

**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI İLKÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİNDE  
DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR YÖNETMELİK**

**MADDE 1** – 27/8/2003 tarihli ve 25212 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin 3 üncü maddesinin birinci fıkrasında yer alan “625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu” ibaresi, “5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu” şeklinde değiştirilmiştir.

**MADDE 2** – Aynı Yönetmeliğin 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (e) ve (s) bentleri aşağıdaki şekilde değiştirilmiş ve aynı fıkraya aşağıdaki (bb) ve (cc) bentleri eklenmiştir.

“e) Ders ve Etkinliklere Katılım: Öğrencilerin derslerde; soru sorma, alıştırmaya yapma, çalışma kâğıtlarını doldurma, görüşleriyle tartışmalara katılma, sorumluluk alma, verilen görevi isteyerek zamanında yapma ve benzeri çabalarıyla ders etkinliklerine katkıda bulunmalarını,”

“s) Sınavlar: Öğrencilerin, öğretim programlarında yer alan kazanımlardan edinilenler ile öğrenme eksikliklerini belirlemek için değişik ölçme araçlarıyla yapılan ölçmeyi,”

“bb) E-okul: Millî Eğitim Bakanlığına bağlı okul/kurumlarda öğrenci ve yönetimle ilgili iş ve işlemlerin elektronik ortamda yürütüldüğü ve bilgilerin saklandığı sistemi,”

“cc) Kayıt Alanı: Öğrenci yerleştirme komisyonunca, ilköğretim kurumlarının çevresindeki ulusal adres veri tabanı ikamet adres bilgilerine göre öğrenci kaydına esas olarak belirlenen alanı”

**MADDE 3** – Aynı Yönetmeliğin 9 uncu maddesinin ikinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“Normal öğretim yapan okullarda yemek ve dinlenme için en az 40, en çok 60 dakika süre verilmesi esastır. Ancak, bu süre, valiliklerce okul ve çevrenin şartlarına göre de düzenlenebilir. Yatılı ilköğretim bölge okullarında etüt için günde iki ders saati ayrılır.”

**MADDE 4** – Aynı Yönetmeliğin 14 üncü maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“**MADDE 14** – İlköğretim kurumlarında yeni kayıtlar, Haziran ayının ilk iş gününde başlar.”

**MADDE 5** – Aynı Yönetmeliğin 16 ncı maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“**MADDE 16** – Öğrencilerin, ulusal adres veri tabanında belirtilen ikametgâhlarına en yakın ilköğretim okuluna kaydedilmeleri esastır.

Öğrencilerin, yerleştirilecekleri okulları belirlemek üzere Nisan ayında il/ilçe millî eğitim müdürünün görevlendireceği müdür yardımcısı veya şube müdürünün başkanlığında, eğitim bölgesindeki okulların özelliklerine göre seçilen en çok beş okul müdüründen öğrenci yerleştirme komisyonu oluşturulur.

Gerek görülmesi hâlinde görüşleri alınmak üzere kayıt alanı belirlenecek okul müdürü, ilgili yerleşim biriminin belediye başkanı, köy/mahalle muhtarları ile kamu kurum ve kuruluşlarının yetkilileri de toplantıya davet edilebilir.

Komisyon, il/ilçe merkezlerindeki okulların fiziki kapasite ve ulaşım imkânlarını dikkate alarak öğrenci alınacak kayıt alanlarını belirler, e-okul sisteminin ilgili bölümüne işlenmek üzere okul müdürlüklerine gönderir ve ilan edilmesini sağlar.”

**MADDE 6** – Aynı Yönetmeliğin 17 nci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“**MADDE 17** – İlköğretim okullarının birinci sınıflarına kayıt-kabul işlemleri aşağıdaki esaslara göre yapılır:

a) Kayıtlar, ulusal adres veri tabanındaki öğrencinin ikamet adresi esas alınarak öğrenci yerleştirme komisyonunun belirlediği kayıt alanındaki okula e-okul sistemi üzerinden yapılır.

b) Yabancı uyruklu olup Türk vatandaşlığına kabul işlemleri devam eden ve kimlik numarası bulunan çocukların kayıtları, oturma belgesi veya pasaportlarındaki bilgilere göre yapılır.

c) Okul yönetimi, öğrenim çağında olup nüfus kaydı bulunmayan çocukları, 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu’nun ilgili hükümleri çerçevesinde nüfus cüzdanı düzenlenmesi için nüfus ve vatandaşlık müdürlüğüne bildirir ve Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası temin edilen öğrencilerin kesin kayıtlarını e-okul sistemi üzerinden yapar.

ç) Nüfusa gerçek yaşından büyük veya küçük yazılmış olanların yaşlarının düzeltilmesi okul yönetimince velilerinden istenir. Veli üç ay içinde bu işleri yapmadığı veya girişimde bulunmadığı takdirde gereği yapılmak üzere il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne bildirilir.

d) Zorunlu öğrenim çağında olup herhangi bir sebeple okula kaydı yapılmamış çocukların kayıtları, tespit edildiklerinde yapılır. Okuma yazma bilmeyenler, yaşlarına bakılmaksızın birinci sınıfa kaydedilir. Bu durumdaki öğrencilerin zorunlu öğrenim çağını doldurmaları hâlinde bu Yönetmeliğin 31 inci maddesi hükümlerine göre işlem yapılır.

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

f) Fiziki kapasitesi dolmayan okullara, kayıt alanı dışından da kayıt yapılabilir. Kapasitenin üstünde başvuru olması durumunda başvurular arasında kura ile öğrenci alınır.

g) Şehit ve muharip gazi çocukları ile özel eğitime ihtiyacı olan çocukların yeni kayıtları, durumlarını belgelendirmeleri şartıyla ulusal adres veri tabanındaki adreslerine bakılmaksızın istedikleri ilköğretim okuluna yapılır.

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

**MADDE 7** – Aynı Yönetmeliğin 18 inci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“**MADDE 18** – Okullar arası nakiller aşağıdaki şekilde yapılır;

a) Okul yönetimi, bu Yönetmeliğin 16 ve 17 nci maddelerinin ilgili hükümlerindeki şartları taşıyan öğrencinin naklini öğrenci velisinin başvurusu üzerine e-okul ortamında gerçekleştirir.

b) İkinci dönemde nakiller, dönem başından on beş gün sonraya kadar yapılır. Bu tarihten derslerin bitimine kadar doğal afet, sağlık ve ailenin nakli gibi nedenler dışında nakil yapılmaz.

c) İller arası nakillerde en çok beş günlük süre devamsızlıktan sayılmaz.

ç) Okula naklen gelen ve giden öğrencilerin listesi, e-okul sisteminden ders yılı sonunda alınarak dosyasında saklanır.  
d) Taşınmalı ilköğretim kapsamına alınan okullarda öğrenim gören öğrenciler, e-okul sistemi üzerinden taşıma merkezi olarak belirlenen ilköğretim okuluna naklen kaydedilirler.

e) Öğrencisinin tamamı taşınan okullarda, elektronik ortamda tutulanlar dâhil her türlü defter, dosya, kayıtlar ve resmî belgeler, taşıma merkezi ilköğretim okuluna teslim edilerek saklanır ve okuldaki taşınır malların listesi, millî eğitim müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir.

f) Üniversiteler bünyesinde güzel sanatlar eğitimi veren ilköğretim okullarında meslek derslerinden sınıf tekrarına kalan öğrencilerin, meslek dersleri dışındaki derslerden başarılı olmaları hâlinde başka bir ilköğretim okulunun bir üst sınıfına nakilleri yapılır.

g) Şehit ve muharip gazi çocukları ile özel eğitime ihtiyacı olan çocukların nakilleri durumlarını belgelendirmeleri şartıyla istedikleri ilköğretim okuluna yapılır.”

**MADDE 8** – Aynı Yönetmeliğin 20 nci maddesine aşağıdaki fıkra eklenmiştir.

“Öğrenim belgesi bulunmayan öğrenciler hakkında yaş ve gelişim seviyesine göre işlem yapılır, gerektiğinde rehber öğretmenden de yararlanılır.”

**MADDE 9** – Aynı Yönetmeliğin 23 üncü maddesi başlığı ile birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

**“Öğrenci Gelişim Dosyası**

**MADDE 23** – E-okul sisteminde her öğrenci için öğrenci gelişim dosyası tutulur. Okul yönetimi ve ilgili öğretmenler dosya bilgilerinin sisteme zamanında işlenmesinden sorumludur.

Öğrenci gelişim dosyasına pedagojik olmayan ve gizliliği gerektiren bilgiler işlenmez.”

**MADDE 10** – Aynı Yönetmeliğin 27 nci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

**“MADDE 27** – İlköğretim kurumlarında öğrencilerin okula devamları zorunludur.

İlköğretim okullarındaki öğrencilerden, okulun bulunduğu yerleşim biriminin dışına çıkan, adresi bulunmayan ve okulu olmayan bir yere gidenlerin durumu, okul yönetimince e-okuldaki devam bölümüne zamanında işlenir. Öğrencilerin devamsızlıkları, e-okul sistemi üzerinden okul yönetimlerince sürekli takip edilir.

Yurt dışına giden öğrencilerin yurt dışı adresi, okul yönetimince e-okul sistemine işlenir. Bakanlıkça yurt dışındaki okullara devamlarının sağlanmasıyla ilgili tedbirler alınır. Bu durumdaki öğrencilerin kayıtları, yaşları zorunlu öğrenim çağı dışına çıkıncaya kadar silinmez.”

**MADDE 11** – Aynı Yönetmeliğin 32 nci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“b) Başarının ölçülmesi ve değerlendirilmesinde öğretim programlarında belirtilen amaçlar ile kazanımlar esas alınır.”

**MADDE 12** – Aynı Yönetmeliğin 33 üncü maddesinin birinci ve üçüncü fıkraları aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“Öğretmenler, ölçme ve değerlendirmenin genel esasları ile derslerin öğretim programlarında yer alan amaç ve kazanımları dikkate alarak öğrencilere sınav uygular, proje ve öğrenci performansını belirlemeye yönelik çalışmalarını yapar.”

“Sınav, proje ve öğrencinin performansına yönelik çalışmalar, 100 tam puan üzerinden değerlendirilir. Değerlendirme sonuçları, ilgili öğretmen tarafından zamanında e-okul sistemindeki Öğretmen Not Çizelgesi bölümüne puan olarak girilir. Puanlar beşlik sisteme göre nota çevrilerek karneye işlenir.”

**MADDE 13** – Aynı Yönetmeliğin 35 inci maddesinin birinci ve beşinci fıkraları aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“1, 2 ve 3 üncü sınıflarda öğrencilerin gelişimi ile öğretmen rehberliğinde gerçekleştirilecek olan proje ve öğrenci performanslarını belirlemeye yönelik çalışmalar, öğretmen gözlemlerine dayalı olarak yapılır.”

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

**MADDE 14** – Aynı Yönetmeliğin 36 nci maddesinin beşinci fıkrasının ikinci cümlesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“Seçmeli dersler ile rehberlik/sosyal etkinlikler notla değerlendirilmez.”

**MADDE 15** – Aynı Yönetmeliğin 40 nci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

**“MADDE 40** – Öğretmenler; sınavların yapıldığı, projelerin teslim edildiği ve performans görevinin verilen süre içerisinde tamamlandığı tarihten başlayarak en geç on iş günü içinde sonuçları öğrencilere bildirir. Yazılı sınav kâğıtları, incelenmek üzere öğrencilere dağıtılır ve varsa yapılan ortak hatalar sınıfta açıklandıktan sonra geri alınarak bir öğretim yılı saklanır. Verilen puanlar, e-okul sisteminin ilgili bölümüne işlenir. Proje ve performans görevleri, öğretmence değerlendirildikten sonra öğrenciye iade edilir ve öğrenci tarafından ders yılı sonuna kadar saklanır.

Öğrencilerin hazırladıkları proje ve performans görevlerinin değerlendirilmesinde kullanılan dereceli puanlama ölçekleri de bir yıl saklanır.

Uygun görülen projeler, öğrencileri proje yapmaya özendirme amacıyla sınıf veya okulun uygun yerinde sergilenir.”

**MADDE 16** – Aynı Yönetmeliğin 41 inci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

**“MADDE 41** – Öğretmenler, her ders için öğrencilere verdikleri puanları e-okul sistemindeki Öğretmen Not Çizelgesine zamanında işler. Dönem sona ermeden önce okul yönetimince, e-okul sisteminden çıktısı alınan Öğretmen Not Çizelgesi ilgili öğretmenlerle birlikte kontrol edilerek imzalanır ve okul müdürü tarafından onaylandıktan sonra dosyasında saklanır.”

**MADDE 17** – Aynı Yönetmeliğin 45 inci maddesinin birinci fıkrasının birinci cümlesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“Öğrencilere, e-okul sistemindeki bilgiler esas alınarak her dönem sonunda karne verilir.”

**MADDE 18** – Aynı Yönetmeliğin 46 nci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

**“MADDE 46** – Bir dersin yıl sonu puanı, birinci ve ikinci dönem puanlarının aritmetik ortalamasıdır. Bir dersin yıl sonu notu ise birinci ve ikinci dönem notlarının aritmetik ortalamasıdır. Dönem puanlarının aritmetik ortalaması hesaplanırken bölme işlemi virgülden sonra iki basamak yürütülür. Yıl sonu notu hesaplanırken yarım ve yarımdan büyük kesirler tama yükseltilir.

Öğrencilerden;

a) Kurumdan veya geçerli özürlülerinden kaynaklanan nedenlerle herhangi bir dersten yalnız bir dönem puan/notu alanların bu puan/notu,

b) 4-8 inci sınıflarda herhangi bir dersten iki dönemde de puanı/notu olmayanların yetiştirme kursunda aldığı puan/notu,

c) Her iki dönemde de uygulamalı herhangi bir derste sağlık durumları ve bedensel engelleri nedeniyle sağlık raporunda belirtilen faaliyetleri yapamayanların, bu dersleri dinleme, izleme ve sözel etkinliklere katılımları değerlendirilerek verilen dönem puan/notlarının aritmetik ortalaması,

ç) Uygulamalı herhangi bir dersten birinci dönem notu bulunanlardan özrünü belgelendirenlerin, ikinci dönemde bu dersleri dinleme, izleme ve sözel etkinliklere katılımları değerlendirilerek verilen dönem puan/notu ile birinci dönem puan/notunun aritmetik ortalaması,

d) Uygulamalı herhangi bir dersten ikinci dönemde özrü bulunmayan, birinci dönemde bu derslerin dinleme, izleme ve sözel etkinliklere katılımları değerlendirilerek verilen dönem puan/notunun aritmetik ortalaması

o dersin yıl sonu puan/notu sayılır.”

**MADDE 19** – Aynı Yönetmeliğin 47 nci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

**“MADDE 47** – İlköğretimde öğrenci, kendi yaş grubu içinde bir bütün olarak yetiştirilir ve değerlendirilir. İlköğretim, öğrencilerin derslerdeki başarısızlığına bakılarak elenecekleri bir dönem değil, öğretim programlarında öngörülen derslerin ve sosyal etkinlik çalışmalarının ortak katkısıyla ilgi ve yeteneği ölçüsünde yetiştirilecekleri bir dönem olarak değerlendirilir.

Buna göre;

a) Öğrencinin ders yılındaki başarısı, tüm dersler ile sosyal etkinlik çalışmalarındaki durumu, sınavlar, projeler, performans görevleri, ders ve etkinliklere katılım ve Türkçe’yi doğru, güzel ve etkili kullanma becerisi ile öğrencilerden ulaşmaları beklenen kazanımlar dikkate alınarak değerlendirilir ve başarılı öğrenciler doğrudan bir üst sınıfa geçirilir.

b) Sınıf seviyesine göre yeterli başarıyı gösteremeyen öğrenciler için sınıf veya branş öğretmenleri, varsa okul rehber öğretmeni, okul yönetimi ve velilerle birlikte öğrenci, okul ve çevrenin durumuna göre alınacak tedbirler belirlenir. Gerekğinde ilköğretim müfettişlerinin rehberliğinden de yararlanılarak kararlaştırılan önlemler uygulanır ve uygulama sonuçları ile ilgili rapor düzenlenir.

c) Alınan bütün önlemlere rağmen bir üst sınıfa başarmada güçlüklerle karşılaşabilecek öğrencilerin sınıf geçmesi veya sınıf tekrarına ikinci dönemin son haftasında 1, 2 ve 3 üncü sınıflarda okul müdürü veya görevlendireceği müdür yardımcısının başkanlığında sınıf öğretmeni ile varsa okulun rehber öğretmeni; 4, 5, 6, 7 ve 8 inci sınıflarda ise şube öğretmenler kurulunda, 4 ve 5 inci sınıflarda şube öğretmenler kurulunun oluşturulamaması hâlinde okul müdürü veya görevlendireceği müdür yardımcısının başkanlığında sınıf öğretmeni ile varsa okulun rehber öğretmeni tarafından karar verilir. Alınan gerekçeli karar, bu Yönetmeliğin ekinde yer alan Ders Yılı Sonu Şube Öğretmenler Kurulu Öğrenci Kişisel Değerlendirme Tutanağı (Ek- 9)’a yazılarak e-okul sisteminin ilgili bölümüne işlenir. Tutanağın bir örneği ders yılı sonu şube öğretmenler kurulu karar dosyasında saklanır. Ayrıca veli de bilgilendirilir.

Bu kararda, oyların eşitliği hâlinde başkanın kullandığı oy yönünde çoğunluk sağlanmış sayılır.

ç) Kurul kararıyla sınıf geçen öğrencilerin notları değiştirilmez. Okul kayıtlarına, "Şube Öğretmenler Kurulu Kararıyla Geçti" veya "Sınıf Tekrarına Karar Verildi" ibaresi yazılır. Bu durum öğrencinin karnesinde de belirtilir.

d) Birleştirilmiş sınıflarda, 3 üncü ve 5 inci sınıflar dışındaki öğrencilere sınıf tekrarı yaptırılmaz.

e) Kaynaştırma ve özel eğitim sınıflarında eğitimlerine devam eden öğrencilere, başarısızlıklarından dolayı sınıf tekrarı yaptırılmaz. Bu öğrencilerin başarısının tespiti, 31/5/2006 tarihli ve 26184 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır.”

**MADDE 20** – Aynı Yönetmeliğin 48 inci maddesi başlığı ile birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

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

**MADDE 48** – İlköğretim kurumlarında bir üst sınıfa devam etmek veya mezun olabilmek için öğrencinin iki dönem notunun aritmetik ortalaması her ders için 2’den aşağı olamaz. 4, 5, 6, 7 ve 8 inci sınıflarda bir dersin ağırlığı, o dersin haftalık ders saati sayısına eşittir. Dersin yıl sonu puanı ile o dersin haftalık ders saati sayısının çarpımından elde edilen puan, o dersin ağırlıklı puanıdır.

Yıl sonu başarı puanı, notla değerlendirilen derslerin ağırlıklı puanları toplamının o derslere ait haftalık ders saati toplamına bölümü ile elde edilen puandır. Yıl sonu başarı puanı hesaplanırken bölme işlemi virgülden sonra iki basamak yürütülür. Bu puanlar; e-okul sistemindeki sınıf geçme, diploma ve öğrenci kayıt defteri bölümünde belirtilir. Yıl sonu başarı puanı, diploma puanının hesaplanmasında esas alınır.

5/1/1961 tarihli ve 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu gereğince okula devamları sağlanan öğrenciler ile yurt dışında bulunması, sağlık durumu ya da tutuklu olması nedenleriyle okula devam edemeyen öğrencilerden en az bir dönem puan ve not almış olanların başarı durumları belirlenirken okula devam eden öğrenciler gibi işlem yapılır. Bu puan ve not, aynı zamanda yıl sonu puanı ve notu olarak değerlendirilir.”

**MADDE 21** – Aynı Yönetmeliğin 49 uncu maddesinin üçüncü fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“Sınav sonucu tutanakla tespit edilir. Bu tutanak, okul yönetimince öğrenci işleri dosyasında saklanır. Başarılı olanların durumu e-okul sistemine işlenir.”

**MADDE 22** – Aynı Yönetmeliğin 52 nci maddesi madde başlığı ile birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

**“Öğrenci Durum Belgesi**

**MADDE 52** – Öğrenimlerine yurt dışında devam edecek öğrenciler, velisinin başvurması hâlinde Öğrenci Durum Belgesi (Ek-1/1) verilir.”

**MADDE 23** – Aynı Yönetmeliğin 55 inci maddesinin birinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“Diploma, e-okul sistemindeki kayıtlar esas alınarak düzenlenir. Diploma tarihi, derslerin kesildiği tarihtir. Her diplomaya, okulun ilk mezun verdiği tarihten itibaren düzenlenen diploma sırasını gösterir numara ile e-okul sistemi

tarafından güvenlik numarası verilir. İlköğretim diplomasını, ilgili müdür yardımcısı ile okul müdürü imzalar. Müdür yardımcısı bulunmayan okullarda ise okul müdürünce görevlendirilen bir öğretmen tarafından imzalanır.”

**MADDE 24** – Aynı Yönetmeliğin 58 inci maddesine aşağıdaki fıkra eklenmiştir.

“E-okul sisteminde kaydı bulunanlardan öğrenim belgesi ve diplomasını kaybedenlere de bu madde hükümleri çerçevesinde e-okul sistemi üzerinden onaylı belgeler verilir.”

**MADDE 25** – Aynı Yönetmeliğin 64 üncü maddesine aşağıdaki fıkra eklenmiştir.

“Öğretmenler, e-okul sisteminde yetkilendirildikleri bölümlere ait iş ve işlemleri süresi içerisinde yapar.”

**MADDE 26** – Aynı Yönetmeliğin 70 inci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

**MADDE 70** – Öğretmenler, derslik ve laboratuvarlardaki araç-gereç ile okul kütüphanesindeki kitapların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlar. Okulda aynı dersi okutan birden fazla öğretmenin bulunması hâlinde teknoloji ve tasarım, bilişim teknolojileri, görsel sanatlar ve müzik derslikleri, fen ve teknoloji laboratuvarı ile spor salonu gibi yerler amacı doğrultusunda yapılan bir plan dâhilinde etkin ve verimli olarak kullanılır.”

**MADDE 27** – Aynı Yönetmeliğin 71 inci maddesine aşağıdaki fıkralar eklenmiştir.

“Okul öncesi ve özel eğitim sınıfı öğretmenleri ile rehber öğretmenlere nöbet görevi verilmez.”

“Nöbet görevi, ilk ders başlamadan 20 dakika önce başlar, son ders bitiminden 20 dakika sonra sona erer.”

**MADDE 28** – Aynı Yönetmeliğin 74 üncü maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

**MADDE 74** – Yatılı öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek, etütlerde ders çalışmalarını sağlamak ve çalışmaları sırasında karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olmak üzere okulun sınıf veya branş öğretmenlerinden ya da diğer okullarda görev yapan öğretmenlerden okul müdürünün önerisi ve il/ilçe millî eğitim müdürünün onayı ile belletici öğretmenler görevlendirilir.

Belletici öğretmen ihtiyacı;

a) Öncelikle aynı okulda görevli istekli öğretmenler arasından,

b) Okulda istekli öğretmen bulunmaması durumunda aynı yerleşim birimindeki diğer eğitim kurumlarında görevli istekli öğretmenler arasından,

c) Her iki durumda da yeterli sayıda istekli öğretmenin bulunmaması hâlinde aynı okulda görevli durumu uygun öğretmenler arasından kura ile,

yeterli sayıda görevlendirme yapılarak karşılanır.

İhtiyaç duyulması hâlinde yerleşim biriminden uzakta bulunan yatılı ilköğretim bölge okullarının özelliği de dikkate alınarak bu okullarda görevli okul öncesi öğretmenleri de belletici öğretmen olarak görevlendirilir.”

**MADDE 29** – Aynı Yönetmeliğin 79 uncu maddesinin ikinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“Ambar memuru, taşınır mal mutemetliğini 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak yapar.”

**MADDE 30** – Aynı Yönetmeliğin 80 inci maddesi başlığı ile birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

**“Taşınır Mal Kayıt ve Kontrol Memuru”**

**MADDE 80** – Taşınır mal kayıt ve kontrol memuru, okulun bütün taşınırlarından sorumludur. Dayanıklı taşınır ve tüketim maddeleri ile ilgili her türlü işlerin, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlar. Ayrıca, müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yerine getirir.”

**MADDE 31** – Aynı Yönetmeliğin 94 üncü maddesinin yedinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“Öğretmenler kurulu toplantılarında alınan kararlar, kurulca seçilen iki yazman tarafından bir tutanağa yazılır ve imzalanır. Toplantıya katılmayanlar tutanakta belirtilir. Toplantıda alınan kararlar, karar defterine yazılır. Uygulanmak üzere toplantıya katılmayanlar dâhil tüm yönetici ve öğretmenler tarafından imzalanarak dosyasında saklanır.”

**MADDE 32** – Aynı Yönetmeliğin 95 inci maddesinin üçüncü fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiş ve aynı fıkraya aşağıdaki “ğ” bendi eklenmiştir.

“Bu toplantılarda, öğretim programları ve derslerin birbirine paralel olarak yürütülmesi, ders araçları, laboratuvar, kütüphane, spor salonu, teknoloji ve tasarım, bilişim teknolojileri, görsel sanatlar ve müzik dersliklerinden planlı bir şekilde yararlanılması ile proje ve performans görevi konuları belirlenir. Dersin özelliğine göre etkinlik örnekleri ve materyaller hazırlanarak ortak bir anlayış oluşturulur.”

“ğ) Her dönem ortak yapılacak sınavların yapılaş usul ve esasları, soru şekilleri, konu ağırlıkları ve sınav tarihleri dönem başlarında belirlenir. Ortak sınav sonuçları, zümre öğretmenler kurulunda değerlendirilir ve rapor hâlinde okul yönetimine sunulur.”

**MADDE 33** – Aynı Yönetmeliğin 97 nci maddesi başlığı ile birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

**“Öğrenci Kurulu ve Okul Meclisleri”**

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

Okul öğrenci kurulu, öğretmenler kurulu tarafından seçilen öğretmenin veya öğrenci başkanının çağırışı ile toplanır. İlk toplantıda yıllık çalışma programını hazırlar, okul müdürünün onayına sunar. Çalışma programında eğitim ve öğretim ortamının daha uygun duruma getirilmesi, öğrenci sorunlarının giderilmesi ve sosyal etkinliklerin düzenlenmesi gibi hususlara yer verilir.

Öğrenci meclisi, birleştirilmiş sınıf uygulaması yapılan okulların dışındaki ilköğretim okullarında kurulur. Meclis, şube temsilcilerinden oluşur. Meclisin ilk toplantısında üyeler arasından okul meclisi temsilcisi seçilir. Öğrenci kurul başkanının katıldığı kurullara bu temsilci de katılır.

Öğrenci kurulu ve okul meclisleri seçimleri aynı zamanda yapılabilir.”

**MADDE 34** – Aynı Yönetmeliğin 100 üncü maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

**MADDE 100** – Satın alma komisyonu, ihtiyaç duyulan ilköğretim kurumlarında müdür veya müdür yardımcısının başkanlığında okul müdürlüğünce yapılacak satın alma işlerini düzenlemek ve yürütmek üzere öğretmenler kurulunda seçilecek üç öğretmen ve muhasebeden sorumlu bir memurdan oluşturulur. Komisyon çalışmalarının aksamaması için aynı

usulle asil üye sayısınınca yedek üye de belirlenir. Ana sınıfı bulunan okullarda okul öncesi öğretmenlerinden biri de bu komisyona üye seçilir.

Müdür yardımcısı bulunmayan okullarda satın alma komisyonuna müdürün görevlendireceği bir öğretmen başkanlık eder.

Okullarda yeterli personelin bulunmaması durumunda, okulun bulunduğu il/ilçe millî eğitim müdürlüğünün teklifi ve mülki makamlarca uygun görülecek kişilerden satın alma komisyonu oluşturulur.

Satın alma komisyonu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı İhale Sözleşmeleri Kanunu ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre görevlerini yürütür. Her türlü harcama, 31/12/2005 tarihli ve 26040 mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak yapılır. İlgili defterler zamanında tutulur ve belgeler dosyalanır.

İlköğretim kurumlarının ana sınıfları ile ilgili satın alma iş ve işlemleri, satın alma komisyonunca, 8/6/2004 tarihli ve 25486 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliğindeki esaslara göre yürütülür.”

**MADDE 35** – Aynı Yönetmeliğin 101 inci maddesi başlığı ile birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

**“Muayene ve Kabul Komisyonu**

**MADDE 101** – Okul müdürlüklerince yapılan mal ve hizmet alımlarında Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri göz önünde bulundurularak muayene ve kabul komisyonu kurulur. Bu komisyon, müdür başyardımcısı veya müdür tarafından görevlendirilecek bir müdür yardımcısının başkanlığında öğretmenler kurulunca bir yıl için seçilen bir öğretmen, ambar memuru, taşınır mal kayıt ve kontrol memuru, varsa sağlık personeli ve bir nöbetçi öğretmenden oluşur. Ana sınıfı bulunan okullarda okul öncesi öğretmenlerinden de bu komisyona bir üye seçilir.

Muayene ve kabul komisyonu gerektiğinde toplanır ve kararlar oy çokluğu ile alınır. Oyların eşitliği hâlinde başkanın kullandığı oy yönünde çoğunluk sağlanmış sayılır.

Bu komisyon, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun 11 inci maddesi ile aynı madde uyarınca çıkarılan muayene ve kabul işlemlerine dair mevzuat hükümlerine göre şartname ve sözleşmeler uyarınca satın alınan eşya ve geci muayene ve kontrol ederek kabul veya geri çevirmek üzere gereken işlemleri yapar. Yatılı okullarda, satın alınan yiyecek ve diğer maddelerin muayenesinde nöbetçi öğretmen, öğrenci temsilcisi ve aşçı da hazır bulunur.

Ayrıca, bu komisyon, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre taşınır mal, yarı mamul ve mamul maddeler, malzemeler, kullanılmayan eşya ile geci sayım ve denetlenmesiyle ilgili işleri yapar.

Bu komisyonun muayene, kabul ve sayım işleri ile ilgili kararları okul müdürü tarafından onaylanır.

Bu komisyonun oluşturulmadığı okullarda, komisyonun görevini okul yönetimi ve görevlendirilen öğretmenler birlikte yapar.

Bu komisyon, ilköğretim kurumlarında ana sınıfları ile ilgili muayene ve kabul işlemlerini Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliğindeki esaslara göre yürütür.”

**MADDE 36** – Aynı Yönetmeliğin 102 nci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

**“MADDE 102** – İlköğretim kurumlarında, kurumun özelliği ve kullandığı teknolojiye göre bu Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-14’te kayıtlı defter, çizelge ve dosyalar bulundurulur. E- okul sisteminde bulunan sınıf geçme defteri, diploma defteri, taşınır mal listeleri ile not cetvelinin çıktıları alınarak ilgililerce onaylanır ve saklanır.

Defterlerde sayfaların birleştiği yer, okul mührü ile mühürlenir. Defterlere ilk sayfadan başlayarak sayfa numaraları yazılır ve defterin kaç sayfa olduğu belirtilerek onaylanır.

Okulda tutulması gereken defter, çizelge ve dosyaların saklanması ve imhası ile ilgili işlemler, 16/5/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yapılır.”

**MADDE 37** – Aynı Yönetmeliğin 104 üncü maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

**“MADDE 104** – Sınıf geçme defterleri, e-okul sisteminden yıl sonunda çıktısı alınarak ilgili müdür yardımcısı ile müdür, tek öğretmenli okullarda sadece müdür, müdür yardımcısı bulunmayan okullarda ise müdür ile müdürün görevlendireceği bir öğretmen tarafından imzalanıp onaylandıktan sonra saklanır.”

**MADDE 38** – Aynı Yönetmeliğin 107 nci maddesinin ikinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“Ayrıca, ilköğretim okullarının tüm sınıflarında derslerindeki başarı durumuna bakılmaksızın;

a) Ulusal ve uluslararası yarışmalara katılarak ilk beş dereceye giren,

b) Çeşitli sosyal, kültürel ve sanatsal etkinliklerde üstün başarı gösteren

öğrenciler "Onur Belgesi" (EK-8) ile ödüllendirilir. Bu ödüller, e-okul sisteminin ilgili bölümüne işlenir. Öğrenci Davranışları Değerlendirme Kurulunun toplantı tarih ve karar numarası ödül belgesinin tarih ve numarası olarak kabul edilir.”

**MADDE 39** – Aynı Yönetmeliğin 111 inci maddesinin birinci fıkrasının (f) bendi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“f) Yaptırımlar, e-okul sistemindeki öğrenci bilgileri bölümüne işlenir.”

**MADDE 40** – Aynı Yönetmeliğin 126 ncı maddesinin ikinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“Okul değiştirme yaptırımı, ilçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulunun onayından sonra veliler okula davet edilerek uygulanır. Yaptırım, velilere 7201 sayılı Tebligat Kanunu’na göre bildirilir ve tebellüğ belgesi dosyasında saklanır.”

**MADDE 41** – Aynı Yönetmeliğin 127 nci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

**“MADDE 127** – Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulu, yaptırıma neden olan davranışları bir daha tekrarlamayan ve iyi hâlleri görülen öğrencilerin yaptırımlarını ders yılı sonunda yapılacak toplantıda alacağı kararla ortadan kaldıracaktır. Yaptırım kararı kaldırılan öğrencinin bilgileri, e-okul sisteminin öğrenci bilgileri bölümünden silinir. Ancak, ders yılı sonunda yaptırımın kaldırılmaması durumunda karar, ileriki dönem veya ders yılı sonunda da alınabilir.”

**MADDE 42** – Aynı Yönetmeliğin 133 üncü maddesinin birinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“Onur belgesiyle ödüllendirilen öğrencilerin adları, özel olarak yapılacak bir toplantı veya Bayrak töreninde kurul üyeleri ve diğer öğretmenlerin önünde öğrencilere duyurulur. Teşekkür, Takdir, Başarı ve Üstün Başarı Belgesiyle ödüllendirilenlerin belgeleri, sınıf veya şube rehber öğretmeni tarafından karne ile birlikte öğrencilere verilir.”

**MADDE 43** – Aynı Yönetmeliğin 143 üncü maddesi başlığı ile birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

**“Bağışlar ve Gelirler**

**MADDE 143** – Okulun genel işleyişi, eğitim ve öğretim hizmetlerinin yürütülmesi için yapılan bağışlar, okul-aile birliği ve köy muhtarlıkları gibi kuruluşlar yoluyla sağlanır ve gerekli harcamalar yapılır. Bu kuruluşlar aracılığı ile kabul edilen bağışlar ve elde edilen gelirler ile yapılacak harcamalara ilişkin iş ve işlemler ilgili mevzuata göre yürütülür.”

**MADDE 44** – Aynı Yönetmeliğin;

- a) 6 ncı maddesinin birinci fıkrasının (i) bendinde geçen “güvenirlik” ibaresi “güvenirlilik”,
- b) 36 ncı maddesinin beşinci ve altıncı fıkrasında geçen “notla” ibaresi “puanla”; altıncı fıkrasının “notunun” ibaresi “puanının”,
- c) 61 inci maddesinin ikinci ve 62 nci maddesinin birinci fıkrasında geçen “aynıyat” ibaresi “taşınır mal”,
- ç) 64 üncü maddesinin dördüncü fıkrasında geçen “bilgisayar” ibaresi “bilgişim teknolojileri”,
- d) 77 nci maddesinin birinci fıkrasında geçen “özlük dosyalarını”, ibaresi “personel dosyalarını”,
- e) 139 uncu maddesinin birinci fıkrasının (c) bendinde geçen “sağlık eğitim merkezlerine” ibaresi, “sağlık kurum ve kuruluşlarına”,
- f) 147 nci maddesinin birinci fıkrasının (c) bendinde geçen “ders” ibaresi “öğretim”; ikinci fıkrasının (e) bendinde geçen “ünitelerle” ibaresi ise “öğretim programlarıyla” olarak değiştirilmiştir.”

**MADDE 45** – Aynı Yönetmeliğin 8 inci maddesinin üçüncü fıkrası, 42 nci maddesinin sonuncu fıkrası ve 146 ncı maddesinin ikinci fıkrası ile 103, 135 ve 140 ncı maddeleri yürürlükten kaldırılmıştır.

**MADDE 46** – Aynı Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-1’den sonra gelmek üzere ekteki “Öğrenci Durum Belgesi Ek-1/1” eklenmiş, “Ek-14” ekteki şekilde değiştirilmiş ve Ek-6/1, Ek-6/2, Ek-6/3 ve Ek-13 yürürlükten kaldırılmıştır.

**MADDE 47** – Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**MADDE 48** – Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

“Ek-1/1

## ÖĞRENCİ DURUM BELGESİ (Velisi ile Yurt Dışına Gidecek Öğrenciler İçin)

Sayı : .....

.../.../20

Konu : Okulumuzun devamlı öğrencisi olduğu

### OKULUN

İli : .....

İlçesi : .....

Adı : .....

### ÖĞRENCİNİN

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

Okul No : .....

Adı ve Soyadı : .....

Baba Adı : .....

Ana Adı : .....

Doğum Yeri ve Tarihi : .....

DERSLER																				
1. Dönem Notu																				
II. Dönem Notu																				
Yıl Sonu Başarı Notu																				
Ağırlıklı Yıl Sonu Notları	..... 4. Sınıf										..... 5. Sınıf									
	..... 6. Sınıf										..... 7. Sınıf									

Diğer Bilgiler		

Yukarıda açık kimliği yazılı ..... okulumuzun ..... sınıfında ..... numara ile kayıtlı öğrencisidir.

Bu yazı adı geçen öğrenci velisinin isteği üzerine verilmiştir.

Okul Müdürü  
İmza ve Resmî Mühür”

**İLKÖĞRETİM KURUMLARINDA TUTULACAK DEFTER ÇİZELGE VE DOSYALAR****A) Defterler:**

- 1- Sınıf ders defteri ve yoklama fişi,
- 2- Nöbet defteri,
- 3- Öğretmen devam-devamsızlık defteri,
- 4- Öğretmen ve personel izin defteri,
- 5- Zimmet defteri,
- 6- Sınıf geçme defteri,
- 7- Diploma defteri,
- 8- Öğretmenler Kurulu karar defteri,
- 9- Zümre ve şube öğretmenler kurulu karar defteri,
- 10- Öğrenci Davranışları Değerlendirme Kurulu Karar Defteri,
- 11- Sınıf kitaplık defteri,
- 12- Ana sınıfı karar defteri,
- 13- Ana sınıfı işletme defteri,
- 14- Avans defteri,
- 15- Beslenme ve ambar defteri,
- 16- Ödenek defteri,
- 17- Gelen-giden evrak kayıt defteri,
- 18- Taşınır Mal Listeleri
  - a) Taşınır İşlem Fişi,
  - b) Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli,
  - c) Sayım Tutanakları,
  - ç) Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli.

**B) Çizelge ve dosyalar:**

- 1- Öğretmen Not Çizelgesi,
- 2- Not cetveli,
- 3- Brifing dosyası,
- 4- Personel şahıs dosyaları,
- 5- Aylık, ücret ve eğitim ödeneği bordrolarının onaylı örnekleri dosyası,
- 6- Harcama evrakı (asıl ve örnekleri)
- 7- Okula gelen ve giden yazılar dosyası (Desimal sisteme göre)
- 8- Gizli yazılar dosyası,
- 9- Sivil savunma dosyası,
- 10- Satın alma işleri ile ilgili karar dosyası,
- 11- Sosyal etkinlikler dosyası,
- 12- Milli bayramlar, belirli gün ve haftalar dosyası,
- 13- Şube, Zümre öğretmenler ve Öğretmenler Kurulu toplantı tutanakları dosyası,
- 14- Taşımalı eğitim dosyası,
- 15- Veli toplantı dosyası,
- 16- Norm kadro uygulama dosyası,
- 17- Genelge dosyası,
- 18- Teftiş dosyası.

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

Yukarıdaki defter, çizelge ve dosyalar okulların özelliğine göre tutulur.