

## YÖNETMELİK

Millî Eğitim Bakanlığından:

**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI AÇIK ÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ****BİRİNCİ BÖLÜM****Başlangıç Hükümleri****Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı açık öğretim kurumlarının kuruluş, eğitim, öğretim, yönetim ve işleyişi ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

(2) Bu Yönetmelik, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı açık öğretim kurumlarının kuruluş, eğitim, öğretim, yönetim ve işleyişi ile ilgili usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, 5/1/1961 tarihli ve 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu, 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 8/2/2007 tarihli ve 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu, 30/5/1997 tarihli ve 573 sayılı Özel Eğitim Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 301 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Açık öğretim birimi: Açık öğretim kurumları öğrencileriyle ilgili tüm iş ve işlemlerin yürütüldüğü, Bakanlık tarafından yetkilendirilen Bakanlığa bağlı yurt içi ve yurt dışındaki örgün eğitim ve hayat boyu öğrenme kurumlarını,

b) Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi: Yüz yüze eğitim ile birlikte uzaktan öğretim yöntem ve tekniklerini kullanarak ortaöğretim düzeyinde Anadolu İmam Hatip Lisesi programı uygulayan okulu,

c) Açık öğretim kurumları: Açık Öğretim Ortaokulu, Açık Öğretim Lisesi, Mesleki Açık Öğretim Lisesi, Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi ve Mesleki ve Teknik Açık Öğretim Okulunu,

ç) Açık öğretim liseleri: Açık Öğretim Lisesi, Mesleki Açık Öğretim Lisesi ve Açık Öğretim İmam Hatip Lisesini,

d) Açık Öğretim Lisesi: Uzaktan öğretim yöntem ve tekniklerini kullanarak ortaöğretim düzeyinde Anadolu lisesi programı uygulayan okulu,

e) Açık Öğretim Ortaokulu: Uzaktan öğretim yöntem ve tekniklerini kullanarak ortaokul düzeyinde eğitim veren okulu,

f) Aktif öğrenci: Yeni kayıt veya kayıt yenileme işlemi yaptıran öğrenciyi,

g) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

ğ) Bilgi yönetim sistemi: Açık öğretim kurumları iş ve işlemlerinin elektronik ortamda yürütüldüğü ve bilgilerin muhafaza edildiği sistemi,

h) Çalışma takvimi: Bir eğitim öğretim yılında yapılacak iş ve işlemler ile bu işlemlerin tarihlerinin belirtildiği, Genel Müdürlük tarafından onaylanan çizelgeyi,

ı) Dönem: Çalışma takviminde belirtilen, bir eğitim ve öğretim yılını bölümlere ayıran, kayıt işlemleri ile sınavların yapıldığı, kayıt işlemlerinin başladığı tarihten bir sonraki sınav döneminin kayıt işlemlerinin başladığı tarihe kadar geçen süreyi,

i) e-Mesem: Mesleki eğitim merkezi programı uygulayan okul/kurumların eğitim, öğretim ve yönetimle ilgili iş ve işlemlerin elektronik ortamda yürütüldüğü ve bilgilerin muhafaza edildiği sistemi,

j) e-Okul: Eğitim, öğretim ve yönetimle ilgili iş ve işlemlerin elektronik ortamda yürütüldüğü ve bilgilerin muhafaza edildiği sistemi,

k) e-Yaygın sistemi: Genel Müdürlüğe bağlı hayat boyu öğrenme kurumları tarafından sürdürülen eğitim faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemlerin elektronik ortamda yürütüldüğü ve kayıtlarının tutulduğu sistemi,

l) Genel Müdürlük: Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğünü,

m) İl öğrenci disiplin kurulu: 7/9/2013 tarihli ve 28758 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinde belirlenen kurulu,

n) İlçe öğrenci disiplin kurulu: Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinde belirlenen kurulu,

o) İşletmelerde meslekî eğitim: Mesleki Açık Öğretim Lisesi öğrencilerinin beceri eğitimlerini işletmelerde, teorik eğitimlerini ise açık öğretim birimlerinde veya kurumlarca tesis edilen eğitim birimlerinde yaptıkları eğitim uygulamalarını,

ö) Kayıt yenileme: Açık öğretim kurumlarında kayıtlı öğrencilerin çalışma takviminde belirtilen tarihlerde yaptıkları kayıt işlemi,

- p) Kılavuz: Açık öğretim kurumlarının yeni kayıt, kayıt yenileme ile diğer iş ve işlemlere ilişkin hususların belirtildiği ve işlemlerin nasıl yapılacağını gösteren dokümanı,
- r) MERNİS: Merkezi Nüfus İdaresi Sistemini,
- s) Mesleki Açık Öğretim Lisesi: Yüz yüze eğitim ile birlikte uzaktan öğretim yöntem ve tekniklerini kullanarak ortaöğretim düzeyinde Anadolu meslek programı uygulayan okulu,
- ş) Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu: Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinde belirlenen kurulu,
- t) Öğrenci: Açık öğretim kurumları öğrencilerini,
- u) Öğrenci üst disiplin kurulu: Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinde belirlenen kurulu,
- ü) Öğretim yılı: Eğitim ve öğretimin başladığı ve sona erdiği gün arasında geçen süreyi,
- v) Tamamlama belgesi: Açık Öğretim Ortaokulunu bitiren öğrencilere verilen belgeyi,
- y) Uzaktan öğretim: Bilgi ve iletişim teknolojilerine dayalı olarak planlanan ve yürütülen, aynı mekânda bulunmaksızın gerçekleştirilen eğitim ve öğretim yöntemini,
- z) Yeni kayıt: Açık öğretim kurumlarına ilk defa yapılan kayıt,
- aa) Yüz yüze eğitim: İşletmelerde meslek eğitimi ve staj kapsamında yapılan ders görevleri ile öğretim programlarında öngörülen teorik ve uygulamalı derslerin eğitiminin; derslik, spor alanları, spor salonları, atölye, laboratuvar, işletmelerin eğitim birimi gibi eğitim ortamlarında öğretmen gözetiminde yapılan eğitimi,
- bb) Yüz yüze eğitim dönemi: Çalışma takviminde yüz yüze eğitim için belirtilen süreyi,
- cc) Yüz yüze eğitim sorumluluk sınavı: Yüz yüze eğitimle alınan ve devamsızlık hariç başarısız olunan dersler ile öğrenim durum belgesinde başarısız olunan derslerden yapılan sınavı, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Açık Öğretim Kurumlarının Kuruluşu, İlkeleri ve Amaçları

#### Açık öğretim kurumlarının kuruluşu

**MADDE 4-** (1) Açık öğretim kurumları; uzaktan öğretim ve yüz yüze eğitim tekniklerini kullanarak bireylere yurt içi ve yurt dışında eğitim, sınav, rehberlik hizmeti vermek amacıyla Genel Müdürlük bünyesinde kurulur.

(2) Açık öğretim kurumları aşağıdaki okullardan oluşur:

- Açık Öğretim Ortaokulu.
- Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi.
- Açık Öğretim Lisesi.
- Mesleki Açık Öğretim Lisesi.
- Mesleki ve Teknik Açık Öğretim Okulu.

(3) Mesleki ve Teknik Açık Öğretim Okulunun kuruluşu ve işleyişi hakkındaki usul ve esaslar, Bakanlıkça belirlenir.

#### Açık öğretim kurumlarının ilkeleri

**MADDE 5-** (1) Açık öğretim kurumları, Türk millî eğitiminin genel ve özel amaçları ile temel ilkeleri doğrultusunda, fırsat eşitliğine dayalı, evrensel hukuka, demokrasi ve insan haklarına uygun olarak hayat boyu öğrenme anlayışıyla işlevini yerine getirir.

#### Açık öğretim kurumlarının amaçları

**MADDE 6-** (1) Açık öğretim kurumları;

- Eğitimlerini çeşitli nedenlerle tamamlayamayanlar ile mecburi eğitim çağı içinde olanlardan ilgili mevzuat doğrultusunda bu okullara geçişine izin verilenlerin eğitimlerini tamamlamalarını,
- Bireylerin ilgi duydukları farklı alanlarda öğrenim görmelerini,
- Uzaktan öğretim ile ilgili ulusal ve uluslararası araştırma, geliştirme ve uygulama çalışmaları yapmayı,
- Öğrencileri bedenî, zihnî, ahlâkî, manevî, sosyal ve kültürel nitelikler yönünden geliştirmeyi, demokrasi ve insan haklarına saygılı olmayı, çağımızın gerektirdiği bilgi ve becerilerle donatarak geleceğe hazırlamayı,
- Öğrencilere ortak bir genel kültür vererek bir üst öğrenime, iş alanlarına ve hayata hazırlamayı,
- Eğitim ve istihdam ilişkilerinin Bakanlık ilke ve politikalarına uygun olarak sağlıklı, dengeli ve dinamik bir yapıya kavuşturulmasını,
- Öğrencilerin öz güven, öz denetim ve sorumluluk duygularının geliştirilmesini,
- Öğrencilere çalışma ve dayanışma alışkanlığı kazandırmayı,
- Öğrencilere eleştirel düşünme becerisi kazandırmayı,
- Teknolojiden yararlanarak nitelikli eğitim verilmesini,
- Hayat boyu öğrenmenin bireylere benimsetilmesini,
- Eğitim, üretim ve hizmet alanında ulusal/uluslararası standartlara uyulmasını ve belgelendirmenin özendirilmesini,
- Öğrencilerin araştırma, geliştirme ve tasarım konularında bilgi ve becerilerinin geliştirilmesini,
- Önceki öğrenmelerin tanınması, mesleki eğitim belgelerinin denkliği ve belgelendirilmesini,

l) Kamu, özel sektör ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği içerisinde sektörlerin ihtiyaç duyduğu nitelikli eleman yetiştirilmesi amacıyla teknolojik gelişmelerden yararlanarak bireylerin mesleki yeterliliklerinin geliştirilmesi ve farklı alanlarda eğitim almalarını,

m) Bireylere öğrenim gördüğü alanla ilgili nitelikli insan yetiştirilmesine kaynaklık edecek gerekli bilgi ve becerilerin kazandırılmasını,  
amaçlar.

#### **Açık öğretim birimlerinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Açık öğretim birimleri tarafından;

a) Açık öğretim kurumlarının resmî internet sitelerinde yapılan duyurular ile bilgi yönetim sistemi üzerinden verilen yetkiler doğrultusunda öğrencilerle ilgili iş ve işlemler yapılır.

b) Öğrencilerin öğrenim belgeleri bilgi yönetim sistemine aktarılarak uyum işlemleri yapılır.

c) Açık öğretim kurumlarında öğrenim gören öğrencilere talep etmeleri hâlinde bilgi yönetim sistemi üzerinden verilen belgeler düzenlenir.

ç) Kayıtları alınan öğrencilerden e-Okul sisteminde bilgileri eksik olanlar ile e-Okul sisteminde kaydı bulunmayanlar için dosya oluşturulur ve arşivlenir. Kayıt evrakı taranıp bilgi yönetim sistemine yüklenir.

d) Öğrencilerin eğitim ve öğretim materyali ihtiyacını tespit ederek zamanında elektronik ortama girişi ve dağıtımını yapılır.

e) Kayıt ve sonrasındaki iş ve işlemlerde öğrencilere rehberlik edilir.

f) Açık öğretim liseleri arasında nakil ile ilgili iş ve işlemler yapılır.

g) Açık öğretim kurumları ile ilgili diğer iş ve işlemler yapılır.

ğ) Bulunduğu yerde açık öğretim kurumlarının hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlamak için tedbir alınır.

(2) Yüz yüze eğitim veren açık öğretim birimleri tarafından;

a) Öğrencilere mesleki yönlendirme ve bilgilendirme hizmeti verilir.

b) Öğrencilerin yazılı sınav, uygulama, performans çalışması ve projelerin değerlendirme sonuçları, yazılı sınavın yapıldığı tarih veya performans çalışmasının, uygulamanın ya da projenin teslim tarihini takip eden 10 iş günü içinde bilgi yönetim sistemine işlenir.

c) Yüz yüze eğitimini tamamlayan öğrencilerin iş ve işlemleri o döneme ait ders kesimini takip eden 10 iş günü içerisinde bilgi yönetim sistemine işlenir.

ç) Öğrencilerin ders geçme, devam-devamsızlık ile benzeri iş ve işlemleri bilgi yönetim sistemine işlenir.

d) Askerlik erteleme, sosyal güvenlik kurumları yazışmaları ve öğrenci ile ilgili diğer resmî yazışmalar yapılır.

e) Yüz yüze eğitim ile ilgili diğer iş ve işlemler yapılır.

(3) Açık öğretim birimleri açık öğretim hizmetleri ile ilgili iş ve işlemlerin ilgili mevzuatına uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Yöneticiler, Öğretmenler ve Diğer Personel**

##### **Personel**

**MADDE 8-** (1) Açık öğretim kurumlarında; müdür, müdür yardımcıları, öğretmenler ve diğer personel görev yapar.

##### **Müdür, görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Müdür; Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda açık öğretim kurumlarının amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip ruhu anlayışıyla yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu eğitim ve öğretim lideridir. Müdür; kurul, komisyon ve ekiplerle iş birliği içinde okulu yönetir. Müdür eğitim ve öğretim, yönetim, rehberlik ve denetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

(2) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Personelin iş bölümünü yapar ve personele yazılı olarak bildirir.

b) Bilgi yönetim sisteminin ilgili mevzuata uygun düzenlenmesi ve yürütülmesini sağlar. Bu konu ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip eder.

c) Açık öğretim kurumları ile ilgili stratejik plan, çalışma takvimi ve benzeri çalışmalara katılarak, takibini yapar.

ç) Yıllara göre akademik başarıyı takip eder.

d) Eğitim ve öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek amacıyla kurul, komisyon ve ekipleri oluşturur. Toplantılarda alınan kararları onaylar, uygulamaya koyar ve gerektiğinde üst makama bildirir.

e) Okulun ihtiyaçlarını belirler, bütçe imkânlarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli işlemleri yaptırır. Eğitim araç ve gereciyle donatım ihtiyaçlarını zamanında ilgili birimlere bildirir. Teknolojik gelişmeleri okula kazandırır.

f) Okulun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü tedbiri alır.

- g) Personelin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır.
- ğ) Hizmet içi eğitim faaliyetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütür.
- h) Rehberlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerinin yürütülmesine ilişkin gerekli tedbirleri alır.
- ı) Eğitim ve öğretim ile yönetimde verimliliğin artırılması, kalitenin yükseltilmesi ve sürekli gelişimin sağlanması için araştırma yapılmasını, bu konularda iyileştirmeye yönelik projeler hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.
- i) Personelin performans yönetimi ve disiplin işlerini yürütür. Görevini üstün başarıyla yürüten personelin ödüllendirilmelerini teklif eder. Görevini gereği gibi yapmayanları uyarır, gerektiğinde haklarında disiplin işlemi yapılmasını sağlar.
- j) İzinli veya görevli olduğu durumlarda bir müdür yardımcısının müdür vekili olarak görevlendirilmesini teklif eder.
- k) Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat değişikliklerini takip eder ve ilgililere duyurulmasını sağlar.
- l) 9/10/2024 tarihli ve 9014 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre memuriyet veya çalışma ünvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini yürütmek üzere gerekli bilgi ve niteliklere sahip personel arasından taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri görevlendirir.
- m) Elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimi yapar.
- n) Çalışanların sağlığının korunması, okulun fizikî yapısından ve çevreden kaynaklanan olumsuz sağlık şartlarının iyileştirilmesi amacıyla koruyucu tedbirlerin alınmasını ilgili birimlere bildirir.
- o) Okul binası ve eklentilerinin sabotaj, yangın, hırsızlık ve diğer tehlikelere karşı korunmasına yönelik güvenlik tedbirlerinin alınmasını ilgili birimlere bildirir.
- ö) Okuldaki iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlar.
- p) Açık öğretim kurumları ile ilgili iş ve işlemlerde rehberlik ve bilgilendirme yapar.
- r) Amirleri tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

#### **Müdür yardımcısı, görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Müdür yardımcısı yönetim, eğitim ve öğretimin amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur.

(2) Müdür yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürün izinli veya görevli olduğu durumlarda müdüre vekâlet eder.
- b) Görev alanındaki tüm iş ve işlemlerin planlanmasını ve koordinesini sağlar. Görülen aksaklık ve eksiklikleri müdüre bildirir.
- c) Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar ve onay gerektiren belgeleri müdüre sunar.
- ç) Bilgi yönetim sisteminde yetkisi dâhilinde, tüm iş ve işlemleri yapar ve takip eder.
- d) Kurumda tutulması ve saklanması gereken evrakı 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre düzenler ve saklar.
- e) Aylık ve ücret ile ilgili iş ve işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar.
- f) Müdürün harcama yetkilisi olduğu durumlarda, görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür.
- g) Taşınır kayıt, kontrol ve düşüm işlemlerini yapar.
- ğ) Görevlendirildiğinde, taşınır kayıt veya taşınır kontrol yetkilisi görevini yürütür.
- h) Görevlendirildiğinde, muayene-kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütür.
- ı) Sorumluluğuna verilen araç ve gereçlerin korunmasını, kullanılmasını ve her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlar.
- i) Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık, devam-devamsızlık ve diğer durumlarını takip eder. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve müdürü bilgilendirir.
- j) Her türlü tebligat işlemini ilgili mevzuatı hükümlerine uygun olarak gerçekleştirir.
- k) Okulda kullanılan belge, defter, çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalar.
- l) Açık öğretim kurumları ile ilgili iş ve işlemlerde rehberlik ve bilgilendirme yapar.
- m) Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat hükümleri kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılır, başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür.
- n) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

#### **Öğretmenlerin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Öğretmenler, Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda iş ve işlemlerin yürütülmesinden sorumludur.

(2) Öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Öğretmen çağın bilgi ve teknolojik gelişmelerine bağlı olarak, toplumun ihtiyaçları doğrultusunda bireyin yetiştirilmesine, geliştirilmesine, değerlerine bağlı nitelikli bir insan olarak topluma kazandırılmasına yönelik çalışmalar yaparak toplumsal kalkınmada belirleyici ve öncü bir rol üstlenir.

b) Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesine katkı sağlar ve işleyişte yönetime yardımcı olur.

c) Uzaktan öğretim ile ilgili ulusal ve uluslararası araştırma, geliştirme ve uygulama çalışmaları yapar.

ç) Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır.

d) Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar, gerekli belgeleri onaya sunar.

e) Bilgi yönetim sisteminde yetkisi dâhilinde, tüm iş ve işlemleri yapar ve takip eder.

f) Öğrencilere verilecek belgeleri hazırlar.

g) Sorumluluğuna verilen araç ve gereçlerin korunmasını, kullanılmasını ve her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlar.

ğ) Oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplerde görev alır.

h) Açık öğretim kurumları ile ilgili iş ve işlemlerde rehberlik ve bilgilendirme yapar.

ı) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

#### **Diğer personel**

**MADDE 12-** (1) Diğer personel; açık öğretim kurumlarında müdür, müdür yardımcıları ve öğretmenin dışında çalışan personeli ifade eder.

(2) Diğer personel, müdür tarafından kendilerine verilen açık öğretim kurumları ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kayıt Şartları, Kayıt İşlemleri ve Ders Seçimi**

#### **Kayıt şartları**

**MADDE 13-** (1) Açık Öğretim Ortaokuluna mecburi ilköğretim çağı dışına çıkmış olanlardan;

a) İlkokul 4 üncü sınıfı tamamladığını belgelendirenler,

b) Ortaokul veya imam hatip ortaokulunu tamamlamadan ayrılanlar,

c) Yetişkinler 2 nci Kademe Eğitimi Başarı Belgesi olanlar,

ç) Yetiştirici ve Tamamlayıcı Temel Eğitim-B Kurs Belgesi olanlar,

d) Yurt dışında öğrenim görüp (a) ve (b) bentlerindeki durumlardan birine denkliğini yaptırmış olanlar, kayıt yaptırabilir.

(2) Açık Öğretim Ortaokuluna mecburi ilköğretim çağı içinde olanlar kayıt yaptıramaz. Ancak,

a) Yurt dışı programlarına kayıt yaptıracak öğrencilerden velisi ile birlikte yurt dışında ikamet ettiğini veya velisinin yurt dışında görevlendirildiğini belgelendirenler,

b) Tutuklu veya hükümlüler,

c) Rehberlik ve araştırma merkezlerince düzenlenen özel eğitim değerlendirme kurulu yönlendirme raporuyla Açık Öğretim Ortaokuluna yönlendirilerek il/ilçe özel eğitim hizmetleri kurulu tarafından yerleştirme kararı alınan öğrenciler,

birinci fıkrada belirtilen şartlardan birini taşımaları hâlinde yaş şartı aranmaksızın kayıt yaptırabilir.

(3) Açık öğretim liselerine;

a) İlköğretim okulu/ortaokul/imam hatip ortaokulundan mezun olanlar,

b) Ortaöğretim kurumlarından ayrılanlar,

c) Açık öğretim kurumları dışındaki örgün eğitim kurumlarında kayıtlı öğrencilerden ilgili mevzuat hükümlerine göre Bakanlıkça açık öğretim liselerine geçişlerine izin verilenler,

ç) Ortaöğretim kurumlarından mezun olanlar,

d) Rehberlik ve araştırma merkezlerince düzenlenen özel eğitim değerlendirme kurulu yönlendirme raporuyla açık öğretim liselerine yönlendirilerek il/ilçe özel eğitim hizmetleri kurulu tarafından yerleştirme kararı alınan özel eğitim ihtiyacı olanlardan, (a) ve (b) bentlerindeki şartlardan birini taşıyanlar,

e) Yurt dışında öğrenim görüp (a), (b) ve (ç) bentlerindeki durumlardan birine denkliğini yaptırmış olanlar,

f) (a), (b), (ç) ve (d) bentlerindeki şartlardan birini taşıyan yabancı uyruklular,

g) Yükseköğretim kurumunda öğrenim gören, ayrılan veya mezun olanlar,

kayıt yaptırabilir.

(4) Ortaöğretim kurumu mezunları mezun olduğu alan/dala kayıt yaptıramazlar.

(5) Mesleki Açık Öğretim Lisesine kayıt yaptıracak öğrencilerin sağlık durumlarının ilgili mesleğin öğrenimine elverişli olması gerekir. Bu durum, alan/dala göre gerektiğinde, sağlık/sağlık kurulu raporuyla belgelendirilir.

(6) Açık öğretim kurumları dışındaki örgün eğitim kurumlarında okul değiştirme veya örgün eğitim dışına çıkarma disiplin cezası alan öğrenciler, açık öğretim liselerinde yüz yüze eğitimini tamamlamak için örgün eğitimde disiplin cezası aldığı okulu açık öğretim birimi olarak seçemez. Bu okula kayıt ve nakil/geçiş işlemlerini yaptıramaz.

(7) Yurt dışı programlarına kayıt yaptıracak öğrencilere yaş şartı aranmaksızın ilgili okulun kayıt kabul şartları uygulanır.

#### **Yeni kayıt ve kayıt yenileme ücreti**

**MADDE 14-** (1) Açık öğretim kurumlarına yeni kayıt yaptıran ya da kayıt yenileyen öğrencilerden, dönem başlarında ilgili mevzuat hükümlerine göre Bakanlıkça belirlenen miktarda ücret alınır. Bakanlıkça ücret muafiyet hakkı verilenlerden ücret alınmaz. Belirlenen süre içinde ücretini yatırmayanlar yapılacak dönem sınavına katılamaz.

#### **Kayıt işlemleri, kayıt için gerekli belge/bilgiler ve ders seçimi**

**MADDE 15-** (1) Açık öğretim kurumlarında yeni kayıt ve kayıt yenileme işlemleri çalışma takviminde belirtilen tarihlerde yapılır.

(2) Öğrencilerin dönem sınavına katılması ve öğrencilik haklarından yararlanması için kayıt yenileme işlemini yaptırması gerekir.

(3) e-Okul, e-Yaygın ve e-Mesem sistemlerinde, açık öğretim kurumları ve Bakanlığın diğer elektronik ortamlarında kayıt yaptıracığı okul türüne göre gerekli öğrenim bilgileri bulunanlardan belge istenmez.

(4) Açık öğretim kurumlarında dönem sınavları için ders seçimi ve ders atama işlemleri bilgi yönetim sistemi üzerinden çalışma takviminde belirtilen tarihlerde yapılır.

(5) Açık öğretim liselerinde çalışma takviminde belirtilen tarihlerde ders seçimi yapmayan öğrencilere açık öğretim liseleri tarafından bilgi yönetim sistemi üzerinden öncelik sırasına göre zorunlu/ortak/alan ve seçmeli dersler seçilerek ders ataması yapılır.

(6) Açık Öğretim Ortaokulunda mezun durumunda olmayan öğrencilerden not ortalamasını yükseltmek isteyenler, ortalamasını yükseltmek istediği sınıfın bütün derslerinin sınavlarına girmiş olmak şartıyla, başarılı oldukları/sayıldıkları derslerden tekrar sınava girebilirler.

(7) Açık öğretim kurumları kayıt işlemleri, kayıtlarda istenecek belge ve bilgiler ile ders seçim işlemlerine ilişkin diğer usul ve esaslar Bakanlıkça belirlenir.

#### **Kayıt iptali**

**MADDE 16-** (1) Açık öğretim kurumlarına kayıt yaptırdığı dönemde kayıt iptal talebinde bulunanların dönem sınavları öncesinde kayıtları iptal edilerek varsa kayıt başvuru evrakı iade edilir.

(2) Kayıt işlemleri için sahte veya tahrif edilmiş belge kullandıkları ve/veya gerçeğe aykırı beyanda buldukları belirlenenler ile kayıt için gerekli evrakları çalışma takviminde belirtilen sürelerde teslim etmeyen/eksik bilgi veya belgeyi tamamlayamayan öğrenci adayının kayıt işlemleri açık öğretim kurumları tarafından iptal edilerek, sahte veya tahrif edilmiş belge kullandıkları ve/veya gerçeğe aykırı beyanda buldukları belirlenenlerin haklarında yasal işlem başlatılması için ilgili kurumlara bilgi verilir. Bu öğrenciler için diploma dâhil hazırlanan tüm belgeler iptal edilir.

#### **Kayıt arşivleme**

**MADDE 17-** (1) En az iki dönem üst üste kaydını yenilemeyen öğrencilerin kaydı, bilgi yönetim sisteminde arşivlenir. Bu durumdaki öğrenciler, beklemeli öğrenci durumuna düşerler, kayıt yenilemeleri hâlinde aktif öğrenci olarak öğrenimlerine devam ederler.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Nakil, Geçiş ve Diğer İşlemler**

#### **Açık öğretim liseleri arasında nakil ve geçiş**

**MADDE 18-** (1) Açık öğretim liseleri arasındaki geçişler, geçiş yapılacak lisenin kayıt kılavuzunda belirlenen usul ve esaslara göre çalışma takviminde belirtilen tarihlerde yapılır.

(2) Yüz yüze eğitim veren açık öğretim birimleri arasında yapılacak öğrenci nakil işlemleri, nakil yapılacağı açık öğretim biriminin kontenjanı dâhilinde ve kayıt kılavuzunda belirlenen esaslara göre bilgi yönetim sistemi üzerinden yapılır.

(3) Mesleki Açık Öğretim Lisesi ve Açık Öğretim İmam Hatip Lisesinde kayıtlı öğrencilerden eğitim tedbir kararı olanlar ile ilçe, il veya ülke genelinde genel hayatı etkileyen salgın hastalık, doğal afet gibi durumlarda nakil yapılacak olan açık öğretim biriminde nakil talebinde bulunan öğrencinin kayıtlı olduğu alan/dalda yüz yüze eğitim olması durumunda kontenjana bakılmaksızın nakil yapılır.

#### **Örgün öğretim kurumlarına nakil ve geçiş**

**MADDE 19-** (1) Mecburi ilköğretim çağı içinde olup Açık Öğretim Ortaokulunda öğrenim görenler, velisinin isteği ile örgün ilköğretim kurumlarına nakil ve geçiş yapabilir.

(2) Açık Öğretim Ortaokulu yurt dışı programına kayıtlı mecburi ilköğretim çağındaki öğrenciler, Açık Öğretim Ortaokulu Türkiye programına geçiş yapamazlar. Bu durumdaki öğrenciler Bakanlığa bağlı örgün ilköğretim kurumlarına kayıt yaptırır.

(3) Açık Öğretim Ortaokulunda öğrenim gören örgün ortaöğretim kurumlarına kayıt şartlarını taşıyan öğrencilerden öğretim yılı içerisinde öğrenimini tamamlayan/tamamlayacak durumda olanlar, bir üst öğrenime kayıt yaptırabilmek için yapılan merkezi sistem ortak sınavına başvurabilir.

(4) Açık Öğretim Lisesi, Mesleki Açık Öğretim Lisesi ve Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi öğrencilerinin örgün ortaöğretim kurumlarına nakil ve geçişleri Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır.

#### **Diğer işlemler**

**MADDE 20-** (1) Veli, öğrencinin anne, baba veya yasal sorumluluğunu üstlenen kişidir. Reşit olan öğrencilerde veli zorunluluğu aranmaz. Öğrencilik iş ve işlemleri veli veya reşit öğrencilerin kendileri ya da noter tasdikli vekâletname ile yetkilendirdikleri kişiler tarafından yürütülür.

(2) Tutuklu veya hükümlü olanların öğrencilik iş ve işlemleri, öğrencinin tutuklu veya hükümlü olarak bulunduğu kurumun personeli tarafından yürütülür.

(3) Açık öğretim liseleri öğrencileri 25/6/2019 tarihli ve 7179 sayılı Askeralma Kanunu hükümlerine göre askerlik ertelemesi işlemlerini yaptırabilir.

(4) Açık Öğretim Ortaokulu ve açık öğretim liseleri öğrencilerine, açık öğretim birimine başvurmaları hâlinde bilgi yönetim sistemi üzerinden fotoğraflı öğrenci kimlik belgesi düzenlenir.

### **ALTINCI BÖLÜM**

#### **Belge Değerlendirme ve Uyum İşlemleri**

##### **Belge değerlendirme ve uyum işlemleri**

**MADDE 21-** (1) Kayıt dönemlerinde açık öğretim birimlerinde kayıt kabul, belge değerlendirme ve uyum işlemlerinin yürütülmesini sağlamak amacıyla gerektiğinde açık öğretim iş ve işlemlerinden sorumlu müdür yardımcısı başkanlığında en az iki öğretmenden oluşan belge değerlendirme ve uyum işleri komisyonu kurulur. Bu komisyonların oluşması için yeterli üye bulunmadığı takdirde il/ilçe millî eğitim müdürlüğü tarafından gerekli tedbirler alınır.

(2) Açık öğretim kurumlarında beşlik not sistemde not değerlendirilirken, her bir nota 1.00 eklenip, çıkan sayı elliyle çarpılıp üçe bölünerek puana çevrilir. Bölme işlemi virgülden sonra iki basamak yürütülür. 10'luk sistemden gelen notlar aşağıdaki tabloya göre önce beşlik sisteme daha sonra 100'lük puan sistemine dönüştürülerek işlem yapılır.

<u>Onluk Sistem</u>	<u>Beşlik Sistem</u>	<u>Yüzlük Sistem</u>	<u>Derecesi</u>
10-9	5	100	Pekiyi
8-7	4	83,33	İyi
6	3	66,66	Orta
5	2	50	Geçer
4-3-2-1-0	1	33,33	Başarısız

(3) Açık Öğretim Ortaokuluna öğrencilerin sundukları öğrenim belgelerinin türüne göre değerlendirme ve uyum işlemleri aşağıdaki esaslara göre yapılır:

a) Öğrenim belgesinde belirtilen sınıf ve dersler dikkate alınarak öğrencinin sınıf seviyesi, başardığı ve sorumlu olduğu dersler belirlenir. Öğrencinin sınıf seviyesi belirlenirken devam-devamsızlık ile yıl sonu başarısızlık durumları dikkate alınmaz.

b) Önceki yıllarda, ayrı ayrı okutulan, ancak sonradan birleştirilmiş derslerden birini başarmış olanlar, diğerini de başarmış sayılır.

c) Kayıt şartlarını taşıyanlardan mesleki eğitim merkezlerinden alınan kalfalık belgesi olan öğrenciler kayıta sunmuş olduğu öğrenim belgesine göre 4 üncü sınıfı tamamlamış olanlar 5 inci sınıfı, 5 inci sınıfı tamamlamış olanlar ise 6 ncı sınıfı tamamlamış kabul edilir. Önceki sınıflara ait derslere not/puan verilmez. Bu sınıflara ait derslerin yıl sonu puanı yerine muaf yazılır.

ç) Belgeler değerlendirilirken bir üst sınıfa kaydına karar verilen öğrenciler, önceki sınıfına sonradan eklenmiş derslerden sorumlu tutulmaz.

d) Açık Öğretim Ortaokulu haftalık ders çizelgesinde belirlenen dersler dışında kalan dersler ile seçmeli derslerden öğrenciler sorumlu tutulmaz.

e) Okul dışından bitirme sınavlarına katılmış ancak mezun olamamış öğrenciler, Açık Öğretim Ortaokuluna kayıt yaptırmaları durumunda, bitirme sınavlarında başarılı oldukları derslerden sorumlu tutulmaz.

f) Açık Öğretim Ortaokulundan öğrenim belgesi alarak ayrılanlar, yeniden başvurmaları hâlinde öğrenim belgelerine göre öğrenimlerine devam ederler.

g) Kayıtlarına esas öğrenim belgelerinde dönem puan/notları bulunduğu hâlde yıl sonu puan/notu bulunmayanların o yıla ait mevcut dönem puan/notlarının aritmetik ortalaması alınır. Yıl sonu notu hesaplanırken yarım ve yarımdan büyük kesirler tama yükseltilir.

ğ) Kayıtlarına esas öğrenim belgelerinde başarılı olunan bir dersin veya geçtiği bir sınıfın yıl sonu puan/notu yoksa o derse veya sınıfa ait yıl sonu puanı 50 olarak kabul edilir.

h) Denklik belgesi ile kayıt yapılanlar, belgede belirtilen sınıftan öğrenimlerine devam eder. Başarılı olunan sınıfla ilgili yıl sonu başarı puan/notu verilmez. Bu sınıflara ait derslerin yıl sonu puanı yerine muaf yazılır.

ı) Sınıf tekrarı yapan öğrencilerin, son okuduğu yıla ait başarılı olduğu derslerin puan/notları bilgi yönetim sistemine girilir. Sınıf tekrarı yaptığı yılda dönem puanları oluşmamışsa bir önceki yılda oluşan puan/notu dikkate alınır.

i) Öğrencinin öğrenim belgesinde sadece yıl sonu puan/notu varsa uyum işlemi buna göre yapılır.

j) Öğrenim belgelerinde yıl sonu notu, tamamlama notu, bütünleme notu, engel notu ve tek ders notlarından en yüksek olanı dikkate alınır.

k) Hazırlık sınıfını tamamlamış veya tamamlamadan ayrılarak kayıt yaptıran öğrencilerin hazırlık sınıfındaki dersleri dikkate alınmaz.

l) 17 Eylül 2012 tarihinden önce alınan Yetişkinler 2 nci Kademe Eğitimi Başarı Belgesi veya Yetiştirici ve Tamamlayıcı Temel Eğitim-B Kurs Belgesi ile başvuranlar, 5 inci sınıfı tamamlamış; bu tarih ve bu tarihten sonra alınan belgelerle başvuranlar ise 4 üncü sınıfı tamamlamış kabul edilir.

(4) Açık öğretim liselerine, öğrencilerin sundukları öğrenim belgelerinin türüne göre değerlendirme ve uyum işlemleri aşağıdaki esaslara göre yapılır:

a) Sınıf sisteminden gelen öğrencilerin öğrenim durum belgesine bakılarak sınıf seviyesi belirlenir.

b) Dönemlere göre haftalık ders saati sayısı dersin kredisidir. Öğrenci, başarılı olunan/sayılan dersin kredisini alır. Programı bitirmede gerekli olan ve haftalık ders çizelgelerinde belirlenen toplam kredi, öğrencinin başarılı olunan/sayılan derslerin kredileri/haftalık ders saatleri toplanarak elde edilir. Başarılı olunan/sayılan ders bir kez alınır ve kredisiz verilir.

c) Sınıf sisteminden gelen öğrencilerin kredileri, yıl sonu puan/notlarına göre her ders için haftalık ders saatinin 2 ile çarpılmasıyla elde edilir. Birinci dönemi tamamlayarak gelenlerin kredileri ise her ders için haftalık ders saati kadardır.

ç) Ortaöğretim kurumlarının haftalık ders çizelgelerinde bulunup ortaöğretim kurumuyla aynı programı uygulayan açık öğretim liselerinde uygulanan haftalık ders çizelgelerinde bulunmayan ortak/seçmeli dersleri başaran öğrencilere bu derslerin not/puan girişi yapılarak kredisiz verilir.

d) Sınıf sisteminden gelen öğrencilerin örgün eğitimde tüm puan/notlarının sıfır olarak olduğu durum hariç son okuduğu eğitim ve öğretim yılında tek ders de olsa sıfırdan farklı puan/notları oluşmuş ise dönem veya yıl sonu notları oluşmuş sayılır.

e) Öğrencinin dönem notlarının veya yıl sonu notlarının olduğu puan/not kredileri mezuniyete esas toplam kredilere eklenir.

f) Sınıf tekrarı yapan öğrencilere sınıf tekrarı yaptığı yılın dönemi ve döneme ait puan/notları girilir, başarılı olunan/sayılan ders/derslerin kredileri verilir. Ancak sınıf tekrarı yapılan yılda alan değişikliği yapılmışsa sınıfta kaldığı yılın alan dersleri de dikkate alınır. Sınıf tekrarı yaptığı yılda dönem puanları oluşmamışsa bir önceki yılda oluşan puan/notu dikkate alınır.

g) Öğrencinin öğrenim belgesinde sadece yıl sonu puan/notu varsa uyum işleminde yıl sonu puan/notu esas alınır.

ğ) Geçmiş olduğu sınıflara ait notlarının bulunmadığını il/ilçe milli eğitim müdürlüğünden alacağı yazı ile belgelendiren öğrencilere tamamladıkları her sınıf için iki dönem, her bir dönem için de haftalık ders çizelgelerinde belirtilen ortak ve seçmeli derslerin toplam ders saati kadar kredi verilir. Öğrenciler getirmiş olduğu belgedeki alan/dala kayıt yaptırdığı takdirde o alanın, alan ve dal derslerinin kredilerini de alır.

h) Denklik belgesi ile gelen öğrencilere tamamladıkları her sınıf için 2 dönem, her bir dönem için de haftalık ders çizelgelerinde belirtilen toplam ortak ve seçmeli derslerin toplam ders saati kadar kredi verilir. Öğrenciler getirmiş olduğu belgedeki alan/dala kayıt yaptırdığı takdirde o alanın alan ve dal derslerinin kredilerini de alır. Denklik belgesinde dönem ve kredi belirtilmiş ise belirtilen dönem ve kredi lise türüne göre verilir.

ı) Ayrı ayrı okutulan 3 dersin birleştirilmesi durumunda en az 2 dersi, 2 dersin birleştirilmesi hâlinde ise 1 dersi başarmış olanlar birleşen dersten başarılı sayılır ve bu dersin kredisini alır.

i) Adı değişen dersler için adı değişmeden önceki dersten almış olduğu not/puan geçerlidir.

j) Hazırlık sınıfına ait derslerin ders uyum işlemleri yapılmaz. Ancak, öğrencilerin hazırlık sınıfında okudukları dönemler toplam dönemlerine eklenir.

k) Kayıt olduğu açık öğretim liselerinin haftalık ders çizelgesinde bulunan ve öğrencinin geldiği okulda sorumlu geçtiği ortak, alan/dal dersler ile daha önce okumadıkları ortak, alan/dal derslerinden sorumlu tutulur.

l) Kayıtlı öğrenciler bulunduğu döneme ve sonrasındaki dönemlere ait haftalık ders çizelgesine eklenen derslerden sorumlu tutulur, önceki dönemlere eklenen derslerden sorumlu tutulmaz.

m) Örgün eğitimde yıl sonu itibarıyla devamsızlıktan kalan, öğrenim durum belgesinde dönemlere göre devamsızlığı belirtilmeyen öğrencilere birinci döneme ait başarılı derslerin kredileri ve dönemi verilir. Birinci dönemde devamsızlıktan kalan öğrencilerin dersleri ve dönemi değerlendirmeye alınmaz. Kredili sistemden gelenlerde devamsızlıktan kalınan veya okuma hakkı kullanılmayan dersler de değerlendirmeye alınmaz.

n) Açık Öğretim Lisesine ortaöğretim kurumu mezunu olarak kayıt yaptıran öğrencilerin uyum işlemleri, hazırlık sınıfı hariç 3 yıllık sistemden mezun olan öğrenciler için toplam 6 dönem, 4 yıllık sistemden mezun olan öğrenciler için toplam 8 dönem verilir. Verilen her bir dönem için de haftalık ders çizelgelerinde belirtilen ortak ve seçmeli derslerin toplam ders saati kadar kredi verilir.

o) Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi ve Mesleki Açık Öğretim Lisesine ortaöğretim kurumu mezunu olarak kayıt yaptıran öğrenciler, kayıt yaptırdıkları alan/dalın derslerinden sorumlu tutulur.



ö) Yükseköğretim kurumunda öğrenim gören, ayrılan veya mezun olanların uyum işlemleri ortaöğretim kurumu mezunu olarak kayıtları alınanların uyum işlemleri gibi yapılır.

p) Açık öğretim liselerinde; kayıt olunan lisenin haftalık ders çizelgesinde yer almayan fakat Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca kayıt olunan liseye denkliği yapılmış dersler, uyum iş ve işlemlerinde değerlendirilmeye alınır.

(5) Açık öğretim liselerinde, e-Okul sisteminde kaydı bulunmayanlardan sınıf geçme sisteminde öğrenim görmüş öğrencilerin uyum işlemleri aşağıdaki esaslara göre yapılır:

a) Öğrenim durumunu gösteren belgeye göre öğrencinin geçtiği her sınıfı, doğrudan geçtiği kabul edilir.

b) Öğrencinin geçtiği her sınıf için iki dönem, her bir dönem için de haftalık ders çizelgelerinde belirtilen ortak ve seçmeli derslerin toplam ders saati kadar kredi verilir. Öğrenciler getirmiş olduğu belgedeki alan/dala kayıt yaptırdığı takdirde o alanın alan ve dal derslerinin kredilerini de alır.

c) Geçilen her sınıf için ağırlıklı yıl sonu puan/notu açık öğretim kurumları bilgi yönetim sistemine aktarılır.

ç) Öğrencinin öğrenim durum belgesinde geçtiği sınıfa ait derslerin puanı/notu bulunuyor fakat ağırlıklı yıl sonu puanı/notu bulunmuyorsa geçtiği sınıfa ait derslerin puanı/notu bilgi yönetim sistemine aktarılır.

d) Öğrencinin öğrenim durum belgesinde geçtiği sınıfa ait derslerin puan/notu bulunmuyorsa veya beşlik sistemde 2,00 ve altında ise ağırlıklı yıl sonu puan/notu olarak 50 puan verilir.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Öğretim Sistemi, Programı ve Öğrenim Süresi

#### Öğretim sistemi

**MADDE 22-** (1) Açık Öğretim Ortaokulunda sınıf geçme sistemi uygulanır.

(2) Açık öğretim liselerinde;

a) Ders geçme ve kredi sistemi uygulanır.

b) Öğretim programları, ortak, seçmeli ve alan/dal derslerinden oluşur.

#### Öğretim programı

**MADDE 23-** (1) Açık öğretim kurumlarında; uygulanacak öğretim programları, okutulacak dersler ve derslerin özellikleri, haftalık ders saatleri/kredileri ile kaç dönem okutulacağı, mezuniyet kredisi ve haftalık ders çizelgesinin uygulanması ile ilgili açıklamalar Bakanlık tarafından belirlenerek uygulanır.

#### Öğrenim süresi

**MADDE 24-** (1) Açık Öğretim Ortaokulunda öğrenim süresi en az 1 dönemdir.

(2) Açık öğretim liselerinde öğrenim süresi en az 8 dönemdir.

(3) Açık öğretim kurumlarında;

a) Öğrencinin yeni kayıt işlemini yaptırdığı dönemi takip eden dönemlerde kayıt yenileme işlemi yapılıp yapılmadığına bakılmaksızın öğrencilik süresi toplam 12 dönemi aşanlar; eğitim ve öğretim hizmetleri hariç, diğer öğrencilik haklarından yararlanamazlar.

b) Yeni kayıt veya kayıt yenileme yaptırdığı hâlde sınava katılmayan öğrenciler dönem hakkını kullanmış sayılır.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### Yüz Yüze Eğitim Uygulama Esasları ve Disiplin

#### Yüz yüze eğitim

**MADDE 25-** (1) Mesleki Açık Öğretim Lisesi ve Açık Öğretim İmam Hatip Lisesinin haftalık ders çizelgelerinde yüz yüze eğitim ile yapılması belirlenen derslerin teorik ve uygulamalı eğitimi, il/ilçe millî eğitim müdürlüğünün onayıyla açık öğretim birimlerinde yapılır.

(2) Mesleki Açık Öğretim Lisesi ve Açık Öğretim İmam Hatip Lisesinin yurt dışı programlarındaki yüz yüze eğitim uygulamaları, Bakanlık tarafından belirlenen resmî kurumlar tarafından yapılabilir.

#### Kontenjanların belirlenmesi

**MADDE 26-** (1) Mesleki Açık Öğretim Lisesi ve Açık Öğretim İmam Hatip Lisesinde yüz yüze eğitim kontenjanlarının belirlenmesi aşağıdaki esaslara göre yapılır:

a) Kontenjanlar, hayat boyu öğrenme şubesinden sorumlu il millî eğitim müdür yardımcısı/şube müdürü veya ilçe millî eğitim şube müdürünün başkanlığında, yüz yüze eğitim veren açık öğretim birimleri müdürlerinden oluşan komisyon tarafından belirlenir.

b) Açık öğretim birimleri yüz yüze eğitim verebileceği alanlara ait başvuruları, kontenjanlar doğrultusunda alır. Uygulanacak alan/dallara ait kontenjanlar, eğitim ve öğretim yılının sona erdiği tarihten itibaren 30 gün içerisinde belirlenir. Belirlenen kontenjan sayısı her bir alan ve dal için sekizden az olamaz.

c) Belirlenen kontenjanlar açık öğretim birimi tarafından bilgi yönetim sistemine aktarılır. Açık öğretim birimi müdürü bu işlemin yürütülmesinden birinci derecede sorumludur.

#### Muafiyet ve ders denkliği

**MADDE 27-** (1) Mesleki Açık Öğretim Lisesi ve Açık Öğretim İmam Hatip Lisesinin muafiyet ve ders denkliği işlemleri; açık öğretim birimlerinde oluşturulan değerlendirme komisyonu tarafından, öğrencilerin komisyona sunmuş olduğu öğrenim durum belgeleri alan/dal ders içerikleri incelenerek yapılır. Muafiyet ve ders denkliği yapılan derslerin veri giriş işlemleri açık öğretim birimleri tarafından bilgi yönetim sistemine aktarılır.

### **Yüz yüze eğitim uygulama esasları**

**MADDE 28-** (1) Yüz yüze eğitim ile ilgili aşağıdaki esaslar uygulanır:

a) Yüz yüze eğitim, açık öğretim birimi veya işletmelerin derslik, atölye ve laboratuvar ortamlarında öğretmen gözetiminde, işletmelerde ise usta öğretici/eğitici gözetiminde uygun ortamlarda bir öğretim yılında 2 dönem yapılır.

b) Yüz yüze eğitimle verilen derslerde devam zorunluluğu vardır. Sağlık raporları özürlü devamsızlık olarak değerlendirilir. Bir dersteki özürlü ve/veya özürsüz devamsızlığı o dersin dönem içindeki toplam ders saatinin 1/4'ünden fazla olanlar, dönem puanlarına bakılmaksızın o dersten başarısız sayılır.

c) Yoğunlaştırılmış eğitim programının süresi, uygulama usul ve esasları kılavuzla belirlenir.

ç) Yüz yüze eğitim hafta içi örgün eğitim uygulamasının bittiği saatten itibaren, hafta sonu tatili, ara tatil, yarıyıl ve yaz tatilinde yapılır.

d) Yüz yüze eğitimin başlaması için aynı alan ve dalda en az 8 kişilik grup oluşması esastır. İl/ilçe sınırları içerisinde aynı alan ve dalda yüz yüze eğitim veren başka bir açık öğretim birimi yoksa bu sayı şartı aranmaz, mülki idare amiri onayıyla yüz yüze eğitime başlanır. Öğrenci sayısının sekizin altına düşmesi durumunda gerektiğinde il/ilçe millî eğitim müdürlükleri farklı açık öğretim birimlerindeki grupların birleştirilerek eğitimin devam etmesi için mülki amirlere teklifte bulunabilir. Birleştirilmenin mümkün olmaması durumunda mevcut birimde yüz yüze eğitime devam edilir.

e) Devamsızlıktan başarısız olan öğrenci, takip eden dönemlerde kayıt yenilediğinde durumuna uygun öğrenci grubu oluştuğunda eğitimine devam eder.

f) Açık öğretim kurumlarının haftalık ders çizelgesinde bulunan ve açık öğretim birimlerinde yapılan yüz yüze eğitim uygulamaları örgün eğitim faaliyeti olarak değerlendirilir. Bu uygulamalarda; kayıt şartları, grup oluşturma sayısı ile devamsızlık süresi hariç diğer hususlarda Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği hükümleri esas alınır.

g) Öğrenciler, kayıtlı olduğu okulun alan ve dal derslerini haftalık ders çizelgelerindeki esaslar doğrultusunda alır.

ğ) Yüz yüze eğitim alan/dal dersleri, haftalık ders çizelgelerine uygun olarak açık öğretim birimi tarafından verilir. Bu derslerde program bütünlüğü esas olup, derslerin sırasıyla verilmesi zorunludur. Döneminden önce ders verilmez. Alan/dal derslerinden devamsızlıktan başarısız olanlara o ders tekrar verilir. Alan/dal dersinden devamsızlıktan başarısız sayılan öğrenciler, devamsızlıktan kaldığı dönemin dersini almadan o dersin devamı niteliğindeki dersleri alamaz.

h) Yüz yüze eğitimine ara veren öğrencilerden; okudukları dönemlerdeki alan/dal derslerini tamamlayanlar, eğitimlerine kaldıkları dönemden ve uygulamadaki programdan devam ederler. Okumuş oldukları dönemlerin fark derslerinden sorumlu tutulmazlar.

ı) Öğrenciye önceki dönemlerde devamsızlıktan başarısız olduğu veya almadığı derslerden haftalık ders çizelgelerinden kaldırılan derslerin yerine varsa denk dersler verilir. Daha önce alınmış ancak başarısız olunmuş denk dersler varsa bu derslerden yüz yüze eğitim sorumluluk sınavı yapılır. Denk dersler yok ise kredi tamamlamak için değerlendirme komisyonunun belirleyeceği dersler veya daha önce alınmış ders ismi benzer olup içerik olarak birbirinden farklı olan dersler verilir. Ders ismi farklı ancak içerik olarak birbirine denk olan dersler ise verilmez. Bu işlemlere ait tutanak bilgi yönetim sistemine aktarılır. Yüz yüze eğitimde, başarılması zorunlu olan dersler ile alınması gereken dersleri alıp devamsızlık hariç başarısız olanların, bu derslerden yüz yüze eğitime devam etme zorunluluğu yoktur. Bu öğrenciler, mezuniyet için gerekli alan kredisini tamamlamak amacıyla bu dersleri isterlerse devam ederek tekrar alabilir veya bu derslerden yüz yüze eğitim sorumluluk sınavına alınır. Başarılması zorunlu derslerin sorumluluğu dersi başarıncaya kadar devam eder. Haftalık ders çizelgesinde yer almayan sorumlu olduğu derslerden ise muaf tutulur.

i) Dönemlerindeki tüm alan/dal derslerini alan ve başaran öğrenciler alan kredisini tamamlamış sayılır.

j) Okudukları dönemlerin haftalık ders çizelgelerindeki alan/dal derslerini ve kredilerini tamamlayan öğrenciler, kaldırılan derslerden muaf sayılarak mezuniyet için gerekli alan kredisini tamamlamış sayılır.

k) Yüz yüze eğitim sorumluluk sınavları, yüz yüze eğitimle alınan ve devamsızlık hariç başarısız olunan dersler ile öğrenim durum belgesinde yer alan başarısız olunan derslerden, dönem içerisinde yapılan yazılı ve/veya uygulamalı sınav esaslarına göre birinci dönem eylül ayının ilk iki haftasında, ikinci dönem ise yüz yüze eğitim derslerinin başladığı ilk hafta ve yüz yüze eğitim derslerinin bittiği tarihi takip eden iki hafta içinde yapılır.

(2) Mesleki Açık Öğretim Lisesinde birinci fıkra ile birlikte aşağıdaki esaslar da uygulanır:

a) Kalfalık/ustalık belgesi olanların ders muafiyet ve denklik işlemleri Bakanlık tarafından belirlenen usul ve esaslar dikkate alınarak okul/kurumlarda oluşturulan komisyonlar tarafından yapılır.

b) Öğrencilerin işletmelerde mesleki eğitim görmeleri esastır. İşletmelerde mesleki eğitim dersinde grup için öğrenci sayısı şartı aranmaz. Uygun işletme bulunamaması durumunda işletmelerde mesleki eğitim dersi açık öğretim biriminde yapılır. Başarılması zorunlu dal ders/derslerini alan, ancak devamsızlık hariç başarısız sayılan öğrenciler, işletmelerde mesleki eğitime gönderilir.

c) İşletmelerde mesleki eğitim dersini açık öğretim biriminde alan öğrenciler, öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına

uyumları, gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmelerini sağlamak amacıyla mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında en az yapılması gereken süre kadar staj çalışması yapmak zorundadır. Bu durumdaki öğrenciler staj bitirme sınavına alınır. Staj bitirme sınavı, beceri sınavı esaslarına göre değerlendirilir.

ç) İşletmelerde mesleki eğitim dersi gören öğrenciler, beceri eğitiminin değerlendirilmesi amacıyla her dönemin son haftasında beceri sınavına alınır. Öğrenciler bu süre içerisinde izinli sayılır.

d) Beceri sınavında başarılı olamayan öğrenciler, işletmelerde mesleki eğitime tekrar gönderilmez, başarılı olana kadar sorumluluk sınavlarına katılır.

e) İşletmelerde mesleki eğitim dersinin eğitim ve öğretim programına uygun olarak yürütülmesi ve açık öğretim birimi ile işletme arasında sürekli iş birliğinin sağlanması amacıyla, açık öğretim biriminde görev yapan atölye ve/veya laboratuvar öğretmenleri Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin ilgili hükümleri doğrultusunda koordinatör öğretmen olarak görevlendirilir.

f) Koordinatör öğretmen olarak görevlendirilenlere, 1/12/2006 tarihli ve 2006/11350 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karara göre ücret ödenir.

g) İşletmelerde mesleki eğitim ve staj sonrası yapılan beceri sınavları ile ilgili diğer iş ve işlemler, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin ilgili hükümleri doğrultusunda yürütülür.

(3) Açık Öğretim İmam Hatip Lisesine kayıtlı öğrencilerden hafızlık belgesine sahip olanların Kur'an-ı Kerim derslerine devam mecburiyeti yoktur. Bu durumdaki öğrenciler Kur'an-ı Kerim dersinden yüz yüze eğitimin dönem içerisinde yapılan sınavlarına veya yüz yüze eğitim sorumluluk sınavına girmek zorundadır. Bu sınavlarda başarısız olanların sorumlulukları o dersi başarıncaya kadar devam eder.

#### **Sigorta işlemleri**

**MADDE 29-** (1) Öğrenci sigortaları, iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili iş ve işlemler Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği ile ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütülür.

#### **Telafi programı ve yoğunlaştırılmış eğitim**

**MADDE 30-** (1) Yüz yüze eğitim veren açık öğretim birimlerinde;

a) Telafi programı, yüz yüze eğitime devam edilirken, doğal afet, salgın hastalık, olağanüstü hâl ve benzeri sebeplerle dönem puanı oluşmayan dersler için il/ilçe millî eğitim müdürlüğü onayı ile uygulanır.

b) Telafi programları, yapılamayan ders saatleri toplamı kadar yapılabileceği gibi yoğunlaştırılarak da yapılabilir. Ancak telafi programlarının süresi toplam ders saati sayısının 2/3'ünden az olamaz.

c) Telafi programında görev alacak öğretmenler, okul müdürünün teklifi doğrultusunda il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince görevlendirilir. Gerektiğinde diğer ortaöğretim kurumlarından da öğretmen görevlendirilebilir.

ç) Telafi programında işlenecek konular, okul müdürüyle programı uygulayacak öğretmen veya öğretmenlerce müfredatı kapsayacak şekilde belirlenir. Dersin haftalık ders saati sayısı dikkate alınarak öğrencilere yeterli sayıda yazılı ve performans çalışması puanı verilir. Dönem puanı, bu puanlara göre belirlenir.

d) Telafi programının uygulanmasına yönelik iş ve işlemler, programın açılacağı okul müdürlüğüyle bağlı bulunduğu il/ilçe millî eğitim müdürlüğü işbirliğinde yürütülür.

(2) Yüz yüze eğitim veren açık öğretim birimlerinde;

a) Her döneme ait alınması gereken teorik ve uygulamalı derslerin eğitimi, açık öğretim biriminin fiziki durumu ve öğretmen kadrosu da göz önünde bulundurularak yoğunlaştırılmış eğitimle verilebilir.

b) Yoğunlaştırılmış eğitimin süresi o dersin dönemine ait toplam ders saati sayısı kadardır. Bir dersin eğitim süresi bir döneme ait toplam ders saati sayısından az olmayacak şekilde çalışma takviminde düzenlenir.

c) Yoğunlaştırılmış eğitimin öğrenim süresi, uygulanacak programın süresi, uygulama usul ve esasları kılavuzla belirlenir.

ç) İşletmelerde mesleki eğitim dersi, yoğunlaştırılmış eğitim olarak verilemez.

#### **Disiplin**

**MADDE 31-** (1) Mesleki Açık Öğretim Lisesinde ve Açık Öğretim İmam Hatip Lisesinde yüz yüze eğitim kapsamında öğrencilere, eğitim ve öğretim ortamında disiplin cezasını gerektiren davranış ve fiillerinin niteliklerine göre;

a) Yüz yüze eğitimden 1-5 gün arasında kısa süreli uzaklaştırma,

b) Yüz yüze eğitim aldığı açık öğretim birimini değiştirme,

c) Yüz yüze eğitim dışına çıkarma, cezalarından biri verilir.

(2) Yüz yüze eğitim kapsamında bulunan 18 yaşını doldurmayan öğrencilere Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin disiplin ile ilgili hükümleri uygulanır.

(3) Disiplin cezaları öğrencinin yüz yüze eğitim aldığı açık öğretim birimindeki ödül ve disiplin kurulunca değerlendirmeye alınır.

#### **Disiplin cezasını gerektiren davranış ve fiiller**

**MADDE 32-** (1) Yüz yüze eğitimden 1-5 gün arasında kısa süreli uzaklaştırma cezasını gerektiren davranış ve fiiller şunlardır:

a) Kişilere, arkadaşlarına ve okul çalışanlarına sözlü, davranışla veya sosyal medya üzerinden hakaret etmek ile başkalarını bu davranışa kışkırtmak, bu kişileri tehdit etmek.

b) Kişileri veya grupları dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi ve dini inançlarına göre ayırmayı, kınamayı ve/veya kötülemeyi amaçlayan davranışlarda bulunmak.

c) Açık öğretim birimi binası ve eklentilerinde izinsiz gösteri, etkinlik ve toplantı düzenlemek, bu tür gösteri, etkinlik ve toplantılara katılmak.

ç) Açık öğretim birimi kurallarının uygulanmasını ve öğrencilere verilen görevlerin yapılmasını engellemek.

d) Siyasi, ideolojik, müstehcen veya yasaklanmış araç-gereç, doküman ve benzerlerini açık öğretim birimi içinde bulundurmak, dağıtmak, duvarlara ve diğer yerlere asmak, yapıştırmak, yazmak; bu amaçlar için açık öğretim birimi araç gerecini ve eklentilerini kullanmak.

e) Bilişim araçları veya sosyal medya yoluyla eğitim ve öğretim faaliyetlerine, kişilere ve kurumlara zarar vermek.

f) Kavga etmek, başkalarına fiili şiddet uygulamak.

g) Açık öğretim birimi binası, eklenti ve donanımlarına, arkadaşlarının araç gereğine siyasi, ideolojik veya müstehcen amaçlı yazılar yazmak, resim veya semboller çizmek.

ğ) Toplu kopya çekmek veya çekilmesine yardımcı olmak.

h) Sarhoşluk veren zararlı maddeleri bulundurmak veya kullanmak.

ı) Millî ve manevi değerlere, genel ahlâk ve adaba uygun olmayan, yanlış algı oluşturabilecek tutum ve davranışlarda bulunmak.

i) Açık öğretim birimi personelinin taşınır veya taşınmaz malına zarar vermek ve/veya malını tahrip etmek.

j) Açık öğretim birimi yöneticilerinin, öğretmenlerinin, çalışanlarının ve diğer öğrencilerin izinsiz olarak görüntülerini çekmek, kaydetmek, paylaşmak.

k) Açık öğretim birimini ve eklentilerini belirlenen kurallar dışında kullanmak.

l) Tekrarlayan çeşitli davranışlarıyla başka bir öğrencinin, sosyal veya duygusal gelişimini olumsuz yönde etkileyecek şekilde davranışlarda bulunmak.

(2) Yüz yüze eğitim aldığı açık öğretim birimini değiştirme cezasını gerektiren davranış ve fiiller şunlardır:

a) Türk Bayrağına, ülkeyi, milleti ve devleti temsil eden sembolere saygısızlık etmek.

b) Millî ve manevi değerleri söz, yazı, resim veya başka bir şekilde aşağılamak; bu değerlere küfür ve hakaret etmek.

c) Açık öğretim birimi çalışanlarının görevlerini yapmalarına engel olmak.

ç) Hırsızlık yapmak, yaptırmak ve yapılmasına yardımcı olmak.

d) Açık öğretim birimi ile ilişkisi olmayan kişileri, okulda veya eklentilerinde barındırmak.

e) Açık öğretim birimi tarafından verilen belgelerde değişiklik yapmak, sahte belge düzenlemek, üzerinde değişiklik yapılmış belgeleri kullanmak veya bu belgelerin sağladığı haklardan yararlanmak ve başkalarını yararlandırmak.

f) Açık öğretim birimi sınırları içinde herhangi bir yeri, izinsiz olarak eğitim ve öğretim amaçları dışında kullanmak veya kullanılmasına yardımcı olmak.

g) Okula ait taşınır veya taşınmaz mallara zarar vermek.

ğ) Ders, sınav, uygulama ve diğer faaliyetlerin yapılmasını engellemek veya arkadaşlarını bu eylemlere katılmaya kışkırtmak.

h) Zor kullanarak veya tehditle kopya çekmek/çekilmesini sağlamak.

ı) Yerine başkasını sınava sokmak, başkasının yerine sınava girmek.

i) Açık öğretim biriminde siyasi ve ideolojik amaçlı eylem düzenlemek, başkalarını bu gibi eylemler düzenlemeye kışkırtmak, düzenlenmiş eylemlere katılmak.

j) Siyasi partilere, bu partilere bağlı yan kuruluşlara, derneklere, sendikalara üye kaydetmek, para toplamak ve bağışta bulunmaya zorlamak.

k) Bilişim araçları veya sosyal medya yoluyla eğitim ve öğretimi engellemek, kişilere ağır derecede maddi ve manevi zarar vermek.

l) İzin almadan açık öğretim birimi ile ilgili; bilgi vermek, basın toplantısı yapmak, bildiri yayımlamak ve dağıtmak, faaliyet tertip etmek veya bu kapsamdaki faaliyetlerde etkin rol almak.

m) Bir kimseyi ya da grubu suç sayılan bir eylemi yapmaya, böyle eylemlere katılmaya, yalan bildirimde bulunmaya veya suçu yüklenmeye zorlamak.

n) Zor kullanarak başkasına ait mal ve eşyaya el koymak, başkalarını bu işleri yapmaya zorlamak.

o) Uyuşturucu ve benzeri zararlı maddeleri bulundurmak ve kullanmak.

ö) Genel ahlak ve adaba uygun olmayan tutum ve davranışları alışkanlık hâline getirmek.

p) Kişilere, arkadaşlarına ve birim çalışanlarına; söz ve davranışlarla sarkıntılık yapmak, iftira etmek, başkalarını bu davranışlara kışkırtmak veya zorlamak, yapılan bu fiilleri sosyal medya yoluyla paylaşmak, yaymak.

r) Açık öğretim birimine yaralayıcı, öldürücü her türlü alet, silah, patlayıcı maddeleri getirmek veya bunları bulundurmak.

s) Kesici, delici, yaralayıcı ve benzeri aletlerle kendine zarar vermek.

(3) Yüz yüze eğitim dışına çıkarma cezasını gerektiren davranış ve fiiller şunlardır:

a) Türk Bayrağına, ülkeyi, milleti ve devleti temsil eden sembollere hakaret etmek.

b) Türkiye Cumhuriyeti'nin devleti ve milletiyle bölünmez bütünlüğü ilkesine ve Türkiye Cumhuriyeti'nin insan haklarına ve Anayasanın başlangıcında belirtilen temel ilkelere dayalı millî, demokratik, laik ve sosyal bir hukuk devleti niteliklerine aykırı miting, forum, direniş, yürüyüş, boykot ve işgal gibi ferdî veya toplu eylemler düzenlemek; düzenlenmesini kışkırtmak ve düzenlenmiş bu gibi eylemlere etkin olarak katılmak veya katılmaya zorlamak.

c) Kişileri veya grupları; dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi ve dini inançlarına göre ayırmayı, kınamayı, kötülemeyi amaçlayan bölücü ve yıkıcı toplu eylemler düzenlemek ve katılmak, bu eylemlerin organizasyonunda yer almak.

ç) Kurul ve komisyonların çalışmasını tehdit veya zor kullanarak engellemek.

d) Uyuşturucu ve benzeri zararlı maddelerin ticaretini yapmak.

e) Açık öğretim birimi ve eklentilerinde güvenlik güçlerince aranan kişileri saklamak ve barındırmak.

f) Eğitim ve öğretim ortamını işgal etmek.

g) Açık öğretim birimi içinde ve dışında tek veya toplu hâlde okulun yönetici, öğretmen, eğitici personel, memur ve diğer personeline karşı saldırıda bulunmak, bu gibi hareketleri düzenlemek veya kışkırtmak.

ğ) Açık öğretim birimi çalışanlarının görevlerini yapmalarına engel olacak fiilî saldırıda bulunmak ve başkalarını bu yöndeki eylemlere kışkırtmak.

h) Açık öğretim biriminin taşınır veya taşınmaz mallarını kasıtlı olarak tahrip etmek.

ı) Yaralayıcı, öldürücü her türlü alet, silah, patlayıcı maddelerle veya fiziki güç kullanmak suretiyle bir kimseyi yaralamaya teşebbüs etmek, yaralamak, öldürmek, maddî veya manevî zarara yol açmak.

i) Kişi veya kişilere her ne sebeple olursa olsun eziyet etmek, işkence yapmak veya yaptırmak, cinsel istismar ve bu konuda kanunların suç saydığı fiilleri işlemek.

j) Çete kurmak, çetede yer almak, yol kesmek, adam kaçırmak, kapkaç ve gasp yapmak, fidye ve haraç almak.

k) Yasa dışı örgütlerin ve kuruluşların, siyasi ve ideolojik görüşleri doğrultusunda propaganda yapmak, eylem düzenlemek, başkalarını bu gibi eylemleri düzenlemeye kışkırtmak, düzenlenmiş eylemlere etkin biçimde katılmak, bu kuruluşlara üye olmak, üye kaydetmek, para toplamak ve bağışta bulunmaya zorlamak.

l) Bilişim araçları veya sosyal medya yoluyla; bölücü, yıkıcı, ahlak dışı ve şiddeti özendirilen sesli, sözlü, yazılı ve görüntülü içerikler oluşturmak, bunları çoğaltmak, yaymak ve ticaretini yapmak.

(4) Bu maddede belirtilenlerin dışında ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hâllere nitelik ve ağırlıkları itibarıyla benzer eylemlerde bulunanlara, fiil ve hâllere uygun disiplin cezalarından biri verilir.

#### **Disiplin uygulamasındaki esaslar**

**MADDE 33-** (1) Disiplin cezasına neden olabilecek şikâyetler, açık öğretim birimine yazılı olarak bildirilir. İsimsiz ve imzasız başvurular işleme alınmaz.

(2) Disiplin soruşturmasını gerektiren ve doğrudan açık öğretim birimine duyurulan veya bildirilen cezai soruşturmayı gerektiren şikâyetler, yazılı olarak ilgililere zamanında iletilir.

#### **Disiplin cezası takdirinde dikkat edilecek hususlar**

**MADDE 34-** (1) Disiplin cezaları takdir edilirken;

a) Öğrencinin 18 yaşını doldurana kadar çocuk olduğu,

b) Öğrencinin üstün yararı,

c) Soruşturma sürecinde gizlilik ilkesi,

ç) Ders öğretmeninin ve 18 yaşından küçükler için öğrenci velisinin görüşleri,

d) Öğrencinin ailesi ve çevresiyle ilgili bilgiler,

e) Öğrencinin kişisel özellikleri ve psikolojik durumu,

f) Davranış ve fiillerin hangi şartlar altında yapıldığı, öğrenciyi tahrik eden unsurlar,

g) Öğrencinin yaşı ve cinsiyeti,

ğ) Öğrencinin derslerdeki ilgi ve başarısı,

h) Öğrencinin daha önce ceza alıp almadığı,

hususları göz önünde bulundurulur.

(2) Olayın mahkemeye intikal etmesi disiplin cezasının uygulanmasını engellemez.

(3) Öğrenci ödül ve disiplin kurulu tarafından; birinci fıkrada sayılan durumlar değerlendirilerek, rehberlik servisinin görüşü de alınarak bir alt ceza verilebilir.

#### **Disiplin cezaları ile ilgili onay, itiraz ve tebliğ**

**MADDE 35-** (1) Onay yetkisi açık öğretim biriminde bulunanların dışındaki disiplin cezalarının onaylanmasıyla itiraza ilişkin dosya ve yazılar il/ilçe millî eğitim müdürlükleri aracılığıyla ilgili disiplin kurullarına gönderilir.

(2) Açık öğretim birimi öğrenci ödül ve disiplin kurulunda görüşülüp karara bağlanan disiplin cezalarından;

- a) Yüz yüze eğitimden 1-5 gün arasında kısa süreli uzaklaştırma cezaları açık öğretim birimi müdürünün,
  - b) Yüz yüze eğitim aldığı açık öğretim birimini değiştirme cezası, ilçe öğrenci disiplin kurulunun,
  - c) Yüz yüze eğitim dışına çıkarma cezası, il öğrenci disiplin kurulunun,
- onayından sonra uygulanır.

(3) Cezalara itiraz; cezanın tebliğini izleyen 5 iş günü içinde öğrenci 18 yaşını tamamlamış ise kendisi, tamamlamamış ise velisi tarafından açık öğretim birimi müdürlüğüne yapılır. Açık öğretim birimi müdürü, yazılı başvuruyu ve gerekli belgeleri başvurunun yapıldığı tarihten itibaren en geç 5 iş günü içinde itirazın değerlendirilmesi için yetkili disiplin kuruluna sevk eder. Yapılacak itirazlardan;

a) Yüz yüze eğitimden 1-5 gün arasında kısa süreli uzaklaştırma cezalarına itiraz, ilçe öğrenci disiplin kurulu tarafından,

b) Yüz yüze eğitim aldığı açık öğretim birimini değiştirme cezasına itiraz, il öğrenci disiplin kurulu tarafından,

c) Yüz yüze eğitim dışına çıkarma cezasına itiraz, öğrenci üst disiplin kurulunca, değerlendirilerek sonuçlandırılır.

(4) İtiraz sonucu verilen karar kesin olup yeniden itiraz edilemez.

(5) Bütün cezalar, öğrencilere/velilere 25/1/2012 tarihli ve 28184 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Tebligat Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak bildirilir ve tebellüğ belgesi disiplin dosyasında saklanır.

#### **Disiplin cezalarının işlenmesi, silinmesi ve dosyaların saklanması**

**MADDE 36-** (1) Öğrencilerin aldıkları cezalar, açık öğretim birimi tarafından bilgi yönetim sistemine işlenir. İlgili belgeler taranarak bu sisteme aktarılır.

(2) Ceza alan ancak davranışları olumlu yönde değişen, iyi hâlleri görülen ve olumsuz davranışları tekrarlamayan öğrencilerin durumları, açık öğretim birimindeki öğrenci ödül ve disiplin kurulu tarafından daha sonraki dönemde/dönemlerde değerlendirilir. Cezalarının kaldırılması öngörülen öğrenciler açık öğretim birimindeki öğretmenler kuruluna sunulur. Öğretmenler kurulu tarafından cezası kaldırılan öğrencilerin yeni durumları bilgi yönetim sistemine işlenir. İlgili belgeler taranarak bu sisteme aktarılır.

(3) Disiplin cezası kaldırılan öğrencinin disiplin durumuna ilişkin bilgi istendiğinde, öğrencinin disiplin cezası bulunmadığı bildirilir.

(4) Öğrenci ödül ve disiplin kurulu belgeleri ve soruşturma dosyası, ilgili mevzuat hükümlerince açık öğretim biriminde saklanır.

#### **Disiplin cezalarının uygulanması**

**MADDE 37-** (1) Yüz yüze eğitimden 1-5 gün arasında kısa süreli uzaklaştırma cezası alan öğrenciler; bu cezayı aldıkları tarihi takip eden ilk iş gününden itibaren ceza süresi kadar yüz yüze eğitime devam ettirilmezler. Bu süre özürlü devamsızlıktan sayılır. Öğrencilerin ulusal ya da uluslararası etkinliklere katılıp katılmayacaklarına açık öğretim birimi tarafından karar verilir.

(2) Yüz yüze eğitim aldığı açık öğretim birimini değiştirme cezası alan öğrenciler, ceza aldıkları açık öğretim biriminde yüz yüze eğitime devam edemezler. Öğrenci başka bir açık öğretim birimine nakil isteğinde bulunabilir. Başvurunun kabul edilmesi hâlinde öğrencinin kayıtlı olduğu açık öğretim birimi tarafından nakli yapılır. Nakil sebebi bilgi yönetim sistemine işlenir. İlgili alanda uygun açık öğretim birimi bulunamaması durumunda öğrenci Açık Öğretim Lisesine yönlendirilir.

(3) Yüz yüze eğitim dışına çıkarma cezası alan öğrenciler Açık Öğretim Lisesine yönlendirilir.

(4) Süresi içinde disiplin cezalarına itirazda bulunulması hâlinde, itiraza ilişkin karar verilinceye kadar disiplin cezası uygulanmaz.

#### **Disiplin cezası alan öğrencilerin sınavları**

**MADDE 38-** (1) Tedbir kararı verilen öğrenciler ile yüz yüze eğitimden 1-5 gün arasında kısa süreli uzaklaştırma cezası alan öğrenciler, bu sürede katılmadıkları sınavların yerine, açık öğretim birimi tarafından belirlenen tarihlerde sınavlara alınır.

#### **Zararın ödetilmesi**

**MADDE 39-** (1) Takdir edilen disiplin cezasının yanında açık öğretim birimi ve kişi mallarına verilen zararlar, zarara yol açan öğrenciye veya velisine ödetirilir.

(2) Zararın ödenmesinde zorluk çıkaran öğrenci veya veli hakkında, 27/9/2006 tarihli ve 2006/11058 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapılır.

#### **Tedbir kararı**

**MADDE 40-** (1) Açık öğretim birimi, disiplin olaylarında öğrenciyi; açık öğretim birimindeki öğrenci ödül ve disiplin kuruluna sevk etmekle birlikte, gerektiğinde sevkten önce veya sonra, kovuşturmanın tamamlanmasını ve

sonucunu beklemeden acele bir tedbir olmak üzere 10 iş gününü geçmemek kaydıyla il/ilçe millî eğitim müdürünü bilgilendirerek uygun göreceği süre kadar geçici olarak açık öğretim biriminden uzaklaştırabilir. Bu durumdaki öğrenciler, ders ve sınavlarla diğer etkinliklere alınmazlar. Hakkında tedbir kararı verilen öğrencinin açık öğretim biriminden uzaklaştırıldığı süre devamsızlıktan sayılmaz.

(2) Tedbir kararının alınmasını izleyen en geç 3 iş günü içinde disiplin işlemine başlanır ve açık öğretim birimindeki öğrenci ödül ve disiplin kuruluna sevkinden itibaren en geç 10 iş günü içinde durumu karara bağlanır. Aksi takdirde alınan tedbir kararı, kendiliğinden kalkmış sayılır. Haklı ve zorlayıcı sebeplerin devamı hâlinde il/ilçe millî eğitim müdürünün onayına bağlı olarak tedbir kararı, iki kez daha uzatılabilir.

(3) Tedbir kararı süresince disiplin işlemi sonuçlanmamışsa, öğrencinin açık öğretim birimine devam edip etmeyeceği, mahallî mülki idare amirinin onayıyla belirlenir.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Sınavlar ve Sınav Uygulamaları**

#### **Sınavlar**

**MADDE 41-** (1) Sınavlar, çalışma takviminde belirtilen tarihlerde Bakanlık tarafından belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yapılır. Sınavlara katılmayan öğrenci için mazeret sınavı yapılmaz.

(2) Öğrenciler yeni kayıt veya kayıt yenileme işlemini yaptırdığı dönemin sınavına, seçtikleri ve/veya açık öğretim kurumları tarafından bilgi yönetim sistemi üzerinde kendilerine atanan derslerden sınava katılır.

(3) Özel eğitime ihtiyacı olan öğrencilerin sınavlarında, ilgili mevzuat hükümlerine göre Bakanlık tarafından gerekli tedbirler alınır.

(4) Sınav öncesinde sağlık raporu ile özel durumu belgelendirilmiş ve durumları bilgi yönetim sistemine aktarılmış olan öğrencilerin sınavları, Bakanlık tarafından uygun görüldüğü takdirde ilgili mevzuat hükümlerine göre yapılır.

#### **Sınav şekli ve tarihi**

**MADDE 42-** (1) Açık öğretim kurumlarının sınavları, çalışma takviminde belirtilen tarihlerde e-Sınav, basılı evrak veya diğer sınav yöntemleriyle yapılır.

(2) Yüz yüze eğitim derslerinin sınavları; yüz yüze eğitim veren açık öğretim biriminin belirlediği tarihlerde, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin ilgili hükümleri doğrultusunda, dersin özelliğine göre yazılı ve/veya uygulamalı olarak açık öğretim birimi tarafından yapılır.

#### **Sınav giriş belgesi ve sınav sonuçlarının duyurulması**

**MADDE 43-** (1) Sınav giriş belgesi ve sınav sonuçları, açık öğretim kurumları çalışma takviminde belirtilen tarihlerde bilgi yönetim sistemi üzerinden yayımlanır.

#### **Sınavlarda kopya çekme**

**MADDE 44-** (1) Sınavda kopya çektiği veya bu yönde fiiller işlediği tespit edilen öğrencilerin, o oturumdaki ders ya da derslerden sınavları geçersiz kabul edilir. Bu durumdaki öğrencilere ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

## **ONUNCU BÖLÜM**

### **Başarının Değerlendirilmesi**

#### **Öğrenci başarısının belirlenmesi**

**MADDE 45-** (1) Öğrenci başarısının ölçülmesi ve değerlendirilmesinde;

- a) Öğretim programlarında belirtilen özel ve genel amaçlar, kazanımlar ile açıklamalar esas alınır.
- b) Başarı, derslerin değerlendirme puanları esas alınarak belirlenir.
- c) Sınavlar; tespit edilen doğru cevap sayıları dikkate alınarak 100 tam puan üzerinden değerlendirilir. Başarı puanı hesaplamasında; [Puan=(Doğru Sayısı / Soru Sayısı) x 100] formülü kullanılarak yapılır.
- ç) Açık Öğretim Ortaokulunda, Türkçe dersi hariç diğer derslerden 50, Türkçe dersinden 70 ve üzeri puan alanlar o dersten başarılı sayılır.

d) Açık öğretim liselerinde dersin sınavından en az 50 puan alanlar o dersten başarılı sayılır.

(2) Açık Öğretim Ortaokulunda;

- a) Bir dersin yıl sonu puanı, o dersin sınavından alınan puandır.
- b) Ağırlıklı başarı puanının hesaplanmasında kullanılacak ders saati sayısında, o dersin haftalık ders çizelgesindeki haftalık ders saati sayıları esas alınır. Bir dersin ağırlıklı başarı puanı, o derse ait haftalık ders saati sayısı ile o dersin yıl sonu puanının çarpımıyla bulunur. Yıl sonu başarı puanı, derslerin ağırlıklı puanları toplamının haftalık ders saati sayısına bölümünden elde edilen puandır. Bölme işlemi virgülden sonra dört basamak yürütülür.

(3) Mesleki Açık Öğretim Lisesi ve Açık Öğretim İmam Hatip Lisesinde;

- a) Yüz yüze eğitim kapsamındaki alan/dal derslerinin dönem sonu puanı en az 50 puan olanlar başarılı sayılır. Devamsız ve/veya sınava katılmayan öğrencilerin başarı durumları puan ile değerlendirilmez. Bu derslerde öğrenci başarısının değerlendirilmesine ilişkin diğer hususlarda, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin ilgili hükümleri geçerlidir.

b) Ara sınıftan gelen öğrencilerin alan/dal derslerinin başarı durumlarının değerlendirilmesinde, örgün eğitimdeki başarı durumları esas alınır ve bunlar hakkında Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

c) Yüz yüze eğitim uygulamalarında özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin başarı değerlendirmesi ile ilgili iş ve işlemler, bu Yönetmelik hükümleri ile birlikte 7/7/2018 tarihli ve 30471 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliğinin ilgili hükümleri doğrultusunda yürütülür.

(4) Mesleki Açık Öğretim Lisesinde işletmelerde mesleki eğitim dersinin başarı puanı Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin ilgili hükümleri doğrultusunda belirlenir.

#### **Ders geçme, ortalama ile başarılı olma ve sınıf geçme**

**MADDE 46-** (1) Açık Öğretim Ortaokulunda, dönem puanı, yıl sonu puanı ve yıl sonu başarı puanı 100 tam puan üzerinden belirlenir. Yüzlük puan sisteminde Türkçe dersi haricindeki dersler için 0-49,99 puanlar başarısız, 50,00 ve üzeri puanlar başarılı olarak değerlendirilir. Türkçe dersinden ise 0-69,99 puanlar başarısız, 70,00 ve üzeri puanlar başarılı olarak değerlendirilir. Açık Öğretim Ortaokulunda ders ve sınıf geçmede aşağıdaki esaslar uygulanır:

a) Türkçe dersi hariç sınıfın bütün derslerinden 50, Türkçe dersinden 70 ve üzeri puan alanlar doğrudan sınıf geçerler.

b) Bir sınıfa ait tüm derslerin puanı olmak ve Türkçe dersinden 70 puan almak kaydı ile sınıfın tüm derslerinin aritmetik ortalaması en az 50 puan olanlar, başarısız olduğu en fazla iki dersten ortalama ile sınıf geçerler.

c) Sınavlara katılarak başarılı/başarısız olduğu dersi tekrar alanların, girmiş olduğu sınavlardaki o dersin en yüksek puanı ortalama ile sınıf geçmede dikkate alınır.

(2) Açık öğretim liselerinde ders alma ve başarılı olmada aşağıdaki esaslar uygulanır:

a) Uzaktan öğretim ile verilen ortak/alan derslerinden, başarılması zorunlu dersler hariç diğer ortak/alan derslerini örgün eğitimde alınan dönemler de dâhil olmak üzere en az üç defa alıp başaramayan öğrenci bu ders/derslerden sorumlu tutulmaz, bu ders/derslerin kredisini alamaz. Mezuniyet kredisi için gerekli olan toplam krediyi, başarılı olduğu diğer ortak/alan dersleri ile seçmeli derslerin kredileriyle tamamlar. Öğrenci başarısız olduğu ortak/alan dersini tekrar seçebilir.

b) Herhangi bir seçmeli dersi başaramayan öğrenci, o dersten sorumlu tutulmaz. Öğrenci başarısız olduğu seçmeli dersi tekrar seçebilir.

(3) Mesleki Açık Öğretim Lisesi ve Açık Öğretim İmam Hatip Lisesinde ders alma ve başarılı olmada aşağıdaki esaslar uygulanır:

a) Devamsızlıktan başarısız olmamak kaydı ile başarılması zorunlu dersler hariç, alan derslerinden başarısız olan öğrenci bu derslerden sorumlu tutulmaz ve kredilerini alamaz.

b) Başarılması zorunlu olan alan/dal dersleri hariç devamsızlıktan başarısız olmamak kaydı ile mezuniyet için gerekli alan/dal kredisini tamamlayanlar diğer alan/dal derslerinden sorumlu tutulmaz.

#### **Ders ve sınav muafiyeti**

**MADDE 47-** (1) Özel eğitim ihtiyacı olan açık öğretim kurumları öğrencilerinden; yabancı dil dersinden muaf olmak isteyenlerin iş ve işlemleri Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliğinin ilgili hükümleri doğrultusunda yürütülür.

### **ON BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **Mezuniyet ve Mezuniyet Puanlarının Belirlenmesi**

##### **Mezuniyet**

**MADDE 48-** (1) Açık Öğretim Ortaokulunda;

a) Ders başarı ve sınıf geçme şartlarını yerine getiren öğrenciler Açık Öğretim Ortaokulundan mezun olur.

b) Kayda esas öğrenim belgesine göre, başarısız ders/dersleri Açık Öğretim Ortaokulunda okutulmayan, ancak Açık Öğretim Ortaokulu haftalık ders çizelgesindeki dersleri başarmış olanların kaydı kabul edilir. Bu durumdaki öğrenciler sınavlara katılmaz, kayıt yaptırdıkları dönemin sonunda yapılan sınavların sonucunda mezun olanlar ile birlikte mezun olurlar.

(2) Açık öğretim liselerinde aşağıdaki şartların tamamını taşıyan öğrenciler mezun olur:

a) Mezuniyet için gerekli krediyi tamamlayanlar.

b) Haftalık ders çizelgelerinde belirtilen başarılması zorunlu dersleri başaranlar.

c) Alacağı ortak ve alan/dal dersi kalmayanlar.

ç) Toplam dönemi en az 8 dönem olanlar.

(3) Mezuniyet kredisinin hesaplanmasında başarılı olunan/sayılan derslerin kredisi dikkate alınır.

(4) Açık Öğretim Lisesine, ortaöğretim kurumu mezunu olarak kayıt yaptıran öğrencilerden haftalık ders çizelgelerinde başarılması zorunlu dersleri başaranlar ve mezuniyet için gerekli krediyi tamamlayanlar mezun olur.

(5) Mesleki Açık Öğretim Lisesi ile Açık Öğretim İmam Hatip Lisesine ortaöğretim kurumu mezunu olarak kayıt yaptıran öğrencilerden, alan/dal derslerini yoğunlaştırılmış eğitim ile en az 4 dönem ve üzerinde tamamlayanlar mezun olur.



(6) Açık öğretim liselerine kaydı alınan ve öğrenim belgesine göre uyum işlemleri yapılan öğrencilerden ikinci fıkradaki şartları yerine getiren öğrenciler, sınavlara katılmaz ve kayıt yaptırdıkları dönemin sonunda yapılan sınavlar sonucunda mezun olanlar ile birlikte mezun olurlar.

#### **Mezuniyet puanının belirlenmesi**

**MADDE 49-** (1) Açık öğretim kurumlarında mezuniyet puanı 100 tam puan üzerinden belirlenir.

(2) Açık Öğretim Ortaokulunda;

a) Mezuniyet puanı; 5 inci, 6 ncı, 7 nci ve 8 inci sınıfların yıl sonu başarı puanlarının aritmetik ortalamasıdır. Mezuniyet puanı tespit edilirken bölme işlemi virgülden sonra dört basamak yürütülür.

b) Geçmiş yıllara ait yıl sonu başarı ortalamalarının olmaması hâlinde mezuniyet puanı, öğrenim belgelerindeki puanlara ve okuldaki yıllara ait yıl sonu başarı ortalamalarına göre belirlenir.

c) Denklik belgesi ile kaydı yapılan öğrencilerin mezuniyet puanı; yurt içinde öğrenim gördükleri sınıflara ait yıl sonu başarı puan/notlarının aritmetik ortalaması esas alınarak belirlenir.

(3) Açık öğretim liselerinde mezuniyet puanı; başarılı olunan/sayılan derslerin ağırlıklı puan toplamının, aynı derslerin haftalık ders saatleri toplamına bölünmesiyle elde edilir. Mezuniyet puanı belirlenirken, bölme işlemi virgülden sonra iki basamak yürütülür. Ayrıca;

a) İlköğretim okulu veya ortaokul/imam hatip ortaokulu mezunu olarak kayıt yaptıran öğrencilerin mezuniyet puanı; kayıt olunan lisede başarılı olunan/sayılan dersler,

b) Ara sınıflardan gelen e-Okul sisteminde kayıtlı öğrencilerin mezuniyet puanı; e-Okul sistemindeki başarılı olunan/sayılan dersler ile kayıt olunan lisede başarılı olunan/sayılan dersler,

c) Ara sınıflardan gelen e-Okul sisteminde kayıtlı olmayan öğrencilerin mezuniyet puanı; kayıt olurken getirdiği belgedeki yıl sonu başarı puanı/notu ile kayıt olunan lisede başarılı olunan/sayılan dersler, üzerinden hesaplanır.

(4) e-Okul sisteminde kaydı bulunmayanlardan sınıf geçme sisteminde öğrenim görmüş öğrencilerin mezuniyet puanı; kayıt olurken getirdiği belgedeki yıl sonu başarı puanı/notu ile kayıt olunan lisede başarılı olunan/sayılan dersler üzerinden hesaplanır.

(5) Açık öğretim liselerinde, ortaöğretim kurumları mezunu olarak kayıt yaptıran öğrencilerin mezuniyet puanı; ortaöğretim mezuniyet puanı ile kayıt olduğu lisede oluşan mezuniyet puanının aritmetik ortalamasına göre belirlenir.

(6) Ortaöğretim kurumu mezunu olarak düzenlenen denklik belgesi ile kayıt yaptıran öğrencilerin mezuniyet puanı; denklik belgesinde belirtilen mezuniyet puanı ile kayıtlı olduğu lisede oluşan başarı puanının aritmetik ortalamasına göre belirlenir.

(7) Ortaöğretim kurumu mezunu olarak düzenlenen denklik belgesinde mezuniyet puanının belirtilmemesi durumunda mezuniyet puanı 50 olarak kabul edilir.

## **ON İKİNCİ BÖLÜM**

### **Belge, Defter ve Dosyalar**

#### **Diploma defteri**

**MADDE 50-** (1) Diploma defterleri bilgi yönetim sistemi verilerine göre düzenlenir.

(2) Açık öğretim birimi tarafından iki nüsha olarak düzenlenen, mühürlenmiş ve imzalanan diploma defterinin bir nüshası açık öğretim biriminde bir nüshası da il/ilçe millî eğitim müdürlüğünde saklanır. Diplomaların öğrencilere teslimi bilgi yönetim sistemi üzerinden takip edilir.

(3) Diplomanın açık öğretim liseleri tarafından düzenlenmesi gerektiğinde, mühürlenmiş ve ilgili yöneticiler tarafından imzalanan diploma ve diploma defteri açık öğretim birimlerine gönderilir. Diploma defterinin bir nüshası açık öğretim biriminde saklanır. Diğer nüshası da açık öğretim birimi tarafından il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne saklanmak üzere gönderilir. Diplomaların öğrencilere teslimi bilgi yönetim sistemi üzerinden takip edilir.

(4) Diplomalar; öğrenciye, velisine veya noter vekâletli vekiline imza karşılığında verilir. Kurumlar arası yazılı başvuru durumunda ise diploma, ilgili kuruma gönderilir. Diploma defterindeki imza bölümüne resmî yazının tarihi ve sayısı yazılır. Bu bilgiler bilgi yönetim sistemine de kayıt edilir.

#### **Diploma ve diplomanın düzenlenmesi**

**MADDE 51-** (1) Açık öğretim liselerinde mezuniyet şartlarını yerine getiren öğrencilere bitirdikleri okulun program özelliğine göre diploma düzenlenir.

(2) Diplomalara;

a) Uzaktan öğretim ile verilen derslerin dönem sınavlarının tamamlandığı tarihi takip eden ilk iş günü,

b) Uzaktan öğretim ile alacağı alan/dal dersi kalmayanlar için çalışma takvimine göre yüz yüze eğitimin tamamlandığı tarihi takip eden ilk iş günü,

c) Yüz yüze eğitim sorumluluk sınavlarına girenler için sınavların bitimini takip eden ilk iş günü, diploma tarihi olarak yazılır.

(3) Diplomaların düzenlenmesinde bilgi yönetim sistemi verilerine göre aşağıdaki esaslara uyulur:

a) Diplomalar, diploma defterine göre düzenlenir.

b) Diploma numaraları, okulun açılış tarihinden başlanarak sırayla verilir.

c) Düzenlenen diplomalarda; Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, adı ve soyadı, baba adı, ana adı, doğum yeri ve tarihi, diplomayı veren okul, okulun bulunduğu ilçe ve il adı, okul numarası, diploma numarası, yabancı dil, diploma puanı, diploma tarihi, öğrenim süresi, diploma güvenlik numarası, varsa program türü ile alanı/dahı bilgilerine yer verilir. Bu bilgiler kısaltma yapılmadan yazılır.

ç) Kimlik bilgileri için MERNİS kayıtları esas alınır.

d) Öğretim yılı, düzenleme tarihi, diploma tarihi ve diploma numarası rakamla yazılır. Diploma tarihi ile düzenleme tarihi farklı olabilir.

e) Açık öğretim birimi tarafından düzenlenen diplomalar ilgili birim yöneticileri tarafından onaylanır. Diplomalar soğuk damga ile damgalanır.

f) Diplomaların soğuk damga işlemleri, açık öğretim biriminin bağlı olduğu il/ilçe millî eğitim müdürlüğü veya açık öğretim liseleri tarafından yapılır.

g) Diploma, öğrenim belgesi ile saklanması gereken defter ve belgeler, silinti ve kazıntı olmaksızın düzenlenir.

ğ) Diplomanın kullanılmayacak derecede yıpranması veya kaybolması durumunda yeniden diploma basılmaz. Bu durumda öğrenim durum belgesi düzenlenir. Ancak, kişisel bilgilerin yargı kararıyla değişmesi, ad ve soyadların mahkeme kararı aranmaksızın il veya ilçe idare kurulunun vereceği kararla değiştirilmesi durumunda bir defaya mahsus olmak üzere yeniden diploma düzenlenir.

h) Diplomalar harca tabi değildir.

ı) Açık öğretim liseleri tarafından diplomaların düzenlenmesi durumunda ise ilgili yöneticiler tarafından onaylanır ve soğuk damga ile damgalanır. Öğrencilere teslim edilmek üzere belirlenen açık öğretim birimine gönderilir.

(4) Açık öğretim kurumlarının diploma arşivinde bulunan diplomalar, dilekçe/resmî yazı ile istenildiğinde açık öğretim birimlerine gönderilir.

(5) Mesleki Açık Öğretim Lisesinden mezun olanların diplomalarına "Bu diploma sahibi 29/4/1992 tarihli ve 3795 sayılı Bazı Lise, Okul ve Fakülte Mezunlarına Unvan Verilmesi Hakkında Kanununun 3 üncü maddesine göre eğitimini aldığı alan/dalda Teknisyen unvanını kazanmıştır." ifadesi yazılır. Daha önceki mezunlara da talep etmeleri hâlinde diploma veya belgenin arkasına aynı ifade yazılır.

#### **Geçici mezuniyet belgesi**

**MADDE 52-** (1) Açık öğretim kurumlarından diploma almaya hak kazanmış ancak diplomaları düzenlenmemiş öğrencilere, yazılı başvuruları hâlinde bilgi yönetim sistemi üzerinden açık öğretim kurumları veya açık öğretim birimleri tarafından geçici mezuniyet belgesi düzenlenir.

#### **Öğrenim durum belgesi**

**MADDE 53-** (1) Açık öğretim liselerinden ayrılan veya diplomasını kaybeden öğrencilere talep etmeleri hâlinde, açık öğretim liseleri veya yetkilendirdiği açık öğretim birimleri tarafından kimlik bilgilerini, varsa alan/dahını, daha önce aldığı belge ve diploma bilgilerini gösteren öğrenim durum belgesi düzenlenir. Öğrenim durum belgesi düzenlenmesinde aşağıdaki esaslara uyulur:

a) Öğrenim durum belgesine; öğrencinin kimlik bilgileri, ayrılış sebebi, dönemi, zorunlu dersleri, ortak dersleri, alan dersleri, seçmeli dersleri, yabancı dilleri ve diplomaya esas puan bilgileri yazılır.

b) Öğrenim durum belgesi, müdür ve müdür yardımcısı tarafından imzalanır ve mühürlenir. Öğrenim durum belgesini kaybedenlere talep etmeleri hâlinde puan döküm çizelgesi ile birlikte öğrenim belgesi verilir ve elektronik ortamda arşivlenir.

c) Diplomasını kaybeden öğrencilere talep etmeleri hâlinde öğrenim durum belgesinin ekinde puan döküm çizelgesi de düzenlenir.

ç) Öğrenim durum belgesi ile birlikte talep edilmesi hâlinde ilköğretim veya ortaokul diploması, arkasına son öğrenim durumu yazılarak öğrenciye, velisine veya noter vekâletli vekiline imza karşılığında verilebilir. Bu belgelerin onaylı bir örneği öğrencinin dosyasında saklanır.

#### **Yüz yüze eğitimi tamamlama belgesi**

**MADDE 54-** (1) Mesleki Açık Öğretim Lisesi ve Açık Öğretim İmam Hatip Lisesinde yüz yüze eğitimini tamamlayanların onaylı açık öğretim birimleri tarafından bilgi yönetim sistemi üzerinden yapılır. Yüz yüze eğitimini başarı ile tamamlayan öğrencilere talep etmesi hâlinde açık öğretim birimleri tarafından yüz yüze eğitimi tamamlama belgesi düzenlenir. Belgenin çıktısı açık öğretim birimi yöneticileri tarafından onaylanır.

#### **İş yeri açma belgesi**

**MADDE 55-** (1) Mesleki Açık Öğretim Lisesinin 3308 sayılı Kanun kapsamındaki alanlarından mezun olanlara 51 inci maddedeki diplomaların düzenlenmesine ilişkin esaslar çerçevesinde ustalık belgesinin yetki ve sorumluluklarını taşıyan, mesleklerinde bağımsız işyeri açma belgesi verilir. İş yeri açma yetkisi özel kanunlarla belirlenen sağlık meslek alanlarında iş yeri açma belgesi verilmaz. İşyeri açma yetkisi özel kanunlarla belirlenen ya da başka bir kurumun iznine bağlanmış meslek alan/dallarında verilen işyeri açma belgeleri tek başına işyeri açma imkânı vermez. Bağımsız işyeri açma belgesi, mesleki Açık Öğretim Lisesi veya öğrencinin yüz yüze eğitim aldığı açık öğretim birimi tarafından bilgi yönetim sistemi üzerinden düzenlenir.

(2) İş yeri açma belgesi öğrenciye imza karşılığında verilir.

(3) İş yeri açma belgesinin kullanılmayacak derecede yıpranması veya kaybolması durumunda yenisi düzenlenmez. Bu durumda kayıt örneğini içeren bir belge düzenlenir.

(4) Kişisel bilgilerin yargı kararıyla değişmesi durumunda bilgi yönetim sistemi üzerinden yeniden işyeri açma belgesi düzenlenir.

#### **Sertifika düzenlenmesi**

**MADDE 56-** (1) Mesleki Açık Öğretim Lisesinden mezun olan öğrencilere, öğrenimleri süresinde alınan çerçeve öğretim programında belirlenen sertifikalara ait seçmeli meslek derslerini başarı ile tamamlamaları hâlinde çerçeve öğretim programında belirtilen isim ile sertifika verilir. Sertifika bilgi yönetim sistemi üzerinden öğrencinin yüz yüze eğitim aldığı açık öğretim birimi tarafından düzenlenir.

(2) Alana ait çerçeve öğretim programında belirlenen sertifikalar yalnızca aynı alanda/dalda öğrenim gören öğrenciler için verilir.

(3) Düzenlenen sertifikalarda; Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, adı ve soyadı, baba adı, ana adı, doğum yeri ve tarihi, sertifikayı veren okul, okulun bulunduğu ilçe ve il adı, okul numarası, sertifika numarası, sertifika tarihi, sertifika güvenlik numarası ile alanı/dalı bilgilerine yer verilir.

(4) Sertifika almaya hak kazananlar için düzenlenecek belgede “..... alanının/dalının yeterlikleri yanında Bakanlıkça belirlenen toplam (.....) ders saati seçmeli meslek dersini/derslerini başardığı için bu sertifikayı almaya hak kazanmıştır.” ifadesine alt bilgi olarak yer verilir.

(5) Sertifika belgesinin kullanılmayacak derecede yıpranması, kaybolması veya yargı kararıyla kişisel bilgilerin değişmesi durumunda isteğe bağlı olarak bir defaya mahsus olmak üzere bilgi yönetim sistemi üzerinden yenisi düzenlenir.

(6) Açık öğretim kurumlarında kayıtlı öğrencilerden Genel Müdürlük tarafından hayat boyu öğrenme kapsamında oluşturulan uzaktan veya yüz yüze eğitim içerikli yaygın eğitim modüllerindeki programları bitirenlere bitirdiği programın özelliğine göre belge düzenlenir.

#### **Puan döküm çizelgesi**

**MADDE 57-** (1) Açık öğretim kurumlarında kayıtlı olan, ayrılan veya diploma/tamamlama belgesi alanlara, istemeleri hâlinde kimlik bilgilerini, öğrenimi süresince okuduğu dersleri, haftalık ders saatleri ve puanlarını gösteren puan döküm çizelgesi açık öğretim birimleri veya açık öğretim kurumları tarafından verilir.

#### **Tamamlama belgesi**

**MADDE 58-** (1) Açık Öğretim Ortaokulundan mezun öğrencilere istemeleri hâlinde, Açık Öğretim Ortaokulu veya yetkilendirdiği açık öğretim birimleri tarafından tamamlama belgesi düzenlenir. Tamamlama belgesini kaybedenlere talep etmeleri hâlinde bu belge tekrar düzenlenir.

#### **Öğrenim belgesi**

**MADDE 59-** (1) Açık öğretim kurumları öğrencilerine talep etmeleri hâlinde, açık öğretim birimleri/kurumları tarafından öğrenim belgesi düzenlenir.

(2) Açık Öğretim Ortaokulundan ayrılmak isteyen öğrenciye veya velisine, talep etmesi hâlinde son öğrenim durumlarını gösteren öğrenim belgesi verilir.

(3) Öğrenim belgesini kaybedenlere talep etmesi hâlinde tekrar belge düzenlenir.

#### **Belgelerin imzalanması**

**MADDE 60-** (1) Açık öğretim kurumları tarafından düzenlenen öğrenim belgeleri, kurum yöneticileri tarafından imzalanır. Açık öğretim birimleri tarafından düzenlenen öğrenim belgelerini birim müdürü ve müdür yardımcısı, açık öğretim kurum yöneticileri adına imzalar.

(2) e-Devlet Kapısı üzerinden alınan açık öğretim kurumlarına ait belgelerde mühür ve imza şartı aranmaz.

#### **Dosyalar**

**MADDE 61-** (1) Bilgi yönetim sistemine;

a) Açık öğretim birimleri, kaydı yapılan öğrenciye ait belgeleri,

b) Açık öğretim kurumları, merkez arşivlerinde bulunan öğrenciye ait belgeleri, aktarır.

(2) Bilgi yönetim sistemine aktarılan belgelerin aslı açık öğretim kurum/birimlerinin arşivinde saklanır.

(3) Kaydı yapılan öğrenciler için açık öğretim birimleri dosya düzenler ve arşivler. Dosyalar, istenmesi durumunda açık öğretim kurumlarına gönderilir.

(4) Mesleki Açık Öğretim Lisesi ve Açık Öğretim İmam Hatip Lisesine kaydı yapılan öğrencilerin dosyası yeni kayıt yaptırdıkları ve yüz yüze eğitim gördükleri açık öğretim biriminde saklanır. Nakil olan öğrencilerin dosyası, talep edilmesi hâlinde nakil olduğu okula/birime gönderilir. Açık öğretim birimleri veya açık öğretim kurumları tarafından bilgi yönetim sistemine aktarılan belgenin kurum/birim onaylı bir örneği istenilmesi durumunda öğrenciye verilir.

(5) Açık öğretim kurumlarında, öğrenci bilgileri ve sınav sonuçları bilgi yönetim sisteminde arşivlenir.

(6) Açık öğretim birimlerinde iş yeri açma ve diploma defteri saklanır.

(7) Belge, defter, çizelge, sözleşme ve formlar ilgili mevzuatına göre arşivlenir.

### **ON ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Hüküm bulunmayan hâller**

**MADDE 62-** (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hâllerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelikler**

**MADDE 63-** (1) Aşağıdaki yönetmelikler yürürlükten kaldırılmıştır:

a) 22/10/2001 tarihli ve 24561 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Açık Öğretim Ortaokulu Yönetmeliği.

b) 14/12/2005 tarihli ve 26023 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Açık Öğretim Lisesi Yönetmeliği.

c) 24/12/2005 tarihli ve 26033 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Meslekî Açık Öğretim Lisesi Yönetmeliği.

#### **Yürürlük**

**MADDE 64-** (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 65-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.