 23'üne kadar SGK iş ve işlemleri gerçekleştirilir.
MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSELERİNDE ALAN EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLERİN SİGORTA PİRİMLERİNİN MUHASEBEYE BİLDİRİLMESİ	MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 222 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu	1-30 arası ise takip eden ayın sonuna kadar, Muhasebe/Mal müdürlüğüne bildirilerek ödenmesi sağlanır
OKUL SERVİS ARAÇLARININ BELİRLENMESİ	Okul Servis Araçları Yönetmeliği ve Okul Servis Araçlarının Çalıştırılmasına İlişkin Usul ve Esaslar	Ders yılı başlamadan önce

PERSONELİN İŞ BÖLÜMÜNÜN YAPILARAK YAZILI OLARAK BİLDİRİLMESİ	MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 78	Öğretim yılı başlamadan önce
E-OKUL NAKİL GEÇİŞ İŞ VE İŞLEMLERİ	MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 37	Nakiller her hafta son iş günü onaylanır.
EK DERS PUANTAJLARININ VE MAAŞ DEĞİŞİKLİKLERİNİN MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLMESİ		Ek ders puantajları ay sonunda, maaş değişikliği ilgili ayın ilk haftası
ELEKTRİK TESİSATININ, ISITMA VE SOĞUTMA SİSTEMLERİNİN BACALARIN, ÇATININ, SPOR ALANLARININ, YANGIN SİSTEMLERİNİN KONTROLLERİNİN VE BAKIM ONARIMLARININ YAPILMASI, SU DEPOSUNUN TEMİZLENMESİ.		

ÖRNEK-1

20..../20.... EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI BAŞI ÖĞRETMENLER KURUL TOPLANTISI

GÜNDEM MADDELERİ:

1. Açılış ve Yoklama
2. Yazman seçimi
3. Gündem maddelerinin okunması, eklenecek maddelerin görüşülmesi
4. Tatil süresince gelen yazıların tebliği
5. Bir önceki toplantıda alınan kararlar
6. İstenen başarı düzeyine ulaşamayan öğrencilerin yetiştirilmesi için yapılacak çalışmalar
7. Destekleme ve yetiştirme kursları ile ilgili ihtiyaçların tespiti ve kurslarda verimliliğin artırılması
8. Zümre toplantıları, yıllık planlar, ders planları ve özel eğitim ihtiyacı olan öğrenciler için bireyselleştirilmiş eğitim programı (BEP)
9. Atatürkçülükle ilgili konuların derslerde işlenişi ile öğretim programlarının uygulanmasına yönelik hususlar
10. Ders kitabı, eğitim aracı ve bireysel öğrenme materyalleri
11. Kardeş okul uygulamaları
12. Değerler eğitimi çalışmalarına yer verilmesi
13. Okul aile birliği ve veli toplantıları
14. Okul çevre ilişkileri
15. Kurum kültürü oluşturulması çalışmaları
16. İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlar
17. Öz değerlendirme uygulamaları
18. Faaliyet gösterecek öğrenci kulüplerinin belirlenmesi
19. Sınıf/şube rehber öğretmenleri ile öğrenci kulübü danışman öğretmenlerinin belirlenmesi
20. Okul rehberlik hizmetleri
21. Kullanılacak modüllerin belirlenmesi
22. Bakanlık emirleri, mevzuat değişiklikleri, ilgili mevzuat, MEBBİS, e-Okul ve e-Pansiyon uygulamaları
23. Öğrencilerin başarıları, devam ve devamsızlık, ödül ve disiplin durumları, okul birincisinin tespiti

Personel ve öğrenci kıyak ve kıyafetiyle ilgili hususlar

Kurul ve komisyona öğretmen seçimi ve görev dağılımının yapılması (ÖRNEK 1-a)

26. Nöbet uygulamaları ile ilgili esaslar
27. YKS sonuçlarının değerlendirilmesi
28. Atölye ve laboratuvarların kullanımı (Beceri, tasarım atölyeleri)
29. Eğitim kurumu, ilçe, il, yurt içi ve yurt dışında düzenlenecek bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikler ve yarışmalar ile geziler, öğrenci kulüp ve topluma hizmet çalışmaları
30. Bayrak törenleri
31. Sevk, rapor ve izinler
32. Okulda ve çevrede Türkçenin doğru, güzel ve etkili kullanılması
33. Şube öğretmenler kurulu toplantı tarihinin belirlenmesi
34. Hizmet içi eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi
35. Çocuk haklarına ilişkin uygulamalar
36. (Meslekî ve Teknik Eğitim) Yapılacak proje, tasarım, üretim ve hizmet çalışmaları
37. (Meslekî ve Teknik Eğitim) Hayat boyu eğitimle ilgili konular
38. (Meslekî ve Teknik Eğitim) Tanıtım, yönlendirme, meslekî rehberlik çalışmaları
39. Tamamlanmış proje çalışmaları ile planlanan projeler
40. Mezunların izlenmesi
41. Denetim ve rehberlik çalışmaları
42. Yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde yapılan sınav ve yarışmalar
43. (Meslekî ve Teknik Eğitim) İstihdama yönelik meslekî eğitim hizmetleri
44. (Meslekî ve Teknik Eğitim) Sağlık ve güvenlik
45. Eğitim öğretim çalışmaları
46. Dilek ve Temenniler
47. Kapanış



ÖRNEK 1-a

KURUL VE KOMİSYONLAR

1. Okul Öğrenci Ödül ve Disiplin Kurulu Üyeliği

Müdür yardımcısı başkanlığında; öğretmenler kurulunca gizli oyla seçilecek iki öğretmen, Onur kurulu ikinci başkanı, Okul aile-birliğinin kendi üyeleri arasından seçeceği bir öğrenci velisinden oluşturulur.

2. Onur Kurulu Başkanlığına

Öğretmeler kurulunca seçilecek bir öğretmen

3. Okul Aile Birliği denetim kurulu asil ve yedek üyeliği

Öğretmenler kurulunca seçilen 2 asil, 2 yedek öğretmen

4. Öğrenci Kontenjanı Belirleme komisyonu

Müdür, müdür yardımcısı, bir alan şefi, öğretmenler kurulunca seçilen bir meslek dersi öğretmeni, bir aile birliği üyesi, rehberlik öğretmeni

5. Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu

Rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu eğitim kurumu müdürünün başkanlığında; sınıf ve şubelerden sorumlu müdür yardımcıları ve pansiyondan sorumlu müdür yardımcıları ile rehberlik hizmetlerinden sorumlu müdür yardımcısı. Rehberlik öğretmenleri. Sınıf rehber öğretmenlerinden her sınıf düzeyinden seçilecek en az birer temsilci. Disiplin Kurulu ve Onur Kurulundan birer temsilci. Okul-aile birliğinden bir temsilci.

6. İhale komisyonu

Öğretmenler kurulunca seçilecek 3asil 3 yedek üye, müdür yardımcısı

7. Muayene ve kabul komisyonu

Müdür yardımcısı başkanlığında 2 asil 2 yedek öğretmen ve ambar memuru

8. Kalite Kontrol Komisyonu

Bir müdür yardımcısının başkanlığında alan şefi ve bir öğretmenden oluşur.

9. Okul yatılılık ve bursluluk komisyonu

Okul yatılılık ve bursluluk komisyonu müdür yardımcısı ve iki öğretmen olmak üzere üç üyeden oluşur.

10. Okul internet sitesi yayın ekibi

İnternet sitesi yayın ekibi yöneticisi okul müdürü veya müdür yardımcısı, internet sitesi yöneticisi Bilgisayar öğretmeni, editör edebiyat öğretmeni, danışman rehberlik öğretmeni

11. Okul Kantini Denetim Komisyonu

Müdür yardımcısı başkanlığında; iki öğretmen, Okul Aile Birliğinden bir temsilci (Ayda bir denetim formuna göre denetleyecekler)

12. Sayım Komisyonu

Müdür yardımcısı başkanlığında; taşınır kayıt yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulur

13. Eser inceleme kurulu

Müdürün veya görevlendireceği müdür yardımcısının başkanlığında, iki öğretmen, ilgili sosyal etkinlikler öğrenci kulübü danışman öğretmeni ve temsilci öğrenciden Eser İnceleme ve Seçme Kurulu oluşturulur

14. Öğretmenevi Danışma Kurulu

Öncelikle muhasebe, finansman, turizm otelcilik ve ev ekonomisi branş öğretmenlerinden olmak üzere, eğitim-öğretim kurumlarında görevli öğretmenler arasından, öğretim yılı başında yapılacak öğretmenler kurulu toplantısında birer temsilci seçilir.

15. AB Proje komisyonu

Müdür yardımcısının başkanlığında, birisi İngilizce öğretmeni olmak üzere üç öğretmen

16. Devamsızlık Takip Komisyonu

İlgili müdür yardımcısının başkanlığında her şube sınıf öğretmeni ve okul rehber öğretmeni

17. Servis Denetleme komisyonu

Bir müdür yardımcısı, iki öğretmen

18. Okul Sağlığı Yönetim Ekibi

Bir idareci, bir öğretmen, bir öğrenci ve aile birliğinden bir kişi

19. Taşımacıyı Tespit Komisyonu

Okul müdürünün başkanlığında, okul aile birliği başkanı, öğretmenler kurulu toplantısında ad çekme ile belirlenecek bir öğretmen(bir asıl bir yedek üye), çocuğu servisle taşınan veliler arasından okul idaresinin belirleyeceği iki veli(iki asıl, iki yedek üye)

20. Okul açılış töreni Komisyonu

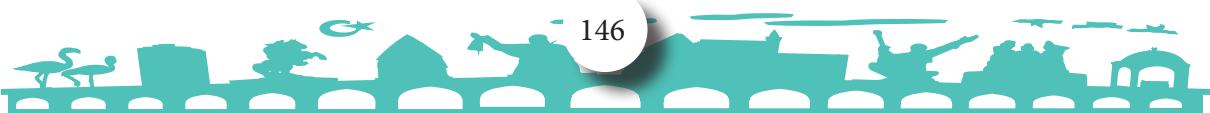
Müdür yardımcısının başkanlığında, üç öğretmen ve okul aile birliği başkanından oluşur.

21. İşletme belirleme komisyonu

Koordinatör müdür yardımcısının başkanlığında en az üç üyeden oluşan komisyon kurulur.

22. Değer Tespit Komisyonu

Harcama yetkilisinin onayı ile taşınır kayıt yetkilisinin ve işin uzmanının da katıldığı en az üç kişiden oluşturulur.



23. Sosyal Etkinlikler Kurulu

Danışman öğretmen olarak belirlenen öğretmenler arasından eğitim kurumu müdürünün belirlediği üç öğretmen, öğrenci kulübü temsilcilerinin kendi aralarından seçecekleri iki öğrenci ile okul-aile birliğince belirlenen bir veliden oluşur.

24. Tören Hazırlama ve Uygulama Komisyonu

Tören programı her okulda, müdür veya görevlendireceği bir müdür yardımcısının başkanlığında en az iki öğretmen ve bir öğrenci temsilcisinden oluşturulan komisyonca hazırlanır ve uygulanır

25. Ayıklama ve İmha Komisyonu

Müdür başkanlığında; müdür yardımcısı, bir öğretmen, memur

26. Tanıtım Mezunları İzleme İstihdam, Mesleki Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Komisyonu

Bir müdür yardımcısı, üç öğretmen, bir rehber öğretmen, okul aile birliği başkanı

27. Öğretmenler günü kutlama kurulu

Okul müdürünün başkanlığında bir müdür yardımcısı, öğretmenler kurulu tarafından seçilen bir öğretmen ile okul-aile birliği başkanından oluşur.

28. Derslerin başlama, bitiş ve öğle arası dinlenme süresini belirleme komisyonu.

Okul müdürünün başkanlığında okul zümre başkanlarından oluşan komisyon tarafından belirlenir.

29. Koordinatör öğretmen ders görevi belirleme komisyonu.

Koordinatör müdür yardımcısının başkanlığında alan zümre başkanlarıyla birer alan öğretmeninden oluşan komisyonca planlanır.



ÖRNEK-2

..... ANADOLU LİSESİ
ÖĞRENCİ- VELİ-OKUL SÖZLEŞMESİ

Okul - veli iş birliği, öğrenci başarısını artıran önemli etmenlerden biridir. Güvenli ve düzenli bir okul ortamının sağlanmasında velilerin rolü büyüktür. Veli katılımının öncelikli amacı, okulun eğitim etkinliklerini yönlendiren okul personeline destek olmak, çalışmalara meslekleri ve yeterlilikleri doğrultusunda farklı düzeylerde katkı sağlamak, okul ve ev arasında sıkı bağlar kurarak öğrencinin eğitim sürecinde huzurlu ve mutlu olmasına yardımcı olmaktır.

Sözleşmenin Tarafları:

- Öğrenci
- Öğrenci Velisi / Anne -Babası veya yasal vasisi
- Okul Yönetimi

A.OKULUN HAK VE SORUMLULUKLARI**Haklar**

- Destekleyici, güvenli ve etkili bir ortamda çalışmak
- Okul toplumundan ve çevreden saygı ve destek görmek
- Okulda alınan tüm kararlara ve okul kurallarına uyulmasını istemek
- Okula Özgü Haklar
- Gerek görüldüğü takdirde planlanmış eğitim etkinliklerinin yer, zaman ve içeriğini en az bir hafta önceden haber vererek değiştirmek.
- Ödül ve cezalara karar vermek; öğrenci ve velilerin bu kararları saygıyla karşılamasını ve önerilere uyulmasını beklemek
- Okulun hedeflerine uygun planlamalara öğrenci ve velilerin katılımını ve desteğini beklemek

Sorumluluklar

Öğrencilerin akademik ve sosyal gelişimlerini destekleyecek materyal, ekipman ve teknolojik donanım sağlamak.

- Okulda olumlu bir kültür yaratmak.
- Öğrenci, veli ve çalışanlar arasında hiçbir nedenden dolayı ayırım yapmamak.
- Eğitim ve öğretim sürecini okulun duvarlarıyla sınırlamamak.
- Öğrencilerin, velilerin okul çalışanlarının kendilerini ve fikirlerini ifade edebilecekleri fırsatlar yaratmak.
- Okulun güvenilir ve temiz olmasını sağlamak.
- Öğrenciler için iyi bir model olmak.

- Okulun ve öğrencinin ihtiyaçları doğrultusunda sürekli gelişmek.
- Okulda etkili öğrenmeyi destekleyecek bir ortam yaratmak.
- Okulun işleyişine ait kararların ve kuralların uygulanmasını takip etmek.
- Okul - toplum ilişkisini geliştirmek.
- Öğretmen, öğrenci ve veli görüşmelerini düzenlemek ve ilgilileri zamanında bilgilendirmek.
- Okul çalışanlarının ihtiyaçları doğrultusunda okul içi eğitim çalışmaları düzenlemek.
- Okul çalışanlarının ihtiyaçlarını belirleyerek giderilmesi için çözümler üretmek.
- Okulun işleyişi ve yönetimi konusunda ilgili tarafları düzenli aralıklarla bilgilendirmek.
- Veli ve öğrenci hakkında ihtiyaç duyulan bilgileri toplamak, değerlendirmek, sonuçlarını ilgililerle paylaşmak ve gizliliğini sağlamak.
- Veli ve öğretmenler arasında düzenli bir iletişimi sağlamak.
- Okul ve çevresinde şiddet içeren davranışlara kesinlikle izin vermemek.

Okula Özgü Sorumluluklar

- Bilimsel süreli yayınları okul kütüphanesinde kullanıma sunmak.
- Öğrenciler için toplumsal hizmet etkinlikleri planlamak ve yürütmek

B) ÖĞRENCİNİN HAK VE SORUMLULUKLARI

Haklar

- Düşüncelerini özgürce ifade etme
- Güvenli ve sağlıklı bir okul ve sınıf ortamında bulunma
- Bireysel farklılıklarına saygı gösterilmesi
- Kendisine ait değerlendirme sonuçlarını zamanında öğrenme ve sonuçlar üzerindeki fikirlerini ilgililerle tartışabilme
- Kendisine ait özel bilgilerin gizliliğinin sağlanması
- Okulun işleyişi, kuralları, alınan kararlar hakkında bilgilendirilme
- Okul kurallarının uygulanmasında tüm öğrencilere eşit davranılması
- Kendini ve diğer öğrencileri tanıma, kariyer planlama, karar verme ve ihtiyaç duyduğu benzer konularda danışmanlık alma
- Akademik ve kişisel gelişimini destekleyecek ders dışı etkinliklere katılma
- Okul yönetiminde temsil etme ve edilme.

Okula Özgü Haklar

- Özgün eserlerini kamuya sergileme

- Ulusal ve uluslararası etkinliklerde okulu temsil etmede gerekli durumlarda okuldan maddi ve manevi destek alabilme
- Ders dışı etkinliklerle ilgili sorumluluklar dâhilinde okulun her türlü olanağından yararlanma

Sorumluluklar

- Okulda bulunan kişilerin haklarına ve kişisel farklılıklarına saygı göstereceğim.
- Ders dışı etkinliklere katılıp bu etkinliklerden en iyi şekilde yararlanacağım.
- Arkadaşlarımın ve okulun eşyalarına zarar vermeyeceğim; zarar verdiğim takdirde bu zararın bedelini karşılayacağım.
- Sınıfça belirlediğimiz kurallara uyacağım.
- Ödül ve disiplin yönetmeliğine ve veli-öğrenci el kitapçığında yer alan tüm okul kurallarına uyacağım.
- Okul yönetimine (fikir, eleştiri, öneri ve çalışmalarım) katkıda bulunacağım.
- Arkadaşıma, öğretmenlerime ve tüm okul çalışanlarına saygılı davranacağım.
- Hiçbir şekilde kaba kuvvete ve baskıya başvurmayacağım.

Okula Özgü Sorumluluklar

- Okulun bilim ve sanat panolarına yazı ve fotoğraflarla katkıda bulunacağım.
- Okulda düzenlenecek eğitim semineri ve toplantılarda gelen konuklara ilgili birimlere ulaşmaları için rehberlik edeceğim.
- Okulun eğitim felsefesine uygun, çalışkan ve gayretli olacağım
- Okulumun adını her zaman üst düzeyde tutacak davranış ve gayret içinde olacağım

C) VELİNİN HAK VE SORUMLULUKLARI

Haklar

- Çocuğumun eğitimiyle ilgili tüm konularda bilgilendirilmek.
- Adil ve saygılı davranışlarla karşılanmak.
- Çocuğuma okul ortamında nitelikli kaynaklar, eğitim ve fırsatlar sunulacağını bilmek.
- Düzenli aralıklarla okulun işleyişi hakkında bilgilendirilmek.
- Okul Aile Birliği aracılığı ile okul yönetimine yardımcı olmak ve böylelikle katkıda bulunmak.



- Çocuğumun okuldaki gelişim süreciyle ilgili olarak düzenli aralıklarla bilgilendirilmek.

Okula Özgü Haklar

- Okulun veli eğitim çalışmalarından yararlanmak.
- Okulun sunduğu tüm sosyal ve kültürel etkinliklerden yararlanmak

Sorumluluklar

- Çocuğumun her gün okula zamanında, öğrenmeye hazır, okulun kılık-kıyafet kurallarına uygun bir şekilde gitmesine yardımcı olacağım.
- Okulun duyuru ve yayınlarını takip edeceğim.
- Bilgi edinmek ve toplamak amacıyla gönderilen her tür anket ve formu doldurup zamanında geri göndereceğim.
- Okul Gelişim Yönetim Ekibi ve Okul-Aile Birliği seçimlerine ve toplantılarına katılacağım.
- İhtiyaç duyduğunda öğrencimin ödevlerini yapabilmesi konusunda olanak sağlayacağım, gerekli açıklamaları yapacağım, ancak; kendi yapması gereken ödevleri asla yapmayacağım.
- Çocuğumun sağlıklı bir şekilde çalışabilmesine uygun fiziki ortamı sağlayacağım.
- Çocuğumun uyku ve dinlenme saatlerine dikkat edeceğim.
- Okulun düzenleyeceği veli eğitim seminerlerine katılacağım
- Çocuğuma yaşına uygun sorumluluklar vereceğim.
- Disiplin yönetmeliğini ve veli-öğrenci el kitapçığını dikkatlice okuyup çocuğumun, disiplin kurallarına uyması için gerekli önlemleri alacağım.
- Çocuğumun ruhsal ve fiziksel durumundaki değişimler hakkında okulu zamanında bilgilendireceğim.
- Aile ortamında fiziksel ve psikolojik şiddete izin vermeyeceğim.

Okula Özgü Sorumluluklar

- Okula maddi manevi her türlü katkıda bulunacağım
- Çocuğumun internette zararlı içeriklerin yer aldığı sitelere erişmesini engelleyeceğim
- Çocuğumun toplumsal hizmet kurumlarında gönüllü olarak çalışmasını, sosyal yardım etkinliklerinde görev almasını destekleyeceğim.

Sözleşmenin tarafı olarak yukarıda sunulan hak ve sorumluluklarımı okudum. Haklarıma sahip çıkacağıma ve sorumluluklarımı yerine getireceğime söz veririm.

Öğrenci

Adı Soyadı - İmza

Öğrenci Velisinin

Adı Soyadı - İmza

Okul Müdürü

Adı Soyadı- İmza

ÖRNEK-3

20..../20.... EĞİTİM-ÖĞRETİM YILIDERSİ ZÜMRE KURULU

- a) Bir önceki toplantıda alınan kararlar,
- b) Planlamaların; eğitim ve öğretimle ilgili mevzuat, okulun kuruluş amacı ve ilgili alanın öğretim programına uygun yapılması,
- c) Atatürkçülükle ilgili konuların üzerinde durularak çalışmaların buna göre planlanması ile öğretim programlarının incelenmesi, programların çevre özellikleri de dikkate alınarak amacına ve içeriğine uygun olarak uygulanması, yıllık plan ve ders planlarının hazırlanması ve uygulanmasında konu ve kazanım ağırlıklarının dikkate alınması,
- ç) Derslerin işlenişinde uygulanacak öğretim yöntem ve tekniklerinin belirlenmesi,
- d) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrenciler için bireyselleştirilmiş eğitim programları (BEP) ile ders planlarının görüşülmesi,
- e) Diğer zümre ve alan öğretmenleriyle yapılabilecek işbirliği ve esaslarının belirlenmesi,
- f) Öğretim alanı ile bilim ve teknolojideki gelişmelerin izlenerek uygulamalara yansıtılması,
- g) Öğrencilerde girişimcilik bilincinin kazandırılmasına yönelik çalışmaların yapılması,
- ğ) Derslerin daha verimli işlenebilmesi için ihtiyaç duyulan kitap, araç-gereç ve benzeri öğretim materyallerinin belirlenmesi,
- h) Okul ve çevre imkânlarının değerlendirilerek, yapılacak deney, proje, gezi ve gözlemlerin planlanması,
- ı) Öğrenci başarısının ölçülmesi ve değerlendirilmesi amacıyla sınav analizlerinin yapılması,
- i) Sınavların, beceri sınavlarının ve ortak sınavların planlanması,
- j) Öğrencilerin ulusal ve uluslararası düzeyde katıldıkları çeşitli sınav ve yarışmalarda aldıkları sonuçlara ilişkin başarı durumları,
- k) Görsel sanatlar, müzik, beden eğitimi dersleriyle uygulamalı nitelikteki diğer derslerin değerlendirilmesinde dikkate alınacak hususların tespit edilmesi; sınavların şekil, sayı ve süresiyle ürün değerlendirme ölçeklerin belirlenmesi,
- l) Öğretim programları, okul ve çevre şartları dikkate alınarak eğitim kurumlarının kademe ve türüne göre proje konuları ile performans çalışmalarının belirlenmesi, planlanması ve bunların ölçme ve değerlendirilmesine yönelik ölçeklerin hazırlanması,
- m) İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin değerlendirilmesi,



(Değişik: 27/08/2019 tarihli ve 15362682 sayılı Makam Onayı) ve benzeri konular gündeme alınarak görüşülür, değerlendirilir ve kararlar alınır.

(9) Mesleki ve teknik eğitim veren eğitim kurumlarında ayrıca;

a) Dal dersleri ve modüllerinin belirlenmesi, gerektiğinde yeni öğretim programlarının hazırlanması ve mevcutların geliştirilmesi,

b) Matematik ve fen bilimleri ile ilgili atölye, laboratuvar ve meslek dersleri arasındaki ortak konuların birlikte ve eş zamanlı yürütülmesi,

c) Proje, yarışma, fuar ve sergi çalışmalarının değerlendirilmesi,

ç) İşletmelerde mesleki eğitim ve staj yapacak öğrencilerle ilgili konuların değerlendirilmesi,

(Değişik: 27/08/2019 tarihli ve 15362682 sayılı Makam Onayı) ve benzeri konular gündeme alınarak görüşülür, değerlendirilir ve kararlar alınır.

(10) (Mülga: 27/08/2019 tarihli ve 15362682 sayılı Makam Onayı).

(11) Mesleki ve teknik Anadolu liselerinde alan zümre öğretmenleri, Mayıs ayının son haftasında bir iş günü toplanarak, staj yapacak öğrencileri belirler.



ÖRNEK-4

20..../20.... EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI ALAN ZÜMRE BAŞKANLARI KURULU

- a) Bir önceki toplantıda alınan kararlar,
- b) Eğitim ve öğretimin planlanması,
- c) Zümre ve alanlar arası işbirliği,
- ç) Öğrenci başarısının artırılması için alınacak tedbirler,
- d) Öğretim programlarında belirlenen ortak hedeflere ulaşılması,
- e) Öğrenme güçlüğü çeken öğrencilerle öğrenme güçlüğü çekilen

konuların ilgili zümre öğretmenleriyle işbirliği yapılarak belirlenmesi ve gerekli önlemlerin alınması,

f) Sınavların, beceri sınavlarının ve ortak sınavların uygulanmasına yönelik planlamalar,

- g) İş sağlığı ve güvenliği,

(Değişik: 27/08/2019 tarihli ve 15362682 sayılı Makam Onayı) ve

benzeri konular gündeme alınarak görüşülür, değerlendirilir ve kararlar alınır.

(8) Mesleki ve teknik eğitim veren eğitim kurumlarında ayrıca;

a) Alan/bölümlerin gelir-gider durumlarının değerlendirilerek hizmet ve üretim kapasitelerinin güçlendirilmesi,

b) Tanıtım, pazarlama, hizmet ve ürün satışıyla sosyal etkinliklere katılım için gerekli çalışmaların yürütülmesi,

(Değişik: 27/08/2019 tarihli ve 15362682 sayılı Makam Onayı)ve

benzeri konular gündeme alınarak görüşülür, değerlendirilir ve kararlar alınır.

ÖRNEK-6

..... ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ

SOSYAL ETKİNLİKLER PLANI

Öğretim Yılı:20..../20.....

S	Tarih	Amaç	YAPILACAK ETKİNLİKLER
1	16-20/09/2019	Öğretim programlarının yanında öğrencilerde özgüven ve sorumluluk duygusu geliştirmek, yeni ilgi alanları oluşturmak, millî, manevî, ahlaki, insanî ve kültürel değerleri kazandırmaya yönelik bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda öğrencilerin gelişimini sağlamak.	15 Temmuz Demokrasi ve Millî Birlik Günü Anma Programı
2	01-31/10/2019	Öğretim programlarının yanında öğrencilerde özgüven ve sorumluluk duygusu geliştirmek, yeni ilgi alanları oluşturmak, millî, manevî, ahlaki, insanî ve kültürel değerleri kazandırmaya yönelik bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda öğrencilerin gelişimini sağlamak.	Mevlid-i Nebi Haftası
3	16-20/09/2019	Öğrencilerin; kendilerine, ailelerine, çevrelerine ve topluma duyarlı, gönüllü çalışma bilincine sahip sorun çözen ve çözüm üreten bireyler olarak yetişmelerini sağlamak.	Aşure Etkinliği
4	16-27/09/2019	Öğretim programlarının yanında öğrencilerde özgüven ve sorumluluk duygusu geliştirmek, yeni ilgi alanları oluşturmak, millî, manevî, ahlaki, insanî ve kültürel değerleri kazandırmaya yönelik bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda öğrencilerin gelişimini sağlamak.	Okul ve çevresinin güzelleştirilmesi için bakım çalışmaları
5	21-30/10/2019	Öğretim programlarının yanında öğrencilerde özgüven ve sorumluluk duygusu geliştirmek, yeni ilgi alanları oluşturmak, millî, manevî, ahlaki, insanî ve kültürel değerleri kazandırmaya yönelik bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda öğrencilerin gelişimini sağlamak.	29 Ekim Cumhuriyet Bayramı

6	29/10/2019 04/11/2019	Öğretim programlarının yanında öğrencilerde özgüven ve sorumluluk duygusu geliştirmek, yeni ilgi alanları oluşturmak, millî, manevî, ahlaki, insanî ve kültürel değerleri kazandırmaya yönelik bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda öğrencilerin gelişimini sağlamak.	Kızılay Haftası
7	10-16/11/2019	Öğretim programlarının yanında öğrencilerde özgüven ve sorumluluk duygusu geliştirmek, yeni ilgi alanları oluşturmak, millî, manevî, ahlaki, insanî ve kültürel değerleri kazandırmaya yönelik bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda öğrencilerin gelişimini sağlamak.	Atatürk Haftası
8	18-24/11/2019	Öğrencilerin; kendilerine, ailelerine ve topluma karşı saygılı, çevreye ve toplumsal sorunlara duyarlı, sorun çözen, resmî ve özel kurumlar ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği içinde çalışma becerileri gelişmiş bireyler olarak yetişmelerini sağlamak.	Öğretmenler Günü
9	24/02/2019- 01/03/2020	Öğrencilerin; kendilerine, ailelerine ve topluma karşı saygılı, çevreye ve toplumsal sorunlara duyarlı, sorun çözen, resmî ve özel kurumlar ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği içinde çalışma becerileri gelişmiş bireyler olarak yetişmelerini sağlamak.	Yeşilay Haftası
10	09-12/03/2020	Öğrencilerin; kendilerine, ailelerine ve topluma karşı saygılı, çevreye ve toplumsal sorunlara duyarlı, sorun çözen, resmî ve özel kurumlar ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği içinde çalışma becerileri gelişmiş bireyler olarak yetişmelerini sağlamak.	İstiklal Marşı'nın Kabulü ve Mehmet Akif Ersoy'u Anma Günü
11	02-13/03/2020	Öğretim programlarının yanında öğrencilerde özgüven ve sorumluluk duygusu geliştirmek, yeni ilgi alanları oluşturmak, millî, manevî, ahlaki, insanî ve kültürel değerleri kazandırmaya yönelik bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda öğrencilerin gelişimini sağlamak.	Sınıflar arası bilgi yarışması

12	16-18/03/2019	Öğretim programlarının yanında öğrencilerde özgüven ve sorumluluk duygusu geliştirmek, yeni ilgi alanları oluşturmak, millî, manevî, ahlaki, insanî ve kültürel değerleri kazandırmaya yönelik bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda öğrencilerin gelişimini sağlamak.	Şehitler Günü
13	16-27/03/2020	Öğretim programlarının yanında öğrencilerde özgüven ve sorumluluk duygusu geliştirmek, yeni ilgi alanları oluşturmak, millî, manevî, ahlaki, insanî ve kültürel değerleri kazandırmaya yönelik bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda öğrencilerin gelişimini sağlamak.	Şehitlik Ziyareti ve Kur'an okuma
14	18-24/03/2020	Öğrencilerin; kendilerine, ailelerine ve topluma karşı saygılı, çevreye ve toplumsal sorunlara duyarlı, sorun çözen, resmî ve özel kurumlar ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği içinde çalışma becerileri gelişmiş bireyler olarak yetişmelerini sağlamak.	Yaşlılar Haftası
15	02-18/03/2020	Öğretim programlarının yanında öğrencilerde özgüven ve sorumluluk duygusu geliştirmek, yeni ilgi alanları oluşturmak, millî, manevî, ahlaki, insanî ve kültürel değerleri kazandırmaya yönelik bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda öğrencilerin gelişimini sağlamak.	Huzur evlerine ziyaret
16	01-24/04/2020	Öğretim programlarının yanında öğrencilerde özgüven ve sorumluluk duygusu geliştirmek, yeni ilgi alanları oluşturmak, millî, manevî, ahlaki, insanî ve kültürel değerleri kazandırmaya yönelik bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda öğrencilerin gelişimini sağlamak.	Okul bahçesini, çevreyi, boş alanları ve araziyi ağaçlandırma çalışması

17	06-07/04/2020	Öğrencilerin; kendilerine, ailelerine ve topluma karşı saygılı, çevreye ve toplumsal sorunlara duyarlı, sorun çözen, resmî ve özel kurumlar ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği içinde çalışma becerileri gelişmiş bireyler olarak yetişmelerini sağlamak.	Kişisel verileri Koruma Günü
18	01-30/04/2020	Öğretim programlarının yanında öğrencilerde özgüven ve sorumluluk duygusu geliştirmek, yeni ilgi alanları oluşturmak, millî, manevî, ahlaki, insanî ve kültürel değerleri kazandırmaya yönelik bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda öğrencilerin gelişimini sağlamak.	Sınıflar arası futbol turnuvası
19	01-30/04/2020	Öğretim programlarının yanında öğrencilerde özgüven ve sorumluluk duygusu geliştirmek, yeni ilgi alanları oluşturmak, millî, manevî, ahlaki, insanî ve kültürel değerleri kazandırmaya yönelik bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda öğrencilerin gelişimini sağlamak.	Sınıflar arası voleybol turnuvası
20	6-24/04/2020	Öğrencilerin; kendilerine, ailelerine ve topluma karşı saygılı, çevreye ve toplumsal sorunlara duyarlı, sorun çözen, resmî ve özel kurumlar ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği içinde çalışma becerileri gelişmiş bireyler olarak yetişmelerini sağlamak.	İmkânları yetersiz öğrenciler için yardım kampanyaları düzenleme
21	20-23/04/2020	Öğrencilerin; kendilerine, ailelerine ve topluma karşı saygılı, çevreye ve toplumsal sorunlara duyarlı, sorun çözen, resmî ve özel kurumlar ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği içinde çalışma becerileri gelişmiş bireyler olarak yetişmelerini sağlamak.	Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı

22	04-10/05/2020	Öğretim programlarının yanında öğrencilerde özgüven ve sorumluluk duygusu geliştirmek, yeni ilgi alanları oluşturmak, millî, manevî, ahlaki, insanî ve kültürel değerleri kazandırmaya yönelik bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda öğrencilerin gelişimini sağlamak.	Anneler Günü
23	11-19/05/2020	Öğretim programlarının yanında öğrencilerde özgüven ve sorumluluk duygusu geliştirmek, yeni ilgi alanları oluşturmak, millî, manevî, ahlaki, insanî ve kültürel değerleri kazandırmaya yönelik bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda öğrencilerin gelişimini sağlamak.	Atatürk'ü Anma gençlik ve Spor Bayramı
24	01-29/05/2020	Öğretim programlarının yanında öğrencilerde özgüven ve sorumluluk duygusu geliştirmek, yeni ilgi alanları oluşturmak, millî, manevî, ahlaki, insanî ve kültürel değerleri kazandırmaya yönelik bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda öğrencilerin gelişimini sağlamak.	Çevreyi korumak, güzelleştirmek için çalışmalar yapma
25	01-19/06/2020	Öğretim programlarının yanında öğrencilerde özgüven ve sorumluluk duygusu geliştirmek, yeni ilgi alanları oluşturmak, millî, manevî, ahlaki, insanî ve kültürel değerleri kazandırmaya yönelik bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda öğrencilerin gelişimini sağlamak.	Mezuniyet Etkinliği

Sosyal Etkinlikler Kurul Başkanı

Üye

Üye

OLUR

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

Okul Müdürü

ÖRNEK-7

DERS GÖZLEM FORMU		
Öğretmenin Adı ve Soyadı		
T.C. Kimlik Numarası		
Görev Yaptığı Okul		
Öğretmenin Branşı		
Dersin İzlendiği Tarih/Sınıf/Şube		
Dersin Konusu		
Ders Öncesi Değerlendirme Alanları	Açıklamalar	
A.Planlama	Zümre Toplantı Tutanaqları	
	Ünitelendirilmiş Yıllık Planlar	
B.Ölçme Değerlendirme	Ölçme Değerlendirme	
	Proje	
Alan	Öğretmen Değerlendirme Kriterleri	Açıklamalar
C. Dersi Planlama	Zamanı etkin kullanacak şekilde dersi planlaması (*)	
	Ders plânında amaç ve kazanımların neler olacağını belirtmesi (*)	
	Ders plânında amaca uygun yöntem ve teknikleri belirtmesi (*)	
	Ders plânında kullanacağı kaynak ve materyalleri belirtmesi (*)	
	Ders plânında bilgi ve iletişim teknolojilerinin nasıl kullanılacağına yer vermesi (*)	
D. Öğrenme Ortamları Oluşturma Araç-Gereç	Sağlıklı, güvenli ve estetik öğrenme ortamları düzenlemesi. (**)	
	Kazanımlara uygun öğretim materyalleri hazırlaması (**)	
	Öğrenme ortamlarını öğrencilerin bireysel farklılıklarını ve ihtiyaçlarını dikkate alarak düzenlemesi (**)	
	Öğrenme ortamlarını dersin kazanımlarına göre düzenlemesi (**)	
	Öğrencilerle etkili iletişim kurabileceği demokratik öğrenme ortamları hazırlaması (**)	
E.Öğrenciye Yaklaşım/ İletişim Becerileri	Bireysel ve kültürel farklılıklara saygı göstermesi. (**)	
	Her öğrenciye insan ve birey olarak	

	değer vermesi. (**)	
	Etkili iletişim yöntem ve tekniklerini kullanmaya özen göstermesi. (**)	
	Tutum ve davranışlarıyla öğrencilere rol model olması. (**)	
	Türkçeyi kurallarına uygun ve anlaşılabilir bir biçimde kullanması. (**)	
F. Öğretme ve Öğrenme Sürecini Yönetme/Alan Bilgisi	Öğrencilerin gelişim ve öğrenme özelliklerine ilişkin bilgisini öğretim süreçleri ile ilişkilendirmesi (**)	
	Alanının eğitim ve öğretimi için gerekli olan becerileri sergilemesi (**)	
	Öğretme ve öğrenme sürecinde zamanı etkin kullanması. (**)	
	Öğrencilerin öğrenme süreçlerine aktif katılımlarını sağlaması. (**)	
	Öğretme ve öğrenme sürecinde bilgi ve iletişim teknolojilerini etkin olarak kullanması. (**)	
	Öğretme ve öğrenme sürecinde uygun araç, gereç ve materyalleri etkin kullanması (**)	
	Sınıfta istenmeyen davranış ve durumlarla etkin ve yapıcı bir şekilde baş etmesi. (**)	

* (Eğitim ve Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge Md. 12,13)

** (Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenlik Mesleği Genel Yeterlilikleri)

Okul Müdürü

ÖRNEK-8

20..../20.... EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI ŞUBE ÖĞRETMENLER KURULU

- a) Bir önceki toplantıda alınan kararlar,
 - b) Öğrencilerin başarı durumlarının incelenmesi ve başarıyı artırıcı önlemlerin alınması,
 - c) Derslerin öğretim programlarıyla uyumlu olarak yürütülmesi,
 - d) Özel eğitim ihtiyacı olan/kaynaştırma yoluyla eğitimlerine devam eden öğrencilerin başarısının artırılması ve eğitim hizmetlerinden daha etkin yararlanmalarının sağlanması amacıyla alınacak tedbirler, yapılması gereken iş, işlem ve planlamalar,
 - e) **(Değişik: 27/08/2019 tarihli ve 15362682 sayılı Makam Onayı)** Eğitim kaynaklarıyla atölye, laboratuvar ve diğer birimlerden güvenli bir şekilde yararlanma ve planlama,
 - f) Okul çevre işbirliği,
 - g) Üretim etkinliklerinin eğitim ve öğretimi destekleyecek şekilde planlanması,
 - ğ) Eğitim Kurumu, ilçe, il, yurtiçi ve yurtdışında düzenlenecek bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikler ve yarışmalar ile geziler, öğrenci kulüp ve topluma hizmet çalışmaları,
 - h) Mesleki ve teknik eğitim alanlarına devam edenlerin mesleğe, iş hayatına ve yükseköğrenime yönlendirilmesi,
 - ı) Öğrencilerde girişimcilik bilincinin kazandırılmasına yönelik çalışmalar,
 - i) **(Değişik:27/08/2019 tarihli ve 15362682 sayılı Makam Onayı)** Öğrencilerin kişilik ve sosyal gelişimlerinin desteklenmesi, sağlıklarının korunması ve dengeli beslenmelerinin sağlanması,
 - j) Okul sağlığı çalışmalarına yer verilmesi,
 - k) Değerler eğitimi çalışmalarına yer verilmesi,
 - l) İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda eğitim ve öğretim faaliyetlerinin planlanması,
- (Değişik: 27/08/2019 tarihli ve 15362682 sayılı Makam Onayı)** ve benzeri konular gündeme alınarak görüşülür, değerlendirilir ve kararlar alınır.



10.BÖLÜM

İNCELEME, DİSİPLİN
SORUŞTURMASI VE ÖN
İNCELEME



OKUL TAŞITI



X- İNCELEME VE DİSİPLİN SORUŞTURMASI

BİRİNCİ BÖLÜM

İNCELEME VE DİSİPLİN SORUŞTURMASI

1-İNCELEME

İnceleme, yetkili makam veya mercilerin onay ve emirleri üzerine ihbara veya şikâyete konu olan hususların, ilgili görevliler tarafından açıklığa kavuşturulması çalışmasıdır.

Soruşturma emri verme yetkisine sahip bulunan makamın ihbar, şikâyet veya diğer yollarla disiplin hükümlerine aykırı bir fiili öğrenmesi üzerine, "**konunun incelenmesi**" şeklinde verdiği emirle gerekli inceleme yapılarak belgeler toplanır, gerektiğinde varsa şikâyetçi, tanık ve itham edilenin bilgilerine/ifadelerine yazılı olarak başvurulur. Yapılan inceleme sonucu **inceleme raporu** düzenlenerek, belirlenen durum ve sonuç emri veren makama sunulur. İnceleme raporunda, ileri sürülen iddiaların her biri kendi başlıkları altında bilgi, belge, ifade ve hukuki düzenlemeler çerçevesinde değerlendirilerek sübuta ermedikleri belirtilir. Bu raporda, soruşturma açılması yönünde teklif dışında disiplin, idari ve mali teklif getirilmez.

Şayet emir, "**konunun incelenmesi ve gerektiğinde soruşturulması**" şeklinde verilmişse, bu takdirde soruşturmacı tarafından gerekli inceleme yapılır, belgeler toplanır, gerektiğinde ilgililerin bilgilerine yazılı olarak başvurulur, veriler değerlendirilir. Yapılan incelemeden çıkan sonuca göre ileri sürülen iddianın/iddiaların gerçek olmaması halinde soruşturmaya geçilmeyerek bir inceleme raporu düzenlenmesi ile yetinilir. İnceleme raporlarında, her bir iddia ile ilgili olarak elde edilen bulgular (belge, ifade, hukuki düzenlemeler) değerlendirilerek iddiaların sübuta ermediği ifadelendirilir.

İnceleme raporlarında da rapor kapağı ve eklerin listesinin bulunması, raporun, dizi pusulasının ve eklerin paraflanması, imzalanması gerekmektedir.

2-DİSİPLİN SORUŞTURMASI

Kamu görevini yürüten yönetici, öğretmen, memur ve diğer görevlilerden; hukuki düzenlemelerin ortaya koyduğu kurallara uymayarak kusur ve suç işlemek suretiyle, kurumun çalışma düzenini bozucu davranışlarda bulunanlara yönelik yürütülen işlemler bütünü disiplin soruşturmasıdır.



Kamu hizmetlerinin sağlıklı, verimli ve düzenli sürdürülebilmesi için disiplin soruşturmaları yapılarak sorumluluğu bulunanlar hakkında gerekli işlemler yürütülür. Böylece, ilgililerin mesleki yönden yasaklı fiillerden kaçınması sağlanır ve gerektiğinde de cezai yaptırımlara başvurulur.

A-DİSİPLİN CEZALARI İLE DİSİPLİN CEZALARININ AMACI VE ÖZELLİKLERİ

Disiplin cezaları, kamu görev ve hizmetlerinin sağlıklı, düzenli, zamanında ve gereği gibi yürütülüp yerine getirilmesini sağlamak için kanun, tüzük ve yönetmeliklerin kamu görevlileri ve hizmetlilerine emrettiği ödevleri yurt içinde veya dışında yerine getirmeyenlere, uyulmasını zorunlu kıldığı hususları yapmayanlara, yasakladığı işleri yapanlara, durumun niteliğine ve ağırlığına göre uygulanan idari yaptırımlardır.

Disiplin cezalarının amacı, kamu kurumlarında çalışan görevlilerin, görevlerini yetki ve sorumlulukları dâhilinde yerine getirmelerini sağlamak, çalışma düzeni için sağlanan şartları ve çalışma ortamını bozucu eylemlerde bulunmalarını önlemek, diğer kamu görevlilerine örnek teşkil etmektir.

Disiplin Cezalarının Özellikleri

- Sadece kamu görevlileri ile belli meslek mensuplarına uygulanır.
- Kişiseldir.
- Memurun özlük hak ve meslek statüsüne yönelik etkileri vardır.
- Savunma hakkı tanınmadan verilemez.
- Takdiri cezalar olup, takdir yetkisi belli sınırlar dâhilinde makam ve kurullara aittir.
- Uygulamada eşitlik ilkesi esas olup, aynı eylemde bulunanların aynı nitelikteki cezalara tabi tutulması temel alınır.
- Yargı kararı aranmaz ve verildiği tarihten itibaren hüküm ifade eder.
- Ertelenmeleri mümkün değildir.

B- DİSİPLİN SORUŞTURMASININ YASAL DAYANAKLARI

Anayasanın 129. maddesinin ikinci ve üçüncü fıkraları “Memurlar ve diğer kamu görevlileri ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ve bunların üst kuruluşları mensuplarına savunma hakkı tanınmadıkça disiplin cezası verilemez. Disiplin kararları yargı denetimi dışında bırakılamaz.” Şeklinde dir.

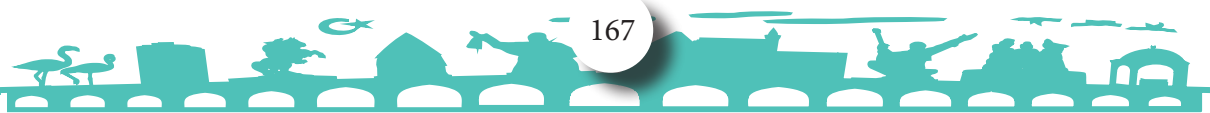


Disiplin suç ve cezalarını içeren **genel kanun**, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunudur. **Bu kanunun 128. maddesinde yer alan** "Disiplin amirleri uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarını soruşturmanın tamamlandığı günden itibaren 15 gün içinde vermek zorundadırlar.

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren hallerde soruşturma dosyası, kararını bildirmek üzere yetkili disiplin kuruluna 15 gün içinde tevdi edilir. Disiplin kurulu, dosyayı aldığı tarihten itibaren 30 gün içinde soruşturma evrakına göre kararını bildirir. Memurluktan çıkarma cezası için disiplin amirleri tarafından yaptırılan soruşturmaya ait dosya, memurun bağlı bulunduğu kurumun yüksek disiplin kuruluna tevdiinden itibaren azami altı ay içinde bu kurulca, karara bağlanır." hüküm gereği, disiplin soruşturması yapılması ve soruşturma dosyası düzenlenmesi gerekmektedir. Ayrıca, aynı kanunun 124-136. Maddelerinde de 'soruşturmayı yapanın, soruşturma evrakı' gibi ifadelere yer verilmiştir.

Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmeliğin 16. Maddesinde özetle "... Bakanlar başında buldukları... Bakanlık teşkilatı ile bunlara bağlı kuruluşlarda görevli bütün memurların disiplin amiridirler. Bu sıfatla haiz buldukları yetkileri her derecedeki memur hakkında doğrudan kullanabilirler. ... Bakanlıklarda, bunların bağlı kuruluşlarında ilgisine göre ... bağlı kuruluşların başında bulunan ... illerde valiler, ilçelerde kaymakamlar, ... görevli bütün memurların en üst disiplin amirleridirler. Daha alt seviyedeki disiplin amirlerinin astlık üstlük sıralaması bu esasa göre tespit edilir. En üst disiplin amirleri haiz oldukları yetkileri her derecedeki memur hakkında doğrudan kullanabilir. Disiplin işleriyle ilgili uygulamalarda, kaymakam ilçe, valiler il(de), ... diğer disiplin amirlerine göre en üst disiplin amiridirler.", ve **19. maddesinde** "Disiplin amirleri, ... a) Memurların uyarma, kınama, aylıktan kesme, kademe ilerlemesinin durdurulması ve memurluktan çıkarma cezalarından biriyle cezalandırılması gereken disipline aykırı davranışlarını öğrendikleri tarihten itibaren kanunen belli süreler içinde **disiplin soruşturmasını** başlatarak; gerekli cezayı uygulayarak, disiplin cezası verme yetkisinin zaman aşımına uğramasını önlemek, b) Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarını soruşturmanın tamamlandığı tarihi izleyen 15 gün içinde vermek ... zorundadırlar." şeklinde yer alan düzenlemeler de, disiplin soruşturmasının yasal dayanaklarını oluşturmaktadır.

Disiplin soruşturması sonucu düzenlenen disiplin, idari ve mali yönlerden teklifleri içeren rapora 'Disiplin Soruşturması Raporu' (İdari Soruşturma Raporu veya Soruşturma Raporu) denilmektedir.



657 sayılı DMK.nun 124. maddesinde, "...Kamu hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunların, Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinin ve yönetmeliklerin Devlet memuru olarak emrettiği ödevleri yurt içinde veya dışında yerine getirmeyenlere, uyulmasını zorunlu kıldığı hususları yapmayanlara, yasakladığı işleri yapanlara durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre 125 inci maddede sıralanan disiplin cezalarından birisi verilir." Denilmektedir.

İdari emir ve yasalara uymayan davranışlar, adli yönden ceza kovuşturmasını gerektirip gerektirmediğine bakılmaksızın, idari makamlarca ilgililer hakkında disiplin soruşturması açılmak suretiyle disiplin işlemi uygulanmasını gerektirmektedir.

Bakanlığımız mensuplarının disiplin suçu sayılan davranışları ve bu tür davranışta bulunanlara uygulanacak cezalar, **657** sayılı Devlet Memurları Kanununun 125. ve Özel Öğretim Kurumları Kanununun 9.maddesinde belirlenmiştir.

Emsal Yargı Kararı:

"Soruşturmacı tayin edilmek suretiyle soruşturma raporu düzenlenmeden, disiplin amiri tarafından ilgilinin ifadesi ve savunması alınarak disiplin cezası verilmesinde hukuka uyarlık bulunmadığı" (D. 8. D. 1998/1175 K., 1996/807 E.)

Üst disiplin amirince soruşturmacı tayin edilmeden ve usulüne göre soruşturma yapılmadan doğrudan savunma alınarak verilen disiplin cezasında hukuka uyarlık bulunmadığı (E. No: 1996/1793, K. No: 1997/1178)

Tarafsız bir soruşturmacı görevlendirerek davacının isnat edilen fiilleri işleyip işlemediğinin usulüne uygun olarak yaptırılacak soruşturma sonucunda ortaya konulması ve ulaşılabilecek sonuca göre işlem tesis edilmesi gerekirken olayın tarafı olan disiplin amirince doğrudan savunması alınmak suretiyle cezalandırılmasında hukuka ve mevzuata uyarlık bulunmadığı (Bursa 3. İdare Mhk. E.2005/2067, K.2006/726)

"Davacının isnat olunan suçtan dolayı adliye mahkemesinde beraat etmesinin veya ceza davasının ortadan kaldırılmasının aynı suçtan disiplin uygulamasını engellemeyeceği" (E. No: 1978/10229, K. No: 1980/1124)



C- KANUNLARDA DİSİPLİN CEZALARI İLE CEZA UYGULANACAK FİİL VE HALLER**1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu****a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125. maddesi**

Devlet memurlarına verilecek disiplin cezaları ile her bir disiplin cezasını gerektiren fiil ve haller Devlet Memurları Kanununun 125. maddesinde şu şekilde belirtilmiştir:

A - Uyarma: Memura, görevinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir.

Uyarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

a) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kayıtsızlık göstermek veya düzensiz davranmak,

b) Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev mahallini terk etmek,

c) Kurumca belirlenen tasarruf tedbirlerine riayet etmemek,

d) Usulsüz müracaat veya şikâyetle bulunmak,

e) Devlet memuru vakarına yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak,

f) Görevine veya iş sahiplerine karşı kayıtsızlık göstermek veya ilgisiz kalmak,

g) Belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine aykırı davranmak,

h) Görevin işbirliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmak.

B - Kınama: Memura, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir.

Kınama cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

a) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kusurlu davranmak,

b) Eşlerinin, reşit olmayan veya mahcur olan çocuklarının kazanç getiren sürekli faaliyetlerini belirlenen sürede kurumuna bildirmemek,

c) Görev sırasında amire hal ve hareketi ile saygısız davranmak,

d) Hizmet dışında Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,

e) Devlete ait resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak,

f) Devlete ait resmi belge, araç, gereç ve benzeri eşyayı kaybetmek,

g) İş arkadaşlarına, maiyetindeki personele ve iş sahiplerine kötü muamelede bulunmak,

h) İş arkadaşlarına ve iş sahiplerine söz veya hareketle sataşmak,

ı) Görev mahallinde genel ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunmak ve bu tür yazı yazmak, işaret, resim ve benzeri şekiller çizmek ve yapmak,

j) Verilen emirlere itiraz etmek,

k) Borçlarını kasten ödemeyerek hakkında yasal yollara başvurulmasına neden olmak,

l) Kurumların huzur, sükûn ve çalışma düzenini bozmak.

m) Yetkili olmadığı halde basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç vermek.

C - Aylıktan kesme: Memurun, brüt aylığından 1/30 - 1/8 arasında kesinti yapılmasıdır.

Aylıktan kesme cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

a) Kasıtlı olarak; verilen emir ve görevleri tam ve zamanında yapmamak, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasları yerine getirmemek, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçleri korumamak, bakımını yapmamak, hor kullanmak,

b) Özürsüz olarak bir veya iki gün göreve gelmemek,

c) Devlete ait resmi belge, araç, gereç ve benzerlerini özel menfaat sağlamak için kullanmak,

d) Görevle ilgili konularda yükümlü olduğu kişilere yalan ve yanlış beyanda bulunmak,

e) Görev sırasında amirine sözle saygısızlık etmek,

f) Görev yeri sınırları içerisinde her hangi bir yerin toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olmak,

g) (Mülga: 13/2/2011 - 6111/111 Md.)

h) (Mülga: 13/2/2011 - 6111/111 Md.)

ı) Hizmet içinde Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,

j) (Mülga: 13/2/2011 - 6111/111 Md.)

D - Kademe ilerlemesinin durdurulması: Fiilin ağırlık derecesine göre memurun, bulunduğu kademedede ilerlemesinin 1 - 3 yıl durdurulmasıdır.

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

a) Göreve sarhoş gelmek, görev yerinde alkollü içki içmek,

b) Özürsüz ve kesintisiz 3 - 9 gün göreve gelmemek,

- c) Görevi ile ilgili olarak her ne şekilde olursa olsun çıkar sağlamak,
- d) Amirine veya maiyetindekilere karşı küçük düşürücü veya aşağılayıcı fiil ve hareketler yapmak,
- e) Görev yeri sınırları içinde herhangi bir yeri toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz kullanmak veya kullandırmak,
- f) Gerçeğe aykırı rapor ve belge düzenlemek,
- g)(Mülga:17/9/2004 - 5234/33 Md.)
- h) Ticaret yapmak veya Devlet memurlarına yasaklanan diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunmak,
- i) Görevin yerine getirilmesinde dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımı yapmak, kişilerin yarar veya zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak,
- j) Belirlenen durum ve sürelerde mal bildiriminde bulunmamak,
- k) Açıklanması yasaklanan bilgileri açıklamak,
- l) Amirine, maiyetindekilere, iş arkadaşları veya iş sahiplerine hakarete bulunmak veya bunları tehdit etmek,
- m) Diplomatik statüsünden yararlanmak suretiyle yurt dışında, haklı bir sebep göstermeksizin ödeme kabiliyetinin üstünde borçlanmak ve borçlarını ödemedeki tutum ve davranışlarıyla Devlet itibarını zedelemek veya zorunlu bir sebebe dayanmaksızın borcunu ödemediği yurda dönmek,
- n) Verilen görev ve emirleri kasten yapmamak,
- o) Herhangi bir siyasi parti yararına veya zararına fiilen faaliyette bulunmak.

E - Devlet memurluğundan çıkarma: Bir daha devlet memurluğuna atanmamak üzere memurluktan çıkarmaktır.

Devlet memurluğundan çıkarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) İdeolojik veya siyasi amaçlarla kurumların huzur, sükûn ve çalışma düzenini bozmak, boykot, işgal, kamu hizmetlerinin yürütülmesini engelleme, işi yavaşlatma ve grev gibi eylemlere katılmak veya bu amaçlarla toplu olarak göreve gelmemek, bunları tahrik ve teşvik etmek veya yardımda bulunmak,
- b) Yasaklanmış her türlü yayını veya siyasi veya ideolojik amaçlı bildiri, afiş, pankart, bant ve benzerlerini basmak, çoğaltmak, dağıtmak veya bunları kurumların herhangi bir yerine asmak veya teşhir etmek,
- c) Siyasi partiye girmek,
- d) Özürsüz olarak bir yılda toplam 20 gün göreve gelmemek,
- e) Savaş, olağanüstü hal veya genel afetlere ilişkin konularda amirlerin verdiği görev veya emirleri yapmamak,
- f) Amirlerine, maiyetindekilere ve iş sahiplerine fiili tecavüzde bulunmak,



- g) Memurluk sıfatı ile bağdaşmayacak nitelik ve derecede yüz kızartıcı ve utanç verici hareketlerde bulunmak,
- h) Yetki almadan gizli bilgileri açıklamak,
- ı) Siyasi ve ideolojik eylemlerden arananları görev mahallinde gizlemek,
- j) Yurt dışında Devletin itibarını düşürecek veya görev haysiyetini zedeleyecek tutum ve davranışlarda bulunmak,
- k) 5816 sayılı Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkındaki Kanuna aykırı fiilleri işlemek.

l) Terör örgütleriyle eylem birliği içerisinde olmak, bu örgütlere yardım etmek, kamu imkân ve kaynaklarını bu örgütleri desteklemeye yönelik kullanmak ya da kullandırmak, bu örgütlerin propagandasını yapmak.

Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiil veya halin cezaların özlük dosyasından silinmesine ilişkin süre içinde tekerrüründe bir derece ağır ceza uygulanır. Aynı derecede cezayı gerektiren fakat ayrı fiil veya haller nedeniyle verilen disiplin cezalarının üçüncü uygulamasında bir derece ağır ceza verilir.

Geçmiş hizmetleri sırasındaki çalışmaları olumlu olan ve ödül veya başarı belgesi alan memurlar için verilecek cezalarda bir derece hafif olanı uygulanabilir.

Yukarıda sayılan ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hallere nitelik ve ağırlıkları itibariyle benzer eylemlerde bulunanlara da aynı neviden disiplin cezaları verilir.

Öğrenim durumları nedeniyle yükselebilecekleri kadroların son kademelerinde bulunan Devlet memurlarının, kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının verilmesini gerektiren hallerde, brüt aylıklarının 1/4'ü – 1/2'si kesilir ve tekerrüründe görevlerine son verilir.

Özel kanunların disiplin suçları ve cezalarına ilişkin hükümleri saklıdır.

Yukarıda yazılı disiplin kovuşturmasının yapılmış olması, fiilin genel hükümler kapsamına girmesi halinde, sanık hakkında ayrıca ceza kovuşturması açılmasına engel teşkil etmez.

2) 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun Özlük hakları ve Sorumluluklar başlıklı 9/b maddesinde

“Yetki, sorumluluk, ödül ve cezalar ile bunların uygulanması bakımından; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ...ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, hükümlerine tâbidir.

Ancak, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren fiillerin işlenmesi halinde bu kişilere kademe ilerlemesinin durdurulması cezası yerine brüt aylığından 1/4 'ü ile 1/2 'si

arasında maaş kesim cezası, çalışma izni veren makam tarafından verilir. Tekrarı hâlinde ise göreve son verilir.

... 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre Devlet memurluğundan çıkarma cezasını gerektiren fiil ve hâllerin işlenmesi hâlinde, Bakanlığın görüşü alınmak suretiyle personelin görevine, izni veren makam tarafından son verilir.” hükümleri yer almaktadır.

D- ADAY MEMURLARA DİSİPLİN CEZASI UYGULAMASI

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun adaylık devresi içinde göreve son verme başlıklı **56. Maddesinde** “Adaylık süresi içinde temel ve hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin her birinde başarısız olanlarla adaylık süresi içinde hal ve hareketlerinde memuriyetle bağdaşmayacak durumları, göreve devamsızlıkları tespit edilenlerin disiplin amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayı ile ilişkileri kesilir. İlişkileri kesilenler ilgili kurumlarca derhal Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.” denilmekte olup anılan Kanunun **57.maddesinde** ise “Adaylık süresi içinde **aylıktan kesme veya kademe ilerlemesinin durdurulması** cezası almış olanların disiplin amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayı ile ilişkileri kesilir. İlişkileri kesilenler ilgili kurumlarca derhâl Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.” hükümleri yer almaktadır.

E- SÖZLEŞMELİ VE ÜCRETLİ ÖĞRETMENLERE DİSİPLİN CEZASI UYGULAMASI

Devlet Personel Başkanlığının 13/05/2018 tarihli ve 24547073-045.00-E.3246 sayılı yazısında 657 sayılı Kanunun ... “Disiplin cezalarının çeşitleri ile ceza uygulanacak fiil ve haller” başlıklı 125 nci maddesi hükümlerinin sözleşmeli personel ve geçici personele uygulanmasının mümkün olmadığı belirtildiğinden sözleşmeli ve ücretli olarak görev yapan öğretmenler hakkında **657 sayılı Kanunun 125 nci madde hükümleri uygulanmamaktadır.**

Sözleşmeli öğretmenler hakkında **Bakanlar Kurulu'nun 06/06/1978 tarih ve 7/15754 sayılı** kararının “Sözleşmenin feshi” başlıklı Ek Madde 6 ile **Sözleşmeli Öğretmen İstihdamına İlişkin Yönetmeliğin 22.maddesi,**

657 sayılı Kanunun 89.maddesi kapsamında görev yapan ücretli öğretmenler hakkında ise düzenlenmiş olan **sözleşme hükümleri** çerçevesinde gerekli disiplin iş ve işlemleri yürütülmektedir.

F- GEÇİCİ PERSONEL VE İŞÇİ STATÜSÜNDE ÇALIŞANLARA DİSİPLİN CEZASI UYGULAMASI

4857 sayılı İş Kanunu kapsamında çalışan işçilerle ilgili disiplin tekliflerinin, sözleşme ve varsa toplu sözleşmelerinde yer alan cezai düzenlemeler kapsamında yapılması gerekmektedir. 4857 sayılı İş Kanununun 38'nci maddesi uyarınca, İşverenin toplu iş sözleşmesi veya iş sözleşmelerinde gösterilen sebeplerle işçi ücretlerinden ceza olarak yaptığı kesintilerin, 05.03.2004 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan İşçi Ücretlerinden Ceza Olarak Kesilen Paralan Kullanmaya Yetkili Kurulun Teşekkülü ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik düzenlemesine uygun olarak kullanılması gerekmektedir.

G- MEMURİYETTEN AYRILANLARA DİSİPLİN CEZASI UYGULAMASI

Devlet memurluğundan istifa ve emeklilik gibi bir nedenle ayrılmış olanlar konusunda Danıştay 3. Dairesinin 27/01/1977 gün ve E.1977/47, K.1977/42 sayılı kararında, "Memur iken işlediği disiplin fiilinden dolayı hakkında soruşturmaya başvurulmuş, ancak soruşturma bitmeden görevden ayrılmış bir kişi hakkındaki kovuşturmanın sonuçlandırılması gerektiği" denilmektedir. Bu karar bağlamında mevcut uygulama, işlediği bir disiplin fiili nedeniyle kendisine ceza verilmeden görevinden ayrılan memur hakkındaki işlemlerin tamamlanarak memurun dosyasında saklanması ve bu kişilerin tekrar memuriyete dönmeleri halinde uygulama imkânı bulunan disiplin cezalarının verilmesi şeklindedir.

Bu durumda, emeklilik, istifa veya herhangi bir nedenle memuriyetten ayrılanlarla ilgili ileri sürülen iddialar kapsamında yürütülen bir disiplin soruşturması sonucu, disiplin yönünden fiili ve karşılığı disiplin cezası ile memuriyetten ayrıldığı ve bu nedenle de disiplin cezası uygulama kabiliyetinin bulunmadığı disiplin soruşturma raporunda belirtilecektir.

H- DİSİPLİN CEZALARINI DÜŞÜREN HALLER

Disiplin cezaları;

- Çeza tebliğinden önce memurun ölmesi,
- Lehte yeni bir kuralın konması,
- Cezanın değişmesi ve fiilin disiplin kusuru olmaktan çıkması,

- d) Zamanaşımı,
- e) Disiplinle ilgili af kanunları ile ortadan kalkar.

Disiplin Cezalarında Zamanaşımı: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 127. maddesinde "soruşturmaya başlama zamanaşımı" ve "ceza verme zamanaşımı" şeklinde belirtilmiştir.

Soruşturmaya başlamada zamanaşımı 657 sayılı Kanunun 127. maddesinde "Bu Kanunun 125 inci maddesinde sayılan fiil ve halleri işleyenler hakkında, bu fiil ve hallerin işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren uyarma, kınama, aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarında bir ay içinde disiplin soruşturmasına, memurluktan çıkarma cezasında altı ay içinde disiplin kovuşturmasına, başlanmadığı takdirde disiplin cezası verme yetkisi zamanaşımına uğrar." şeklinde düzenlenmiştir. "Fiilin işlendiğinin öğrenildiği tarih", İdari Yargılama Usulü Kanununa göre, olayın disiplin amiri kademesinde kayıtlara giriş tarihidir. Yani işlemlerin süre yönünden başlangıç tarihi olarak evrakın ilgili birimin genel evrak kaydına girişi ile başlayacağı hükme bağlanmış. Danıştay 10. Dairesinin, 1.3.1989 tarih ve Esas: 1988/191-Karar: 1989/454 sayılı kararı da bu konuya duraksamaya yer vermeyecek şekilde açıklık getirmiştir. Onayın alınması ile soruşturma işlemi başlamış sayılır. Bu nedenle olayı, ihbar, şikâyet ve basın yoluyla ilk öğrenen disiplin amirinin, konuyu derhal soruşturma onayına bağlaması ve bu suretle "soruşturmaya başlama zaman aşımı" nı durdurması gerekmektedir.

Emsal Yargı Kararı: "657 sayılı yasanın 2670 sayılı yasa ile değişik 127.maddesinde yer alan bir aylık soruşturma zamanaşımı süresi geçirildiğinden, verilen cezada hukuka uyarlık bulunmadığı..." (D.10.D.1991/1002 K. 1988/2495 E.)

Ceza verme zamanaşımı, disiplin fiilinin işlendiği tarihten en geç iki yıl içerisinde soruşturmanın bitirilip ilgili memura gerekli disiplin cezasının uygulanmış olmasını gerektiren zamanaşımıdır. Ceza verme zamanaşımı, fiilin işlendiği tarihin ertesi gününden itibaren işlemeye başladığından, raporların başlangıç kısmında disiplin fiillerinin işlendiği ve öğrenildiği tarihlerin yıl, ay ve gün olarak açıkça belirtilmesi çok önemli ve gereklidir.

Ani disiplin suçlarında fiilin bütün unsurlarının oluşup tamamlanmasıyla, teşebbüs suçlarında, icra hareketleri tamamlandıktan sonra; mütemadi ve müteselsil disiplin suçlarında, temadi ve teselsülün son bulunduğu andan itibaren;

iştirak halinde işlenen toplu disiplin suçlarında fiile toplu suç vasfını verecek derecede iştirak halinin tamamlanması ile ceza verme zamanlaşımı başlar.

Emsal Yargı Kararı: "İdarelerin, 657 sayılı yasada saptanmış olan zamanlaşımı süreleri dışında disiplin cezası vermesi mümkün bulunmamaktadır..." (D.8.D. E. 1996/3070, K.1996/2443)

Yürütülen bir disiplin soruşturmasında disiplin yönünden teklif getirilirken yukarıda sayılan hususlara disiplin raporunda yer verilerek disiplin cezasının ortadan kalkacağı ve uygulanamayacağı belirtilecektir.

I- İNCELEME VE SORUŞTURMA EMRİ VEREBİLECEK MAKAMLAR

Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin, 657 sayılı Kanununun 125. maddesinde ve/veya ilgili özel kanunlarda belirtilen disiplin cezası yaptırımını gerektiren fiil ve halleri; ilgili disiplin amirlerince gerek doğrudan, gerekse bir ihbar ve/veya şikâyet üzerine öğrenildiğinde, disiplin hukukunu oluşturan düzenlemeler gereğince bir inceleme-soruşturma başlatılması gerekmektedir.

657 sayılı Kanununun 134. maddesine dayanılarak Bakanlar Kurulunca çıkarılan, Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmeliğin 16. maddesinde, kurum ve kuruluşların bu yönetmelik çerçevesinde hazırladıkları özel disiplin amirleri yönetmeliklerinde "disiplin amiri", "üst disiplin amiri" ve "en üst disiplin amiri" olarak belirlenen amirler; memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında disiplin soruşturması başlatmaya ve yetkisi dâhilinde olan gerekli cezaları vermeye/uygulamaya yetkilidirler.

Milli Eğitim Bakanlığı teşkilatında ise; disiplin amiri ve atamaya yetkili amir sıfatıyla Bakanlık teşkilatı ile bağlı kuruluşlarda ve okullarda görevli tüm memurların "disiplin amiri" ve "atamaya yetkili amiri" olarak Bakan; ... illerde "en üst disiplin amiri" olarak valiler; ilçelerde "en üst disiplin amiri" olarak kaymakamlar; hizmet birimlerinde birim amirleri; okul ve kurumlarda müdürler; "disiplin amiri" veya "üst disiplin amiri" sıfatıyla, buralarda görevli memurlar hakkında doğrudan inceleme-soruşturma yapmaya veya yaptırmaya yetkilidirler.

Bu amirler, emirleri altında bulunan ve hakkında inceleme – soruşturma yapılanın hiyerarşi yönünden dengi veya üstü konumunda bulunan memurları usulünce “muhakkik/soruşturmacı” olarak görevlendirmek/görevlendirilmesini sağlamak suretiyle de inceleme – soruşturma yaptırabilirler.



Emsal Yargı Kararı: "Disiplin soruşturması yapan kişinin, yetkili organlar tarafından bu iş için görevlendirilmiş olmasının gerekliliği..." (D.İ.O.D.1985/İO K. 1984/492 E.)

İnceleme ve disiplin soruşturması emri verecek makamlarca; inceleme ve soruşturmacı olarak görevlendirileceklerin, haklarında soruşturma yapılacak memurların işgal ettikleri memuriyet görevi ve derecesinin üstünde veya hiç olmazsa aynı derecedeki memur olmasına özen gösterilmelidir.

Soruşturularak rapora bağlanan ve varsa disiplin teklifi uygulanmadan konunun yetkili mercice derinleştirilmesinin istenilmesi halinde, inceleme soruşturmanın hangi gerekçeyle ve kimler hakkında derinleştirilmesinin istenilmekte olduğu, verilecek emirde belirtilmelidir. Böyle bir görevi alan soruşturmacının, şikâyetçi, tanık ve sorumlu gözükene/ şüphelinin yeniden ifadelerine başvurması zorunlu olup, bu kişilerin ifadelerini yeniden alabileceği gibi daha önceki bilgilerine ekleyecekleri bir hususun bulunup bulunmadığını sormak suretiyle, durumu önceki ifadelerinin altında da tespit edebilecektir.

İ- DİSİPLİN SORUŞTURMASINA GEÇİLMESİNİ GEREKTİREN DURUMLAR

Yetkili makam ve mercilerce, memurun/kamu görevlisinin kusurlu bir harekette bulunduğu şikâyet, ihbar veya basın yoluyla ya da doğrudan öğrenilmesi durumunda, itham edilen hakkında disiplin soruşturmasına geçilmesi gerekecektir.

Disiplin amirleri; 657 sayılı DMK. nın 125. maddesinde sayılan "Uyarma", "Kınama", "Aylıktan Kesme" cezalarının verilmesini gerektiren memurluk yönünden ve/veya mesleki yönden memnu/yasaklı fiillerin ve/veya hallerin yapıldığını öğrenmeleri halinde, başka bir makamın görüş ve onayına başvurmaksızın, disiplin soruşturması açmak ve konuyla ilgili olarak işlemleri bir dosya düzenlemek ve kusurlu davranışla ilgili olarak memurun savunmasını usulünce almak şartıyla doğrudan bu cezaları verebilirler. Ancak, disiplin amirleri, fiilin bu cezalardan daha ağır bir cezayı gerektirdiği kanaatine ulaşmaları durumunda, soruşturma açıp dosya/rapor düzenlemişler ise, kişinin savunmasını almadan dosyayı yetkili disiplin kuruluna usulünce sunarlar; soruşturma açmamış ve rapor düzenlememiş ise, kişi aleyhindeki bilgi ve belgeleri bir dosyada toplayarak, zamanaşımına uğramaması için gereken özeni de göstererek, soruşturma yapılmak üzere konuyu yetkili üst amir ve mercilere bildirmelidirler.

Her ne kadar disiplin amirleri 657 sayılı DMK. nın 125. maddesinde sayılan "Uyarma", "Kınama", "Aylıktan Kesme" cezalarının verilmesini gerektiren memurluk yönünden ve/veya mesleki yönden memnu/yasaklı fiillerin ve/veya hallerin yapıldığını öğrenmeleri halinde başka bir makamın görüş ve onayına başvurmaksızın disiplin soruşturması açma yetkisine sahip olsa da disiplin amirinin bağlı bulunduğu Müdürlüğü/Makamı bilgilendirmesi ve ileride yargıda yaşanabilecek olumsuzlukları önleyebilmek amacıyla bağlı bulunduğu Makamdan (Kaymakamlık/Valilik) soruşturma oluru almasının daha uygun olacağı değerlendirilmekte/önerilmektedir.

Atamaya yetkili amirler ve en üst disiplin amirleri de "disiplin amiri" sıfatıyla, doğrudan doğruya öğrendikleri ya da diğer disiplin amirleri tarafından kendilerine intikal ettirilen konuları değerlendirmek suretiyle yukarıdaki paragrafta sayılan cezaları, usulünce soruşturma dosyası düzenlemek ve ilgilinin savunmasını almak suretiyle verebilirler. Fiil ve hali daha ağır bir cezayı gerektirir nitelikte bulmaları durumunda, gerektiğinde bir soruşturmacı görevlendirmek suretiyle de soruşturmayı yaptırabilirler.

J- İNCELEME VE DİSİPLİN SORUŞTURMA ONAYLARINDA DİKKATE ALINMASI GEREKLİ HUSUSLAR

İdareye veya doğrudan ilgili makam ve yetkili mercie yazılı ve/veya sözlü intikal eden ihbar, müracaat ve şikâyet konuları; tümüyle ve titizlikle, usul ve esas hükümlerini içeren mevzuata göre incelenmelidir. İsimsiz, adresiz, imzasız ve verildiği makam yanlış olan dilekçeler, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanununun 4-6.maddeleri ile 4483 sayılı Kanununun 4.maddesi çerçevesinde değerlendirilmeli, bu kanunlara göre işleme alınması mümkün olmayan dilekçeler, gerekçeleri de belirtilmek suretiyle, varsa ve ulaşılabilir ise dilekçe sahibi de bilgilendirilerek karar merciince işleme konulmamalıdır.

Dilekçelerin işleme konulup konulmaması kararı, daha önce incelemeye tabi tutulup tutulmadığı araştırılmak ve konuların incelenebilir-soruşturulabilir nitelikte olup olmadığı yönünde bir ön/araştırma/değerlendirme yapılarak alınmalıdır. İncelenebilir-soruşturulabilir nitelikten uzak bulunan, usul şartlarını taşımayan dilekçelerin işleme konulması durumunda, kamu kaynağının personel ve mali yönden yersiz kullanılması söz konusu olabilecektir. Ayrıca, gerekli şartlar/unsurlar oluşmadan hakkında inceleme-soruşturma başlatılan görevlinin de mağdur olması ve performansının olumsuz etkilenmesi gibi bir sonuç oluşabilecektir. O nedenle; dilekçelerin işleme konulmasında, kamu



yararı, kişinin haksız yere mağdur edilmemesi ilkesi ve özellikle hukuka uygunluk ilkesi göz önünde bulundurulmalıdır. Ayrıca; verildiği makam/birim hatalı olan dilekçelerin de ilgili/yetkili makam ve birimlere süratle iletilmesi sağlanmalıdır.

Disiplin soruşturması emirlerinde, şikâyet eden ve şikâyet edilen personelin açık kimlikleri yanında, görev yeri ve unvanları, ileri sürülen kusur veya suçun işlendiği yer ve tarih ile iddia konuları maddeler halinde belirtilmelidir.

Birden fazla birimi ve personeli ilgilendiren şikâyet konularının soruşturma emrine bağlanmasında, ilgili birimlerle koordinasyon ile birliktelik sağlanmalıdır.

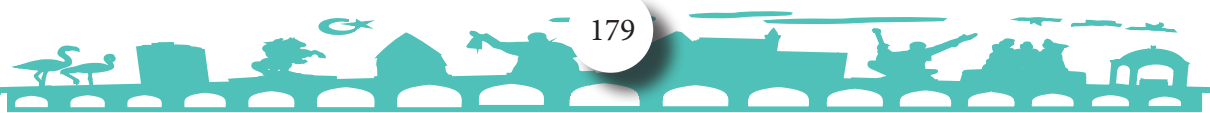
Tamamlanan inceleme ve soruşturma raporlarında önerilen disiplin cezasının, mevzuat ve prosedürüne uygun olarak *"yetki yerinde"* uygulanarak kesinleştirilmesinden sonra, aynı dosya içeriğinin konu edilerek yeni bir soruşturma emrine bağlanması şeklinde bir uygulamaya gidilmemelidir.

Bir konu hakkında soruşturma emri verildikten sonra, benzer yeni iddiaların ileri sürülmesi halinde; ilgili birimce, 'öncesi ile birleştirilerek gereğinin yapılması' ifadesini içeren bir yazı yazılması yerine, yeni iddialar dile getirilerek ve varsa şikâyet dilekçesi ile bağlı belgeler de eklenerek konu ek bir soruşturma emrine bağlanmalıdır.

Birimlerce alınacak soruşturma emri metinlerinde; 'tespit edilmiştir, görülmüştür, suçunu işlediği anlaşılmıştır, yürürlükteki yasalara aykırı işlemler yaptığı saptanmıştır, yanlı davrandığı ve belli bir görüşte olduğu öğrenilmiştir' şeklinde ön yargı belirten ifadelerin kullanılmaması veya ilgilinin başarı durumundan bahsedilerek, inceleme/soruşturmacıyı etki altında bırakabilecek durumların yansıtılmamasına özen gösterilmelidir.

Disiplin soruşturması onaylarında; mesleki yönden yasaklı fiil ve hal niteliğinde olan şikâyet konularının, muhbir veya müşteki tarafından kullanıldığı üzere 'görevi kötüye kullanmak' gibi TCK kapsamındaki suçlar şeklinde ifadelendirilmiş olunması halinde, işlemler sonucunda *"ön inceleme raporu"* düzenlenmesi gerekebileceğinden, bu ifadelere aynen yer verilmeyerek, mesleki yönden yasaklı fiil ve hallerin belirtilmesi ile yetinilmelidir.

Onayda söz konusu edilen kişilere ait fiillerden bir bölümünün 4483 sayılı Kanun kapsamında, bir bölümünün de disiplin boyutunda fiiller olarak



belirlenmesi halinde, 4483 sayılı Kanun kapsamında olanlar, belgeleri de eklenerek ön inceleme ve soruşturma izni vermeye yetkili mercie “Suç Duyurusu/Tevdi Raporu” ile iletmeli, merci tarafından ön inceleme emri verilmesi durumunda da “Ön İnceleme Raporu” düzenlenerek itham edilen memur hakkında, 'soruşturma izni verilmesi' veya 'soruşturma izni verilmemesi' teklifi getirilmelidir. "Disiplin Soruşturması Raporu" ve 'Ön İnceleme Raporu' ayrı düzenlenmelidir.

3- DİSİPLİN SORUŞTURMASININ YÜRÜTÜLMESİ

A) DİSİPLİN SORUŞTURMASINDA MUHAKKİKİN HAREKET TARZI, HAZIRLIK AŞAMASI VE İZLEYECEĞİ YOL

1) Onayın Değerlendirilmesi

Disiplin soruşturmalarında izlenecek yol ve uygulanacak yöntemle ilişkin özel bir düzenleme mevcut olmamakla birlikte, soruşturmacılar; kendilerine verilen; **'disiplin yönünden soruşturulması', 'incelenmesi gerektiğinde soruşturulması'** şeklindeki emirler üzerine soruşturmaya başlarlar. Soruşturma yapmakla görevlendirilen muhakkikin, öncelikle soruşturma emri ve varsa ekleri ile iddia konularına yönelik olarak toplanacak belge, dinlenecek şikâyetçi, ihbarcı, tanık ile haklarında iddialar ileri sürülen görevlilerin ifadelerinin konulacağı bir dosya hazırlaması, soruşturma emri kapsamında yer alan iddiaları/konuları ve bu iddiaların/konuların kim/kimler tarafından ve kim/kimler hakkında ileri sürüldüğünü dikkatle inceleyip değerlendirmek suretiyle onay kapsamında bir "soruşturma çalışma planı" yapması gerekmektedir. Disiplin soruşturma onayı, 'ekli ihbar ve şikâyet dilekçesinde yer alan iddiaların incelenmesi ve soruşturulması' şeklinde olması halinde; dilekçede ileri sürülen iddialar, muhakkik tarafından kişilere yönelik olarak maddeleştirilmelidir. Varsa onay eki belgeler, öncelikle incelenmelidir.

2)Evrak İncelenmesi ve Belgelerin Tasnifi ile Değerlendirilmesi

İddialara ilişkin konularda evrakın incelenmesi, delillerin toplanması ve ilgili mevzuat hükümlerinin değerlendirilmesi büyük önem taşır. Bu çalışmalar sırasında, resmi kayıtlardan rapora geçirilmesi gerekli görülen hususlar not edilmeli, önemli bulunan ve delil olarak rapora eklenmesi gerekli görülen kayıt, defter ve belgelerin ilgili kısımlarının örnekleri alınmalı, iddiaları açıklığa kavuşturabilecek her türlü delilin eksiksiz toplanmasına, şikâyetçi ya da itham edilenler tarafından incelenmesi istenilen kayıt ve belgelerden iddia konularıyla

ilgili olanlarının incelenip değerlendirilmesine ve rapora ek olarak verilmesine gereken özen gösterilmelidir.

3) İfadelerin Alınması

a) Şikâyetçi ve İhbarcının İfadelerinin Alınması

İhbar ve şikâyet dilekçesinde ve buna dayalı soruşturma onayında soyut ve genel nitelikte olan iddialar, öncelikle şikâyetçiden alınacak ifade ile açıklığa kavuşturularak somut hale getirilmelidir. Disiplin soruşturmasında, olayın aydınlığa kavuşturulabilmesi bakımından alınacak ifadeler büyük önem taşımaktadır. Varsa önce şikâyetçinin veya muhbirin dinlenilmesi usuldendir. Şikâyetçi veya muhbir çağırıldığında, dilekçe ya da tutanak kendisine gösterilmek suretiyle imzanın kendisine ait olup olmadığının tespiti yapılarak ifadesinin alınmasına başlanmalı; kendisinden, iddia konusuyla ilgili olarak yer, zaman ve tanıklarla ilgili açıklamalar yapması istenmeli, varsa konuya ilişkin belge ve delil sunup sunamayacağı açıkça sorulmalı, soyut nitelikteki iddiaların somutlaştırması istenmeli; sunulan belge ve delillerin tutanağa açıkça yazılması sağlanmalıdır. Şikâyetçi tarafından dilekçesinde ve ifadesinde gösterilen tanıkların ifadelerine özellikle başvurulmalıdır. Dilekçede isim ve imzası bulunan kişinin bu dilekçenin kendisine ait olmadığı beyanında bulunması halinde; şayet iddialar arasında kamu yararını ilgilendiren somut delillerin varlığı söz konusu ise inceleme/soruşturma sürdürülmeli, değilse durum görevlendirmeyi yapan makama bildirilerek alınacak emre göre hareket edilmelidir.

b) Tanıkların İfadelerinin Alınması

Öncelikle şikâyetçinin dilekçesinde ve ifadesinde belirttiği tanıkların ifadelerine başvurulur. İfadeler, soruların sözlü olarak sorulup cevabın hemen yazılmasıyla "ifade tutanağı" şeklinde alınabileceği gibi, soruların yazılı olarak verilmesiyle 'yazılı ifade' şeklinde de alınabilir. Tanıklara sorulacak soruların çok iyi değerlendirilmesi, iddia konularını kapsamaması, kullanılacak kelimelerin titizlikle seçilmesi, açık ve anlaşılır olmasına özen gösterilmesi gereklidir. İtham edilenlerce gösterilen tanıklar ile başvuru tanık ifadelerinde varsa tanık olarak belirtilenlerin ifadelerine de başvurulmalıdır. Ayrıca, iddianın açıklığa kavuşmasının salt tanık ifadelerine dayalı olması durumunda, iddiayı açıklığa kavuşturacak yeterli sayıda tanık ifadesine de başvurulmalıdır.

c) Emsal Yargı Kararı: 'Öğretmenler Kuruluna 59 öğretmen katılmışken yalnızca 4'ünün ifadesine başvurulmasının soruşturmanın eksik yapıldığını gösterdiği ...' (D.8.D.E:1991/1801K: 1992/389)

Tanıklara soruların yazılı olarak verilmesi suretiyle ifade alınması hariç; şikâyetçi, tanık ve itham edilenlerin her birinin ifadeleri ayrı ayrı alınmalıdır.

İfade tutanağında, hüviyet ve adres tespitinden sonra, sorular yazılmadan ve alınacak cevaplar satır atılmaksızın, paragraf yapılmaksızın yazılmalı, ifadenin birkaç sayfa sürmesi halinde her sayfanın altı ilgililerce parafe edilmeli, son sayfa da isim ve unvan açılarak birlikte imzalanmalıdır.

Şikâyetçi veya itham edilen kişinin gösterdiği tanıkların çok fazla olması ve tamamının dinlenememesi halinde, bu durumun nedeni düzenlenecek raporda açıklanmalıdır.

Ortaya çıkabilecek yeni durumlarda, tanıklardan ve itham edilenlerden ek ifade alınabilmelidir.

d) İtham Edilen/Edilenlerin İfadelerinin Alınması

İtham edilenlere haklarındaki iddialar, açık bir şekilde madde madde açıklanarak özgür iradesiyle cevaplandırması istenilmeli, lehindeki ve aleyhindeki belgeler kendisine gösterilmeli, ifadesine müdahale edilmemeli, söyleyeceklerinin tamamını belirtmesine imkân verilmeli, yazacağını veya söyleyeceğini tamamladıktan sonra cevaplandırılması istenilen hususlardan eksik kalan varsa hatırlatılmalı, başka bir diyeceğinin bulunup bulunmadığı mutlaka sorulmalı ve bu husus soru cevap olarak tutanağa geçirildikten sonra ifadesi imzalatılmalıdır.

Soruşturma sürecinde daha sonra ortaya çıkabilecek yeni durumlar ile ilgili olarak itham edilenin ek ifadesine de başvurulabilir. İtham edilenlerin ve suç ortaklarının haklarındaki iddiaları ifadelerinde kabullenmeleri halinde dahi; bu durumla yetinilmeyerek, tanıkların ifadelerine başvurulması, delillerin tespiti, toplanma ve değerlendirilme prosedürü sürdürülmelidir.

İtham edilenin ifadesi esnasında avukat (müdafii) bulundurmamak istemesi durumunda, ifade tutanağına bu yönde talebi ile avukatıyla birlikte ifade vermek için geleceği yer, gün ve saati yazılarak ifade tutanağı itham edilen ile birlikte imzalanır. Avukatla birlikte alınan ifade sonrası düzenlenen tutanakta, avukatın da ismi açılarak birlikte imzalanır. İtham edilen, vekâlet verdiği



avukatın hukuki yardımından yararlanabilir, ancak ifade itham edilen tarafından verilir.

e) Mülki Amir ve Diğer Kurum Mensupları ile Diğer Kişilerin İfadelerinin Alınması

Soruşturmanın akışı içerisinde ve soruşturmacı tarafından gerekli görülmesi halinde mülki amirlerin ve askeri kişilerin ifadelerine başvurulması da doğaldır. CMK'nin 43-49. maddelerinde, herkes gibi vali veya kaymakamların da tanık sıfatıyla ifadelerine başvurulabileceğine dair hükümler mevcut ise de mülki amirlerin açıkça veya dolaylı olarak yazılı bilgi vermeme isteğini belirtmeleri halinde, sözlü olarak alınacak bilgilerle yetinilmeli, asker kişilerin ifadeleri bağlı bulunduğu komutanın bilgisi ve izni dâhilinde alınmalıdır.

f) Gözaltındaki, Tutuklu, Hükümlü Kişiler ile Hasta, Sağır-Dilsiz ve Yabancıların İfadelerinin Alınması

Tutuklu bulunan bir kişinin ifadesi, ilgili Cumhuriyet Başsavcılığına bir yazı ile durumun bildirilmesi ve savcılığın yazıya ekleyeceği derkenar veya cezaevi müdürlüğüne hitaben yazacağı bir yazının sağlanmasından sonra cezaevine gidilerek alınmalıdır. Yabancıların, meramını anlatabilecek ölçüde Türkçe bilmeyenlerin, sağır ve dilsizlerin, engellilerin ifadeleri CMK'nin 56 ve 202. maddelerinde yer alan hükümler göz önünde bulundurularak alınır. İfade tutanağı ifadeyi alan, tercüman ve ifadesi alınan tarafından birlikte imzalanmalıdır. Hastanede yatan hasta kişilerin ifadeleri de hastane yönetimi ve doktorun yazılı izni üzerine alınmalıdır.

h) Öğrencilerin ifadelerinin alınması

Öğrenci ifadesi alınması zorunluluğu doğduğu durumlarda, öğrenci ifadesine başvurulurken öğrencilerin, yaş, fiziksel ve ruhsal gelişim ve benzeri durumları dikkate alınarak psikolojik açıdan etkilenmemeleri hususunda gereken özen gösterilmelidir. Öğrenci ifadesi alınırken okulun rehberlik servisi ile işbirliği yoluna gidilmelidir. Tanıklığına başvurulacak iddia konusunun özelliği ile öğrencinin yaş düzeyi de dikkate alınarak gerektiğinde öğrenci velisi ile de işbirliği yapılmalıdır. Tanıklığına başvurulacak öğrenci sayısı da dikkate alınarak, ifadeler öğrencilere yazdırılarak veya davet edilerek alınabilir. Öğrencilere yöneltilecek sorular ve cevapları iddia konusuyla sınırlı tutulmalıdır.



ı) Okur-yazar olmayanların ve âmâ kişilerin ifadelerinin alınması

İfadesi alınması gereken kişinin okur-yazar olmadığı, yazılanları bizzat okuyamadığı veya âmâ olduğu anlaşıldığında, ifade verecek kişinin veya muhakkikin davet edeceği bir veya iki kişi imza aşamasında çalışma odasına alınır. İfade muhakkik veya davet edilenler tarafından okunur. İfade veren okunanların kendi beyanı olduğunu izhar eder. İfadenin alt kısmı muhakkik ve ifade veren tarafından imzalanır veya ifade veren tarafından parmak basılır. Bunun üzerine çağrılan kişiler, ifade verenin/muhakkikin daveti üzerine geldiklerini, ifadeyi okuduklarını veya ifadenin kendi önlerinde okunduğunu ve ifade verenin, okunanların kendi açıklamalarını içerdiğini belirten beyanını ifadenin ilk imza kısmının altına yazarak veya yazdırarak isimlerinin üzerini imzalarlar.

ı) İlgililerin İfade Vermeye Gelmemesi

İnceleme ve soruşturmanın yürütüldüğü kurum içi tanık ve şikâyetçi personel ifade vermeye davet edilerek çağrılmalıdır. Kurum dışı tanık ve şikâyetçiler ise çalıştıkları kurum yetkilisinin bilgisi dâhilinde ve vasıtasıyla ifade vermeye davet edilmelidir. Gelmemeleri durumu, bir tutanak veya yazıyla tespit edilir.

4) Bilirkişi Tayini ve Uygulanacak Esaslar

CMK'nin 63. maddesi hükmüne göre, 'çözümü uzmanlığı, özel veya teknik bilgiyi gerektiren hallerde', oy ve görüşleri alınmak üzere bilirkişi görevlendirilebilir. Belli konularda görüş ve düşüncelerini bildirmek üzere görevlendirilmiş resmi bilirkişiler varsa özel sebepler olmadıkça başkaları görevlendirilemez.

Memurların bilirkişi olarak görevlendirilmelerinden önce dairesi amirinden izin alınması yerinde olacaktır. Soruşturmacı, bilirkişi tayin ederken, konu ile ilgili yeterli bilgi ve deneyime sahip olanlar arasından ve kurum dışından görevlendirme yapmak hususunda gerekli özen ve titizliği göstermelidir.

İl Adli Yargı Adalet Komisyonları tarafından her yıl düzenlenen listede yer alan gerçek veya tüzel kişiler dışında görevlendirilecek bilirkişiye, görüşünü bildirmeden ve raporunu vermeden önce CMK'nın64/5. maddesi uyarınca; "Görevimi adalete bağlı kalarak, bilim ve fenne uygun olarak, tarafsızlıkla yerine getireceğime namusum ve vicdanım üzerine yemin ederim" şeklinde yemin verdirilir ve durum tutanağa yazılarak birlikte imzalanır.



Diğer yandan, teknik mahiyetteki iddia konularının açıklığa kavuşturulmasına yönelik olarak, teknik uzmanlarının yardımına ihtiyaç duyulması halinde; resmi bilirkişi görevlendirmesi hariç, kurum içinden ve kurum dışından alanın teknik uzmanlarından 'teknik heyet' şeklinde bir komisyon görevlendirilmesi yoluna da gidilebilir. Bu şekilde bir heyetin görevlendirilmesinin, prosedür olarak il/ilçe daire amirleri veya Mülki Amirler aracılığıyla yapılması daha uygundur.

5) Naiplik ve İstinabe

İfadelerin bizzat soruşturmayı yürüten kişilerce alınması daha uygun olmakla birlikte, bazı zorunlu hallerde, soruşturma mahalli dışında bulunan şikâyetçi, tanık ve itham edilenlerin ifadelerinin yasalara uygun olarak o yerdeki bir yetkiliye aldırılması mümkündür. Bu işleme '**istinabe**', görevlendirilen kişiye de '**naip**' adı verilir. İfade alınmak üzere yetki verilen kişiye, ifadesi alınacak kişiden istenecek bilgi ve sorulacak sorularla ilgili olarak yazılan açıklama yazısına da '**istinabe talimatı**' denilmektedir.

İfadesi alınmak istenilen şikâyetçi, tanık veya itham edilenin bulunduğu yerde, ifadesi alınacak kişilerin ve naip olarak belirlenecek görevlilerin statü ve konumları da göz önünde bulundurularak, öncelikle kurum içinden olmak üzere mahallinde görev yapan kamu görevlilerine ifade alma yetkisi verilebilir. İstinabe talimatında, yapılacak işlemler açık ve anlaşılır bir şekilde yazılmalı, şayet tanığa yemin ettirilmesi gerekiyorsa bu husus da belirtilmelidir.

Naibin, istinabe talimatında öngörülen hususlara aynen uyması, yöneltmesi istenilen sorularda ekleme çıkarma yapmaması, ifadeyi bizzat alarak ifadesini aldığı kişi ile birlikte imzalaması, ayrıca ifadenin altına; "Bu ifade, ...'ın istinabe talimatına uygun olarak alınmıştır." ibaresini eklemesi gerekmektedir.

6) Disiplin Soruşturma Onayında Yer Alan Hususlar Dışında Ortaya Çıkabilecek İhbar ve Şikâyetler ile Yeni Fiillerin Tespit Edilmesi Durumunda İzlenecek Yol

Muhakkiklerce yürütülen disiplin soruşturması esnasında kendilerine disiplin soruşturması onayı dışında iddiaları içeren ihbar ve şikâyetlerin posta yoluyla intikal etmesi durumunda; gelen ihbar ve şikâyetleri, kendisini muhakkik olarak görevlendiren makama yazıyla iletmeli ve gelecek talimata göre hareket etmelidir. Muhakkiklik görevi esnasında sözlü veya yazılı olarak ihbar ve şikâyet iletildiğinde ise, şikâyetle bulunana 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına



Dair Kanun ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ile Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca, şikâyetlerini hukuki düzenlemelerde öngörülen yetkili mercilere yapmaları tavsiye edilmelidir.

Yürütülen disiplin soruşturması sırasında disiplin onayı kapsamında yer alan iddiaların dışında suç ve kusur teşkil edecek fiil ve davranışlarla karşılaşılması durumunda; karşılaşılan fiil ve davranışlar ile bu fiil ve davranışları işleyenler hakkında gerekli soruşturma işlemi tesis edilebilmesi için durumu muhakkik olarak kendisini görevlendiren makama belgeleriyle birlikte yazılı olarak iletmesi ve verilecek talimata göre hareket etmesi gerekmektedir.

Ayrıca; yürütülen disiplin soruşturması sırasında disiplin onayı kapsamında yer alan kişilerin dışında suç ve kusur teşkil edecek fiil ve davranışlarda suç ve kusur ortaklığı durumu ile karşılaşılması halinde; suç ortaklığı bulunanlar ile fiilleri işleyen diğer bakanlık ve kamu kurum ve kuruluşları mensupları hakkında da gerekli soruşturma işlemi tesis edilebilmesi için durumu muhakkik olarak kendisini görevlendiren makama belgeleriyle birlikte yazılı olarak iletmesi gerekmektedir.

B- DİSİPLİN SORUŞTURMA RAPORUNUN YAZILMASI

1) Soruşturma Raporunun Bölümleri ile Yazılmasında Dikkat Edilecek Hususlar

Disiplin soruşturma raporlarının yazılmasında bir şekil şartı zorunluluğu bulunmamakla beraber, uygulamada birlik ve beraberliğin sağlanması ile standardizasyon açısından disiplin raporları;

1. İnceleme/Soruşturmanın Konusu
2. Yapılan İnceleme/Soruşturma (Yöntem ve Süreç Akışı)
3. Bilgi-Belge ve İfadelerin Değerlendirilmesi (Tahlil ve Münakaşa/Analiz ve Değerlendirme)
4. Sonuç-Kanaat ve Teklif bölümlerinden oluşmalıdır.

Soruşturmacı; raporunda, yukarıdaki sıralamayı gözeterek, alt bölüm başlıkları açabilir.



1. İNCELEME/SORUŞTURMANIN KONUSU:

İnceleme ve soruşturmanın konusu bölümünde; soruşturma onay(lar)ında yer alan ve/veya onayda açıkça ilgi tutulan inceleme ve soruşturma konuları aynen yazılır.

2. YAPILAN İNCELEME/SORUŞTURMA (Yöntem ve Süreç Akışı):**Belgeler Üzerinde Yapılan İncelemeler;**

Bu bölümde inceleme-soruşturma konuları/iddiaları ile ilgili olarak incelenen belgeler içerikleri açıklanarak belirtilir. Bu belgeler rapora ek olarak verilir.

Şikâyetçi, Tanık ve İtham Edilenlere Ait İfadeler;

Bu bölümde şikâyetçi veya muhbir, tanık ve itham edilenin ifadelerine aynen yer verilir veya ifadelerinin muhtevasını aynen yansıtacak eş değer düzeyde özet açıklamalar yapılır.

İddia Konularına Yönelik Hukuki Düzenlemeler;

Bu bölümde iddia konularını ve itham edilenlerin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsayan ve düzenleyen yazılı emir, talimat, genelge, yönerge, yönetmelik, tüzük ve kanun maddeleri içeriği ile birlikte belirtilir.

3. BİLGİ-BELGE VE İFADELERİN DEĞERLENDİRİLMESİ (Tahlil ve Münakaşa/Analiz ve Değerlendirme):

Bilgi, belge ve ifadelerin değerlendirilmesi bölümünde; raporun 'İnceleme ve Soruşturmanın Konusu' başlığı altında sıralanan iddialar, aynı sıra dâhilinde ve bağımsız maddeler halinde ele alınarak, toplanan bilgi ve belgeler ile alınan ifadelerin bir bütün halinde karşılaştırılıp değerlendirilmesiyle ileriye sürülen ve soruşturmaya konu oluşturan iddiaların sübuta erip ermediği, ayrıca hukuki düzenlemeler çerçevesinde disiplin yönünden suç veya kusur oluşturu nitelikte bulunup bulunmadığı tartışılır.

İddialara yönelik kayıt, belge ve bulgular üzerinde yapılan inceleme ve tespitler ile şikâyetçi, tanık ve itham edilenin ifadelerinde yer alan beyanlar ve hukuki düzenlemeler birlikte tahlil edilerek iddia konularının sübuta erip ermediği hususu açıklığa kavuşturulur. Yapılan bu değerlendirme aşamasında, sübuta eren iddiayla ilgili olarak mevzuat hükümleri titizlikle göz önünde bulundurularak iddia edilen fiil ve davranışın hangi kanun, tüzük, yönetmelik,



yönerge veya emre aykırı olduğu, suç ve kusurun da disiplin hükümlü 657 sayılı yasanın hangi maddesi kapsamına girdiği belirtilir. İddianın, sübut bulmaması veya hukuki düzenlemeler çerçevesinde suç ve kusur oluşturmaması durumunda ise, fiil ve davranışın sübuta ermediği veya sübut bulmakla birlikte disiplin yönünden suç ve kusur teşkil etmediği belge, ifade ve yasal düzenlemelerle ortaya konulur.

4. SONUÇ-KANAAT VE TEKLİF:

Disiplin soruşturma onayında yer alan iddialar, sübuta eren ve ermeyenler olarak maddeler halinde belirtildikten sonra, sübuta eren her bir iddia ile ilgili disiplin, varsa idari ve mali yönden teklif getirilir. Teklif getirilmesinde, onayda yer alan iddialar ve kişiler esas alınır. Onayda yer almayan hususlar ile kişiler hakkında teklif getirilmez.

Emsal Yargı Kararı: "Davacıya isnat edilen fiilin somut olarak ortaya konulamadığından aksinin kabulü ile verilen disiplin cezasında hukuka uyarlık bulunmadığı" (D. 12 D. K. 2005/4029, E.2002/5920)

Disiplin Yönünden;

Sübuta eren her bir iddia ile ilgili olarak, suç ve kusurun karşılığı olan disiplin cezası ve ilgili yasa maddesi belirtilmek suretiyle disiplin teklifi getirilir. Teklif getirilirken yasalarda yer alan terimlerin aynen kullanılmasına özen gösterilmelidir.

Emsal Yargı Kararı: "Yanlış madde uygulanmak suretiyle verilen disiplin cezasının iptali gerekeceği" (D.5 D. K. 1983/2713, E.1982/2339) şeklinde karar bulunmaktadır.

Ayrıca; soruşturma sonucu getirilen disiplin cezası tekliflerinin uygulanmasında, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 125/E-I maddesinden sonra gelen ilk paragrafında "*Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiil veya halin cezaların özlük dosyasından silinmesine ilişkin süre içinde tekerrüründe bir derece ağır ceza uygulanır. Aynı derecede cezayı gerektiren fakat ayrı fiil veya haller nedeniyle verilen disiplin cezalarının üçüncü uygulamasında bir derece ağır ceza verilir.*" şeklinde yer alan düzenleme de göz önünde bulundurulmalıdır.

Disiplin teklifi getirilirken "ölçülülük ilkesi" kapsamında suç konusu fiil ile önerilen disiplin cezası arasında adil bir denge bulunması gerekmektedir. 657 sayılı Kanun'da alt ve üst sınırları belirlenmiş cezaların önerilmesinde öncelikle cezanın alt sınırı esas alınmalıdır. Disiplin cezasının üst sınırına



doğru artırılarak önerilmesi durumunda, arttırma gerekçesine de yer verilmelidir. Bu kapsamda, disiplin cezasına esas fiil ve halin birden fazla olması, kamu ve/veya kişi zararının oluşması ve bu zararların niteliksel ve niceliksel durumları gibi hususlar ceza miktarının alt sınır yerine daha üst sınırlardan belirlenmesinde birer artırıcı unsur olarak kabul edilir ve bu hususlar çerçevesinde disiplin teklifi getirilmelidir.

Disiplin cezasına esas fiilin birden fazla olması halinde cezanın tevhidden uygulanması durumu Milli Eğitim Bakanlığının 25/07/2019 tarihli ve 2019/12 sayılı Genelgesi ile kaldırılmış olup soruşturma raporu sonucunda her bir farklı fiil için hukuki nitelendirme yapılarak bir disiplin cezası teklifi getirilecektir.

Emsal Yargı Kararları:

(Danıştay 8.Dairesinin K.42 14, E. 1993/1617 14.12.1993 kararı: "... Suçla verilen ceza arasında adil bir denge bulunması gerektiği..."),

"Bir memur hakkında takdir edilen disiplin cezası ile ilgilinin eylemi arasında adil bir denge bulunmasının disiplin hukukunun temel ilkelerinden olduğu" (D.8.D. 1997/3928 K., 1995/3680)

İdari yönden;

İdari teklifler getirilirken, kesinlik kazanan eylemin boyutu, görevin yürütülmesinde kamu yararı ve zararı, kurumun gelişmesine tesir edebilecek etkiler, kişisel durumlar, ilgilinin bu görevinde kalmasındaki sakıncalar dikkatle değerlendirilmeli, görevinde kalmasında sakınca bulunduğu sonucuna ulaşılmışsa, nedenleri belirtilerek idareye ışık tutulmalıdır. Bu işlemlerle ilgili olarak Danıştay 5. Dairesinin E. 1988/1262-K. 1988/1785 sayılı kararı ile aynı Dairenin E. 1986/714, K. 1987/ 129 nolu kararında yer alan, "...aynı görevde uzun yıllar çalıştığı ve bu nedenle yıprandığı gerekçe gösterilerek bir memurun görevden alınması mevzuata ve idare hukuku ilkelerine aykırı bulunduğu cihetle ..." şeklindeki açıklaması göz önünde bulundurulmalıdır. İdari yönden herhangi bir öneri getirilmesini gerektirecek bir durum görülmediğinde "işlem tayinine gerek bulunmadığı"nın belirtilmesi yerinde olacaktır.

Emsal Yargı Kararları:

"İlköğretim okulu müdürü olarak görev yapan ve bazı öğrencilere karşı şiddet uyguladığı yapılan soruşturma ile sabit olan davacının, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu'nun 2. maddesinde, Türk milletinin bütün fertlerini beden, zihin, ahlak, ruh ve duygu bakımlarından dengeli ve sağlıklı şekilde gelişmiş bir

kişiliğe ve karaktere, hür ve bilimsel düşünme gücüne, geniş bir dünya görüşüne sahip, insan haklarına saygılı, kişilik ve teşebbüse değer veren, topluma karşı sorumluluk duyan; yapıcı, yaratıcı ve verimli kişiler olarak yetiştirmek, ilgi, istidat ve kabiliyetlerini geliştirerek gerekli bilgi, beceri, davranışlar ve birlikte iş görme alışkanlığı kazandırmak suretiyle hayata hazırlamak şeklinde belirtilen eğitimin genel amacıyla bağdaşmayan anılan eylemi nedeniyle idarecilik görevinden alınarak, başka bir okula öğretmen olarak atanmasının yerinde olduğu"(D.2.D. 2005/4361 K. 2004/4419 E.)

Hakkında suçlamaların doğru olmadığı soruşturma sonucunda saptanan memurun 657 sayılı kanununun 25. maddesi uyarınca devlet tarafından isnat ve iftiralara karşı korumaya alınması gerekirken görev yerinin değiştirilmesinde kamu yaran ve hizmet gereklerine uyarlık bulunmadığı (E. No: 1988/162, K. No: 1988/1785)

Bir öğretmenin eğitim öğretim hizmetleri sınıfından genel idare hizmetleri sınıfındaki bir göreve atanması için bu atamayı gerektirecek ve haklı gösterecek sebeplerin mevcut olması gerektiği (E. No: 1974/5839, K. No: 1974/8613)

Görevinde başarısızlığı ya da başkaca bir olumsuzluğu ileri sürülmeyen ve sicilleri de olumlu olan davacının; disiplin cezasına dayanak alınan eylemlerinin ayrıca naklen atama işlemine de gerekçe alınmasının, atama işleminin cezalandırma amacı taşıdığını gösterdiği (E. No: 1998/2342, K. No: 1999/853)

Mevzuata aykırı ve kamu yararı gözetilmeden tesis olunan nakil işleminin iptali gerektiği (E.No: 1982/2585, K. No: 1985/1074)

İdari teklif getirilirken, aşağıda belirtilen hususların göz önünde bulundurulması genel kabul görmüş uygulamalardır.

Kamuoyunu meşgul eden, kurum ve/veya kişi zararına neden olan, kamu vicdanında rahatsızlık oluşturan durumlarda, doğrulanan fiil ve hallerin nitelik ve nicelik durumları da dikkate alınarak, gerektiğinde idari teklif getirilebilir. Bu kapsamda idari yönden teklif getirilirken "kamu yararı" ve "hizmetin gerekleri" ilkeleri çerçevesinde idari teklifin gerekçelerinin ortaya konulması gerekmektedir.

İdari tekliflerin; diğer mevzuat (özellikle norm kadro) yönünden de uygulama kolaylığının bulunmasına, Bakanlığa mali yük (özellikle il dışı tekliflerde) getirmemesine ve görev yeri değişiminin kişiye önerilen cezadan daha etkili bir yaptırım niteliğine dönüşmemesine, kamu hizmetlerinin

aksatılmamasına, aksine kamu hizmetlerinin sağlıklı, verimli ve zamanında yürütülmesini sağlamaya yönelik olmasına dikkat edilmelidir.

Disiplin cezaları, disiplin amirince itham edilenin savunması alınarak verileceğinden; atanma şartlarının kaybına neden olabilecek düzeydeki salt disiplin cezası ile bağlantılı idari teklif yapılırken, teklif cümlesinde 'önerilen disiplin cezasının aynen uygulanması halinde atanma şartlarının kaybına neden olacağı, dolayısıyla idari görevinin de üzerinden alınmasının gerektiği' şeklinde ibareye yer verilmelidir.

657 sayılı Kanunda yer alan "uyarma" ve "kınama" cezalarında kamu hizmetlerinin aksamasına neden olmayacak durumlarda, disiplin teklifine dayalı idari teklif getirilmemesi ilke edinilmelidir.

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48. maddesi kapsamında yer alan Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı bir yıl veya daha fazla süreyle hapis cezasına ya da affa uğramış olsa bile devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık suçlarından mahkûm olmak suretiyle devlet memuru olma şartlarını kaybetmiş olmakla birlikte; görevine son verilmemiş olup halen göreve devam etmekte olanlarla ilgili olarak yürütülen bir soruşturmada teklif getirilirken; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 98/b maddesinde yer alan "Memurluğa alınma şartlarından herhangi birini taşımadığının sonradan anlaşılması veya memurlukları sırasında bu şartlarda herhangi birini kaybetmesi... hallerinde memurluğu sona erer." düzenleme kapsamında, memurluk görevine son verilmesi yönünde teklif getirilmesi gerekmektedir.

Emsal Yargı Kararları:

"Şartla salıverilme ceza mahkûmiyetini ortadan kaldırmadığından ilginin yeniden memuriyete atanmasının yapılmamasında mevzuata aykırılık bulunmadığı (E: 1975/2619, K 1978/2003)"

Hırsızlık suçundan iki ay hapis cezası ile mahkûmiyeti olan davacının görevine son verilmesinde 657 sayılı Kanunun 98/b maddesine göre aykırılık bulunmadığı (E:19822577, K 1983/8775)"

"Hafif hapis cezasına mahkûm olan davacının 657 sayılı kanunun 98/b maddesine göre görevine son verilemeyeceği (E:1981/8, K: 1983/7499)"

"Ruhsatsız silah taşımak suçundan 10 ay hapis cezası bulunan kişinin, bu cezası tecil edilmiş bulunduğuna göre Devlet Memurluğuna son verilemeyeceği (E: 1988/3190, K 1989/308)"

"Görevi kötüye kullanma suçundan dolayı mahkemece 11 ay 20 gün hapis 5 ay 23 gün memuriyetten men cezası verilen ve bu cezası paraya çevrilerek ertelenen kişinin mahkûmiyetine esas olan suç 657 sayılı Yasanın 48/A-5 maddesinde belirtilen ve mahkûmiyeti tecil edilmiş olsa bile memuriyete engel suçlardan olmaması sebebiyle kişinin görevine son verilmesi işlemine karşı açtığı davanın reddedilmesinde hukuki isabet bulunmadığı (E: 1995/2322, K: 1996/3059)"

İnceleme ve soruşturma ile ön incelemede kullanılacak belge örnekleri Milli Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulu Başkanlığının internet sitesi adresinde mevcut olup https://tkb.meb.gov.tr/www/icerik_goruntule.php?KNO=112 adresi linkinden söz konusu belgelere ulaşılabilir.

İnceleme ve Disiplin Soruşturması Raporu Kapağı Örneği

(bir sonraki sayfada yer almaktadır)



İNCELEME/SORUŞTURMA RAPORU

ÖZEL

T.C.

KIRŞEHİR VALİLİĞİ
(...Muhakkikin Kurumu)

Sayı:...../.....

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

Konu :

İnceleme/Soruşturma Olurunu Veren Makam	Valilik/Kaymakamlık Makamı
Makam Olurunun Tarih ve Sayısı	.../.../..... -
Görev Emrini Veren Makam	İl/İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü
Görev Emrinin Tarihi ve Sayısı	.../.../..... -
İnceleme/Soruşturma Çalışmalarını Yürüten Muhakkikler Okulu/Lisesi Müdürü/Müdür Yardımcısı ve Okulu/Lisesi Müdürü/Müdür Yardımcısı
İnceleme/Soruşturmanın Konusu	Valilik/Kaymakamlık Makamının .../.../2020 tarihli ve sayılı olurunda yer alan “.....” hususları
Fiil ve Hâlin İşlendiği Tarih	
Fiil ve Hâlin İşlendiğinin Öğrenildiği Tarih	
İnceleme/Soruşturmanın Yapıldığı Yer	
İnceleme/Soruşturmanın Başlama Tarihi	
İnceleme/Soruşturmanın Bitirilme Tarihi	
Haklarında İnceleme/Soruşturma Yapılanlar ve Getirilen Teklifler	
	Mali Tekliflerin Toplam Tutarı:TL.-
Başka Rapor Düzenlenmiş ise Tarih ve Sayısı	Düzenlenmemiştir.

İnceleme ve Disiplin Soruşturma Raporu Örneği

ÖZEL

T.C.

KIRŞEHİR VALİLİĞİ

(...Muhakkikin Kurumu)

Sayı :...../.....

...../...../.....

Konu : Lisesi Yöneticileri

VALİLİK/KAYMAKAMLIK MAKAMINA

(İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne)

İlgi: a) Valilik/Kaymakamlık Makamının/...../..... tarihli ve sayılı inceleme/soruşturma oluru.

b) İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün/...../..... tarihli ve sayılı görevlendirme emri.

İlgi (b) görevlendirme emri ekinde alınan ilgi (a) Makam oluru gereğince Lisesi Müdürü, öğretmeni ve memur haklarında yürütülen inceleme/soruşturma çalışmaları,/.....-...../...../..... tarihleri arasında yapılmış olup, tespit edilen hususlar aşağıda açıklanmıştır.

1. İNCELEME/SORUŞTURMANIN KONUSU:

(Bu bölümde Makam Olurlarında yer alan iddialar aşağıdaki örnekte belirtildiği şekilde aynen yazılmalıdır.)

İlgi (a) Makam olurunda yer alan; Lisesinde;

1.1. Okul Müdürü.....'nin;

“Okula gelen tüketim malzemesinin alımında usulsüzlük yaptığı”,

1.2. öğretmeni'ın;

“Derslerine sık-sık geç girdiği ve bazen de hiç okula gelmediği” ve

1.3. memuru’nın;

“Ev sahibi’ye caddede hakaret ettiği ve tokat attığı”

iddiaları inceleme/soruşturmanın konusunu oluşturmaktadır (Ek:....).

2. YAPILAN İNCELEME/SORUŞTURMA (Yöntem ve Süreç Akışı):

(Bu bölümde Makam Olurlarında yer alan iddiaların hangi yöntemle incelendiği ve işlem basamaklarının neler olduğu belirtilmelidir.)

2.1. Şikâyetçi’nın(Ek:....); tanık olarak gösterilen öğretmenler , , ’nın(Ek:....); müdür yardımcısı ’nın(Ek:....) ve öğrencilerden , , ile memur ’nın(Ek:....) bilgilerine başvurulmuştur.

2.2. Şikâyet edilen okul müdürü ’nın(Ek:....); öğretmen ’nın(Ek:....) ve memur ’nın(Ek:....) ifadeleri alınmıştır.

2.3. Ayrıca; iddia konuları ile ilgili olmak üzere Okul Müdürlüğünden gerekli belge örnekleri (Ek:.....); defterinin ilgili sayfalarının fotokopileri (Ek:....) ve Cumhuriyet Başsavcılığından mahkeme safahatı hakkında gerekli bilgi (Ek:....) alınarak raporumuza ek yapılmıştır.

3. BİLGİ-BELGE VE İFADELERİN DEĞERLENDİRİLMESİ (Tahlil ve Münakaşa/Analiz ve Değerlendirme):

(Bu bölümde iddia konularına yönelik tüm ispat araçları (bilgi, belge, ifade, mevzuat, vb.) detaylıca analiz edip değerlendirilmelidir. Gereksiz ayrıntılardan ve tekrarlardan kaçınılmalıdır. Dizi pusulasındaki sıra numaraları ile işlemli dosyadaki ifade ve belgelere verilen sıra numaralarının birbiriyle örtüşmesine dikkat edilmelidir.)

İlgi (a) Makam olurunda yer alan;

3.1. “.....Lisesi Müdürü.....; Okula gelen tüketim malzemesinin alımında usulsüzlük yaptığı” iddiası ile ilgili olarak;

Konuya açıklık getirmesi amacıyla bilgisine başvuru şikâyetçi....., ifadesinde; “.....” ileri sürmüştür (Ek: ...).

Konuyla ilgili..... belgeler incelendiğinde;malzemenin eksik alındığı,malzemenin de standartlara uygun olmadığı görülmüştür (**Ek: ...**).

.....Kanunununmaddesinde yer alan; “.....” hükmü ve..... Yönetmeliğinin/ Tebliğinin/Genelgesinin/vb..... maddesinde yer alan; “.....” hükmü gereğince.....olduğu anlaşılmaktadır.

Okul Müdürü ifadesinde; “.....” şeklinde beyanıyla (demek suretiyle) iddiayı kabullenmemişse de (**Ek:**), olayın görgü tanıkları durumunda olan öğretmenler benzer ifadelerinde; “.....” şeklinde açıklamalarla iddiayı doğrulamaktadırlar. (**Ek:...**)

Bu duruma göre Okul Müdürü’nin **Okula gelen tüketim malzemesinin alımında usulsüzlük yaptığı** iddiası sübuta ermektedir.

Sübuta eren bu iddia,

Disiplin yönünden değerlendirildiğinde; Okul Müdürü.....nın, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun **ödev ve sorumlulukları** arasında yer alan “.....” hükmüne uymayarak eyleminin faili durumunda olduğu ve fiilinin aynı Kanunun 125/..... maddesinde yer alan “.....” kapsamına girdiği,

Adli yönden değerlendirildiğinde;..... TCK kapsamında suçunun tüm unsurlarının gerçekleştiği ve 4483 sayılı Kanun kapsamına girmediği anlaşıldığından, hakkında Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulması gerektiği/4483 sayılı Kanun kapsamında olduğu anlaşıldığından Valilik/Kaymakamlık Makamına tevdi edilmesi gerektiği,

İdari yönden değerlendirildiğinde; nedenleriyle (detaylı ve tatmin edici gerekçelendirme yapılmalıdır), kamu yararı gözetilmesi ve hizmetin gereği olarak.....atanmasının uygun olacağı,

Mali yönden değerlendirildiğinde; TL’nin yasal faiziyle birliktetazmin edilmesi gerektiği,

değerlendirilmektedir.

3.2. “.....öğretmeni ’nın, derslere sık-sık geç girdiği ve bazen de hiç okula gelmediği” iddiası ile ilgili olarak;

Şikâyet edilen öğretmen alınan ifadesinde, hakkında ileri sürülen bu iddiayı, derslerine iki defa geç kaldığı, (7) gün de raporlu olması sebebiyle okula gelmediği şeklinde kabullenmektedir. (**Ek:..**)



Bu husus ayrıca bilgisine başvurulmuş tanık öğrencilerin; “.....” şeklindeki ifadeleriyle de doğrulamaktadır. (Ek:)

Muhakkikliğimizce yapılan incelemede, öğretmen ‘nın..... tarihlerinde ilk derslerine geç girdiği ve buna dayalı olarak okul müdürü tarafından kendisi hakkında işlem yapılarak ihtar ile tecziye edildiği (Ek:); gelmediği günlerin ise istirahat raporuna (işgöremezlik/sağlık raporu) dayalı olduğu (Ek:) anlaşılmıştır.

Bu duruma göre, öğretmen ‘nın devamsızlığı konusunda; gerekli işlemler önceden tamamlandığından ve “tek fiile tek ceza ilkesi” gereğince aynı fiilden dolayı ikinci defa ceza uygulamasına gidilemeyeceğinden ilgili hakkında bu konuda herhangi bir işleme yer olmadığı ortaya çıkmaktadır.

3.3. “Memur’nın, ev sahibi ye, caddede hakaret ettiği ve tokat attığı ”iddiası ile ilgili olarak;

Memur ev sahibi; “..... ile caddede karşılaştığında kira ücreti için sadece konuştuklarını, herhangi bir tartışma ve kavganın olmadığını” beyan etmiş (Ek:) ve görgü tanıkları da “.....” yönündeki benzer ifadeleriyle olayı doğrulamamışlardır. (Ek:)

Bu duruma göre, memur ‘nın..... ‘ye hakaret ettiği ve tokat attığı iddiasının sübuta ermediği anlaşılmaktadır.

4. SONUÇ–KANAAT VE TEKLİF:

Raporun önceki bölümlerinde açıklandığı üzere,

İlgi (a) Makam olurunda yer alan iddialardan;

4.1. “..... Okul Müdürü’nin Okula gelen tüketim malzemesinin alımında usulsüzlük yaptığı” iddiasının sübuta erdiği, sübut bulan bu eylemin 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ödev ve sorumlulukları arasında yer alan “.....” hükmüne uymadığı ve fiilin/halin aynı Kanununun 125/..... maddesinde yer alan “.....” kapsamına girdiği sonuç ve kanaatine ulaşıldığından,

..... Lisesi Müdürü ‘in (TCKN:....);

a) DİSİPLİN YÖNÜNDEN: 657 sayılı Kanununun 125/.....maddesi uyarınca ile cezalandırılmasının;

b) ADLİ YÖNÜNDEN: Hakkında Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda

bulunulmasının/Fiilinin 4483 sayılı Kanun kapsamında olduğu anlaşıldığından
..... Valilik/Kaymakamlık Makamına tevdi edilmesinin;

c) İDARİ YÖNDEN: değerlendirildiğinde; Nedenleriyle, kamu yararı gözetilmesi ve hizmetin gereği olarak.....atanmasının;

d) MALİ YÖNDEN: TL'nin yasal faiziyle birliktetazmin edilmesinin, uygun olacağı,

4.2. “.....Öğretmeni’nın, derslere sık sık geç girdiği ve bazen de hiç okula gelmediği” iddiası ile ilgili gerekli işlemler önceden tamamlandığından ilgili hakkında bu konuda yeni bir işleme yer olmadığı,

4.3. “.....Memuru ’nın, ev sahibi ’ye caddede hakaret ettiği ve tokat attığı” iddiası sübuta ermediğinden herhangi bir işlem tayinine gerek olmadığı,

yönündeki kanaatimizi arz ederiz. .././....

İmza

İmza

Muhakkik

Muhakkik

Ek:

1- Dizi Pusulasına Bağlı İşlemler Dosyası (...sayfa/...adet)

2- Raporun Kayıtlı Olduğu CD (..adet)

Dizi Pusulası Örneği

..... LİSESİ MÜDÜRÜ, ÖĞRETMEN VE
MEMUR HAKLARINDA DÜZENLENEN İNCELEME/
SORUŞTURMA RAPORUNA AİT DİZİ PUSULASIDIR

Sıra No	Parça Sayısı	Ekin Kime ve Neye Ait Olduğu
1	1	İl/ilçe Milli Eğitim Müdürlüğünün tarihli vesayılı görev emri
2	5	Valilik/Kaymakamlık Makamının tarihli vesayılı inceleme/soruşturma emri ve ekleri
3	1	Öğretmen’in ifade tutanağı
4	2	Öğretmen’nın ifade tutanağı
5	1	Müdür Yardımcısı’ın ifade tutanağı
6	1	Memur’nin ifade tutanağı
7	1	Öğrenci’in ifade tutanağı
8	1	Öğrenci’in ifade tutanağı
9	1	Öğrenci’in ifade tutanağı
10	2 Cumhuriyet Başsavcılığına yazılan gün ve sayılı yazımız
11	7 Lisesi’nintarihli nöbet tutanağı ve öğretmen devam- devamsızlık defterinin ilgili sayfa fotokopileri
12	5	Öğretmen’nın hastalık raporu fotokopisi
12	28	-TOPLAM-
(12) Oniki ek, (28) Yirmisekiz sayfadan (parçadan) ibarettir.		

2) Soruşturma Raporunun İlgili Makama Sunulması

İnceleme ve disiplin soruşturma raporları, birisi belgeli olmak üzere asgari iki nüsha olarak düzenlenmeli ve soruşturmanın tamamlanmasından sonra, görevlendirme emrini veren makama makul bir sürede verilmelidir. Soruşturma süresi ve rapor yazımı ile birlikte soruşturmanın tamamlanarak süre yönünden bitirilmesi hususunda, zamanaşımı süreleri dikkate alınarak, fiillerin zamanaşımına uğramamasına özen gösterilmelidir.

C- ÖN RAPOR VE DÜZENLENMESİNİ GEREKTİREN HALLER

Soruşturmanın uzaması, bazı idari tedbirlerin ivedilikle alınmasına ihtiyaç duyulması ve idareye bilgi verilmesinin gerekmesi durumunda düzenlenen raporlara "**ön rapor**" denilir. Ancak bu rapor, 4483 sayılı Kanuna göre düzenlenen "**ön inceleme raporu**" ile karıştırılmamalıdır. Ön raporun, soruşturma raporu yazımında esas alınan bölüm başlıklarına yer verilmeden düzenlenmesi mümkündür. Bu raporda, soruşturma raporunun bilahare sunulacağı belirtilmelidir.

D- SORUŞTURMACININ/MUHAKKİKİN REDDİ

Bir soruşturmacının, görevlendirildiği bir soruşturmada reddi konusunda yasal bir düzenleme bulunmamaktadır. Bununla birlikte, şikâyetçi ya da itham edilen konumundaki kişilerin çeşitli nedenlerle soruşturmacıya karşı güvensizliklerini belli ederek soruşturmacıyı reddetmeleri gündeme gelebilir. Böyle bir durumda soruşturmacı kendisine yönelik reddetme durumunu, reddetmeye ilişkin ifade tutanağı veya dilekçeyi soruşturma emrini veren makama iletir. Makamdan alınacak emre göre hareket edilir.



İKİNCİ BÖLÜM ÖN İNCELEME

1-ÖN İNCELEMENİN YASAL DAYANAKLARI

Anayasanın 129. Maddesi, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'un 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 14 ve 16.maddeleri ile 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 9. Maddesi ön incelemenin yasal dayanağını oluşturmaktadır.

2- ÖN İNCELEME KAPSAMINDAKİ SUÇLARDA KİMLERİN MEMUR SAYILACAĞI

Anayasanın 128. maddesinin birinci fıkrasında "Devletin, kamu iktisadi teşebbüsleri ve diğer kamu tüzel kişilerinin genel idare esaslarına göre yürütmekle yükümlü oldukları kamu hizmetlerinin gerektirdiği asil ve sürekli görevler, memurlar ve diğer kamu görevlileri eliyle görülür." denilmektedir.

İdare hukuku alanında **memur**, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile tanımlanmıştır. Bu yasanın **4. maddesinin (A) bendinde**; "Mevcut kuruluş biçimine bakılmaksızın, Devlet ve diğer kamu tüzel kişilerince genel idare esaslarına göre yürütülen asil ve sürekli kamu hizmetlerini ifa ile görevlendirilenler, bu kanunun uygulanmasında memur sayılır" denilmektedir.

5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 6. maddesinin (c) fıkrasında "Kamu görevlisi deyiminden; kamusal faaliyetin yürütülmesine atama veya seçilme yoluyla ya da herhangi bir surette sürekli, süreli veya geçici olarak katılan kişi, ... anlaşılır." tanımlaması yapılmaktadır. Bu tanıma göre, kişinin kamu görevlisi sayılması için aranacak yegâne ölçüt, gördüğü işin bir kamusal faaliyet olmasıdır. Bilindiği üzere, kamusal faaliyet, Anayasa ve kanunlarda belirlenmiş olan usullere göre verilmiş kararla, bir hizmetin kamu adına yürütülmesidir. Buna karşılık, kamusal bir faaliyetin yürütülmesinin ihaleye dayalı olarak özel hukuk kişilerince üstlenilmesi durumunda, bu kişilerin kamu görevlisi sayılmayacağı açıktır.

5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 9. maddesinde "... Kurumlarda görev yapan yönetici, öğretmen, uzman öğretici ve usta öğreticiler, görevleri sırasında suç işlemleri veya görevleri nedeniyle kendilerine karşı işlenen suçlardan dolayı 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun uygulanması ve ceza kovuşturması bakımından kamu görevlisi sayılır." şeklinde düzenleme ile özel öğretim kurumlarında çalışanlar, ceza kovuşturması bakımından kamu görevlisi sayılmış olup, 4483 sayılı Kanuna tabidir.



Ayrıca, **Bakanlar Kurulu'nun** 28/11/1975 tarih ve 15426 sayılı kararında da açıklayıcı hükümler bulunmaktadır. **Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmeliğin 15'inci maddesinde;** "657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun değişik 1 inci maddesinin 1 inci fıkrasında sayılan kurumlarda çalışan sözleşmeli ve geçici personel; aynı Kanunun ek geçici 12, 13 ve 14 üncü maddeleri kapsamına giren personel, ek geçici 9 uncu maddede sayılan kurumlarda çalışan memurlar ile sözleşmeli ve geçici personel" diğer kamu görevlileri olarak belirtilmiştir.

Başbakanlık Teftiş Kurulu Başkanlığının 7/12/2000 tarih ve 166 sayılı genelgesi ekindeki '4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna İlişkin Uygulama Esaslarında, 'Asli ve Sürekli Görev Kavramı' başlığı altında yapılan açıklamalarda; "Dolayısıyla, madde metninde geçen asli ve sürekli görev kavramının öncelikle ceza hukuku ve idare hukuku terminolojisindeki kamu görevi olarak anlaşılması"nın gerektiği belirtildikten sonra, "Devlet Memurları Kanununa da tabi olsalar, yardımcı ve tamamlayıcı nitelikte 'kamu hizmeti' görenler, örneğin hizmetliler, araç sürücüleri, vb. bu Kanun kapsamında değildir." denilmek suretiyle konuya açıklık kazandırılmıştır.

Anayasa Mahkemesi'nin 09/02/1993 gün ve E. 1992/44, K.1993/7 sayılı kararına göre genel idare esasları kavramının memurlar ve kamu görevlileri tarafından yerine getirilecek görevlerin kadroya bağlanması, merkezi idare ile statüler bir ilişki içinde olunması, yönetimle görevlileri arasındaki ilişkinin idare hukuku kurallarıyla düzenlenen bir kamu ilişkisi olması gibi özellikleri bulunmaktadır. Bu bağlamda, kamusal bir faaliyetin yürütülmesinin, hizmet alımı şeklinde ihaleye dayalı olarak özel hukuk kişilerince üstlenilmesi durumunda, bu kişiler kamu görevlisi sayılmayacaktır. Haklarında genel hükümlere göre işlem yapılması gerekmektedir.

Yargıtay Hukuk Genel Kurulunun 08/02/1995 gün ve E:1994/10-74, K: 1995/45 sayılı kararında, işçilerin "diğer kamu görevlileri"nden sayılmayacağı belirtilmekte, Danıştay 2. Dairesinin 04/11/1994 gün ve E:1993/1521, K:1994/1817 sayılı kararında ise, işçilerin özlük hakları yönünden 1475 sayılı İş Kanunu hükümlerine tabi olmakla birlikte, kamu görevi olması halinde M.M.H.K. a göre işlem görecekları hükmüne yer verilmektedir.

Söz konusu yargı kararları çerçevesinde, diğer kamu görevlileri ifadesi içine bireysel ya da toplu sözleşme ile işe alınan işçilerin girmediği ve yine işçilerin Anayasanın 128 inci maddesi kapsamı içinde değerlendirilemeyecekleri, dolayısıyla işçiler memur sayılmadıkları ve diğer kamu görevlisi statüsünde de



bulunmadıklarından, 4483 sayılı Kanun kapsamında değerlendirilemezler. Ancak, kamu hizmeti kadrosunda olmakla birlikte yazılı emir üzerine veya fiilen kamu görevi ifa eden görevlilerin bu görevleri esnasında, görevleri sebebiyle bir suç işlemeleri durumunda haklarında 4483 sayılı Kanuna göre işlem yapılacaktır.

3- MEMURLAR VE DİĞER KAMU GÖREVLİLERİ HAKKINDA SORUŞTURMA VE KOVUŞTURMAYA GEÇİLMESİNİ GEREKTİREN DURUMLAR

Memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında adli yönden genel hükümlere, 4483 sayılı Kanuna ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ile diğer ceza hükümlü kanunlara göre, soruşturma ve kovuşturma yapılabilir.

Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin görev mahallinde veya dışında, hatta görevin yapılması sırasında görevden kaynaklanmayan bir suç işlemeleri halinde, bu suçun soruşturma ve kovuşturması, 4483 sayılı Kanuna göre değil genel hükümlere göre yapılmalıdır.

4483 sayılı Kanunun 1 ve 2. maddeleri uyarınca, bir kamu görevlisi hakkında adli yönden soruşturma ve kovuşturma işlemine geçilebilmesi, suçun memurun veya diğer kamu görevlisinin "**görevleri sebebiyle işledikleri suçlardan**" olması şartına bağlıdır. Dolayısıyla memurun veya diğer kamu görevlisinin, "**görevleri sebebiyle işledikleri**" suçlarla karşılaşıldığında, soruşturma ve kovuşturma işlemine geçilebilmesi için, öncelikle yetkili mercilerce 4483 sayılı Kanun kapsamında ön inceleme yapılarak veya yaptırılarak '**soruşturma izni verilmesi veya verilmemesi**' yönünde karar verilmesi gerekmektedir.

4483 sayılı Kanunun, memur ve diğer kamu görevlilerine uygulanabilmesi için üç şartın bir arada gerçekleşmesi gerekmektedir. Bunlar da;

- 1) Kişinin memur olması,
- 2) Bu memurun suç işlemesi,
- 3) Suçun görev sebebiyle işlenmesi, hususlarıdır.

4483 sayılı yasa gereği, görev sırasında işlenen, ancak görevden doğmayan suçları işleyen memur ve diğer kamu görevlileri hakkında genel hükümlere göre kovuşturma yapılması gerekmektedir.

Memurun, 4483 sayılı Kanun ile genel hükümlere tabi suçları dolayısıyla hakkında ayrıca disiplin soruşturması yapılması da disiplin hukuku alanının konusudur.



4-4483 SAYILI KANUN KAPSAMINA GİREN SUÇLAR

Hukuk sistemimizde memurların soruşturma yöntemini belirleyen yasa, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanundur.

Memur suçlarını, memurların görevleri sebebi ile işledikleri ve ön inceleme raporu düzenlenmesini gerekli kılan suçlar; ön inceleme raporu düzenlenmeden ve yetkili merciden soruşturma izni talep edilmeden doğrudan Cumhuriyet başsavcılıklarınca genel hükümlere göre işlem yapılmasını gerekli kılan suçlar; soruşturması takibe ve izne bağlı suçlar şeklinde gruplandırmak mümkündür.

Kamu çalışanlarına 4483 sayılı Kanunun uygulanabilmesi için; kişinin memur olması, bu memurun bir suç işlemesi, suçun, görev sebebiyle işlenmiş olması ve her üçünün aynı anda gerçekleşmesi gerekmektedir. Memurların kendilerine mevzuatla ya da idari emirlerle verilen görevleri ile ilgili olan, görevleri dolayısıyla işledikleri suçlar "görevden doğan suç" kapsamı içinde düşünülmelidir. Suçun işlendiği yer ve zaman önemlidir.

4483 sayılı Kanun kapsamına giren ve Türk Ceza Kanununda yer alan suçlar;

-TCK'da Belgede Sahtecilik suçları;

Belgede sahtecilik suçu, Türk Ceza Kanununun 204. **maddesinde** Resmi belgede sahtecilik, 205. **maddesinde** Resmi belgeyi bozmak, yok etmek veya gizlemek, 206. **maddesinde**, Resmi belgenin düzenlenmesinde yalan beyan suç, başlıkları altında düzenlenmiştir.

Türk Ceza Kanununun 204. maddesinde Resmi belgede sahtecilik suçu; "(1) Bir resmi belgeyi sahte olarak düzenleyen, gerçek bir resmi belgeyi başkalarını aldatacak şekilde değiştiren veya sahte resmi belgeyi kullanan kişi, iki yıldan beş yıla kadar hapis cezası ile cezalandırılır. (2)Görevi gereği düzenlemeye yetkili olduğu resmi bir belgeyi sahte olarak düzenleyen, gerçek bir belgeyi başkalarını aldatacak şekilde değiştiren, gerçeğe aykırı olarak belge düzenleyen veya sahte resmi belgeyi kullanan kamu görevlisi üç yıldan sekiz yıla kadar hapis cezası ile cezalandırılır. (3)Resmi belgenin, kanun hükmü gereği sahteliği sabit oluncaya kadar geçerli olan belge niteliğinde olması halinde, verilecek ceza yarısı oranında artırılır." şeklinde tanımlanmıştır.

Bu madde, resmi belgede sahtecilik suçunu kapsamaktadır. Suçun konusu da resmi belgedir. Belge, yazılı kâğıt anlamına gelmektedir. Kâğıt üzerindeki



yazının, anlaşılabilir olması ve irade beyanı ihtiva etmesi ile belli bir kişiye veya kişilere izafe edilebilir olması gerekir. Ancak, bu kişilerin gerçekten mevcut kişiler olması gerekmez. Bu itibarla, gerçek veya hayali belli bir kişiye izafe edilemeyen yazılı kâğıt, belge niteliği taşımaz. Kâğıt üzerindeki yazının belli bir kişiye izafe edilebilmesi için, bu kişinin ad ve soyadının kâğıda eksiksiz bir şekilde yazılması ve kâğıdın bu kişi tarafından imzalanmış olması şart değildir. Ancak, bazı belgeler (örneğin poliçe gibi kambiyo senetleri) açısından, belge üzerinde kişinin kendi el yazısı ile imzasının atılmış olması gerekir. Zira imza, ilgili kambiyo senedinin zorunlu şekil şartını (kurucu bir unsurunu) oluşturmaktadır. Bir kişinin, düzenlediği belgeye başkasının adını yazması ve belgeyi imzalaması durumunda da bir belge vardır, ancak bu belge sahtedir. Belge altında adı yazılan ve adına imza konulan kişi, gerçek veya hayali bir kişi olabilir. Bunun, belgenin varlığına bir etkisi bulunmamaktadır.

Bir belgeden söz edebilmek için, kâğıt üzerindeki yazının içeriğinin hukuki bir kıymet taşıması, hukuki bir hüküm ifade etmesi, hukuki bir sonuç doğurmaya elverişli olması gerekir.

Resmi belge, kamu görevlisi/görevlileri tarafından görevi/görevleri gereği olarak düzenlenen yazıyı ifade etmektedir. Bu itibarla, düzenlenen belge ile kamu görevlisinin ifa ettiği görev arasında bir irtibatın bulunması gerekir. Bu itibarla, bir kamu kurumu ile akdedilen sözleşme dolayısıyla özel hukuk hükümlerinin uygulama kabiliyetinin olması halinde dahi, resmi belge vardır. Çünkü sözleşme, kamu kurumu adına kamu görevlisi tarafından imzalanmaktadır.

Bu suçta hareket, resmi belgeyi sahte olarak düzenlemektir. Bu hareketle, resmi belge esasında mevcut olmadığı halde, mevcutmuş gibi sahte olarak tanzim edilmektedir. Sahtelikten söz edebilmek için, düzenlenen belgenin gerçek bir belge olduğu konusunda kişiyi yanıltıcı nitelikte olması gerekir. Başka bir deyişle, sahteliğin beş duyuyla anlaşılabilir olmaması gerekir. Özel bir incelemeye tabi tutulmadıkça gerçek olmadığı anlaşılabilen belgenin sahte belge olarak kabul edilmesi gerekir.

Bu suçta diğer bir hareket ise, gerçek bir resmi belgeyi başkalarını aldatacak şekilde değiştirmektir. Bu hareketle, esasında mevcut olan resmi belge üzerinde silmek veya ilaveler yapmak suretiyle değişiklik yapılmaktadır. Mevcut olan resmi belge üzerinde sahtecilikten söz edebilmek için, yapılan değişikliğin aldatıcı nitelikte olması gerekir. Aksi takdirde, resmi belgeyi bozmak suçu oluşur.



Bu suçta başka bir hareket ise, sahte resmi belgeyi kullanmaktır. Kullanılan sahte belgenin kişinin kendisi veya başkası tarafından düzenlenmiş olmasının bir önemi yoktur.

Maddenin ikinci fıkrasında, resmi belgede sahtecilik suçunun kamu görevlisi tarafından işlenmesi ayrı bir suç olarak tanımlanmaktadır. Birinci fıkrada tanımlanan suçtan farklı olarak, bu suçun kamu görevlisi tarafından işlenmesinin yanı sıra, suçun konusunu oluşturan belgenin kamu görevlisinin görevi gereği düzenlemeye yetkili olduğu resmi bir belge olması gerekir. Bu bakımdan, resmi belgede sahteciliğin kamu görevlisi tarafından yapılmasına rağmen, düzenlenen sahte resmi belgenin kamu görevlisinin görevi gereği düzenlemeye yetkili olduğu bir belge olmaması halinde, bu fıkra hükmü uygulanamaz. Bu fıkradaki suçu oluşturan hareketler, birinci fıkrada tanımlanan suçu oluşturan hareketlerden ibarettir. Ancak, bu bağlamda özellikle belirtilmelidir ki, kamu görevlisinin gerçeğe aykırı olarak bir olayı kendi huzurunda gerçekleştirmiş gibi, bir beyanı kendi huzurunda yapılmış gibi göstererek belge düzenlemesi halinde, bu fıkra hükmünde tanımlanan suç oluşur.

Türk Ceza Kanununun 205. maddesinde Resmi belgeyi bozmak, yok etmek veya gizlemek suçu; Maddede, resmi belgeyi bozmak, yok etmek ve gizlemek fiilleri, resmi belgede sahtecilik suçundan ayrı bir suç olarak ceza yaptırımını altına alınmıştır. Sahtecilik suçu, düzenlenen belgenin veya belgede yapılan değişikliğin başkasını aldatıcı nitelikte olmasını gerektirir. Bu maddede tanımlanan suçun işlenmesi, başkasını aldatma özelliği taşımayabilir. Bu suçun konusu, hukuken geçerli, gerçek bir resmi belgedir. Suçu oluşturan hareketler ise, resmi belgeyi bozmak, yok etmek veya gizlemektir. Gerçek bir resmi belge üzerindeki yazıları örneğin boyamak veya silmek suretiyle okunamaz hale getirmek, belge üzerindeki resmi koparmak, belgeyi yırtmak, yakmak veya gizlemek fiilleri bu suçu oluşturur. Gizlemenin, belgenin nezdinde bulunduğu kişiye ya da kurum veya kuruluşa karşı olması gerekir. Bir belgenin, **ceza davası** bağlamında mahkeme tarafından istenmesine karşılık; gerçeğe aykırı olarak, mevcut olmadığının veya bulunmadığının bildirilmesi halinde, resmi belgeyi bozmak, yok etmek veya gizlemek suçu değil, suç delillerini gizleme suçu oluşur. Gizleme olgusu, belgenin nezdinde bulunduğu kişiden ya da kurum veya kuruluştan çalınması suretiyle de gerçekleşebilir. Ancak bu durumda, hırsızlık suçundan değil, resmi belgenin gizlenmesi suçundan dolayı hüküm tesis edilmelidir.



Bir resmi belgenin, örneğin bir **hukuki uyuşmazlık** bağlamında mahkeme tarafından istenmesine karşılık; gerçeğe aykırı olarak, mevcut olmadığının veya bulunmadığının bildirilmesi halinde, resmi belgeyi bozmak, yok etmek veya gizlemek suçu oluşur. Ancak, bir suça ilişkin olarak yapılan soruşturma veya kovuşturma kapsamında istenen belgelerin verilmemesi halinde, resmi belgenin gizlenmesi suçunun değil, suç delillerini gizleme suçunun oluştuğunu kabul etmek gerekir.

Bu suç, herhangi bir kişi tarafından işlenebilir. Resmi belgenin kamu görevlisi tarafından bozulması, yok edilmesi veya gizlenmesi, bu suçun nitelikli şekli olarak tanımlanmıştır. Bu suç açısından özellik arz eden husus, suçun konusunu oluşturan belgenin, kamu görevlisinin görevi gereği düzenlemeye yetkili olduğu belge olması gerekmez. Gerçek bir resmi belgenin kamu görevlisinin görevinin gereklerine aykırı olarak bozulması, yırtılması, yok edilmesi veya gizlenmesi halinde bu suç oluşur.

Türk Ceza Kanununun 206. maddesinde, Resmi belgenin düzenlenmesinde yalan beyan suçu; Kişi, kendi beyanıyla, sahte bir resmi belgenin düzenlenmesine neden olmak hakkına sahip değildir. Kişinin açıklamaları üzerine düzenlenen resmi belgenin bu beyanın doğruluğunu ispat edici bir güce sahip olması suçun oluşması için gereklidir. Beyanın doğruluğu, düzenlenen resmi belgeyle ispat edilecek ise, madde uygulanacaktır; buna karşılık beyanı alan memur, beyanın doğruluğunu tahkik edip, buna kanaat getirdikten sonra resmi belgeyi düzenlemek durumunda ise yani resmi belge sadece kişinin beyanı üzerine değil de, memurca yapılacak inceleme sonucuna göre meydana getirilmekte ise, bu maddedeki suç oluşmaz. Bu nedenle, gümrük muayene memuruna, belirli bir malı ithal veya ihraç edeceği yolunda yalan beyanda bulunan kişi, bu maddedeki suçu işlemiş olmaz; zira beyanı alan gümrük muayene memuru sırf bu beyanla yetinmeyip, beyanın doğruluğunu incelemekle yükümlüdür. Resmi belge ile doğruluğu ispat edilecek olayların ne olduğu, belgenin niteliğine göre belirir.

Kamu görevlisi görevi sebebiyle yalan beyanda bulunursa 4483 sayılı Kanun kapsamında; kişinin kamu görevlisi olmaması veya yalan beyanının görevi sebebiyle olmaması halinde genel hükümlere göre işlem tesis edilir.

TCK'nın 251. maddesindeki, Denetim Görevinin İhmali suçu; Bu suçun unsurlarını; failin, görevi gereği Devlet mallarının denetimi ile sorumlu olması; denetimle yükümlü kamu görevlisinin zimmet veya irtikâp suçunun işlenmesine kasten göz yumması veya kamu görevlisinin denetim görevini ihmal ederek zimmet veya irtikâp suçunun işlenmesine imkân sağlaması



oluşturmaktadır. (Bu suç, özellikle müfettişler ile denetim görevi bulunan eleman ve amirleri ilgilendirmekte olup, oluşumu zimmet veya irtikâp suçunun meydana gelmesi şartına bağlıdır.)

TCK'nın 257. maddesindeki, Görevi Kötüye Kullanma suçu; Bu suç, Türk Ceza Kanununda "(1) Kanunda ayrıca suç olarak tanımlanan haller dışında, görevinin gereklerine aykırı hareket etmek suretiyle, kişilerin mağduriyetine veya kamunun zararına neden olan ya da kişilere haksız bir menfaat sağlayan kamu görevlisi, altı aydan iki yıla kadar hapis cezası ile cezalandırılır. (2) Kanunda ayrıca suç olarak tanımlanan haller dışında, görevinin gereklerini yapmakta ihmal veya gecikme göstererek, kişilerin mağduriyetine veya kamunun zararına neden olan ya da kişilere haksız bir menfaat sağlayan kamu görevlisi, üç aydan bir yıla kadar hapis cezası ile cezalandırılır." şeklinde düzenlenmiştir. Bir kamu göreviyle görevlendirilen kişi, bu kamu faaliyetinin yürütülmesi sırasında, görevinin gerekli kıldığı yükümlülüklerle uygun hareket etmek zorundadır. Bu yükümlülükle bağdaşmayan davranışlar, belli koşullar altında suç olarak tanımlanmıştır. Görevi kötüye kullanma suçunun oluşabilmesi için, gerçekleştirilen fiilin, kamu görevlisinin görevi alanına giren bir hususla ilgili olması gerekir. Kamu görevinin gereklerine aykırı davranışın, kişilerin mağduriyetiyle sonuçlanmış olması veya kamunun zararına neden olması ya da kişilere haksız bir kazanç sağlamış olması halinde, görevi kötüye kullanma suçu oluşabilecektir. Görevin gereklerine aykırı davranışın, kişinin mağduriyetine neden olması gerekir. Bu mağduriyet, sadece ekonomik bakımdan uğranılan zararı ifade etmez. Mağduriyet kavramı, zarar kavramından daha geniş bir anlama sahiptir. Örneğin kişi, tabii tutulduğu sınavda başarılı olmasına rağmen, başarısız gösterilmiş olabilir. Görevin gereklerine aykırı davranış dolayısıyla, kamu açısından bir zarar meydana gelmiş olabilir. Örneğin orman alanında veya kamu arazisinin işgaliyle yapılan işyeri veya konutlara elektrik, su, gaz, telefon ve yol gibi alt yapı hizmetleri götürülmekle, görevin gereklerine aykırı davranılmış olabilir. Görevin gereklerine aykırı davranmak suretiyle kişilere haksız bir kazanç sağlanmış olabilir. Örneğin kişi, kamusal bir finans kaynağından yararlanması için gerekli şartları taşımadığı halde, yararlandırılmış olabilir. Kişiye, belli bir sınai veya ticari faaliyetle ilgili olarak gerekli izin koşullarını taşımadığı halde, bu faaliyetin icrasına yönelik olarak izin verilmiş olabilir. Bir imar planı uygulamasında, belli bir parsel üzerinde, plan tekniğine veya imar planına aykırı olarak yapılaşmaya imkân sağlanmış olabilir.

Görevi kötüye kullanma suçunun oluşabilmesi için, görevin gereklerine aykırı davranışın mutlaka icrai davranış olması gerekmektedir. Görevin



gereklerine aykırı davranışın, ihmali bir hareket olması halinde de, görevi kötüye kullanma suçu oluşabilecektir.

Görevinin gereklerine uygun davranması için, kişilerden kendisine veya bir başkasına çıkar sağlanması da görevi kötüye kullanma suçunu oluşturur. Kamu görevlisinin, görevinin gereklerine uygun davranması için veya bu nedenle kişilerden kendisine veya bir başkasına çıkar sağlanması, bazı hallerde görevi kötüye kullanma suçunu oluşturacaktır. Ancak, bunun için, fiilin icbar suretiyle irtikâp suçunu oluşturmaması gerekir. Kamu görevlisinin, görevinin gereklerine aykırı olarak bir işi yapması veya yapmaması için, kişiyle vardığı anlaşma çerçevesinde bir yarar sağlanması, rüşvet suçunu oluşturacaktır. Buna karşılık, kamu görevlisinin, görevinin gereklerine uygun davranmak amacıyla kişilerden menfaat temin etmesi durumunda ise, rüşvet suçu değil, kural olarak icbar suretiyle irtikâp suçu oluşur. Ancak, somut olayda, kişinin menfaat sağlama yönünde icbar edildiğine ilişkin somut dayanak noktalarının bulunmaması durumunda, fiil görevi kötüye kullanma olarak değerlendirilecektir.

TCK'nın 258. maddesindeki, Göreve İlişkin Sırrın Açıklanması suçu; Maddede, kamu görevine ilişkin sırrın ifşası cezalandırılmaktadır. Söz konusu suç, gizli kalması gereken hususları açıklamak, yayınlamak veya ne suretle olursa olsun bunlardan başkasının bilgi edinmelerini kolaylaştırmak suretiyle oluşacaktır. Suçun faili, bir kamu görevlisi olacaktır. Suçun konusu, ifa edilen kamu göreviyle ilgili olan ve gizli tutulması yani sır olarak saklanması gereken bilgilerdir. Kamu görevlisinin, ifa ettiği göreve ilişkin sırları bu görevi sona erdikten sonra da açıklamaması gerekir.

TCK'nın 259. maddesindeki, Kamu Görevlisinin Ticareti suçu; Bu suç, Türk Ceza Kanununda "Yürüttüğü görevin sağladığı nüfuzdan yararlanarak, bir başkasına mal veya hizmet satmaya çalışan kamu görevlisi, altı aya kadar hapis veya adli para cezası ile cezalandırılır." şeklinde düzenlenmiştir. Bu hükümlerle, görevinin sağladığı nüfuzu kötüye kullanmak suretiyle başkalarına mal veya hizmet satmaya çalışan kamu görevlisinin cezalandırılması öngörülmüştür. Suçun tamamlanması için, mal veya hizmetin satılmış olması gerekmemektedir. Söz konusu suç tanımıyla amaçlanan, bir kamusal faaliyetin yürütülmesine katılan veya bir kamu hizmetinden yararlanan kişilerin, kamu görevlisinin görevinin gereklerine uygun işlem tesis edilmeyeceği yönünde bir endişeyle kendilerini, sunulan mal veya hizmeti satın almak mecburiyetinde hissetmelerinin önüne geçmektir.

TCK'nın 260. maddesindeki, Kamu Görevinin Terki veya Yapılmaması suçu; Madde metninde, kamu görevlilerinin toplu olarak görevlerini terk etmesi, görevlerine gelmemesi, görevlerini geçici de olsa kısmen veya tamamen yapmaması veya yavaşlatması suç olarak tanımlanmıştır. Söz konusu suçun oluşabilmesi için maddede belirtilen hareketlerin toplu olarak gerçekleştirilmesi gerekir. Söz konusu hareketlerin toplu olarak yapıldığının kabulü için, en az dört kişinin birlikte hareket etmiş olması gerekir.

TCK'nın 279. maddesindeki, Kamu Görevlisinin Suçu Bildirmemesi suçu; Kamu görevlileri, görevlerini yaptıktan sırada ve göreve ilişkin olarak bir suçun işlendiğini öğrendiklerinde bunu yetkili makamlara bildirmekle yükümlüdürler. Madde metninde, bu yükümlülüğe aykırı davranış, suç olarak tanımlanmaktadır. Suçun maddi unsuru, bildirimde bulunmak hususunda ihmalde bulunmak veya gecikme göstermektir. Ancak, bu suçun oluşabilmesi için, bildirim konusu suçun kamu görevlisinin yürüttüğü görevle bağlantılı olması gerekir. İşlenen suçun görevle bağlantısının olmaması durumunda, ihbarla ilgili genel kurallar geçerlidir.

237 sayılı Taşıt Kanununda Yer Alan Suç: Bu Kanunun 16.maddesinde, "Bu Kanunun şümülüne giren taşıtları her ne suretle olursa olsun tahsis olduğu için gayrisinde veya şahsî hususlarda kullananlar veya kullanılmasına müsaade edenler veya kanunda yazılı olduğu şekilde kullanılmış gibi gösterenler veya kanunen bir makama veya işe tahsis olunmadığı hâlde hakikati tağyir ile bu taşıtlardan istifade eden ve ettirenler, bunların gidiş gelişine müsaade edenler veya kanuna aykırı olarak numara ve plaka verenlerle kullananlar veya kullanılmaya elverişli olduğu hâlde ekonomik ömrünü doldurduğu bahanesiyle yenileyen veya yenilettenler veya bu hususlar için masraf tahakkuk evrakını hazırlayan veya tasdik veya bunlara ait ita emirlerini vize edenler hakkında bir seneye kadar hapis cezasına hükmolunur. Bu yüzden hasıl olan masraf ve zararlar genel hükümlere göre tazmin ettirilir. Tekerrürü halinde verilecek hapis cezası iki aydan aşağı olamaz." şeklinde düzenleme yer almaktadır.

237 sayılı Taşıt Kanununa muhalefet durumunda, ilgili ve sorumlu görülenlerin memur olması halinde haklarında ön inceleme raporu düzenlenmesi ve işçi statüsünde olmaları durumunda ise, umumi hükümlere göre işlem yapılmak üzere Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulması gerekir.



5- 4483 SAYILI KANUN KAPSAMINA GİRMEYEN SUÇLAR

Memurların görevleri ile ilgili olarak işledikleri bazı suçlar, 4483 sayılı kanun dışındaki diğer kanunların özel hükümleri nedeni ile ayrı bir soruşturma usulüne tabidir. Bu suçlar ve bunlara ilişkin özel hükümler aşağıda sıralanmıştır. Müfettiş ve muhakkiklerin inceleme, denetim ve disiplin soruşturması esnasında 3628 sayılı kanun kapsamındaki bir fiille karşılaşmaları halinde, durumu belge ve delilleri ile Cumhuriyet Başsavcılığına intikal ettirmeleri veya düzenleyecekleri raporda bu hususu belirterek intikal ettirilmesini sağlamaları, ayrıca disiplin soruşturma raporu düzenleyerek bağlı buldukları makama sunmaları gerekmektedir.

Ön inceleme onayında yer alan iddianın, 3628 sayılı Kanun kapsamında sayılan fiil ve suçlarla ilgili olması halinde, müfettiş ve muhakkikler bilgi ve belgeleri toplayarak ön inceleme raporu düzenler. Bu raporda fiil ve suçun, 3628 sayılı Kanun kapsamına girdiği ve konunun soruşturulmak üzere Cumhuriyet Başsavcılığına intikal ettirilmesi gerektiği belirtilir.

6- MUHAKKİKİN GÖREV VE YETKİLERİ

4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunun **6. maddesindeki** "Ön inceleme ile görevlendirilen kişi veya kişiler, bakanlık müfettişleri ile kendilerini görevlendiren merciin bütün yetkilerini haiz olup, bu Kanunda hüküm bulunmayan hususlarda Ceza Muhakemeleri Usulü Kanununa göre işlem yapabilirler; hakkında inceleme yapılan memur veya diğer kamu görevlisinin ifadesini de almak suretiyle yetkileri dâhilinde bulunan gerekli bilgi ve belgeleri toplayıp, görüşlerini içeren bir rapor düzenleyerek durumu izin vermeye yetkili mercie sunarlar. Ön inceleme birden çok kişi tarafından yapılmışsa, farklı görüşler raporda gerekçeleriyle ayrı ayrı belirtilir. Yetkili merci bu rapor üzerine soruşturma izni verilmesine veya verilmemesine karar verir. Bu kararlarda gerekçe gösterilmesi zorunludur." şeklindeki yasal düzenleme uyarınca, muhakkikin kendisini görevlendiren makamın tüm yetkileri ile müfettiş yetkilerini kullanarak, hakkında ön inceleme yapılan memur veya diğer kamu görevlisinin ifadesini de almak suretiyle yetkileri dâhilinde bulunan gerekli bilgi ve belgeleri toplayıp, 'soruşturma izni verilmesine' veya 'soruşturma izni verilmemesine' ilişkin görüşlerini de içeren bir ön inceleme raporu düzenleyerek durumu izin vermeye yetkili mercie sunmak durumundadır.

Muhakkiklerin Sorumlulukları; Soruşturma için gidecekleri yerleri ve yapacakları işleri açıklayamazlar; muhakkik olarak, personel ya da yönetimin yaptığı işlere karışamazlar; inceledikleri defter, evrak ve kayıtlar üzerinde şerh



koyamazlar, ekleme ve düzeltme yapamazlar; gizliliğe aykırı hareket edemezler; vakıf oldukları bilgileri, yaptıkları soruşturma ve sonuçlarını, raporları verdikten sonra da yetkililer dışında kimseye açıklayamazlar; ilgili kişi ya da kurum personelinin özel hizmet ve ikramlarını kabul edemezler; inceleme ve soruşturma yaptığı personel ya da kişilerle borç-alacak, alışveriş, hediye kabul etme ilişkisine giremezler; sıfatlarının gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunamazlar; bilirkişiler ve teknik heyet hariç, bizzat incelemek zorunda oldukları belge ve işlemleri başkalarına inceleyemezler; resmi evrak ve defterleri ait olduğu kurum dışına çıkaramazlar; muhakkikler, raporlarında yapılan inceleme sonucu edinilen bilgi, belge, ulaşılan delil ve alınan ifadelerle itham edilenlerin beyanları dışında kanaat belirtemezler; temsil sorumluluklarını dikkate alarak, kılık-kıyafet, hal, tavır, konuşma ve çalışmalarında örnek olacak şekilde davranmak, saygı ve güven kazanmak zorundadırlar, şeklinde belirtilebilir.

Emsal yargı kararı: "Soruşturmacı olarak görevlendirilenler, soruşturma veya ön inceleme raporu düzenlemekle yükümlü bulduklarından, bulguların saptırılması ve karartılması halleri hariç olmak üzere, düzenledikleri raporlarda getirdikleri tekliflerden karar verme konumunda olmamaları nedeniyle sorumlu tutulmalarına hukuken olanak yoktur." (Danıştay I.Daire E:2006/262, K:2006/478)

Ancak, 657 sayılı Kanununun 137. ve devamı maddelerinde düzenlenen görevden uzaklaştırma tedbirinin idari bir işlem olduğu; ön inceleme ile görevli kişi/kişilerin, 138. maddede sayılan yetkililerden olmamaları durumunda ise görevden uzaklaştırma kararını vermeye yetkilerinin bulunmadığı dikkate alınmalıdır.

7- ÖN İNCELEME RAPORUNUN YAZILMASI

1) Ön İnceleme Raporunun Bölümleri ile Yazılmasında Dikkat Edilecek Hususlar

Ön inceleme raporlarının yazılmasında bir şekil şartı zorunluluğu bulunmamakla beraber, uygulamada birlik ve beraberliğin sağlanması ile standardizasyon açısından ön inceleme raporları;

- I. Giriş
- II. İhbarcı ve Şikâyetçi
- III. Yetkili Mercinin Öğrenme Tarihi
- IV. Fiil Yeri ve Tarihi
- V. Hakkında Ön İnceleme Yapılanlar



- VI. Ön İncelemenin Konusu
- VII. Yapılan Ön İnceleme Çalışmaları
- VIII. Bilgi, Belge ve İfadelerin Değerlendirilmesi
- IX. Sonuç, Kanaat ve Teklif bölümlerinden oluşur.

Ön incelemeci; raporunda, yukarıdaki sıralamayı gözeterek alt bölümler açabilir, bazı bölüm başlıklarını benzeri ifadelerle tanımlayabilir.

- I. **GİRİŞ;** Ön inceleme emrini veren veya talep eden yetkili merciin onay veya yazıları, ön incelemeciye görevlendiren makamın onayı ve görevlendirme emirleri, hangi kurum ve kuruluşun memur ve diğer kamu görevlileri hakkında ön inceleme yapılacağına dair kısa bir açıklama ve ön inceleme çalışmaları sürecine (işe başlama-bitirme tarihlerine) yer verilmelidir.
- II. **İHBARCI VE ŞİKÂyetÇİ;** Muhbir veya şikâyetçinin adı-soyadı, kimliği ve adresi gibi bilgilere yer verilmelidir. Muhbir veya şikâyetçiyoksa konu denetim, inceleme gibi çalışmalar sonucunda veya doğrudan ilgili veya yetkili merciler tarafından gündeme getirilmiş ise 'kamu hukuku' yazılmalıdır.
- III. **YETKİLİ MERCIİN ÖĞRENME TARİHİ;** Hakkında ön inceleme yapılan memur ve diğer kamu görevlilerinin ön inceleme yapılacak eylemlerinin yetkili merci tarafından öğrenildiği tarih yazılmalıdır, Ulusal yayın yapan gazete, dergi ve televizyonlardaki haberlerden öğrenilme durumunda yayımın yapıldığı gün; ihbar ve şikâyet dilekçelerinden/tutanaklarından öğrenilme durumunda bu belgelerin yetkili merciin görevli olduğu kurumun genel evrakında kayıt numarası aldığı gün; genel denetim raporları veya Cumhuriyet başsavcılığı yazılarıyla veya diğer mercilerin/makamların yazılarıyla/duyurularıyla öğrenildiğinde, bu rapor ve yazıların yetkili merciin kurum kayıtlarına girdiği gün öğrenilme tarihi olarak alınmalıdır.
- IV. **FİİL YERİ VE TARİHİ;** Suçun işlendiği yer ve tarihi yazılmalıdır.
- V. **HAKKINDA ÖN İNCELEME YAPILANLAR;** Haklarında ön inceleme yapılanların adı-soyadı, suç tarihi itibarıyla ve halen görev unvanları, ikamet adresleri mutlaka yazılmalıdır.
- VI. **ÖN İNCELEMENİN KONUSU;** Yetkili merciin ön inceleme emrinde/onayında yer alan ve ön inceleme yapılması istenilen konular/iddialar aynen yazılmalıdır.
- VII. **YAPILAN ÖN İNCELEME ÇALIŞMALARI;** Ön inceleme konuları ile ilgili olarak yapılan çalışmalar kapsamında; incelenen ve alınan belgeler, elde edilen bilgiler, varsa ihbar edenin veya varsa müştekinin, tanıkların, haklarında ön inceleme yapılan memurların ve diğer kamu görevlilerinin ifadeleri ya da

ifade muhtevasını içerecek şekilde ifade özetleri ve konulara yönelik ilgili mevzuat aşağıda belirtilen alt bölüm başlıklar altında açıklanmalıdır.

- **Belgeler Üzerinde Yapılan İncelemeler;**

Bu bölümde ön inceleme konuları/iddiaları ile ilgili olarak incelenen belgeler içerikleri açıklanarak belirtilir. Bu belgeler rapora ek olarak verilir.

- **Şikâyetçi, Tanık ve İtham Edilenlere Ait İfadeler;**

Bu bölümde şikâyetçi veya muhbir, tanık ve itham edilenin ifadelerine aynen yer verilir veya ifadelerinin muhtevasını değiştirmeden yansıtabilecek eş değer düzeyde özet açıklamalar yapılır.

- **İddia Konularına Yönelik Hukuki Düzenlemeler;**

Bu bölümde iddia konularını ve itham edilenlerin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsayan ve düzenleyen kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, yönerge, talimat ve yazılı emir ile fiillerinin karşılığı suç tanımı yapılan ceza içerikli kanun maddeleri belirtilir.

VIII. BİLGİ, BELGE VE İFADELERİN DEĞERLENDİRİLMESİ; Bilgi, belge ve ifadelerin değerlendirilmesi bölümünde; raporun 'Ön İncelemenin Konusu' başlığı altında sıralanan iddialar, aynı sıra dâhilinde ve bağımsız maddeler halinde ele alınarak, toplanan bilgi ve belgeler ile alınan ifadelerin bir bütün halinde karşılaştırılıp değerlendirilmesiyle ileriye sürülen ve ön incelemeye konu oluşturan iddiaların sübuta erip ermediği; ayrıca, fiil ve davranışların hukuki düzenlemeler çerçevesinde suç oluşturucu nitelikte bulunup bulunmadığı tartışılır.

İddialara yönelik kayıt, belge ve bulgular üzerinde yapılan inceleme ve tespitler ile şikâyetçi, tanık ve itham edilenin ifadelerinde yer alan beyanlar ve hukuki düzenlemeler birlikte tahlil edilerek iddia konularının sübuta erip ermediği hususu açıklığa kavuşturulur. Yapılan bu değerlendirme aşamasında, mevzuat hükümleri titizlikle göz önünde bulundurularak iddia edilen fiil ve davranışın hangi kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge veya emre aykırı olduğu; eylemin Türk Ceza Kanununun hangi maddesi kapsamına girdiği belirtilir. İddianın; sübut bulması veya sübut bulmaması ile hukuki düzenlemeler çerçevesinde suç oluşturması veya oluşturmaması durumu belge, ifade ve yasal düzenlemelerle ortaya konulur. Eylemin suç oluşturup oluşturmadığı hususunda, suçun unsurları da dikkate alınarak; suçun unsurlarının olduğu kanaatine varılırsa 'soruşturma izni verilmesi' veya suçun unsurları itibarıyla

oluşmadığı sonucuna varılması durumunda ise 'soruşturma izni verilmemesi' gerektiği şeklinde 'görüş ve kanaat' belirtilir.

Başlangıçta eylemin suç niteliğinde gözükmesine rağmen, yapılan ön inceleme sonunda ceza hukuku dışında mesleki yönden yasaklı bir fiil olduğunun anlaşılması halinde; iddia edilen hususun adli işlem gerektiren bir suç niteliğinde bulunmadığı, mesleki yönden yasaklı bir davranış olduğunun ortaya çıktığı belirtilerek, soruşturma izni verilmesini gerektirir bir durum olmadığından bahisle 'soruşturma izni verilmemesi' yönünde görüş ve kanaat belirtilmelidir.

IX. SONUÇ, KANAAT VE TEKLİF;

Ön inceleme onayında yer alan iddialar, sübuta eren ve ermeyenler olarak maddeler halinde belirtildikten sonra, sübuta eren ve suç teşkil eden her bir iddia ile ilgili olarak 'soruşturma izni verilmesi' veya sübuta ermeyen veya sübuta ermekle birlikte suç teşkil etmeyen her bir iddia ile ilgili olarak da 'soruşturma izni verilmemesi' yönünde teklif getirilir. Teklif getirilmesinde, onayda yer alan iddialar ve kişiler esas alınır. Ön inceleme onayında yer almayan hususlar ile kişiler hakkında teklif getirilmez. Ön inceleme onayında yer alan olay ve konular ile kişilerden tamamen ayrı veya farklı bir kişi ve suç teşkil eden fiillerin ortaya çıkması durumu ile ön inceleme onayı kapsamındaki suçların memur olmayanlar ile ast üst memurlarla iştirak halinde işlenmesi durumu da ön inceleme raporunda belirtilir.

'Soruşturma izni verilmesi' veya 'soruşturma izni verilmemesi' yönünde teklif getirilirken, varsa kamu davasını ortadan kaldıran sebepler; sanığın veya hükümlünün ölümü, genel af, dava zamanaşımı, takibi şikâyete bağlı suçlarda suçtan zarar gören kimsenin şikâyetinden vazgeçmesi, kaziye-i muhkeme (kesin hüküm), diplomasi dokunulmazlığı, ön ödeme durumları da dikkate alınır. Kamu davasını ortadan kaldıran bu sebeplerin varlığı halinde soruşturma izni verilmemesi yönünde teklif getirilir.

Ön inceleme raporlarında sadece 4483 sayılı Kanun kapsamında adli yönden 'soruşturma izni verilmesi' veya 'soruşturma izni verilmemesi' şeklinde teklif getirilmelidir. Ayrıca, iddialar kapsamında parasal ve mali bir boyut var ise, suçla bağlantılı olarak ön inceleme raporunda parasal ve mali miktarlara da yer verilecektir. Ön inceleme raporlarında disiplin, idari ve mali yönden teklif getirilmemelidir. Haklarında ön inceleme yapılanlara yönelik varsa disiplin, idari ve mali tekliflere, ayrıca düzenlenecek disiplin soruşturma raporunda yer verilmelidir.



Ön İnceleme Raporu Kapağı Örneği

ÖZEL	
T.C.	
KIRŞEHİR VALİLİĞİ	
(...Muhakkikin Kurumu)	
Sayı:...../..,/.../20...	
Konu :	
ÖN İNCELEME RAPORU	
Ön İnceme Olurunu Veren Mercii	Valilik/Kaymakamlık Makamı
Ön İnceleme Olurunun Tarih ve Sayısı (Ek Süre Olurunun Tarih ve Sayısı)	.../.../..... -/.../..... -
Makam Olurunun Tarih ve Sayısı	.../.../..... -
Görev Emrini Veren Makam	Valiliği/Kaymakamlığı
Görev Emrinin Tarihi ve Sayısı	.../.../..... -
Ön İncelemeyi Yapanın Adı-Soyadı ve Unvanı Okulu/Lisesi Müdürü/Müdür Yard.
Fiilin İşlendiği Tarih	.../.../.....
Ön İncelemenin Yapıldığı Yer	
İhbarcının/Şikâyetçinin Adı ve Soyadı (Yoksa Kamu Hukuku)	
Ön İncelemenin Başladığı Tarih	.../.../.....
Ön İncelemenin Bitirildiği Tarih	.../.../.....
Bu Konuda Başka Rapor Düzenlenmişse Tarihi ve Sayısı	
Ön İncelemenin Konusu:	
Haklarında Ön İnceleme Yapılanlarla İlgili Açıklamalar:	
Adı Soyadı	Görevi
İsnat Edilen Fiil	Getirilen Teklif

Ön İnceleme Raporu Örneği

ÖZEL

T.C.

KIRŞEHİR VALİLİĞİ

(...Muhakkikin Kurumu)

Sayı:...../.....

...../...../.....

Konu : Hakkında Ön İnceleme

ÖN İNCELEME RAPORU

I. GİRİŞ:

Valilik/Kaymakamlık Makamı olurunun tarihi ve sayısı,
Görev emrinin tarihi ve sayısı,
Ön inceleme çalışmasının başlama ve bitirilme tarihleri,
Ön inceleme çalışmasının nerede yürütüldüğü,
belirtilmelidir.

II. İHBARCI/ŞİKÂYETÇİ:

İhbarcının/Şikâyetçinin adı ve soyadı, T.C. kimlik numarası,
Görevi/işi,
Görev/iş adresi ve telefonu,
İkametgâh adresi ve telefonu ile varsa cep telefonu,
belirtilmelidir.

(İhbarcı/şikâyetçi yok ise bu bölüme sadece "Kamu Hukuku" yazılacaktır.)

III. YETKİLİ MERCIİN ÖĞRENME TARİHİ:

Hakkında ön inceleme yapılan memur ve diğer kamu görevlilerinin ön inceleme yapılacak eylemlerinin yetkili merci tarafından öğrenildiği tarih yazılmalıdır.

IV. FİİL YERİ VE TARİHİ:

Suçun işlendiği yer ve tarihi yazılmalıdır.

V. HAKKINDA ÖN İNCELEME YAPILANLAR:

Bu bölümde, haklarında ön inceleme yapılması istenilen memur ve diğer kamu görevlilerinin; adı-soyadı, T.C. kimlik numarası, hâlen bulunduğu görev ile fiil tarihi itibarıyla görevi, ikametgâh adresi, telefonu belirtilir.

VI. ÖN İNCELEMENİN KONUSU:

Bu bölümde, ön inceleme yapılması istenilen konular belirtilir.

VII. YAPILAN ÖN İNCELEME ÇALIŞMALARI:

Ön inceleme konularında yapılan inceleme ve soruşturma çalışmaları belirtilir.

İhbarcı/şikâyetçinin ifadesine ve varsa sunduğu bilgi ve belgelere yer verilir.

Konularla ilgili bilgi ve incelenen belgeler açıklanır.

Dinlenen tanıklar ile haklarında ön inceleme yapılanların ifadelerine yer verilir.

VIII. BİLGİ, BELGE VE İFADELERİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

İnceleme soruşturma çalışmalarında elde edilen veriler, ilgili mevzuat dâhilinde irdelenip değerlendirilir.

Oluşan görüş ve kanaat, suçla ilgili kanun maddeleri açıklanmak suretiyle belirtilir.

IX. SONUÇ, KANAAT VE TEKLİF:

Haklarında ön inceleme yapılanların suç teşkil eden veya etmeyen fiilleri belirtilmek suretiyle, yetkili merci tarafından 4483 sayılı Kanununun 6. maddesi gereğince alınacak karara esas olmak üzere “**soruşturma izni verilmesi**” veya “**soruşturma izni verilmemesi**” şeklinde kanaat belirtilir. .././....

İmza**Muhakkik****İmza****Muhakkik**

Ek: Dizi Pusulasına Bağlı İşlemlerli Dosya (...sayfa/...adet)

2)Ön İnceleme Raporunun İlgili Makama Sunulması

Ön inceleme raporu, 4483 sayılı Kanununun 7. maddesi ile getirilen süre ve ek süre (30+15 gün) dikkate alınmak suretiyle en seri biçimde tamamlanmalı, ikisi belgeli olmak üzere üç nüsha olarak düzenlenmelidir. Rapora 'ön inceleme rapor kapağı' ve 'dizi pusulası' eklenmelidir. Ön inceleme raporunun, ön inceleme emrini/onayını veren yetkili mercie sunulması esastır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İNCELEME VE SORUŞTURMA İLE

ÖN İNCELEMEDE KULLANILAN BAZI BELGE ÖRNEKLERİ

Şikâyetçi İfade Tutanağı Örneği

Adı ve Soyadı :
 T.C. Kimlik No/Uyruğu :
 Ana ve Baba Adı :
 Doğum Yeri ve Tarihi :
 Görevi/İşi/Mesleği :
 Görev/İşyeri Adresi :
 İkametgâh Adresi :
 Telefon (Cep-Ev-İşyeri) :
 İfadenin Tarih ve Saati : ... / ... / 20...- Saat : ... : ...

Yukarıda açık kimlik ve diğer bilgileri yer alan; belirtilen tarih ve saatte İlkokulundaki / Ortaokulundaki / Lisesindeki / Müdürlüğündeki Muhakkikliğimiz çalışma odasına “**şikâyetçi**” konumunda davet edilip; Kırşehir İl Millî Eğitim Müdürlüğüne / Kırşehir Valiliğine hitaben yazılan .../.../..... tarihli,isim ve imzalı şikâyet dilekçesi ve ekleri kendisine gösterilerek **soruldu 1.** “.../.../..... tarihli şikâyet dilekçesindeki, isim ve imza size mi aittir? **Cevap 1.**.....**Soru 2.**(sorulacak soru açık olarak yazılacak)..... iddiasıyla ilgili olarak; **Cevap 2.**.....” dedi.

Yazılanlar okundu, kendisinin okumasına fırsat verildi. Yazılanların söylediklerinin aynısı olduğunu, başka diyeceğinin bulunmadığını, ifadesinin özgür iradesine dayalı olduğunu beyan etmesi üzerine bu ifade tutanağı birlikte imzalandı. ../../..; saat: ..:....

İmza

Muhakkik

İmza

Muhakkik

İmza

İfade Sahibi

(Şikâyetçi)

Tanık İfade Tutanağı Örneği

Adı ve Soyadı :
 T.C. Kimlik No/Uyruğu :
 Ana ve Baba Adı :
 Doğum Yeri ve Tarihi :
 Görevi/İşi/Mesleği :
 Görev/İşyeri Adresi :
 İkametgâh Adresi :
 Telefon (Cep-Ev-İşyeri) :
 İfadenin Tarih ve Saati : ... / ... / 20...- Saat : ... : ...

Yukarıda açık kimlik ve diğer bilgileri yer alan; belirtilen tarih ve saatte İlkokulundaki / Ortaokulundaki / Lisesindeki / Müdürlüğündeki Muhakkikliğimiz çalışma odasına “**tanık**” konumunda davet edilip; konu kendisine anlatılarak **soruldu 1.....(sorulacak soru açık olarak yazılacak).....Cevap 1. Soru 2.....(sorulacak soru açık olarak yazılacak).....** iddiasıyla ilgili olarak sorulduğunda; **Cevap 2.....**” dedi.

Yazılanlar okundu, kendisinin okumasına fırsat verildi. Yazılanların söylediklerinin aynısı olduğunu, başka diyeceğinin bulunmadığını, ifadesinin özgür iradesine dayalı olduğunu beyan etmesi üzerine bu ifade tutanağı birlikte imzalandı. **.././..; saat: ..:..**

İmza

Muhakkik

İmza

Muhakkik

İmza

İfade Sahibi
(Tanık)

Hakkında Disiplin Soruşturması Yapılana/İtham Edilene Ait İfade Tutanağı
Örneği

Adı ve Soyadı :
 T.C. Kimlik No/Uyruğu :
 Ana ve Baba Adı :
 Doğum Yeri ve Tarihi :
 Görevi/İşi/Mesleği :
 Görev/İşyeri Adresi :
 İkametgâh Adresi :
 Telefon (Cep-Ev-İşyeri) :
 İfadenin Tarih ve Saati : ... / ... / 20...- Saat : ... : ...

Yukarıda açık kimlik ve diğer bilgileri yer alan; belirtilen tarih ve saatte İlkokulundaki / Ortaokulundaki / Lisesindeki / Müdürlüğündeki Muhakkikliğimiz çalışma odasına **“itham edilen”** konumunda davet edilip; davet edilmesine esas konu kendisine anlatılarak bu konuda açıklamalarının istenileceği ve açıklama yapmasına engel bir durumu olup olmadığı, açıklama yapmak isteyip istemediği sorulduğunda; açıklama yapmasına engel bir durumunun olmadığı ve özgür iradesi ile açıklama yapmak istediğini belirtmesi üzerine; iddialar/konular ile ilgili olarak **soruldu 1.****Cevap 1.****Soru 2.** iddiasıyla ilgili olarak sorulduğunda; **Cevap 2.**” dedi.

Yazılanlar okundu, kendisinin okumasına fırsat verildi. Yazılanların söylediklerinin aynısı olduğunu, ifadesinde düzelteceği bir husus bulunmadığını, başka diyeceğinin de olmadığını, ifadesinin özgür iradesine dayalı olduğunu beyan etmesi üzerine, bu ifade tutanağı birlikte imzalandı. .././.; saat: ..:....

İmza	İmza	İmza
Adı SOYADI	Adı SOYADI	Adı SOYADI
Muhakkik	Muhakkik	İfade Sahibi (İtham Edilen)

Hakkında Ön İnceleme Yapılan İçin Düzenlenecek İfade Tutanağı Örneği

İFADE TUTANAĞI

Adı ve Soyadı :
 T.C. Kimlik No/Uyruğu :
 Ana ve Baba Adı :
 Doğum Yeri ve Tarihi :
 Görevi/İşi/Mesleği :
 Görev/İşyeri Adresi :
 İkametgâh Adresi :
 Telefon(Cep-Ev-İşyeri) :
 İfadenin Tarih ve Saati : ... / ... / 20...- Saat : ... : ...

Yukarıda açık kimlik ve diğer bilgileri yer alan; belirtilen tarih ve saatte İlkokulundaki / Ortaokulundaki / Lisesindeki / Müdürlüğündeki Muhakkikliğimiz çalışma odasına “**hakkında ön inceleme yapılan**” konumunda davet edilip davet edilme gerekçesi belirtilerek ve kendisine yüklenen fiiller/iddialar anlatılarak müdafii seçme hakkının bulunduğu ve onun hukuki yardımından yararlanabileceği, müdafinin ifade esnasında hazır bulunabileceği bildirildi. Müdafii seçecek durumda olmadığı ve bir müdafii yardımından faydalanmak istediği takdirde, kendisine Baro tarafından bir müdafii görevlendirilebileceği belirtildi. Yüklenen fiiller/iddialar hakkında açıklamada bulunmamasının kanuni hakkı olduğu söylendi. Şüpheden kurtulması için somut delillerin toplanmasını isteyebileceği hatırlatıldı ve aleyhine var olan şüphe nedenlerini ortadan kaldırmak ve lehine olan hususları ileri sürmek olanağı tanındı. Açıklamaları anladığını ve kendisine yüklenen fiillerle/iddialarla ilgili olarak yöneltilen sorulara özgür iradesiyle kendisinin cevap vereceğini, müdafii talebinin bulunmadığını belirtmesi üzerine **soruldu 1. ... (sorulacak soru açık olarak yazılacak) Cevap 1. ... Soru 2. ... (sorulacak soru açık olarak yazılacak) iddiasıyla ilgili olarak sorulduğunda; Cevap 2. ...**” dedi.

Yazılanlar okundu, kendisinin okumasına fırsat verildi. Yazılanların söylediklerinin aynısı olduğunu, ifadesinde düzelteceği bir hususun bulunmadığını, başka diyeceğinin de olmadığını, ifadesinin özgür iradesine dayalı olduğunu beyan etmesi üzerine, bu ifade tutanağı birlikte imzalandı.
 .../.../...; saat:

İmza
 Adı SOYADI
 Muhakkik

İmza
 Adı SOYADI
 Muhakkik

İmza
 Adı SOYADI
 İfade Sahibi
 (Hakkında Ön İnceleme Yapılan)

Savunma İsteme ve Savunma Verme Yazı Örneği

T.C.

..... KAYMAKAMLIĞI

..... İlkokulu Müdürlüğü

Sayı :.../663.07-..

.../.../2020

Konu: Savunmanız

Sn:

..... İlkokulu Sınıf Öğretmeni

... tarihli ve ... sayılı Kaymakamlık Oluru ile hakkınızda başlatılan soruşturma sonucu düzenlenen ... tarihli ve ...sayılı soruşturma raporunda;

13/01/2020 ve 14/01/2020 tarihlerinde görevinize gelmediğiniz iddiasının sübuta erdiği, bu nedenle; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 125/C-b maddesi kapsamında 1/30 oranında Aylıktan Kesme Cezası ile cezalandırılmanız gerektiği yönünde teklif getirilmiştir.

Konu ile ilgili olarak 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 130. maddesi gereğince yazımızın tarafınıza tebliğ tarihinden itibaren 7 (yedi) gün içerisinde savunma vermenizi, savunma vermediğiniz takdirde bu hakkınızdan vazgeçmiş sayılacağınızı bilgilerinize rica ederim.

Okul Müdürü

(Savunmanızı yazmaya buradan başlayınız ve kağıdın arka yüzüne yazmayınız.)

.....

Bilgilerinize arz ederim. 31/01/2020

İmza

Adı SOYADI

Ceza Yazısı Örneği 1

T.C.

..... KAYMAKAMLIĞI

..... İlkokulu Müdürlüğü

Sayı :.../663.07-..

.../.../2020

Konu: Cezalandırılmanız

Sn:

Boğazevci İlkokulu Sınıf Öğretmeni

Hakkınızda başlatılan soruşturma sonucunda düzenlenen ... tarihli ve ...sayılı soruşturma raporunda; 13/01/2020 ve 14/01/2020 tarihlerinde görevinize gelmediğiniz iddiasının sübuta erdiği, bu nedenle; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 125/C-b maddesi kapsamında 1/30 oranında Aylıktan Kesme Cezası ile cezalandırılmanız gerektiği yönünde teklif getirilmiştir.

Bu konuda 31/01/2020 tarihli savunmanız, soruşturma raporu ve ekli belgeler incelenmiş olup savunmanız yeterli görülmemiştir. Ayrıca; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 125/E-I'den sonra gelen ikinci paragraf gereğince geçmiş hizmetiniz ile ödül ve başarı durumunuz değerlendirilmiş, işlediğiniz fiilin içeriği ile 01/02/2018 tarihinde Kınama cezası almış olmanız göz önünde bulundurularak bir derece hafifi olan ceza uygulaması yapılmasına gerek görülmemiştir.

Açıklanan nedenlerle sizi "657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 125/C-b maddesine göre 1/30 oranında Aylıktan Kesme Cezası" ile cezalandırıyorum.

Ceza yazısı size tebliğ edildikten sonra yedi gün içerisinde disiplin kuruluna itiraz etme hakkınız bulunmaktadır.

Bilgilerinize rica ederim.

Okul Müdürü

Ceza Yazısı Örneği 2

T.C.

..... KAYMAKAMLIĞI

İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

Sayı :.../663.07-..

.../.../2020

Konu: Cezalandırılmanız

Sn:

..... İlkokulu Sınıf Öğretmeni

Hakkınızda başlatılan soruşturma sonucunda düzenlenen ... tarihli ve ...sayılı soruşturma raporunda; 13/01/2020 ve 14/01/2020 tarihlerinde görevinize gelmediğiniz iddiasının sübuta erdiği, bu nedenle; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 125/C-b maddesi kapsamında 1/30 oranında Aylıktan Kesme Cezası ile cezalandırılmanız gerektiği yönünde teklif getirilmiştir.

Bu konuda 31/01/2020 tarihli savunmanız, soruşturma raporu ve ekli belgeler incelenmiş olup savunmanız yeterli görülmemiştir. Ancak; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 125/E-l'den sonra gelen ikinci paragraf gereğince geçmiş hizmetiniz ile ödül ve başarı durumunuz değerlendirilmiş ve bir alt ceza uygulaması yapılmasına karar verilmiştir.

Açıklanan nedenlerle "657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 125/C-b maddesine göre 1/30 oranında Aylıktan Kesme Cezası" ile cezalandırılmanız gerekirken sizi bir alt ceza olan 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 125/B-a maddesine göre "Kınama" cezası ile cezalandırıyorum.

Ceza yazısı size tebliğ edildikten sonra yedi gün içerisinde disiplin kuruluna itiraz etme hakkınız bulunmaktadır.

Bilgilerinize rica ederim.

Okul Müdürü

2023 Eğitim VİZYONU

