

## Lise ve Ortaokullar Yönetmeliği

Yayın : Resmi Gazete

Yayın Tarihi ve Sayısı : 28/11/1964 - 11868

Numarası :

### **222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanununun;**

9. maddesinin 1. fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"İlköğretim kurumları sekiz yıllık okullardan oluşur. Bu okullarda kesintisiz eğitim yapılır ve bitirenlere ilköğretim diploması verilir." 16.08.1997-4306/K 1. md, aşağıdaki geçici madde eklenmiştir.

"GEÇİCİ MADDE 10 - İlköğretimin altı, yedi ve sekizinci sınıf öğrenimini ortaöğretim kurumları bünyesinde yapmakta olanlar ile çıraklık eğitim merkezlerindeki öğrenciler eğitimlerini bu kurumlarda tamamlarlar. 1997-1998 ders yılı başından itibaren sınıflara hiçbir şekilde öğrenci alınmaz.

Bazı derslerin öğretimini yabancı dille yapan okulların nazırlık sınıflarında başarılı olanlar ile 1997-1998 öğretim yılında okumaya hak kazananlar da zorunlu eğitimlerini bu okullarda tamamlarlar." 16.08.1997 - 4306/ K 2. md.

birlikte veya ayrı ayrı geçen "ilkokul" ile "ortaokul" ibareleri "İlköğretim, okulu olarak 16.08.1997 - 4306/ K 8. md.

6. maddesinin 1. fıkrasının (a) bendinin (1) ve (3) numaralı alt bentleri 8maddesi. 9. maddesinin ikinci fıkrası, 14. maddesinin birinci fıkrasındaki "ilkokul ve ortaokulların birlikte veya ayrı oluşlarına" ibaresi, geçici 9. maddesi yürürlükten kaldırılmıştır. 16.08.1997 - 4306/1 K 9. md.

### **1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanununun;**

6. maddesinin 2. fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Milli eğitim sistemi, her bakımdan, bu yöneltmeyi gerçekleştirecek biçimde düzenlenir. Bu amaçla, ortaöğretim kurumlarına, eğitim programlarının hedeflerine uygun düşecek şekilde hazırlık sınıfları konulabilir." 16.08.1997 - 4306/K 3.md.

23. maddesine aşağıdaki 3 nolu fıkra eklenmiştir.

"3. İlköğretimin son ders yılının ikinci yarısında öğrencilere, ortaöğretimde devam edilebilecek okul ve programların hangi mesleklerin yolunu açabileceği ve bu mesleklerin kendilerine sağlayacağı yaşam standardı konusunda tanıtıcı bilgiler vermek üzere rehberlik servislerince gerekli çalışmalar yapılır." 16.08.1997 - 4306/K 4.md.

24. maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Madde 24 - İlköğretim kurumları sekiz yıllık okullardan oluşur, Bu okullarda kesintisiz eğitim yapılır ve bitirenlere ilköğretim diploması verilir" 16.08.1997 - 4306/K5.md. ; birlikte veya ayrı ayrı geçen "ilkokul" ile "ortaokul" ibareleri "ilköğretimi 'okulu" olarak değiştirilmiştir. 16.08.1997 - 4306/K 8.md.

25. maddesinin 1. fıkrası ile geçici 2.maddesi 16.08. 1997 - 4306/K 9.md.

4306 sayılı Kanun 18.08. 1997 tarih ve 23084 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanmıştır.

### **GENEL MADDELER**

**Madde 1** - Orta dereceli genel öğretim kurumları, ortaokul ve lise adını taşıyan iki kısımdan meydana gelir. Liseler öğrencilerini, yüksek öğrenime hazırlayan okullardır. Ortaokullar, öğrencilerini bir yandan lise sınıflarına ve orta meslek okullarına hazırlayan, öte yandan onlara ilkokul üstünde genel bilgiler veren okullardır. Liselerde ortaokul sınıfları da bulunabilir.

**Madde 2** - Ortaokul ve liseler, eğitim ve öğretim işlerinde öğrencinin:

- Türkiye Cumhuriyetinin, millî ahlakı benimsemiş ve olumlu bilim anlayışını kazanmış, çalışkan, yararlı bir yurttaşı olarak yetişmesini,
- Müfredatı programlarla saptanan ve yüksek öğrenimi izlemek için gerekli bulunan bilgi ve kültür düzeyine erişmesini,
- Bilgilerini uygulama alanında kullanma yollarını öğrenmesini ve ilerde meslek seçmesini kolaylaştıracak surette yeteneklerinin geliştirilmesini,
- İyi alışkanlıklar, maharetler kazanmasını, ruhça ve bedence sağlam olmasını amaç sayar.

**Madde 3** - Okul, bu amaçlara varabilmek için öğretim ve eğitim metotlarından, okul içinde yaratılıp yaşatılacak iş, çalışma, temizlik ve doğruluk havasından, millî hayatımızın okulun iç hayatına ulaştırılacak olaylarıyla, değerlerinden ve telkinlerinden yararlanır.

Bu amaçlara ulaşmak için öğretmenlerin öğrenciye örnek olmaları gerekir.

**Madde 4** - Lise ve ortaokullarda okutulan derslerin çeşitleri ve konuları müfredat programları ile saptanır. Her sınıfta derslere ayrılan haftalık ders saatleri programda bulunan ders dağıtım çizelgesinde gösterilmiş bulunan işlerinin bu çizelge ve programlar gereğince yürütülmesi zorunludur.

**Madde 5** - Okulu müdür yönetir. Müdürün arkadaşlarına ve öğrencilere örnek olacak şekilde hareket etmesi, okulun elemanları ile iş birliği yapması istenir.

Yönetim işlerinde müdürün yardımcıları; müdür yardımcıları, öğretmenler ve stajyer öğretmenlerdir. Bunlardan başka okullarda ihtiyaca göre, iç hizmetler şefi, katip ve hesap memuru, ders aletleri memuru, kitaplık memuru, ayniyat mutemedi ve yönetim memurları, vardır. Müdür, yönetim ödevlerini bu memurlara dağıtmaya ve gereğine göre ödevlerini değiştirmek üzere Valilik yolu ile Bakanlığa öneride bulunmaya yetkilidir.

**Madde 6** - Müdür; kanun, yönetmelik ve emirlerin sınırı içinde okulun bütün işlerini çevirmeye, düzene koymaya ve denetlemeye yetkilidir. Bundan başka, müdür, okulun bina ve eşyasının korunmasını, iyi kullanılmasını, temizliğin ve düzenini sağlamak ve ilgili ödev sahiplerini yakından izlemekle de yükümlüdür.

**Madde 7-** Müdür; öğretim işlerini herhangi bir aksamaya meydan vermeden yürütür. Müdürün bu konudaki ödevleri şunlardır.

- a) Ders yılı başında öğretmenlerden öğretimle ilgili yıllık bir plan almak, bu planların yıllık raporda tasarlanan zamanlar içinde uygulanıp uygulanmadığını denetlemek ve izlemek, müfredat programlarından bitirilmeyen kısımları nedenleriyle birlikte Bakanlığa bildirmek,
- b) Derslerin birbirleriyle ahenkli bir surette okutulmasını ve aynı ders zümresiyle ilgili öğretmenlerle, aynı sınıfta ders veren öğretmenler arasında iş birliği yapılmasını sağlamak,
- c) Derslerin verimini artıracak maddî olanakları hazırlamak, okulda bulunan eşya ve ders araçlarından laboratuvar ve işliklerden çalışma saatlerinde öğrencilerin yararlanmaları işini düzenlemek, bu amaçları çoğaltmak, okul dışından getirtilebilecek ders araçlarının sağlanmasına çalışmak, öğretmenlerin derslerinde bu araçları kullanmaları ve öğrencilerine de kullandırmaları işini önemle izlemek,
- d) Öğrencilerin öğretmenleriyle birlikte yapacakları tabiat, çevre ve teknik kurumları inceleme gezilerini, eski eser ve müzeleri ziyaret gibi çalışmalarını plana, programa bağlamak ve kolaylaştırmak, öğretmenleri bu hususta ödevlere çağırmak, 57. maddenin (h) fıkrasında yazılı raporları zamanında toplayıp tarih sırasıyla ilgili oldukları bitim dalının dosyalarında saklamak ve dosyaları her ders yılında yenilemek,
- e) Haftalık ders çizelgeleriyle öğretmen, müdür yardımcısı ve stajyerlerin nöbet çizelgelerini düzenlemek ve uygulamak. (Haftalık ders programlarında yapılacak değişiklikler

önemli bir neden olmadıkça hafta başlarında yapılır. Değişikliklerin vaktinde öğretmen ve öğrencilere duyurulması gerektir.)

(Değişik: 19/00/1965 - 12027 s.R.G,) Haftalık ders programının düzenlenmesinde eğitim bilim ilkeleri göz önünde bulundurulur. Çift öğretim usulü uygulanan okullarda öğretmenlere bir günde altı saatten fazla ders konulamayacağı gibi, öğretmenlerin bir haftalık ders saatlerinin bir ya da iki güne toplanması da doğru değildir.

- f) Ders yılının çeşitli zamanlarında öğretmenlerin derslerini ve işlerini yakından izlemek (Bir yıl içinde her öğretmenin en az iki dersine girilmesi zorunludur)
- g) Ders içi ve dışı çalışmalarda gördüğü eksiklikler ve alınması gereken tedbirler hakkında öğretmenlerle ayrı ayrı görüşmek; teftiş sonuçlarını saptayan bu amaçla hazırlanmış olan basılı raporları işlemek ve öğretmenlerin kişisel dosyalarına koymak, ders yılı içinde yapacağı bu incelemelere dayanarak görüşlerini her öğretmenin talim siciline yazmak, gerekli gördükçe öğretim işlerinin genel gidişi ve öğretim metotları hakkında zümre öğretmenleri ile ya da öğretmenler kurulunda görüşmeler yapmak,
- h) Öğrencilerin laboratuvar, atölye ve kitaplıklardan yararlanmaları için öğretmenlerin aldıkları tedbirleri yakından izlemek, öğretmenlerin öğrencilere yaptıkları yazılı ödevleri de ara sıra öğretmenlerden isteyerek bunların, bu husustaki yönetmelik ve emirlere uygun olup olmadığını incelemek;
- i) (Değişik: 01/03/1993 - 2377 s.T.D.) Dersleri, kanun ve bu husustaki emirlere ve eğitim bilim kurallarına uygun olarak, ders yılı başında öğretmenlere dağıtmak ve düzenleyeceği ders dağıtım çizelgesini; incelemek ve onaylanmak üzere Valiliğe göndermek,
- j) Okulla ilgili olağanüstü halleri, soruşturma sonucu beklemeksizin, hemen valiliğe bildirmek,
- k) Gerek öğrenciler, gerek çevreyle ilgili eğitim, öğretim çalışmaları için, çalışma saatleri dışında da okuldan yararlanılması olanakları sağlamak bu arada evlerinde çalışabilme olanağı bulunmayan öğrenciler için, okul aile birliği ve okul koruma dernekleriyle iş birliği yapmak.

**Madde 8** - Müdür, okulun eğitim ve disiplin işlerini düzenler, okulu, öğrencilerin çalışacakları, dersleriyle ilgili araştırma yapacakları, boş vakitlerini iyi kullanabilecekleri bir çevre durumuna getirecek tedbirleri alır. Bu hususta neler yapabileceği yönetmeliğin bu işlere ayrılan bölümlerinde gösterilmiştir.

**Madde 9** - Müdürün genel yönetim işleriyle memur, öğretmen ve görevlileri atama yönetimiyle ilgili ödev ve yetkileri şunlardır:

- a) Müdür; diplomaları, tasdiknameleri, belgeleri, sınıf geçme ve diploma defterlerini ilgili müdür yardımcılarıyla birlikte imza eder ve onaylar. Bunların doğruluğundan ortaklaşa sorumludur. . Diplomalarda yalnız müdürün imzası bulunur; diplomaları müdür yardımcıları imzalamaz.
- b) Müdür, okulun gider gerçekleştirme memurudur. Bu sıfatla harcama kağıtlarını ve bordroları onaylar ve bu memurluğun kanunlarla belirtilen sorumluluğuna taşır. Müdür, verilen özel yetkilerle "Verile Üstü" ödevini gördüğü zaman gider ve gerçekleştirme memurluğu okulun müdür başyardımcısı ya da en kıdemli müdür yardımcısı tarafından yapılır.
- c) Müdür, ayniyat işlerini, ilgili kanun ve yönetmeliklere çerçevesinde, yönetip denetler. Müdür bu işlerinde:
- a) Demirbaş eşya ve gereçlerinden ayniyat mutemedi olan memurla,
- b) Demirbaş araçlarından varsa memuru, yoksa bu işle görevlendirilen öğretmenle,
- c) Demirbaş eşyanın korunmasından, varsa memuru ya da Bakanlıkça görevlendirilmiş müdür yardımcısıyla yoksa okul müdürlüğüne görevlendirilen öğretmenle birlikte ortaklaşa sorumludur. Sorumlulardan herhangi birinin ayrılması durumunda devir ve teslim sorumluluğu vardır.

d) (Değişik: 02/04/1970 tarih ve 68 sayılı Karar) Okul Müdürü: "Ayniyat Yönetmeliği" gereğince okul demirbaş eşya ve gereçlerinin sayılması için "Demirbaş Eşya ve Gereçler Sayım Komisyonu"nu zamanında ödevine çağırır. Sözü geçen yönetmelik gereğince okul ayniyat mutemetlerinin, sayımdan sonra hazırlayarak "Millî Eğitim Bakanlığı Levazım Müdürlüğü Bakanlık Ayniyat Muhasipliği"(1) adresine gönderecekleri tutanak ve çizelgelerin düzenlenmesini ve gönderilmesini sağlar.

e) Müdür, önerisi kendisine ait olan görevleri kanun ve yönetmelikler çerçevesi içinde önermeye, cezalandırmaya, gerektiğinde işlerine son verilmesini istemeye ve müdür yardımcısı ile memurların cezalandırılmalarını ve görevlerinin değiştirilmesini önermeye yetkilidir.

f) Müdür, memurlarla öğretmenlerden ödevlerini gereği gibi yapmayanlar hakkında önce kanuni yetkisini kullanır. Yetkisi dışında kalan durumları, olağanüstü nedenlerle işten el çektirilmesi gerekli görülen memur ve öğretmenlerin durumunu tezelden ilgili makamlara bildirir.

g) Müdür, geçici nedenler ya da özürleri yüzünden ödevlerinde gelmeyen öğretmenlerin yerine gerekli nitelikleri taşıyan ücretli öğretmenleri seçerek bunları işe başlatır. Ancak, işe başlatılan öğretmenin il onayı alınarak en kısa zamanda Bakanlığa gönderilir.

**Madde 10** - Müdür, özel yönetmelik, emir ve kanunlarla kendisine verilen seferberlik, hava tehlikesinden korunma işlerini ve askerliğe hazırlık yönetmeliği hükümlerini yürütmekle yükümlüdür.

**Madde 11**- Müdür, öğretmenlerin meşru özürlerinden ileri gelen ve bir günü geçmeyen devamsızlıklarını yılda üç defa kabule yetkilidir.

Müdür, kabul etmediği bir özüre dayalı devamsızlıklarla, özürsüz devamsızlıkları kanunun verdiği yetkilerle işleme koyar. (2)

**Madde 12**- Müdür, devamsızlığı alışkanlık haline getiren öğretmenlerin durumunu saptayarak ilgili makama bildirir.

### **MÜDÜR BAŞYARDIMCISI**

**Madde 13** - (Değişik: 20/05/1965 tarih ve 56 sayılı Karar) Başyardımcı okulun yönetimi bakımından müdürün en yakın yardımcısıdır. Müdür bulunmadığı zamanlarda kendisine vekalet eder. Müdürün her türlü izinliliğinde ayrıca bir vekil atanmadan müdürlük görevini yerine getirir. Müdürün vereceği emir ve yönergeleri uygular. Başyardımcının ödevlerinin başlıcalar şunlardır:

a) Başyardımcı, okulun yazı ve kayıt işlerini düzeninde yürütmekle görevlidir. istatistikleri ve hesap işlerinden başka işlerle ilgili çizelgeleri gününde hazırlar. Öğrenci dosyalarının düzgün tutulması için ilgilileri denetler ve izler.

b) Öğrenci karnelerini ve öteki belgeleri inceleyerek müdürle birlikte imzalar.

c) Okul müdürü, Verile Üstü ödevini gördüğü zaman gider gerçekleştirme memurluğu ödevini yapar. Gider gerçekleştirme memurluğu müdür tarafından yapılan okullarda bütün ödeme ve harcama kağıtlarını inceleyerek paraf eder.

d) Okulun eğitim ve kılavuzluk işlerinin düzenlenip yürütülmesini sağlar.

e) Okulun disiplin işlerini düzene koyar ve bu işleri yakından izleyerek ilgilileri ödevine çağırır.

f) Okul disiplin işlerinin bozuk gitmesinden dolayı müdürden sonra sorumluluk kendisine düşer.

g) Başyardımcı, okul disiplin kurulunun başkanıdır.

h) Öğretmenlerin ve memurların, ödevlerine ve derslerine devamlarını yakından izleyerek ödevine geç gelen ya da gelmeyenleri yazı ile müdüre bildirir.

- ı) Öğretmenlerin ve memurların ödevlerinden ayrılma ve ödevlerine başlama tarihlerini saptayarak ilgili memurlara bildirir. Öğretmenlerden ve memurlardan ödevlerine gelmeyenlerin özür tezkerelerini ya da hastalık raporlarını alır ve bunlar hakkında gereken işlemleri yapar.
- i) Öğrencilerin devam işlerini izler, bu işlerle ilgili ödev sahiplerinin işlerini düzenler ve denetler. Okula gelmeyen öğrencilerin velileriyle haberleşir.
- k) Sağlıkla ilgili ya da önemli nedenlerle izin isteyen öğrencilere bir günü geçmemek üzere izin verir. (Bir günden fazla izinler, müdür tarafından verilir.)
- l) Başyardımcı, okulun muayene, demirbaş eşya ve ayniyat sayım komisyonuna başkanlık eder.
- m) Askerlik yaşında olup da ertelenme hakkını kaybeden öğrencilerin künyelerini, bağlı oldukları askerlik şubelerine bildirmek üzere hazırlar.

### **MÜDÜR YARDIMCILARI**

**Madde 14-** Müdür yardımcıları, müdürün ve müdür başyardımcısının yardımcılarıdır. Müdür ve başyardımcı tarafından verilen emirleri yerine getirmekle görevlidirler. Okulun eğitim, yönetim ve yazı işlerinden müdür yardımcılara verilecek ödevler ders yılı başında müdür tarafından ayrılarak yazı ile kendilerine bildirilir.

Müdür yardımcıları, bu ödevlerin eksiksiz olarak yapılmasından birinci derecede sorumlu olmakla beraber, kendilerine ayrılan ödevler ne olursa olsun okulun disiplin ve düzeninden, okul bina ve eşyasının korunmasından ve temizliğinden de ortak olarak ve ikinci derecede sorumludurlar.

Müdür yardımcıları, bu işleri izleyerek ve düzenleyerek yetkileri içinde gördükleri eksikleri düzeltir, yetkileri dışında kalanları da başyardımcıya ya da müdüre bildirirler.

Müdür başyardımcısı bulunmayan okullarda müdür başyardımcısının ödevleri müdür yardımcılara dağıtılır. Bir müdür yardımcısı bulunan okullarda müdür başyardımcısı ve müdür yardımcısıyla ilgili işler müdürle müdür yardımcısı arasında bölüşülür.

Okul iç hizmetler şefi ya da bu ödevi yapan bir yönetim memuru yoksa bu ödevlerden bir kısmı ya da tamamı müdür yardımcılara verilir.

### **İÇ HİZMETLER ŞEFİ**

**Madde 15 -** Öğrenci sayısı bini aşan okullarda bir iç hizmetler şefi bulunur. İç hizmetler şefi, okul binalarının, okul eşya ve kuruluşlarının iyi korunması, düzeni ve temizliği gibi okulun bütün maddî işlerinden sorumludur. Bu İşleri düzeninde yürütmekle görevlidir. Bundan başka aşağıdaki ödevleri yapar.

- a) Okulun demirbaş eşya ve ayniyat sayım komisyonu ile muayene komisyonunun tabîi üyesidir.
- b) Okul hizmetlerini seçerek müdüre bildirir. Okul hizmetlerinin ödevlerini ayırır, işlerini denetler. Cezalandırılmalarını ya da işten çıkarılmalarını gerekli gördüğü hizmetlileri müdüre bildirir.
- c) İç hizmet şefinin, okulun memurlarını denetlemek ve ödevlerini düzenlemek yetkisi vardır.

### **KATİP ve HESAP MEMURLARI**

**Madde 16 -** Katip; müdür, müdür başyardımcısı, müdür yardımcısı ve iç hizmetli şefi tarafından kendisine verilen yazı ve daktilo işlerini yapar. Gelen ve giden yazılarla ilgili defterleri tutar; bu kağıtların asıl ya da örneklerini saklar, gerekenlere cevap hazırlar, işlemleri günü gününe sonuçlandırır.

**Madde 17-** Katip kendisine teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli kalmasından sorumludur.

**Madde 18 -** Memur, öğretmen ve hizmetlilerin sicil defterlerini tutar ve bunlarla ilgili değişimleri günü gününe işler.

**Madde 19 -** Katibin hesap memurluğuyla ilgili ödevleri şunlardır:

- a) Satın alınacak ya da satılacak eşya ve gereçlerin eksiltme ve artırma şartlarını ve sözleşme projelerini hazırlamak,
- b) Müdür ya da müdür başyardımcısı tarafından bildirilen maaş ve hesap işleriyle ilgili olanları günü gününe işlemek ve gereken işlemleri yapmak,
- c) Mutemet sıfatıyla kendisine verilen öndelikleri müdürden alacağı emirlere, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak harcamak ve hesabım zamanında kapatmak,
- d) Harcama kağıtlarını, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak hazırlamak ve bununla ilgili belgeleri, "Ayniyat Yönetmeliği"nin gerektirdiği faturaların örneklerini ve satın alma ya da sauna kararlarını dosya halinde saklamak,
- e) Ödenek, maaş, öndelik ve senet defterlerini tutmak,
- f) Her ay sonunda ödeme ve gider gerçekleşme çizelgelerini her malî yıl sonunda gönderilmekte olan üç numaralı istatistik çizelgesini hazırlamak,
- g) Okulun mutemetliğini yapmak; öğretmen, memur ve hizmetlilerin maaş ve ücret bordrolarını vaktinde hazırlamak; maaş ve ücretleri mal sandığından almak ve gününde sahiplerine dağıtmak,

h) Ayrıca, mutemet bulunmuyorsa ayniyat mutemetliği görevini yapmak, bu görevin gerektirdiği defter ve dosyaları tutmak.

### **AYNİYAT İŞLERİ VE AYNİYAT MUTEMETLERİ**

**Madde 20** - (Değişik: 02/04/1970 tarih ve 68 sayılı Karar) Ayniyat mutemetleri okulun ayniyat hesap işlerini "Ayniyat Yönetmeliği" hükümlerine uygun olarak yürüten ve Bakanlık merkezindeki "Ayniyat Sorumlu Muhasipleri"nin mutemedi olan memurlardır. Bu memurlar, hesaplarını sorumlu muhasiplere ve okul müdürüne vermekle yükümlü oldukları gibi okul müdürünün emir ve yönetimi altında bulunurlar. Ayniyat mutemetleri, ayniyat hesap işleri ile birlikte kendilerine verilen eşya ve gereçlerin korunmasından ve iyi bakımından da sorumludurlar.

Okulların ayniyat işleri, memurlar arasındaki iş bölümü bakımından üç kısma ayrılır:

- a) Okulun ana demirbaş eşyası ile ilgili hesap işleriyle kullanmaya ve tüketilmeye yarayan eşya ve gereçlerin hesap işleri,
- b) Ders aleti olarak kullanılan demirbaş eşyanın hesap işleri,
- c) Demirbaş olan kitaplık kitaplarının hesap işleri.

Görülecek ihtiyaca göre her üç bölüm ayniyat mutemedi olan bir memura verilebileceği gibi bu kısımlardan biri veya ikisi aynı mutemedin sorumluluğuna altına da verilebilir. Bu bölümlerden her biri birden fazla ayniyat mutemedinin sorumluluğuna verilemez. Bu kısımlara birden çok memur atandığı zaman bunlardan biri ayniyat mutemetliği ödevini yapar, diğerleri de ona yardım ederler. Ayniyat mutemetle ileri veya bu işle görevlendirilmiş olan memurlar 2489 sayılı Kanunun I. maddesi gereğince kefalete bağlıdırlar.

**Madde 21-** Ayrıca, ayniyat mutemedi bulunmayan okullarda mutemetlikle ilgili ödevlerden 20. maddenin (a) fıkrasında yazılı olan işler okul katibi (.b) ve (c) kısımlarından gösterilen ödevler müdür yardımcısı ya da ödevleri Bakanlıkça uygun görülen ilgili ders öğretmenleri tarafından yapılır. Okul katibi bulunmadığı zaman (a) fıkrasında yazılı işler müdür ve yardımcılardan birine verilir.

**Madde 22-** Okullarda "Ayniyat Yönetmeliği" gereğince tutulması gereken demirbaş eşya ana defteri üç bölüme ayrılır ve ayrı tutulur.

- a) Okulun ana demirbaş eşya ve kuruluşları ile demirbaş eşyadan sayılan gereçleri yazmaya yarayan (A) demirbaş eşya ana defteri,
- b) "Ayniyat Yönetmeliği"nin demirbaş tamamına giren okulun bütün ders aletlerini ve gereçlerini yazmaya yarayan (B) demirbaş eşya ana defteri,
- c) Okul kitaplığındaki kitapları yazmaya yarayan (C) demirbaş eşya ana defteri,

**Madde 23-** "Ayniyat Yönetmeliği" hükümlerine uygun olarak hazırlanan bu defterler ayniyat mutemetleri tarafından tutulur. Bu defterlerde sayfa numaraları bulunacak, her sayfa okul mührüyle mühürlenecek ve kaç sayfa olduğu da defterin birinci sayfasına yazılacaktır. Bu defterler okul kasasında ya da kilitli bir dolapta saklanır. Teftiş yetkisi olanlarla müdür ve müdür başyardımcısından ve ayniyatı saymak üzere toplanan komisyonlardan başkasına gösterilemez. Bu defterlerde kazıntı ve silinti bulunmaması ve öncelden ardıla, usulüne göre devredilmesi gerekir. Okullarda kitaplık kitaplarını, laboratuvar ve işliklerde bulunacak ders aletlerini bilimsel esaslara göre sınıflamak ve okul demirbaşının sayımını kolaylaştırmak amacıyla her demirbaş eşya ana defteriyle birlikte birer yardımcı defter tutulur. Bu defterlerin şekillerin ihtiyaca göre okullarca saptanır.

**Madde 24-** Okullarda demirbaş eşya mutemetliği birden fazla memur üzerinde bulunuyorsa "Ayniyat Yönetmeliğinin 11. ve 12. maddelerine göre hazırlanacak olan tutanak ve çizelgeler birleştirilir ve ilgili mutemetler tarafından birlikte imzalanır. Bu tutanak ve çizelgeleri müdür onaylayarak vaktinde Bakanlık Ayniyat Muhasipliğine gönderir.

**Madde 25-** Gündüzlü okullarda, ambar örgütü bulunmadığından yalnız "Kullanılan ve Yoğaltılan Eşya ve Gereçler Defteri" tutulur. Bu defter "Ayniyat Yönetmeliği"ne bağlı (16) numaralı defter örneğine göre düzenlenir. Harcaması fazla olan okulların laboratuvar ve işliklerinde harcamalarını ayrıntılarını denetlemek üzere yardımcı defterler kullanılır.

**Madde 26-** "Kullanılan ve Yoğaltılan Eşya ve Gereçler Defteri"nde her eşya ve gereç için karşılıklı iki sayfa ayrılır. Bu sayfalardan birine giren ve öbürüne çıkan eşya ve gereçler yazılır. Aynı cins eşya ve gereçlerin fiyatları değişik olsa bile, aynı "giren eşya" sayfasına yazılır ve kendi değerleri üzerinden çıkarılır.

**Madde 27-** "Kullanılan ve Yoğaltılan Eşya ve Gereçler Defteri"nin "giriş"e temel olan "Müspit evrakı"; faturalar, sayım ve devir tutanakları; merkezden ve bir depo ya da basım evinden gönderilen eşya ve gereçleri için de gönderme pusulaları, tezkereler ya da bunların onaylı örnekleridir. "Çıkış"a esas olan "müspit evrakı"; eşya ve gereçlerle ilgili işlik, laboratuvar şefleri, öğretmenler, başyardımcı ve iç hizmetler şeflerinin isteme tezkereleri, harcama yerini gösteren alındı tutanakları, deftere geçirilen ya

da sayımdan noksan çıkan ya da dikkatsizlikle kırılan dökülen eşya ve gereçler için de ödendiğini bildiren belgeler, kaydının silinmesi ya da yok olmuş sayılmasını gösteren tutanaklardır.

**Madde 28 - 25. maddede açıklanan kullanılan ve yoğaltılan eşya ve gereçler defterindeki eşya ve gereçler her malî yıl sonunda demirbaş eşya ve gereçler sayım komisyonu tarafından sayılarak kontrol edilir. Artık ya da eksik çıkan eşya ile yok edilen ve kaybedilen ya da ne için alınmışsa onun dışında harcanıp kullanılan eşya ve gereçler hakkında "Ayniyat Yönetmeliği" hükümleri uygulanır. (Ayniyat Muhasipleri Yönetmeliği 20. ve 21. maddeler).**

**Madde 29 - Ayniyat mutemetleri, istemeyerek, bile bile ya da dikkatsizlikle kırılan ya da kaybedilen eşya hakkında, öğretim yılı sonunu beklemeyerek gereken işlemi günü gününe yaparlar.**

**Madde 30 - Ayniyat mutemetliği ödevini yapan memur, öğretmen ya da yardımcıları okuldan ayrıldıkları zaman bu ödevlerini ve üzerlerinde bulunan eşyayı ardıllarına, ardılları yoksa sayım ve muayene komisyonuna, bu komisyon da toplanmazsa kurulacak üç kişilik geçici bir komisyona devir ve teslim etmek zorundadırlar. Devir ve teslim yapmayan memura maaş ilmi haberleri verilmez. Mutemetlerin ölümü halinde durum, muayene ve demirbaş eşya ve komisyonunca saptanır ve yeni mutemede devir teslim edilir.**

**Madde 31- Müdürler, demirbaş eşyanın korunmasından sorumlu olduklarından okula mevcut eşya ve gereçleri, defterleri gereğince ardıllarına ve ardılları henüz işe başlamamış ise eşya sayım komisyonuna devir ve teslim ederler. İşe yeni başlayan müdür 15 gün içinde devir ve teslim atma işlerinin bitirildiğini bildiren bir tutanağı Bakanlığa göndermek zorundadır.**

**Madde 32- Okulun demirbaş eşya ve gereçleri Bakanlık emri olmadıkça, geçici dahi olsa, başka bir daireye verilmez, okul sınırları dışına çıkarılmaz. Okul kitaplığındaki kitaplar, okul idaresince düzenlenecek özel bir yönetmeliğe göre öğretmenlere ve öğrencilere verilebilir.**

**Madde 33 - Okul eşyası, okul sınırları içinde de olsa özet konutlarda kullanılmaz. Müdür evinin ya da ev olarak kullanılmak üzere ayrılan bölüğün demirbaş eşyası müdür tarafından tesellüm ve ardıla usulüne göre devredilir. Yeni müdürün burada oturması ve ailesi için gerekli olan okul eşyasını buraya götürmesi Bakanlığın iznine bağlıdır.**

**Madde 34- "Ayniyat Yönetmeliği" ile belirtilen ve bu yönetmelikte sözü geçen müspit kağıtlarla belge ve defterleri, ilgili memurlar saklamak zorundadırlar.**

#### **YÖNETİM MEMURLARI**

**Madde 35 - Yönetim memurlarına; iç hizmetler şefi, katip ve hesap memuru ile ayniyat mutemetlerinin ödevlerinden bir kısmı ya da tamamı, müdürün önerisi üzerine, Bakanlıkça verilir. Bu memur ve mutemetlere yardımcı olarak yönetim memurları atanır. Bu memurların ödevleri, yetki ve sorumlulukları, görecekleri ödevlerin sorumluluğu ile belirtilir.**

#### **DERS ALETLERİ ve KİTAPLIK**

**Madde 36 - Müdür, okullarla ilgili ders aletlerini nemden, tozdan ve başka etkilerden korumak için gereken tedbirleri alır ve öğretimde yararlanılacak yerleri sağlar. Aynı zamanda bu aletlerin korunması için ilgilileri yakından izler, ilgili öğretmenlerin derslerinde bu aletlerden yararlanmalarını düzene koyar.**

**Madde 37- Ders aletlerinin korunması, iyi kullanılması, öğrencilerin bu aletlerden yararlanmaları, bu aletlerle ilgili derslerin öğretmenlerine düşen bir ödevdir. Okulda aynı dersi okutan birden fazla öğretmen varsa bu öğretmenlerin aralarında iş birliği yapmaları, laboratuvar, atölye ve aletlerden yararlanma işlerini bir plana başlamaları gerekir.**

Ayrıca, memur bulunmadığı zaman müdür bu öğretmenlerden birini ayniyat mutemedi seçerek eşyayı kendisine teslim eder.

Bu öğretmen, kaybolan ve kendisi tarafından dikkatsizlikle kırılan aletleri ödemekle yükümlüdür.

**Madde 38 - Ders aletleri memur ve mutemedinin ödevleri şunlardır:**

- a) Kendisine teslim edilen ders aletlerini korumak ve bu aletlerin saklandığı yerlerin düzenini ve temizliğini sağlamak,
- b) Öğretmenleri istedikleri aletleri belli zamanda ve kullanılacakları yerlerde buldurmak ve dersten sonra öğretmenlerden teslim almak,
- c) "Ayniyat Yönetmeliği" hükümlerine uygun olarak ders aletleri ayniyat mutemetliği ödevini yapmak ve ders aletlerinin demirbaş eşya defterini tutmak,

d) Ders aletleri ve gereçlerinin bilgi bölümlerine bölümlenmeli bir defterini tutmak.

**Madde 39 - Kitaplık memur ve ayniyat mutemedinin ödevleri şunlardır:**

- a) "Ayniyat Yönetmeliği" hükümlerine uygun olarak kitaplık ayniyat mutemetliği ödevini yapmak ve kitaplık demirbaş eşya ana defterini tutmak,

- b) Kitaplık demirbaş ana defterinden başka kitapların bilgi bölümlerine göre bölümlemeli bir defterini ve kitapların yazar adlarına göre fişlerini düzenlemek,  
c) Kitaplığı okul müdürünün uygun göreceği zamanlarda, öğrencilerin yararlanması için açık bulundurmak,  
d) Kitaplık dışında okumak üzere kitap isteyen öğretmen ve öğrencilere özel yönetmeliğine göre kitap verip geri alma işini yürütmek.

**Madde 40-** Kadrolarında kitaplık memuru bulunmayan okullarda bu ödev öğretmenler kurulunun seçeceği ve müdürün ödevini onaylayacağı öğretmenlerden biri tarafından yapılır. Bu öğretmen kaybolan kitaptan ödemekle yükümlüdür.

#### **HİZMETLİLER**

**Madde 41-** Okul hizmetlilerinin seçiminde ve çalışmalarında şu ilkeler göz önünde bulundurulur:

- a) Okula alınacak hizmetlilerin, temiz, ahlaklı, sağlık durumları elverişli ve hastalısız olmaları ve okuyup yazma bilmeleri şarttır.  
b) Hizmetlilerin okul içinde, üst başlarının, el, ayak ve yüzlerinin temiz bulunmasına, tırnaklarının kesilmiş olmasına özen gösterilir. Erkek hademelerin saçlarının kesilmiş olması, kadınların saçlarının da derli toplu bulunması gereklidir.  
c) Hizmetlilere temizlik işinin öğretilmesi ve kendilerinin okul, bina ve eşyasının korunması işine alıştırmış olması gerekir.  
d) Hizmetlilerden ödevine özürsüz olarak gelmeyenlerin gündelikleri verilmez. Ödevini iyi yapmayan hizmetliler önce uyarılır, dikkatleri çekilir; savaşa ya da tembelliği devam eden hizmetlilerin bir günlükten 15 günlüğe kadar gündelikleri kesilir, ya da bu gibiler gerekirse işten çıkarılır. Kesilen gündelikleri usulüne göre Mal Sandığına yatırılır.  
e) Hizmetliler okulda buldukları sürece okul hekimi tarafından sık sık muayene edilir, bulaşıcı hastalıkları bulunanların, sakat oldukları anlaşılanların işlerine son verilir.

#### **SATIN ALMA, MUAYENE VE TESLİM ALMA İŞLERİ, KOMİSYONLAR**

**Madde 42-** "Artırma, Eksiltme ve İhale Kanunu" gereğince satın alma komisyonları şu suretle kurulur: (3)

- a) Bir sorumlu saymana bağlı bulunan okulların ortak işleri için Bakanlığın atayacağı lise müdürünün başkanlığında pansiyonlu lise, ortaokul ve öğretmen okulu müdürlerinden ya da görevlendirecekleri kişilerden ve sorumlu saymandan meydana gelmek üzere bir komisyon kurulur. Komisyona katılacak okul müdürlerinin sayısı beşten fazla olursa Valiliğin önermesiyle Bakanlık bu müdürlerden beşini komisyon üyesi olarak seçer.  
b) Bir sorumlu saymanlığa bağlı bulunan okulların yalnız kendi okullarını ilgilendiren satın alma işleri için satın alma komisyonu okul müdürünün ya da görevlendireceği kişinin başkanlığı altında sorumlu saymandan ve öğretmenler kurulunca bir yıl için seçilecek bir öğretmen üyeden meydana gelir.  
c) Bir sorumlu saymanlığa bağlı bulunmayan okulların satın alma komisyonları, il merkezlerinde Millî Eğitim Müdürünün ya da görevlendireceği bir okul müdürünün başkanlığı altında defterdar ya da görevlendireceği bir memurla bir belediye meclisi üyesinden meydana gelir.  
d) İlçelerde satın alma komisyonu, ortaokul müdürü ya da görevlendireceği bir öğretmenin başkanlığı altında mal müdürü ya da görevlendireceği memurla, ilçe belediye meclisine ayrılan bir kişiden meydana gelir.

e) İş; yapı, bayındırlık ve fen konuları ile ilgili ise bu komisyonlara Bayındırlık Müdürlüğünden bir fen memuru üye olarak katılır.

f) Yukarıdaki paragraflarda gösterilen satın alma komisyonları "Artımla, Eksiltme ve İhale Kanun ve Yönetmeliği" ile "Muhasebe-i Umumiye Kanunu" ve "Ayniyat Yönetmeliği" hükümleri gereğince iş görürler.

**Madde 43 -** Her lise ve ortaokulda müdür yardımcısının ya da müdür tarafından seçilecek bir müdür yardımcısının (pansiyonlu okullarda, pansiyonda ödevi olan yardımcılarından birinin) başkanlığı altında öğretmenler kurulunca bir yıl için seçilen iki öğretmenden (pansiyonlu okullarda, pansiyonda ödevi olan iki öğretmen ya da belleticiden), dahiliye şefi ve işle ilgili ayniyat mutemedinden kurulu bir "Muayene, Teslim Alma ve Sayım Komisyonu" bulunur. Komisyon, usulüne göre satın alınan eşya ve gereçlerin şartlaşma ya da sözleşmeler uyarınca muayenesini yaparak kabul ya da geri çevrilmesi hakkında gereken işlemi yapar. (Pansiyonlu okullarda dışarıdan gelen yiyeceklerin, başka maddelerin muayenesinde nöbetçi öğretmen ya da belletici de hazır bulunur.) Bu komisyon aynı zamanda "Ayniyat Yönetmeliği" hükümlerine göre her malî yıl sonunda demirbaş eşya ile kullanılmaya yarayan eşya ve gereçlerin sayım ve denetlenmesiyle ilgili ödevleri de yapar. Bu komisyonun muayene ve teslim alma işleriyle ilgili kararları okul müdürü tarafından onaylanır.

## **SAĞLIK İŞLERİ**

### **OKUL ve PANSİYON HEKİMİNİN ÖDEVLERİ**

**Madde 44** - Her okulda öğrenci ve personel sayısı ile oranlı olarak ücretli ya da maaşlı bir veya daha fazla sayıda hekim bulunur.

Okul hekimi, her ders yılı başında okula yeni giren öğrencileri muayene ederek okula devam etmelerine engel hastalıkları olanları ayırır.

**Madde 45** - Okul hekimi, her ders yılı içinde yatılı ve gündüzlü bütün öğrenciyi birer birer muayeneden geçirerek sonuçların, her birinin dosyasındaki sağlık sayfasına yazar. Sağlık durumları bakım altında bulunmayı gerektiren öğrencileri ayırarak bir listesini müdürlüğe verir. Yatılı okullarda bu gibi öğrencilere verilecek güçlendirici besinleri ve ilaçları belirtir. Bu gibi öğrencileri sık muayene eder.

**Madde 46** - Okul hekimi, prevantoryum ve sanatoryuma gönderilmeleri gereken öğrencilerin raporlarını düzenleyerek okul müdürlüğüne verir.

**Madde 47** - Okul hekimi, yılda iki defa, okul beden eğitimi öğretmenlerinin yardımı ile, öğrencilerin boy ve ağırlıklarının, dosyalarındaki sağlık sayfalarına yazılmasını sağlar.

**Madde 48** - Okul hekimi, her gün okul müdürünün belirteceği saatte okula gelerek okul tarafından muayeneye gönderilen öğretmen memur, öğrenci ve hizmetlileri muayene eder ve durumlarını bir deftere yazarak herbiri hakkında gereken tedbirleri alır. Okul müdürünün gerekli gördüğü memur ve öğretmenleri evlerinde muayene eder.

**Madde 49** - Okul hekimi, okulun revir ve eczanesini yönetir ve revirde yatan hastaları sağlar. Gerekli ecza ve ilaçların her zaman okulda bulundurulmasını sağlar.

**Madde 50** - Okul hekimi yiyecek ve içeceklerin cinsine ve ağırlığına dikkat eder. Yemek listelerinin düzenlenmesinde düşüncesini bildirir ve listelerin altını imzalar. Bundan başka okulun dershane, yemekhane, yatakhane, teneffüshane ve diğer kısımlarını sağlık bakımından sık sık denetleyerek gerekli gördüğü tedbirleri okul müdürüne bildirir.

**Madde 51** - Hafif bir hastalık geçiren öğrenciler okul revirine yatırılır. Uzun süre sağıtılması (tedavisi) gerekenlerle azgın, ateşli ve bulaşıcı hastalıklara tutulanlar velilerinin yanına, ya da bir hastahane, prevantoryum ya da sanatoryuma gönderilir. Bulaşıcı hastalıklardan bir sakınca olmadığını bildiren bir rapor getirilmedikçe ve okul hekimi tarafından görülmedikçe okula devam ettirilmez.

**Madde 52** - Okul yöneticileriyle öğretmen ve hizmetlileri, hafif hastalıkları dolayısıyla kendi yatak odalarında istirahat edebilirler. Ancak, bunların öğrenciye ayrılmış yerlerde yatmaları yasaktır. Bir haftadan fazla süren ya da azgın ve ateşli hastalıklarla bulaşıcı hastalıklara tutulanların mutlaka okul dışında sağıtılmaları (tedavi edilmeleri) gerekir.

**Madde 53** - Okulda ya da çevresinde bulaşıcı ve salgın hastalıklar çıktığı zaman sağlık makamlarının verecekleri karara göre ve belirtilen süre içinde okul tatil edilir. Okul hekimi bu tatilde okul içinde alınacak tedbirleri alır, kendisi de denetler ve uygular. Okul içinde salgın bir hastalık çıktığı zaman bunu ve alınması gereken sağlık ve yönetimle ilgili tedbirleri yazı ile okul müdürlüğüne bildirilir.

**Madde 54** - Okul hekimi, ders yılı sonunda, okulun genel sağlık durumunu ve ihtiyaçları, ders yılı içinde öğrenciler arasında çıkan hastalıklarla alınan tedbirleri ve öğrencilerin genel olarak sağlık durumlarıyla alınması gereken tedbirleri bildiren bir rapor düzenler. Bu raporun bir örneği, okul genel raporuyla birlikte Valilik yolu ile Bakanlığa gönderilir.

**Madde 55** - Eczacı bulunan pansiyonların eczane ve revir gereç ve aletlerinin yönetimi ile korunmasından eczacı sorumludur. Eczacı, hekim tarafından yazılan ilaçları hazırlamak, dışarıdan alınacakları vaktinde getirmek ve hastalara dağıtmakla yükümlüdür. Eczacı, revir ve eczane demirbaş eşya ve gereçleri hakkında "Ayniyat Yönetmeliği" ve bu Yönetmeliğin ayniyat işleri ile ilgili hükümleri içinde iş görür. Eczacı bulunmayan okullarda revir ve eczane ile ilgili ayniyat işleri okul hekiminin denetimi altında okul müdürlüğüne uygun görülecek memur tarafından yapılır.

### **ÖĞRETMENLER**

**Madde 56** - Öğretmenler kendilerine verilen dersleri okuturlar, bunlarla ilgili bütün uygulamaları ve deneyleri yaparlar. Serbest çalışma saatlerinde öğrencileri gözetirler. Öğretmenler, dersler dışında okulun eğitim öğretim ve yönetim işlerine de canlı bir şekilde katılmakla; kanun, yönetmelik ve emirlerle saptanan ödevleri yapmakla yükümlüdürler. Öğretmenler, öğrencilerini yetiştirmek konusunda her fırsattan yararlanmalı, hizmet ruhu beslemeli, ödevden kaçınmamalı, öğrencilerine öğrenim işlerinde iyi bir yardımcı ve kılavuz olmalı eğitim işlerinde tutum ve davranışları ile örneklik etmelidirler.

**Madde 57** - Öğretmenlerin öğretim işlerinde ödevleri şunlardır:

a) Öğretmenler, her ders yılı başında müfredat programlarının, ders uygulamalarının (çevre tarihi eser, müze, teknik kurumlar vb. incelemeleri) ve deneylerin aylara dağıtılmasını gösterir bir plan hazırlayarak derslere başlamadan önce bir örneğini okul müdürüne verirler.

b) Öğretmenler, derslerini yararlı bir şekilde vermek için, derslere hazırlıklı girmek ve okulda bulunan ders araçlarından ve okul kitaplığında bulunan kitaplardan öğrencilerini yararlandırmakla yükümlüdürler.

c) Öğretmenler, öğrencilerini kişisel çalışmalara yöneltmek için tedbirler alırlar. (Bu hususta yerine göre tabii çevreden, eski eserden, müzelerden, kitaplıklardan, işlik ve laboratuvarlardan, dizartasyon ve ödevlerden, okulda düzenlenecek müsamere, müzik, spor ve bahçe çalışmalarından, okulda bütün öğretmenlerin elbirliğiyle yaratıp yaşatacakları çalışma havasından yararlanırlar, inceleme gezintilerinin bir plana göre yapılması, gidilecek kuruma önceden haber verilerek gereken tedbirlerin alınması, öğrencilere, görecekleri ve inceleyecekleri konular üzerinde bir plan verilmesi gerektir.)

d) Aynı dersi okutan zümre öğretmenleri ve aynı sınıfta ders okutan öğretmenler sık sık toplanarak aralarında iş birliği yaparlar. Bu toplantılardan ilki ders yılı başında yapılarak bu maddenin (a) fıkrasındaki planlar incelenir.

e) Öğretmenler, derslerde öğrencilerine "Yazılı Öğrenci Ödevleri Yönetmeliği" hükümetlerine göre ödev vermek ve bunları düzelterek öğrencilerine geri vermekle yükümlüdürler.

f) Öğretmenler, imtihan yönetmeliğiyle kendilerine verilen ödevleri yapmak ayırtman seçtikleri okulların imtihanlarında hazır bulunmak zorundadırlar.

g) Öğretmenler, verdikleri dersleri, yaptırdıkları ödevleri, yaptıkları deneyleri ve yoklama konularını her derste sınıf defterine yazarak imza ederler.

h) Öğretmenler, dersçe laboratuvarlarda ya da bir gezide yaptıkları ve yaptırdıkları deney ve uygulamayı her hafta sonunda müdüre bir raporla bildirirler.

i) Öğretmenler, derse girince yoklamayı kendileri yapar, derste bulunmayanları ve bunların sayısını yazarak yoklama kağıdını imzalarlar.

j) Öğretmenler, not defterlerini her zaman yarılarında taşımak, derse kaldırdıkları öğrencilere takdir edecekleri notları mürekkeple bu deftere yazarak o ders içinde öğrenciye bildirmek zorundadırlar. Yazılı yoklama kağıtlarına ve ödevlere takdir edilen notlar da bu deftere aynı suretle geçirilerek öğrencilere bildirilir.

**Madde 58** - Öğretmenlerin eğitim işlerinde ödevleri şunlardır:

a) Öğretmenler; haftada bir gün nöbet tutarlar. Öğretmen sayısı elverişli olmayan okullarda okulun nöbetçi öğretmensiz kalmaması için nöbet işleri okul müdürü tarafından gereğince ayarlanır.

b) Öğretmenler, yönetimi öğretmenler kurulunca ya da okul müdürlüğüne kendilerine verilen öğrenci kurullarını yönetir ve her türlü eğitim çalışmalarına katılırlar.

c) Öğretmenler, öğretmen kurulu kararıyla kendilerine verilen sınıfın eğitim işlerini üzerlerine alırlar. Öğretmenler, bu sınıftaki çocukların, ayrı ayrı üstünlüklerini, kusurlarını ve yönsemelerini incelemeye çalışırlar. Eğitimini üzerlerine aldıkları sınıfın çocuklarının okul içi ve dışındaki durumları, davranışları; çalışmalarıyla yakından ilgilenirler. Okul müdürlüğü ile bu hususta sıkı bir iş birliği yaparlar. (Öğretmenlere, eğitimini üzerlerine aldıkları sınıflarda, elden geldiği ölçüde fazla ders verilir.)

**Madde 59** - Okullarda nöbet birinci dersten yarım saat önce başlar, aralıksız devam ederek son dersten 15 dakika sonra biter.

**Madde 60** - Birkaç okulda görevli olan öğretmen, maaşım aldığı okulda nöbet tutar. Valilik gerekli görürse, öğretmenin nöbet tutacağı okulu değiştirebilir.

**Madde 61** - (Değişik: 31/01/1994 - 2400 s.T.D.) Okulun bina ve tesisleri, öğrenci mevcudu yatılı, gündüzlü, normal veya ikili öğretim gibi durumları göz önünde bulundurularak; öğretmenler, okul müdürü tarafından düzenlenen nöbet çizelgesine göre, normal öğretim yapan okullarda gün süresince, ikili öğretim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet tutarlar. Öğretmen birden fazla okulda derse giriyorsa maaşım aldığı okulda, maaş aldığı okulda hiç dersi yoksa en çok dersinin bulunduğu okulda nöbet tutar. Hizmet süreleri bayanlarda 20, erkeklerde 25 yıl ve daha fazla olan öğretmenler ile hamile öğretmenlere doğumuna 3 ay kala ve doğumdan sonra 6 ay nöbet görevi verilmez. Ancak, 20 veya 25 hizmet yılını dolduran öğretmenlerin sayıca fazla olduğu okullarda ihtiyaç duyulduğunda bu öğretmenlere de nöbet görevi verilir.

**Madde 62** - Nöbetçi öğretmenin ödevleri şunlardır:

a) Okulun eğitim ve öğretim işlerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlamak, öğrencilerin kişisel sorunlarıyla ilgilenecek gerekli yardımlarda bulunmak,

b) Sabahleyin sobaların yakılıp yakılmadığını, akşamları sobaların ateşlerinin alınarak söndürülüp söndürülmediğini ve sabah temizliğinin yapıp yapılmadığını denetlemek, eksikleri varsa tamamlamak,

- c) Bahçede, koridorda, sınıflarda ve okulun diğer yerlerinde bulunan öğrencilere gözcülük etmek (Birkaç nöbetçi öğretmen bulunursa müdür tarafından iş bölümü yapılır),  
d) Öğretmeni gelmeyen sınıfta bulunmak.

**Madde 63** - Öğretmenlerin yönetim işlerindeki ödevleri şunlardır:

- a) Okulun disiplin ve onur kurulu ile eğitim ve yönetim kurullarında kendisine verilen ödevleri yapmak,  
b) Öğretmenler kurulu toplantısına katılmak,  
c) Müdürün uygun bulacağı şekilde okulun öteki yönetim işlerine yardımcı olmak.

**Madde 64** - Öğretmenler Tebliğler Dergisini okumakla yükümlüdürler.

**Madde 65** - Öğretmenler, bütünleme imtihanlarından ve öğretim yılı başlangıcından birgün önce göreve başlarlar.

**Madde 66** - Okulun açılma tarihinde ve ders yılı içinde hastalık ya da pek önemli bir özür dolayısıyla ödevine gelmeyen öğretmenler, özürlerini üç gün içinde haber vermek zorundadırlar. Süresi içinde özürünü bildirmeyenler ya da özürleri okul müdürlüklerince kabul edilmeyenler hakkında kanunî hükümler uygulanır.

Öğretmenler bir günden çok tedaviyi ve dinlenmeyi gerektiren hastalıklarda özürlerini raporla belgelendirmek ve bir günlük olan hastalıklarını da bir tezkere ile okul müdürlüğüne bildirmek zorundadırlar. Bir ders yılında bu hal üç defadan çok olursa rapor istenir. Sağlık raporlarınının 782 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan 315 -1-81 sayılı Müdürler Encümeni kararıyla Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığınca hazırlanıp 03/10/1953 tarih ve 8524 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan yönetmeliğe uygun bulunması gerekir.

Raporlarında, hemen sağıtım altına alınması ve görevinden ayrılması hakkında bir kayıt bulunmayan öğretmenler, raporları ilgili makamlar tarafından incelenip onaylanarak kendilerine tebliğ edilmedikçe görevlerinden ayrılamazlar. (4)

**Madde 67** - Öğretmenlere, imtihanların devamı süresince ve ders yılı içinde kendi hastalıklarından başka ancak pek önemli sebeplerle izin verilebilir. Bir yıl içinde üç defadan çok olmamak üzere bir güne kadar olan özürlerin kabulü müdüre aittir. Daha çok izinler için kanunların genel hükümleri içinde işlem yapılır. Yaz ve dinlenme tatilleri dışında, öğretmenlerin görev yerlerinden ayrılmaları için izin almaları gerekir. Ancak, dinlenme tatilinde görev yerinden ayrılanlara bu süre için ders ücreti ödenmez (5)

**Madde 68** - Öğretmenler, Ortaöğretim Kanununun 11. maddesi gereğince öğretim, eğitim ve bilim ödevinden başka bir ödev alamazlar. Kendi okullarından başka okullarda ek olarak öğretmenlik alacak öğretmenlerle ek olarak bilim, öğretim ve eğitimle ilgili bir işte çalışacak olan öğretmenlerin Bakanlıktan izin almaları şarttır.

**Madde 69** - Öğretmenler, ayırtman ve öğretmen olarak görevlendirildikleri imtihan komisyonlarında ve okulda yapılan her türlü resmî toplantılarda bulunmak zorundadırlar. Görevlendirme ve toplantılar, yazı ile ilgililere duyurulur. Bu toplantılarda bulunmayanlara, derslerde bulunmayan öğretmenler hakkındaki hükümler uygulanır.

**Madde 70** - Öğretmenler ders yılı sonundaki imtihanların bitiminden bütünleme imtihanlarının başlamasına kadar adreslerini yönetkesine bırakmak şartıyla izinlidirler. İzinlerini ve dinlenme tatillerini yurt içinde diledikleri yerlerde geçirebilirler. Yabancı memleketlere gideceklerin Bakanlıktan izin almaları gerekir. Üzerlerinde yönetim görevi olan öğretmenler yetkili makamlar tarafından görevle başka yere gönderilir ya da çağırılırlarsa yönetim görevinden ayrılmamış sayılırlar.

**Madde 71** - Öğretmenler dersleriyle ilgili ders araçlarını laboratuvar, ışık eşya ve gereçlerini, kitaplık kitapların korumak ve öğrencilerine de bu alışkanlığı vermekle yükümlüdürler. Ayrıca, özel memuru bulunmayan okullarda bu aletlerin ve kitapların korunmasından da sorumludurlar.

**Madde 72** - Öğretmenlerin tuvaletlerinde ve giyimlerinde yalınlık, temizlik temeldir. Senli benli, özensiz ve ağır başlılıkla bağdaşmayan kılıklara yer verilmemelidir. Öğretmenler, öğrencilerin katıldığı okul dışındaki tören ve toplantılar da bu madde hükümlerine uymak zorundadırlar.

**Madde 73** - Öğretmenlerin kendi okullarındaki öğrencilere özel ders vermeleri, başka okullar öğrencilerinden ya da dışarıdan olup da özel ders verdikleri öğrencilerin imtihanlarında bulunmaları yasaktır.

Özel ders vermek isteyenlerin bu husustaki yönetmelik hükümlerine uymaları şarttır.

**Madde 74** - Öğretmenlerin imtihanlar dışında okulda öğrencinin bulunduğu yerlerde ve öğrenci karşısında sigara içmeleri yasaktır.

#### **Öğretmen Kurulu Sınıf ve Zümre Öğretmenleri Toplantıları**

**Madde 75**- Öğretmenler Kurulu, müdürün başkanlığında okulun bütün öğretmenleriyle stajyer öğretmenlerden meydana gelir. Müdürün bulunmadığı zamanlar başyardımcı ya da yardımcılardan

birinin başkanlığı altında toplanır. Öğretmenler Kurulu, ders yılı basında, ders yılı içinde ve ders yılı sonunda müdürün çağrısı üzerine toplanır.

**Madde 70** - Öğretmenler kurulunda, öğretim işlerinin düzenli yürütülmesi, okulun düzen ve disiplin işleri, öğrencilerin eğitim ve yetiştirilmeleri, kanı (kanaat) notlarının incelenme ve onaylanması gibi öğretim ve eğitim işleri ile müdürün saptayacağı, Bakanlığın bildireceği konular üzerinde görüşmeler yapılır. Öğretmenler kurulunun kararıyla saptanacak öğretim ve eğitim işleriyle ilgili konularda daha sonraki toplantıların gündemleri arasına alınabilir. Öğretmenler kurulunda stajyerlerin durumu üzerinde yapılan konuşmalar dışında kişisel ve meslek dışı konular üzerinde görüşme ve tartışma yapılmaz. Öğretmenliğe geçirilmesi söz konusu olan stajyer kendi hakkındaki toplantıya katılmaz.

**Madde 77-** Aynı dersi okutan zümre öğretmenleri aralarında sık sık toplanarak müfredat programlarının ve derslerin birbirine paralel olarak yürütülmesi; ders aletlerinden, laboratuvar ve işliklerden, çevreden yararlanma işler programlaştırılması; öğrenci ödevleri ve ders yoklama işleri üzerinde anlaşma yapılması derslerde Bakanlıkça verilmiş yönergeler gereğince İzlenecek öğretim metotları gibi konular üzerinde görüşürler ve varacakları karardan müdürün onayından geçtikten sonra uygularlar.

Aynı sınıfta ders okutan öğretmenler, ara sıra toplanarak sınıf öğrencilerinin çalışma ve eğitim durumları üzerinde görüşerek gerekli tedbirleri alır ve uygularlar.

**Madde 78** - (Değişik: 02/04/1970 tarih ve 68 sayılı Karar) Öğretime ve imtihanlara başlama ve son verme zamanları "Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Orta Dereceli Okulların Sınıf Geçme ve İmtihan Yönetmeliği"nde belirtilen sürelerle göre tespit edilir.

Gerekli hallerde bugünlerde yapılacak değişiklikler, Bakanlıkça zamanında Valiliklere duyurulur.

**Madde 79** - Normal öğretim yapan okullarda dersler 45 dakikadır. Çift öğretim yapan okullarda ise 40 dakika olabilir. Ders araları okullarca saptanır. Derslerin başlama ve bitimle saatleri Millî Eğitim Müdürünün başkanlığında okul aile birliğinden de bir temsilci alınarak okul müdürlerince saptanır, ilçelerdeki okulların günlük çalışma çizelgeleri, şartlarına göre okul müdürlerince düzenlenir. Yaz ve kış dönemlerindeki çalışma durumu Millî Eğitim Müdürlerinin başkanlığında toplanacak okul müdürleri tarafından saptanır. Normal öğretim yapan okullarda öğleden önce 4, öğleden sonra 2 olmak üzere günde 6 saat ders yapılır. Çarşamba günleri öğleden sonra kol çalışmaları ve inceleme gezileri müzik, spor, müsamere ve izcilik çalışmaları vb. yapılır.

**Madde 80** - (Değişik: 25/05/1983 tarih ve 85 sayılı Karar) Yaz tatili dışında okulların tatil zamanları şunlardır:

- Haftanın resmî tatil günleri,
- Cumhuriyet Bayramı tatili. (28 Ekim saat 13.00'de başlamak üzere 29 Ekim günleri)
- Yılbaşı tatili: (1 Ocak günü)
- Yarı yıl tatili:( Her yıl Bakanlıkça hazırlanan çalışma takviminde belirtilir)
- 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı. (1 gün)
- Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı tatili: (19 Mayıs günü)
- Zafer Bayramı: (30 Ağustos günü)
- Ramazan Bayramı: (Arife günü saat 13.00'den başlamak üzere, 3,5 gün)
- Kurban Bayramı: (Arife günü saat 13.00'den başlamak üzere 4,5 gün)
- Mahallî Kurtuluş Bayramı: (1 gün)

Bu günlere sınav konulmaz. Ancak, soruları Bakanlıkça gönderilen sınavlar bu günlere rastlarsa da yapılır.

Öğleden sonra tatil olan günlerde yarım gün programı uygulanır.

**Madde 81-** Okulda ya da okulun bulunduğu yerde bulaşıcı hastalık çıkar ya da sel, deprem ve benzeri afetler olursa mahallî makamların ve kurulların gerekli görmeleri ve karar vermeleri üzerine okullar saptanan süre içinde öğretime ara verir ve durumu Bakanlığa bildirirler.

**Madde 82-** 80. ve 81. maddelerde açıklanan durumlar dışında öğretime ara verilmez.

### **Eğitim Çalışmaları ve Disiplin İşleri**

**Madde 83** - Okul müdürü, müdür yardımcıları ve öğretmenler gerek derslerde ve gerekse okulun genel hayatı içinde öğrencinin kişisel gelişmesine olanaklar hazırlamak, toplumsal eğitimlerini, yurt ve yardımseverlik ödev ve sorumlularını besleyip güçlendirmek, ulusal ve toplumsal hayatın gerektirdiği iş bölümüne ve beraberliğe alıştırmak ve boş zamanlarını iyi kullanmalarını öğretmek için tedbirler almakla yükümlüdürler.

**Madde 84** - Okulun bu amaçlara varabilmesi için öğrencilerin olabildiği kadar geniş ölçüde okul hayatına katılmaları ve kendi kendilerini yönetmeğe alıştırmaları gereklidir. Bunu sağlamak için okul işleri, okul içinde öğrenci arasında örgütler kurularak yerine göre, nöbetle ya da öğrenciler tarafından

seçilerek ayrılacak öğrenci temsilcilerine yaptırılır. Öğrencilere yaptırılacak işlere ve kurulacak temsilciliklere örnek olmak üzere şunlar sayılabilir. Sınıf temsilciliği; okulun ve sınıfın temizliğine bakacak yatakhanelerin temizliği ve düzeni işlerinde çalışacak temsilciler, çamaşırhane, yatakhane, mutfak işlerine bakan temsilciler; dersliklerde, laboratuvar ve içliklerde öğretmenlere yardım edecek temsilciler, okul eşyasını ve binasını kısmı kısmı korumakla görevlendirilecek temsilciler.

Öğrencilere yaptırılacak olan bu ödevler, okulların ihtiyacına göre saptanır. Bu ödevlerin bir kısmı kimisi öğrenciler tarafından seçilen ve kimisi de okul yönetkisi ve öğretmenlerce ayrılan öğrenciler tarafından seçilen ve kimisi de okul yönetkisi ve öğretmenlerce ayrılan öğrenciler tarafından nöbetle yapılır.

**Madde 85-** Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ve değişikliklerden sonra 06/06/1983 tarih ve 2140 sayılı Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan "İlkokul, Ortaokul, Lise ve Dengi Okullar Eğitici Çalışmalar Yönetmeliği" karşısında uygulama gücünü kaybetmiştir. Bu maddenin yerine işlerlik kazanan Eğitici Çalışmalar Yönetmeliğinin 17. maddesi şöyledir:

"Madde 17- (Değişik, 10/09/1985 tarih ve 18864 sayılı Resmî Gazete öğretmenler Kurulu, ders yılı başında yapacağı toplantıda okulun türüne, seviyesine, imkan ve şartlarına göre, çevre ihtiyaçlarını da dikkate alarak aşağıda belirtilen veya Bakanlıkça uygun görülecek okullara duyurulan kollardan gerekli görülenlerin kurulmasına karar verir.

- Yayın Kolu
- Kültür ve Edebiyat Kolu
- Müzik Kolu
- Resim Kolu
- Folklor Kolu
- Müsamere ve Temsil Kolu
- Kütüphanecilik Kolu
- Yangın ve Diğer Tehlikeleri Önleme Kolu
- Gezi ve İnceleme Kolu
- Okul- İş Yerleri İlişkileri Kolu
- Tutumlu Olma Kolu
- Haberleşme Kolu
- Okul Araç ve Gereçlerini Koruma Kolu
- Sosyal Dayanışma ve Yardımlaşma Kolu, Çocuk Esirgeme, Yeşilay vb. kollar. ,
- Kızılay Kolu
- Köycülük Kolu
- Sağlık ve Temizlik Kolu
- Toplum Kurallarına Uyuma ve Görgü Kolu
- Spor Kolu (oyun yuvası.)
- Havacılık Kolu
- Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma, Tanıtma ve Okul Müzesi Kolu
- Fen ve Teknoloji Kolu
- El Sanatları Kolu
- Fotoğrafçılık Kolu
- Büro Makinaları Bakım ve Tamiri Kolu . - Koleksiyonculuk Kolu
- Bahçe İşleri Kolu
- Ormancılık ve Ağaçlandırma Kolu
- Hayvanları Koruma Kolu
- Turizm ve Tanıtma Kolu
- Trafik Kolu
- İzcilik Kolu
- Hava Gözlem Kolu
- Beslenme Kolu
- Vakıf Kolu
- Satranç Kolu
- Okulu Güzelleştirme Kolu
- Kooperatifçilik Kolu
- Su Ürünleri Kolu
- Pulculuk Kolu
- Halk Eğitimi Kolu
- Sivil Savunma Kolu (Ek: 15/05/1989 tarih ve 233 sayılı TTK)

- Çevre Koruma Kolu (Ek: 31/01/1990 tarih ve 8 sayılı TTK)

- Okuma Alışkanlığı Kazandırma Kolu (Ek: 08/07/1992 tarih ve sayılı TTK)

**Madde 86** - Öğrenci kollarının başkanlarından meydana gelen Kurula, Öğrenci Yönetim Kurulu adı verilir. Bu Kurul, Öğretmenler Kurulunca seçilecek bir kılavuz öğretmenin yönetiminde okuldaki eğitsel kol çalışmalarını düzenler.

**Madde 87-** Kolların tür ve sayıları, temsilcileri ile çalışma bölümleri okulların durum ve ihtiyaçlarına göre düzenlenir. Bu kollar ve temsilcilerle ilgili özel yönetmelikler, temsilci öğrencilerinin de katılması ile düzenlenerek öğretmenler kurulunca incelenir ve onaylanır. Kolların kurulup işleminde aşağıda gösterilen hususların göz önünde bulundurulması gerekir.

a) Öğrenci temsilcilikleri, müdür yardımcılardan ya da öğretmenlerden birisinin yönetimine verilir. Gerek bu öğretmen ya da müdür yardımcısı, gerekse öteki öğretmenler ve yöneticilerin okul işlerinin işleyip yürütülmesi içinde her zaman bu temsilcilerin yardımlarına başvurmaları ve ödevlerini yapıp yapmadıklarını her vesile ile denetlemeleri gerekir.

b) Kollarda çalışacak öğrenciler, serbestçe öğrenciler tarafından seçilmeli ve her kol bir öğretmen ya da müdür yardımcısının ya da öğretmenin ödevi genel bir gözetmeden ileri gitmemeli, işlerin yürütülmesi, ortaya konulup başarılması öğrencilere bırakılmalıdır.

c) Öğrenci temsilciliklerine ve öğrenci kollarına olabildiği kadar çok sayıda öğrencinin katılması sağlanmalıdır.

d) Öğrenci temsilciliklerinde ve öğrenci kollarında ödev alan öğrencilere arkadaşları arasında ayrı bir yer verilmemeli, arkadaşlarına baskı yapmalarına izin verilmemelidir.

e) Kolların para ve hesap işleri ayrı ayrı ve düzenli olarak tutulur ve ilgililerce sık sık denetlenir.

f) Kolların zamanında toplanmaları gerekir. Defter, dosya ve kararlarının düzenli bir şekilde işlenmesi sağlanır.

**Madde 88** - Kolların toplantı ve çalışmalarının dersler dışında yapılması, kollarda ve temsilciliklerde, nöbet işlerinde ödev alan öğrencilerin derslerden alıkonulmamaları gerekir.

**Okula Yazılma, Okuldan Alınma, Uzaklaştırma, Kayıt Silme, Okulu Bitirme ve Türlü Belgeler**

**Madde 89** - (Değişik: 02/04/1970 tarih ve 68 sayılı Karar) Ortaokul ve liselerin birinci sınıflarına yazılma "Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Orta Dereceli Okulların Sınıf Geçme ve İmtihan Yönetmeliği"nde belirtilen süreler içinde yapılır.

Gerekli hallerde bugünlerde yapılacak olan değişiklikler Bakanlıkça zamanında Valiliklere duyurulur.

**Madde 90-** (Değişik: 02/04/1970 tarih ve 68 sayılı Karar) Ortaokul birinci sınıfa girebilmek için 16 yaşını, lise birinci sınıfa girebilmek için ise 19 yaşını geçmemiş olmak şarttır. Yaşların hesabında nüfus cüzdanlarında yazılı gün, ay ve yıllar dikkate alınır. Gün ve ay yazılı değilse yıllara itibar edilir.

**Madde 91-** Ortaokul ve liselere bir yaş büyük olan öğrencilerle bir sınıfta iki yıl kalarak okuldan çıkarıldıktan sonra öğretime dönmek için gerekli imtihanı kazananlardan iki yaş büyük olanlar Valiliğin izni ile alınabilirler.

**Madde 92-** İlkokuldan ortaokula, ortaokuldan liseye geçerken ara verilmemişse yaş kaydına bakılmaz.

**Madde 93-** Derslerin devam ettiği süre içinde herhangi bir okuldan ötekine nakletmek isteyen ve devamsızlık süresini doldurmamış olan öğrenciler (resmî meslek okullarından gelenler dışında) yaş kaydına bakılmadan girmek istedikleri okullara kabul edilirler.

**Madde 94-** (Değişik: 01/06/1984 tarih ve 54 sayılı Karar) Bundan önceki ilgili maddelerde tespit edilen şartları taşıyan ve okula girmeye istekli bulunan aday, velisi ile birlikte, okula başvurur ve aşağıda yazılı belgeleri tam olarak okul idaresine verir.

I- Ortaokullara Yeni Girenler

(Değişik: 09/03/1992 tarih ve 21166 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin 15. maddesinin (ç) fıkrasının ikinci bendi uygulanır.

II- Liselere Yeni Girenler

a) Ortaokul diploması ve çıkma,

b) 4,5x6 cm ölçüsünde, açık başla ve önden çekilmiş 2 adet fotoğraf,

c) 2 adet taahhütlü posta pulu ve 2 adet mektup zarfı, (zarfların üzerine veli adresi yazılmayacak, pul yapıştırılmayacak ve geçerlikleri sürekli olan hatıra pulları kullanılmayacaktır.)

**Madde 95-** Ortaokullarla liselere naklen girmek isteyenler aşağıdaki şartlara bağlıdır.

a) Disiplin Kurulu kararı dışında konut yerini değiştirmek gibi bir nedene dayanmadıkça aynı şehir içinde öğrenci bir okuldan aynı cinsten bir başkasına nakil edilemez. (Özel Okullar hariç)

b) Denkliđi kabul edilmiş olan Özel Türk Okullarıyla azınlık ve yabancı okullardan resmî lise ve ortaokullara naklen gelen öğrenciler tasdiknamelerinde gösterilen sınıflara imtihansız alınırlar. Orta ve lise bölümü dört sınıflı olan okuldan resmî okullara nakleden öğrencilerin kabul edilecekleri sınıflar aşağıda gösterilmiştir.

Dördüncü sınıf öğrencileri	Üçüncü sınıfa imtihansız
Üçüncü sınıf öğrencileri	Üçüncü sınıfa imtihanla
Üçüncü sınıf öğrencileri	İkinci sınıfa imtihansız
İkinci sınıf öğrencileri	İkinci sınıfa imtihanla
İkinci sınıf öğrencileri	Birinci sınıfa imtihansız
Birinci sınıf öğrencileri	Birinci sınıfa imtihansız

c) Denkliđi kabul edilmemiş Türk özel Okullarından naklen gelen öğrenciler, girmek istedikleri sınıfın bir öncesinden imtihan edilerek alınırlar. Aday imtihanda başarı gösteremezse girebileceği sınıfın saptanması için ayrıca imtihan edilir.

d) Yabancı ülkelerde okurken yurdumuza nakledenlerin Öğrenim belgeleri Bakanlıkça incelenerek öğrenime devam etme durumları saptanır.

e) (Değişik: 21/04/1976 tarih ve 209 sayılı Karar) Meslek liselerinden ve teknik liselerden liselere nakledilen öğrenciler hakkında girmek istedikleri sınıf için aşağıdaki işlemler uygulanır.

f) Öğretim programı ve haftalık ders saati aynı olan derslerden, meslek liseleri ve teknik liselerde başarılı olanlar, lisenin ilgili sınıflarında da bu dersleri başarmış sayılırlar.

2) Meslek lisesi veya teknik lisede okuduğu ders veya derslerin, lisenin herhangi bir sınıfı için, e/ı fırcasına göre, denkliği kabul edilmeyerek ders tekrar etmek durumunda, kalan öğrenciler, kayıt-kabul şartlarını taşıdıkları takdirde, ders tekrar etme durumunda buldukları ilk sınıfa kabul edilirler.

3) Meslek lisesi veya teknik lisenin herhangi bir sınıfında başarısızlık sebebiyle ders veya sınıf tekrar durumunda bulunanlar, lisede kabul edilebilecekleri sınıfta bu sınıf derslerini veya bu sınıfı ancak bir yıl daha tekrar ederler.

4) Meslek liseleri ve teknik liselerden, liselere nakil, okulların kayıt-kabul tarihi ile derslerin başlama tarihleri arasında yapılır. Bu süre dışında hiçbir suretle nakil yapılmaz.

f) (Ek; 09/07/1969 tarih ve 459 sayılı Karar) ikinci kanaat dönemi başlangıcından güz dönemi imtihanlarının sonuna kadar resmî okuldan özel okullara naklen, öğrenci kaydı yapılamayacağı gibi "Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Orta Dereceli Okulların Sınıf Geçme ve İmtihan Yönetmeliği"nin 7. maddesinde belirtilen imtihanlarla ilişđi olanların bu imtihanları da özel okullara nakledilemez (6).

g) (Değişik: 13/10/1978 tarih ve 291 sayılı Karar) Bir kısım derslerin öğretimini yabancı dille yapan resmî ve özel okullarla azınlık okulları ve yabancı özel okullardan bütün dersleri Türkçe okutan resmî bir okula nakledilen öğrenciler aşağıdaki işlemlere tabi tutulurlar.

1- Nakil birinci kanaat döneminin bitimine yirmi gün kala ya da daha sonra yapılıyorsa öğrencinin o döneme ait kanaat notları da saptanarak tasdiknamesine geçirilir.

Nakil kanaat döneminin bitimine yirmi günden daha fazla süre varken yapılıyorsa öğrencinin tasdiknamesine o dönem içinde aldığı sözlü, yazılı yoklama ve ödev notları yazılır. Naklettiđi okulda öğrenciye kanaat notu verilirken bu notlar da dikkate alınır.

2- İkinci kanaat dönemi içinde nakletmek isteyenlerin nakilleri, dönem başından itibaren 15 gün sonraya kadar yapılır. Bu tarihten sonra bütünleme sınavlarının başlamasına kadar nakil yapılmaz.

3- Birinci ve ikinci fıkraya hükümlerine göre nakilleri yapılan öğrenciler, ayrıldıkları okulda okutulmaya fakat gittikleri okulda okutulan farklı derslerden ikinci kanaat döneminde not almak zorundadırlar. Bu gibilerin bu derslerden başarıları tek kanaat notu ile saptanır.

4- Ayrıldıkları okulda bütünlemeye kalmış olanların bütünlemeye kaldıkları dersler arasında naklen kaydolunmak istedikleri okulda okutulmayanlar varsa öğrenciler bu derslerden muaf tutulurlar. Ancak, bu gibiler, ayrıldıkları okulda okutulmayan, fakat nakletmek istedikleri okulda bulunan farklı derslerden sınava alınırlar.

5- Geldikleri okulda birinci yıl sonunda birden fazla dersten başarısız duruma düştükleri için haklarında sınıf geçme ve sınav yönetmeliğinin 50. maddesi (b) bendinde yazılı işlemlerden biri uygulanma durumunda bulunan öğrencilerin naklettikleri okuldan okutulan alacağı yabancı dilden yapılacak seviye sınavında başarılı olmak; başarısız oldukları dersler arasında nakletmek istedikleri okulda okutulmayanlardan muaf tutulmak; ayrıldıkları okulda okutulmayan, fakat nakletmek istedikleri okuldan bulunan farklı derslerden sınava alınarak başarı göstermek kaydı ile nakilleri yapılır.

6- Bu bent hükümlerine göre nakli yapılmış öğrenciler bir daha geldikleri ya da benzeri bir okula dönemezler.

h) (Değişik: 02/04/1970 tarih ve 68 sayılı Karar) Bir kısım derslerin öğretimini yabancı dille yapan ve öğrenim süresi dört yıl olan okullarda belgeli duruma düşen ve belge imtihanlarına bütün dersleri Türkçe okutan resmî okullarda girmek isteyen öğrenciler aşağıdaki işleme tabi tutulurlar.

i- (b) fıkrası gereğince imtihansız kabul edilecekleri sınıfın müfredatından ve o sınıfta okutulan bütün derslerden imtihan edilirler. Bu imtihanda başarı gösterenler bir yukarı sınıfa geçmiş sayılırlar, şartları taşıdıkları ve istedikleri takdirde kayıtlı öğrenci de olabilirler, fakat bir daha geldikleri veya benzeri bir okula nakledemezler.

**Madde 96-** Okula naklen kaydolunacak öğrenciler aşağıdaki belgeleri okul idaresine vermelidirler.

a) Tasdikname,

b) Kayıt bildiriği,

c) Getirilen tasdikname ile aday kaydı yapılan öğrencinin dosyası, geldiği okuldan hemen istenir. Dosyadaki eksiklikler hemen tamamlattırılır.

**Madde 97-**

a) Ortaokullarla liselere girme hakkını kazanan ya da nakil yoluyla başvuranlar önce aday defterine yazılırlar. Aday öğrenci, ilkokuldan ya da dosya usulünü izlemeyen okullardan geliyorsa durumu geldiği okuldan sorulur. Bu soruşturmanın sonucu alınmadan künye defterine geçirilmez ve kendisine tasdikname verilmez. Ancak, aday defterine yazıldığı günden başlanarak öğrencinin okula devamına izin verilir. Belgelerini tamamlayarak okul açılınca devamla başlayan aday künye defterine geçirilir ve bu öğrencilerin dosyaları yeni yazıldıkları okullarca düzenlenir.

b) Belgeli öğrencilerden özel okullara devam edenlerin dosyaları gönderilmez, resmî akşam liselerine yazılanların dosyaları bu okulların isteği üzerine gönderilir.

c) Belgeleri tamam olmayan öğrenciler hakkında şu yolda işlem yapılır;

1- Tasdikname ve benzeri belgelerini tam olarak vermeyenler (belgeleri tamamlanıncaya kadar);

2- Öğrenim derecelerinin saptanması ya da öğrenimle ilgili durumlarının açıklanması için haklarında yazışma yapılması gerekenler (yazışma sonuçlanıncaya kadar);

3- Yönetmelikte saptanan yaş haddinden büyük olup da yaşlarının düzeltilmesi için mahkemeye başvurduklarını resmî bir belge ile belgeleyenler (ilam gösterinceye kadar);

Okula aday olarak yazılı ve devam ettirilirlir. Bu süre devam sürelerinin hesaplanmasında dikkate alınır.

**Madde 98-** Yürürlükten kaldırılmıştır. Madde 99- Yürürlükten kaldırılmıştır.

**Madde 100-** (7) (Değişik: 15/07/1985 tarih ve 114 sayılı Karar) Liselerde kol seçimleri aşağıdaki esaslara göre yapılır.

a) Modern Fen Programı uygulanmayan liselerin ikinci ve üçüncü sınıflarına geçen öğrenciler, ders kesiminden okulun öğretime başladığı günün akşamına kadar okul idaresine yazılı olarak müracaat ederek istedikleri kolu seçebilirler. Bu öğrenciler, dersler başladıktan bir ay sonraya kadar fen kolundan edebiyat koluna veya edebiyat kolundan fen koluna geçebilirler.

b) Modern Fen Programı uygulayan liselerde:

(1) İkinci sınıfa geçen öğrenciler istedikleri kolu seçebilirler.

(2) İkinci sınıfta edebiyat kolunda okuyarak üçüncü sınıfa geçen öğrenciler üçüncü sınıfta edebiyat koluna devam ettirilirlir.

(3) İkinci sınıfta fen kolunda okuyarak üçüncü sınıfa geçen öğrenciler matematik veya tabii bilimler kollarından birini seçebilirler. .

(4) İkinci sınıfa geçen öğrenciler ile ikinci sınıfta fen kolunda okuyarak üçüncü sınıfa geçen öğrenciler, ders kesiminden okulun öğretime başladığı günün akşamına kadar, hangi kola devam edeceklerini okul idaresine yazılı olarak bildirirlirler.

(5) Öğrenciler, dersler başladıktan bir ay sonraya kadar ikinci sınıfta fen kolundan edebiyat koluna veya edebiyat kolundan fen koluna, üçüncü sınıfta ise, sadece matematik kolundan tabii bilimler koluna veya tabii bilimler kolundan matematik koluna geçebilirler.

**Madde 101-** (8) (Değişik: 02/04/1970 sayılı 68 sayılı Karar) Lise bitirme imtihanlarına başladıktan sonra kol değiştirmek isteyenler, "Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Orta Dereceli Okulların Sınıf Geçme ve İmtihan Yönetmeliği"nin 57. maddesinin (c) fıkrası gereğince imtihana alınırlar.

Ancak, bir kolda başarılı olmuş olan Türkçe-Kompozisyon imtihanı ile Edebiyat kolunda başarılı olmuş olan Tarih dersinin imtihanı kol değiştirmede bir daha tekrarlanmaz.

**Madde 102-** Yabancı uyruklu olanların okullara kesin yazılmaları Bakanlığın iznine bağlıdır. Okudukları okullardan hiç bir belge almadan yurda sığınan göçmen çocuklarının kesin yazılmaları Bakanlıkça verilecek yönergeye göre yapılır.

**Madde 103-** Gündüzlü ve yatılı öğrenciler, okulun bulunduğu yerde oturan ve okulca kabul edilecek nitelikleri taşıyan ve öğrencinin öğrenim ve eğitim durumu ile yakından ilgilenebilecek bir veli göstermek zorundadırlar. Bu nitelikte veli gösteremeyeceklerden yalnız yatılı olanların veliliğini okul müdürü üzerine alabilir.

**Madde 104-** Sürekli olarak okula yedi gün devam etmeyen ve bu hususta geçer bir özür bildirmemiş bulunan öğrencinin velisine bir tezkere yazılarak, devamı sağlanmaz ya da özürü saptanmazsa kaydının silineceği iadeli taahhütlü bir mektupla bildirilir.

Devamsızlığının 20. gününde özürlerini bildirmemiş ya da mazeretleri kabul edilmemiş öğrencilerin kayıtları silinir ve bu durum künyelerine yazılır. Bu gibiler tekrar okumak isterlerse haklarında genel yazım ve alım şartlarına göre işlem yapılır. Günlük devamı aksatan öğrencilerin velilerinden ayrıca özür tezkeresi istenir.

Öğrenim Belgeleri

**Madde 105-** (9) (Değişik: 02/04/1970 tarih ve 68 sayılı Karar) "Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Orta Dereceli Okulların Sınıf Geçme ve İmtihan Yönetmeliği"nin ilgili hükümlerine göre gereken imtihanları başaran öğrenciye orta okullarda "Ortaokul Diploması" ve liselerde "Lise Diploması" verilir.

Usulüne göre düzenlenecek bu diplomaların imtihanların bitimi gününden başlayarak en geç üç gün içinde Millî Eğitim Müdürlüğüne tasdik edilmek üzere gönderilmesi zorunludur.

**Madde 106- (10)** Değişik: 02/04/1970 tarih ve 68 sayılı Karar)

a) "Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Orta Dereceli Okulların Sınıf Geçme ve İmtihan Yönetmeliği "ne göre ortaokul veya lise bitirme imtihanlarına başlamış olan öğrenciye tasdikname verilmez. Bir imtihan dönemi içinde imtihanların devam ettiği sürece zorunlu bir neden olmadıkça başka bir okula imtihan nakli yapılmaz. İki imtihan dönemi arasında ve imtihanlara başlamadan önce başka yere gitmek zorunda kalanlar bir dilekçe ile ayrılacakları okul müdürlüğüne başvururlar. Nakil istekleri okul idarelerince dikkatle incelenir. Reşit olmamış, öğrenim çağına ve öğrencilikle ilgileri kesilmemiş olanların yalnız oturma yerlerini değiştirmeleri yeter görülmemekle ailelerinin de oturma yerlerini değiştirmiş olmaları aranır. Ailevi bir kişisel nedenlerle bir akrabasının yanına yerleşmiş olanlardan bu durumlarını belgelendirmeleri istenir. Nakil için ileri sürülen nedenler okul müdürlüğüne kabul edilirse bu gibilerin durumları (Örnek-1) fotoğraflı bir yazı ile gidecekleri okula resmî taahhütlü olarak bildirilir.

b) Bir kısım derslerin öğretimini yabancı dille yapan resmî veya özel okulların bitirme imtihanlarını vermeye başladıktan sonra herhangi bir sebeple bu okullardan ayrılmak isteyen öğrencilere, aynı veya benzeri bir okulda bir daha dönmek şartıyla tasdikname verilir. Ayrıldıkları okulda başarısız oldukları dersler arasında bitirme imtihanlarını naklettikleri resmî okulda okutulmayanlar varsa bu derslerden muaf tutulmaları gerekir. Ancak, bunlar geldikleri okulda okutulmayan fakat bitirme imtihanlarını naklettikleri resmî okulda, okutulan farklı derslerden de imtihan geçirmeye mecburdurlar. Bu şekilde nakledilenlerin diplomaları gittikleri okul tarafından düzenlenir.

**Madde 107-** İmtihanları nakledilen öğrencilerin gittikleri okullardan imtihanları yapılarak sonucu ilgilinin en son imtihan günü, geldiği okula tasdikli ve fotoğraflı bir belge (Örnek-2) ile resmî taahhütlü olarak bildirilir. Bu gibilerin diplomaları imtihanlara başladıkları okullarca düzenlenir.

**Madde 108-** (Değişik: 21/04/1976 tarih ve 209 sayılı Karar) Tasdikname alıp okuldan ayrılmak isteyen öğrenci, okul idaresine velisinin nakil sebebini bildirir bir tezkere getirmek zorundadır. Okul idaresi bildirilen nakil sebebini uygun görürse tasdikname verir. Tasdikname isteyen bütünlemeli öğrencilerden ayrıca 106. maddenin (a.) fıkrasında belirtilen şartlar aranır. Tasdiknamelere ayrılma sebebinin yazılması gerekir. Okul idaresi en çok iki gün içinde şekline uygun tasdiknameyi ayrılmak isteyen öğrenciye vermek zorundadır.

Tasdiknamesini alan öğrenci, ayrılış tarihinden itibaren bir hafta içinde gideceği okula kaydını yaptırmak mecburiyetindedir. Bir haftadan fazla süreye ait belgelendirilmeyen veya belgeleri okul idaresince kabul edilmeyen gecikmeler devamsızlığa sayılır.

Başka bir okula kaydını yaptırmadan tekrar okuluna dönen ve yeniden kaydını yaptırmak isteyen öğrenci, özürünü belgelendirmediği veya belgeleri okul idaresince kabul edilmediği takdirde okuldan ayrı kaldığı süre devamsızlık olarak kabul edilir.

**Madde 109-** Ders kesimi ile öğretmenler kurulunca öğrencilerin sınıf geçme durumlarının saptanması tarihleri arasında tasdikname verilmez.

**Madde 110-** İki yıl üst üste aynı sınıfta kaldığı için belge alan öğrencinin bir yıl sonra vereceği belge imtihanının sonucu belgeyi veren okul yönetkesine (idaresine) bildirilir ve belgesi de gönderilir, imtihanı başaranların belgeleri tasdikname ile değiştirilir. Başaramayanlar dilekçe ile başvururlarsa kendilerine geçirdikleri öğrenim ve imtihan durumlarını gösterir bir kayıt örneği verilir ve belgenin altına imtihan haklarını kullandıkları yazılarak dosyalarında saklanır. Bu gibiler öğrenim haklarını kaybetmiş sayılırlar. Öğrencilerin bütün bu durumları ayrıca künye defterine de işlenir.

**Madde 111-** Disiplin Yönetmeliği'ne göre okuldan çıkarılanlara durumlarını bildirir bir belge verilir (Örnek-3).

**Madde 112-** (Değişik: 01/06/1984 tarih ve 54 sayılı Karar) Kayıt sırasında istenen belgelerden eksiği bulunan öğrenciler, bu eksiklerini en geç okulun öğretime başladığı tarihten itibaren 2 hafta içinde tamamlarlar. Kayıt evrakı tamamlanmış bulunan öğrenciler, okulun öğretime açılışının 20. gününden itibaren bir ay içinde öğrenci kütük defterine kaydedilirler. Henüz öğrenci künye defterine kaydı yapılmayan öğrencilerden okuldan ayrılmak isteyenler bulunursa, bu gibi öğrencilere tasdikname verilmeyerek, daha önce geldikleri okullardan getirdikleri diploma veya tasdiknamelerine durumları yazılarak, kayıt sırasında alınan zarfın üzerine "kayıt evrakını aldım" ibaresi yazıldıktan ve imzalandıktan sonra kayıt kağıtları geri verilir.

**Madde 113-** (Değişik: 06/04/1967 tarih ve 70 sayılı Karar) Okuldan verilen diploma, tasdikname ve belgeleri kaybedenler, bir dilekçe ile okul idaresine başvururlar.

İlgilinin öğrenim durumu, kayıtlara göre, okul idaresince dilekçenin arkasına yazılır, fotoğrafı yapıştırılıp onaylanarak belge kendisine verilir. Ayrıca, durum öğrencinin künyesine işlenir.

Ancak, diplomasını kaybedenler, diploma aldıktan sonra bir okula devam etmişlerse, kayıt sureti verilmeden önce gittikleri okuldan sorulmak suretiyle son durumları dilekçelerine yazılır.

Bu husus künyesine de işaret edilir.

Tasdikname ile ayrılanların öğrenim durumları en son ayrıldıkları okulca saptanır.

**Madde 114-** Aldıkları kayıt örneklerini iki defadan fazla kaybedenlerin durumları, 113. maddede yazılı işlemleri tamamlamak şartıyla, fotoğraflı bir yazı ile İstedikleri resmî makamlara bildirilir. Kendilerine öğrenim kaydı verilemez. Öğrencilerin durumları hakkında okullardan resmî dairelere gönderilen yazılarla Öğrenci not karneleri öğrenim belgesi olarak kullanılamaz.

**Madde 115-** Basılı her türlü belge ve diplomalar e! yazışı ile ve çıkmayan mürekkeple doldurulur. Belge ve diplomalar kazıntısız ve silintisiz olarak düzenlenir.

**Madde 116-** Okuldan ayrılan öğrencilere ortaokullar ilkokul diplomasını ve liseler ortaokul diplomasının arkalarına en son öğrenim ve okuldan ayrılma durumunu yazarak ve onaylı bir örneğini dosyasına koyduktan sonra geri verebilirler.

**Madde 117-** Diplomalara sahibinin başarı derecesinin yazılması gerekir.

#### **Okul Pansiyonları**

**Madde 118-** 119, 120, 121,.....142 maddeler 30/10/1983 tarih ve 18206 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmelik" hükümleri uygulanır.

#### **Defterler, Çizelgeler, Dosyalar**

**Madde 143-** (Değişik: 06/04/1987 - 2231 s.T.D.)

1. Okullarda tutulması Zorunlu Olan Defter, Dosya ve Çizelgeler Şunlardır:

a) Defterler:

- 1) Öğrenci künye defteri,
- 2) Öğrenci yoklama defteri,
- 3) Sınıf ders defteri,
- 4) Sınıf geçme defteri,
- 5) Sınıf geçme özet defteri,
- 6) Diploma defterleri,
- 7) Tasdikname defteri,
- 8) Okul dışından imtihanlara girenler için künye defteri,
- 9) Öğretmen-memur-hizmetli devam-devamsızlık defteri,
- 10) Öğretmen-memur-hizmetli devam-devamsızlık defteri,
- 11) Gelen ve giden evrak defteri,
- 12) Zimmet defteri (Posta zimmet, evrak zimmet),
- 13) Teftiş defteri,
- 14) Disiplin Kurulu karar defteri,
- 15) Nöbet defteri,
- 16) (17),( 18),(19) şıklar meslek liseleri ve ilkokullarla ilgili olduğu için alınmadı.

b) Çizelge ve Dosyalar

- 1) Öğrenci dosyaları,
- 2) Kanaat ve imtihan not çizelgeleri dosyası,
- 3) Öğretmenler kurulu tutanakları dosyası,
- 4) Disiplin Kurulu belgeleri dosyası,
- 5) Öğretmenlerin haftalık ders dağıtım çizelgeleri dosyası
- 6) Personelin şahıs dosyaları,
- 7) Gelen ve giden yazı dosyaları (Desimal sisteme göre
- 8) Gizli yazılar dosyası,
- 9) Seferberlik dosyası.

c) Okullarda ayrıca " 26 Mayıs 1927 tarih ve 1050 sayılı Muhasebe-i Umumiye Kanunu, Ayniyat Talimatnamesi ile Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği"nin gerektirdiği defter dosya ve çizelgeler de tutulacaktır.

2. Yürürlükten kaldırılan defter ve belgeler:

- a) İmam Hatip Liselerinde kullanılan "Öğrenci Sicil Fişleri",
- b) Devamlı öğrenciler için düzenlenen "İmtihana Giriş Belgesi",

3. Kırtasiyeciliğin azaltılması, idari usul ve işlemlerin süratli ve sağlıklı yürütülmesini sağlamak için;

- a) Öğrenci dosyası basitleştirilerek dosyalar ilkokuldan, yüksek öğrenime devam ettirilecek şekilde düzenlenmiştir.

- b) Öğrenci nakillerinde öğrenci dosyasının alındığı bildirilmeyecek, alınmama halinde alınmadığı bildirilecektir.

- c) Yeniden düzenlenmiş bulunan Ders dağıtım çizelgeleri, ders yılı başında (Kasımın ilk haftası) bir defaya mahsus olmak üzere düzenlenerek Bakanlığa gönderilecek, ancak gönderilen bu çizelgede değişiklik söz konusu olursa onlar bildirecektir.

- ç) Fıkrası ilkokullarla ilgili olduğu için alınmadı.

- d) Bazı okullarda aynı tutulan öğretmen, memur ve hizmetli sicil defteri birleştirilmiştir.

- e) Sınıf geçme özet defteri, ara sınıflarda bir nüsha olarak tanzim edilecek ve arşivlenmek üzere Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilecektir.

- f) İmtihanalarda kullanılan 1., 2. inceleme ve soru tespit tutanağı tek metin halinde birleştirilmiştir.

- g) 03.05.1993 tarih ve 141 sayılı Kararla Yürürlükten kaldırılmıştır. Bakanlığımıza bağlı Öğretim kurumlarında maaş, ücret, vergi iadesi, öğrenci devam-devamsızlık vb. işlemlerin, formlarına uygun olarak hazırlanmış yazım programı kullanılması ve bilgisayar çıktılarının birer örneğinin saklanması kaydıyla bilgisayar ile tutulması, 06/05/1994 tarih ve B.08.0.TTK.0.01.02.04/500-3716 sayılı yazılarıyla uygun bulunmuştur. (06/06/1994 tarih ve 2408 sayılı Tebliğler Dergisi.)

**Madde 144-** (30/10/1983 tarih ve 18206 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmelik hükümleri uygulanır.

**Madde 145-** Bütün defterlerle çizelge ve dosyaların kazıntısız ve silintisiz bulunması gerekir.

**Madde 146-** (Değişik: 02/04/1970 tarih ve 68 sayılı Karar) Bakanlığa belirli zamanlarda gönderilmesi gereken defter ve çizelgeler şunlardır:

- a) Öğretmen ders dağıtım çizelgesi, (Ekim ve Ocak sonunda, Mayıs ayının ilk haftasında),

- b) Talim sicilleri, (Her ders yılı Temmuz ayı sonunda Bakanlıkta bulunacak şekilde),

- c) Stajyer öğretmenlerin 76. madde gereğince haklarında düzenlenecek Öğretmenler Kurulu Kararı, sağlık raporu, Vali ve Okul Müdürünün gizli yazıları (Stajyer öğretmenin işe başlamasından bir yıl sonra, stajyerliğinin kaldırılması ertelenmiş olanlar için İkinci teklif dosyası işe başlama tarihine göre ikinci staj yılının bitiminden bir ay evvel Bakanlıkta bulunacak şekilde.)

- d) Okul bütçe teklifi, (En geç Nisan sonuna kadar.) e) (Pansiyonlu okullarla ilgili olan fıkra "Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmelik hükümleri uygulanır.

- f) Demirbaş eşya sayım ve kontrolüyle ilgili tutanaklar, müsbet kağıtlar ve ayrıntılı demirbaş eşya genel toplam (ıcmal) defteri, (Mart basında Ayniyat Yönetmeliğine göre iki nüsha olarak hazırlanacak ve Millî Eğitim Bakanlığı Levazım Müdürlüğü Bakanlık Ayniyat Muhasipliğine gönderilecektir.) (11)

- g) (Pansiyonlu okullarla ilgili olan fıkra "Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği "nin 43. maddesi karşısında geçersiz kalmıştır.

**Madde 147-** Devlet İstatistik Enstitüsü Başkanlığına gönderilecek çizelgeler:

Sıra No	Form No	Çizelgenin Uygulandığı Okullar	Öğretim Yılı	Doldurulacak Tarih
---------	---------	--------------------------------	--------------	--------------------

1	100	Bağımsız Ortaokullar	Sene başı	1 Kasım (Ortak gözlem günü)
2	101	Bağımsız Ortaokullar	Sene sonu	İmtihan sonuçlarının alındığı tarih.
3	110	Resmi Liseler, Akşam Liseleri, Resmi Kolejler ve Bağlı ortaokullar		1 Kasım (Ortak gözlem günü)
4	111	Resmi Liseler, Akşam Liseleri, Resmi Kolejler ve Bağlı ortaokullar	Sene sonu	İmtihan sonuçlarının alındığı tarih.

### Türlü Maddeler

**Madde 148** - Okulda türlü amaçlarla toplanacak kurullar ve komisyonlar ders saatleri dışında toplanır.

**Madde 149** - Okul kapısı, müdürün saptayacağı saatte açılır ve kapanır. Müdür ya da sorumlu nöbetçinin izni olmadıkça kapı kimseye açılmaz. (Teftiş hakkı olanlar ayrık) Gündüzlü okullarda da sıra ile geceleri hizmetlilerden biri nöbetçi kalır.)

**Madde 150**- Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmelik hükümleri uygulanır.

**Madde 151** - Öğrenciler valiliğin izni dışında hiç bir kurum ve derneğe üye olamazlar.

**Madde 152**- Millî Eğitim Bakanlığı ile Diğer Bakanlıklara Bağlı Okullardaki Görevlilerle öğrencilerin Kılık Kıyafetlerine İlişkin Yönetmelik hükümleri uygulanır.

**Madde 153**- Evli, nişanlı olanlar okula öğrenci olarak, alınmazlar. Öğrenci iken evlenen ve nişanlananların okulla ilişkileri kesilir.

**Madde 154**- (Değişik: 05/09/1995 tarih ve 22395 sayılı Resmî Gazete) Ortaokul ve lise bitirme imtihanlarında bütünlemeye kalan ve "Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Orta Dereceli Okulların Sınıf Geçme ve İmtihan Yönetmeliği"nin ilgili maddesinin verdiği izinden yararlanarak okula devam etmeyen öğrencilerin birbiri ardı sıra gelen üç imtihan döneminde askerlikten ertelenmeleri için okulun devamlı öğrencisi gibi erteleme belgesi verilir.

**Madde 155**- Konut Tüzüğüne göre Bakanlıkça görevleri gereği okulda kalmalarına izin verilen okul müdürleri aile bakmak zorunda oldukları bireyleriyle birlikte usulüne göre takdir edilecek bedel karşılığında okul binalarında oturabilirler. Ancak, okul müdürleri her öğretim yılı başında okulda oturacak aile bireylerinin adlarını, yaşlarını ve yakınlık derecelerini gösterir bir çizelgeyi Bakanlığa göndererek oturma iznini yenilemesi gerekir.

**Madde 156**- Okulların; kendi mezunlarıyla her zaman ilişkiyi korumaları, mezunların hayatları hakkında bilgiler toplamaları, okuldan yetişmiş ve yurda değerli hizmetler yapmış olan, şehit düşen mezun ve öğrencilerle okula değerli hizmetler yaptıktan sonra ayrılmış olan yönetici ve öğretmenler için bir şeref köşesi kurması, mezunların katılımıyla ara sıra toplantılar yapması istenir.

**Madde 157**- Millî bayramların ve günlerin kutlanmasına, okul içinde ve dışında yaşatılmasına okullar bütün varlıklarıyla katılırlar. Öğretmen ve öğrencilerin bu bayramların kutlanması törenlerinde hazır bulunmaları, kendilerine düşen ödevleri yapmaları gereklidir.

**Madde 158**- Okul saati her gün belirli zamanda radyo ile, radyo bulunmayan yerlerde postahaneden ayar edilir. Öğretmen ve memurların bu saate uymaları şarttır.

**Madde 159**- 2287 sayılı Kanunun 9. maddesine göre hazırlanan bu Yönetmelik 1964-1965 öğretim yılı başından başlayarak yürürlüğe girer.

**Madde 160**- Bu Yönetmeliği Millî Eğitim Bakanı yürütür.

(\*) Bu Yönetmeliğin ortaokullarla ilgili hükümlerinde, 07/08/1992 tarih ve 21308 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmelik hükümleri uygulanır.

(1) Millî Eğitim Bakanlığı İdarî ve Malî İşler Dairesi Başkanlığı

(2) Bu madde daha sonradan 2144 sayılı, 01/08/1983 tarihli Tebliğler Dergisinde yayımlanan "Millî Eğitim Bakanlığı İzin Yönergesi" karşısında işlerliğini kaybetmiştir.

(3) 10/09/1983 tarih ve 18161 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun yürürlüğe girmesiyle, Artırma Eksiltme ve İhale Kanunu yürürlükten kalkmıştır.

(4) 66. maddede sözü edilen yönetmelik yürürlükten kalktığından ve 8/2175 sayılı, 30/12/1980 tarihli "Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Resmî Sağlık Kurulları Hakkında Yönetmelik" yürürlüğe girdiği için maddenin bu sekiyle işlerliği kalmamıştır.

(5) Yönetmeliğin 66 ve 67 maddesi ile ilgili 230.10696 sayılı 07/06/1965 tarihli aşağıdaki genelge ile getirilen açıklamada:

"7 Aralık 1964 tarih ve 1333 sayılı Tebliğler Dergisi'nde yayınlanan yeni Lise ve Ortaokullar Yönetmeliğinin 66. 67. maddelerinin uygulamada bazı tereddütler doğurduğu Bakanlığımıza vaki müracaatlardan anlaşılmaktadır.

Bu maddelerde, hastalık ya da çok önemli bir özür dolayısıyla öğretmenlerin, "bir öğretim yılı içinde üç defadan çok olmamak üzere bir güne kadar olan özürlerinin okul müdürleri tarafından kabul edilebileceği" açıklanmış olduğundan öğretmenlerimizin hastalık veya çok önemli bir özürden dolayı okul müdürleri tarafından ayrı ayrı üçer gün izinli sayılmaları mümkün değildir.

Buna göre işlem yapılmasının sağlanmasını rica ederim.' denilmiştir. Ancak daha sonradan yürürlüğe giren 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 99-108. maddeleri ve buna dayalı olarak çıkarılan 83/1166 sayılı 14/06/1983 tarihli "Millî Eğitim Bakanlığı İzin Yönergesi" uygulamada bu maddelerin yerine işlem görmektedir.

(6) Fıkırada geçen "Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Orta Dereceli Okulların Sınıf Geçme ve İmtihan Yönetmeliği" yürürlükten kalktığı için bunun yerini alan "Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Sınıf Geçme Yönetmeliği" göz önüne alınarak uygulama yapılır.

(7) Bu maddenin uygulanmasında "Ortaokul ve Liseler için Kabul Edilen Yeni Haftalık Ders Çizelgelerinin Uygulanılması ile ilgili açıklamalar ve esaslar" göz önüne alınmalıdır.

(8) Bu maddelerde geçen "Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Ona Dereceli Okulların Sınıf Geçme ve İmtihan Yönetmeliği" yürürlükten kalkmıştır. Bunun yerini 05/09/1995 tarih ve 22395 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Sınıf Geçme Yönetmeliği" ve değişikliklerine göre söz konusu maddeler işlem görür.

(9) (10) Bu maddelerde geçen "Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Orta Dereceli Okulların Sınıf Geçme ve İmtihan Yönetmeliği" yürürlükten kalkmıştır. Bunun yerini 05/09/1995 tarih ve 22395 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Sınıf Geçme Yönetmeliği" ve değişikliklerine göre söz konusu maddeler işlem görür.

(11) Şimdiki adı Millî Eğitim Bakanlığı İdarî ve Malî İşler Dairesi Başkanlığıdır.