



## MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ YÖNETMELİĞİ

Resmî Gazete : 14.12.2005/26023  
Tebliğler Dergisi : OCAK 2006/2580

### Ek ve Değişiklikler:

- |                     |    |                  |    |
|---------------------|----|------------------|----|
| 1) 17.03.2009/27172 | RG | NİSAN 2009/2619  | TD |
| 2) 17.06.2011/27967 | RG | TEMMUZ 2011/2646 | TD |
| 3) 21.07.2012/28360 | RG |                  |    |

## BİRİNCİ KISIM

### Genel Hükümler

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç

**Madde 1** — Bu Yönetmeliğin amacı, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı Açık Öğretim Lisesinin kuruluş, eğitim-öğretim, yönetim ve işleyişi ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

##### Kapsam

**Madde 2** — Bu Yönetmelik, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı Açık Öğretim Lisesinin eğitim-öğretim, yönetim, personel, sınav ve ders geçmeye ilişkin esasları kapsar.

##### Dayanak

**MADDE 3 – (Değişik: 21.07.2012/28360 RG)** Bu Yönetmelik, 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanununun 26 ncı ve 27 nci maddeleri ile 25/8/2011 tarihli ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye dayanılarak hazırlanmıştır.<sup>(1)</sup>

##### Tanımlar

**Madde 4** — Bu Yönetmelikte geçen;

Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

Kurul: Talim ve Terbiye Kurulunu,

Genel Müdürlük: **(Değişik: 21.07.2012/28360 RG)** Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğünü, <sup>(2)</sup>

Lise: Açık Öğretim Lisesini,

Müdür: Açık Öğretim Lisesi Müdürünü,

Öğrenci: Açık Öğretim Lisesi öğrencisini,

Aktif Öğrenci: Yeni kayıt olan veya kaydını süresinde yenileyen öğrenciyi,

Kayıt Dondurulmuş Öğrenci: Kaydını bir kez yenilemeyen öğrenciyi,

Kayıt Silinmiş Öğrenci: Üst üste en az iki kez kaydını yenilemeyen ya da Açık Öğretim Lisesi'nden tasdikname ile ayrılmış öğrenciyi,

**Öğretim Yılı : (Değişik : 17.3.2009/27172 RG ) İçerisinde en fazla üç dönem bulunan, başlangıç ve bitiş tarihleri çalışma takviminde belirtilen süreyi,**

**Dönem : (Değişik : 17.3.2009/27172 RG ) Bir öğretim yılını en fazla üç bölüme ayıran, her birinde sınavların yapıldığı ve hangi tarihleri kapsayacağı çalışma takviminde belirtilen süreyi,**

Uzaktan Öğretim: Bilişim teknolojileri kullanılarak belirli bir mekândan bağımsız olarak yapılan öğretimi,

Orta Öğretim Kurumu: Her türlü genel ve meslekî orta öğretim kurumlarını,

Merkezî Sistem Sınavı: Açık Öğretim Lisesi programlarında yer alan derslerin sınavlarının bir merkezden yapılmasını,

Açık Öğretim Bürosu: İllerde veya ilçelerde öğrencilerle ilgili tüm iş ve işlemlerin yürütüldüğü yeri,

Alan: Öğrencinin tercih ettiği program türünü,

Kredi: Öğretim programlarında belirtilen derslerin haftalık ders saati sayısını,

Denklik: Yurt dışındaki okullardan alınmış olan karne, transkript , öğrenim belgesi, sertifika, ayrılma belgesi, diploma ve benzeri belgelerin incelenerek, Açık Öğretim Lisesi'nde hangi alan, dönem ve kaç krediye eşdeğer olduğunun belirlenmesini,

Personel: Açık Öğretim Lisesi'nde aylık veya ücret karşılığında çalışan kadrolu ve sözleşmeli eleman ile işçileri,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Amaçlar ve İlkeler

#### Amaçlar

**Madde 5** — Lise'nin amacı, gelişmiş kitle iletişim araçları ve yeni teknolojileri kullanarak;

a) İlköğretimi tamamlayan ancak orta öğretime devam etmeyenler ile orta öğretimden ayrılan, mezun olan ve yüksek öğretimden ayrılan veya mezun olanlara farklı alanlarda öğrenim görme fırsatı vererek eğitim öğretim imkânı sağlamak.

b) Orta öğretim düzeyinde fırsat ve imkân eşitliğine, toplumun kültür düzeyinin yükseltilmesine ve güçlendirilmesine katkı sağlamak.

c) Öğrencileri hayata ve yüksek öğretime hazırlamaktır.

#### İlkeler

**Madde 6** — Lise'nin ilkeleri şunlardır:

a) 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanununun 26 ncı ve 27 nci maddeleri uyarınca, ilköğretimini tamamlamış her öğrenciye ilgi, istek ve yeteneklerine uygun orta öğretim imkânlarından yararlanma hakkı verilir.

b) Programların uygulanmasında özellikle gelişmiş kitle iletişim araçlarından etkin bir biçimde yararlanılır.

c) Program ve materyaller; bilişim teknolojileri, doküman ve bunlarla ilgili diğer araçlarla desteklenir.

d) Eğitim öğretim çalışmalarında dönem bütünlüğü esastır.

e) Ölçme ve değerlendirme, ders geçme ve kredi esaslarına göre yapılır.

f) Öğrencilere, programlarda belirtilen bilgi ve becerilerin kazandırılması hedeflenir.

g) Her öğrencinin bir dönemde sınava girebileceği en fazla ders/kredi sayısı, dönemlere göre haftalık ders dağıtım çizelgelerinde belirtilir.

h) Öğrencilerin istemesi ve fizikî mekânın sağlanması durumunda, bazı derslerin kurs niteliğinde yüz yüze öğretiminin yapılması sağlanır.

i) Derslerin sınavları merkezî sistemle yapılır.

j) Öğrenci kayıtlarında yaş sınırı yoktur, öğrenim süresi sınırsızdır.

k) Lise'de, örgün genel orta öğretim programları uygulanır.

## İKİNCİ KISIM

### Kuruluş, Personel, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### BİRİNCİ BÖLÜM

##### Kuruluş, Personel ve Görevleri

#### Kuruluş ve personel

**Madde 7** — Lise, uzaktan öğretim teknolojileri kullanarak öğretim veren ve bu hizmeti merkezî sistemle yürüten bir kurumdur.

Lise'deki görevliler; müdür, müdür başyardımcısı, müdür yardımcısı, öğretmen ve diğer personelden oluşur.

### **Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları**

**Madde 8** — Müdür, Türk Millî Eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine bağlı kalarak, Lise'nin amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu eğitim öğretim lideridir.

Müdür;

a) Eğitim öğretim ve yönetim görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir ve çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütür.

b) Personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir.

c) Öğretim programları ile ilgili kaynakların bulundurulmasını sağlar.

d) İş ve işleyişiyle ilgili toplantılarda alınan kararları onaylayarak uygulamaya koyar ve sonuçları hakkında amirlerini bilgilendirir.

e) Kaynakların etkin ve verimli kullanılmasını sağlar, ihtiyaçları belirleyip gerekli ödenek ve kaynakları temin eder, ilgili mevzuata göre ihale iş ve işlemlerini yaptırır, Lise imkânlarıyla temin edilemeyen ihtiyaçları ilgili birimlere bildirir.

f) Eğitim öğretimle ilgili yayın, yazılım, doküman ve benzerlerinin geliştirilmesini, üretilmesini, temin edilmesini, yayımlanmasını ve ulaştırılmasını sağlar.

g) Hizmetlerin yerine getirilmesi ve geliştirilmesi çalışmalarını yürütür, ulusal ve uluslar arası alandaki gelişmeleri takip eder, değerlendirir ve önerilerde bulunur.

h) Düzen ve disiplinle ilgili her türlü önlemi alır, alınan kararları zamanında ve etkili bir şekilde uygular, personelin sicil ve disiplin ile ilgili iş ve işlemlerini mevzuatına göre yürütür.

ı) Çalışma takvimini hazırlar, uygulamaya koyar, takip ve denetimini yapar.

i) Bina, tesis ve araç-gerecin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulmasını, kullanılmasını ve korunmasını sağlar.

j) Sınavların mevzuatına göre yapılmasını, değerlendirilmesini ve sonuçlarının duyurulmasını sağlar.

k) Diploma, tasdikname, öğrenim belgesi ve benzeri belgeleri onaylar.

l) Yıllara göre akademik başarıyı takip ederek sonuçlarından yararlanır.

m) İzinli veya görevli olarak ayrılırken müdür vekili olarak görev yapacak kişiyi önerir.

n) Bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar ve Genel Müdürlüğe sunar. Lise'nin bütçe, gelir-gider, ayrıntı ile ilgili iş ve işlemlerinin mevzuatına göre yürütülmesini sağlar.

o) Adli ve idari yargı ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.

ö) Açık Öğretim bürolarıyla koordineyi sağlar.

p) Amirlerce verilen diğer görevleri yapar.

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

**Madde 9** — Müdür başyardımcısı, eğitim-öğretim, yönetim, rehberlik ve denetim işlerinin planlı, düzenli ve amaçlara uygun olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur.

Müdür Başyardımcısı;

a) Kayıt-kabul, nakil ve geçişlerle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini koordine eder.

b) Toplantılarla ilgili iş ve işlemleri yapar.

c) Sınavlarla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar.

d) Müdür yardımcılarının görevlerini uyumlu bir şekilde yürütmesini koordine eder, aksayan konularda önlem alır ve durumu müdüre bildirir.

e) Öğretmen ve diğer personelin görevlerine devamlarını yakından izler ve çalışmaları hakkında müdüre bilgi verir, bunlarla ilgili iş ve işlemleri yapar.

f) Bina, tesis ve araç-gerecin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulması ve korunmasını sağlar.

g) Müdürün ita amiri olması durumunda, tahakkuk memurluğu görevini yapar.

h) Muayene-kabul komisyonu ile sayım komisyonuna başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütür.

ı) Bilişim teknolojisinden ve iletişim araçlarından yararlanarak yazışmaların mevzuatına göre yürütülmesini ve gerekli defter, dosya ve çizelgelerin tutulmasını sağlar.

i) Yazışma, evrak kayıt ve havale işlemlerinin kurallarına uygun olarak yürütülmesini, istatistik ve diğer cetvellerin hazırlanmasını, gerekli defter, dosya ve çizelgelerin tutulmasını sağlar.

j) Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirir.

k) Amirlerce verilen diğer görevleri yapar.

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

**Madde 10** — Müdür yardımcısı, yönetim, eğitim-öğretim işlerinin amaçlarına uygun olarak yürütülmesinden Müdür ve Müdür Başyardımcısına karşı sorumludur.

Müdür yardımcısı:

a) Görevli olduğu birim ya da birimlerle ilgili tüm iş ve işlemlerin organizesini ve koordinesini sağlar. Görülen aksaklık ve eksiklikleri Müdür Başyardımcısı ya da Müdüre bildirir.

b) Biriminin yaptığı iş ve işlemlerden diğer birimleri bilgilendirir, görüş alış-verişinde bulunur.

c) Toplantı, tören, gezi, inceleme ve benzeri etkinliklere ilişkin işleri yapar.

d) Bina, tesis ve araç-gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulmasını ve korunmasını sağlar.

e) Öğrenim belgesi, tasdikname, diploma ve diğer belgeleri düzenleyerek Müdür ile birlikte imzalar.

f) Görevlendirildiği komisyon ve birimlere başkanlık eder.

g) Ayniyat, demirbaş ve hesap işlerinin yürütülmesini sağlar.

h) Personelinin devam durumunu kontrol eder, izin belgelerini ve hasta sevklerini paraflar.

i) Amirlerce verilen diğer görevleri yapar.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Öğretmenler**

#### **Öğretmenlerin görev, yetki ve sorumlulukları**

**Madde 11** — Lise'de, görev alanına giren çalışmaların etkili, hızlı ve verimli yapılabilmesi için, yeterli nitelik ve sayıda norm kadro esaslarına göre öğretmen istihdam edilir.

Öğretmenler görevlerini, Türk Millî Eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür.

Öğretmenler, Lise'nin her tür ve seviyedeki eğitim öğretim çalışmalarının yerine getirilmesinden yönetime karşı sorumludur.

Öğretmenler;

a) Eğitim öğretim standartlarının yükseltilmesi, kurum-çevre ilişkisinin kurulup geliştirilmesi yönünde yönetime yardımcı olur.

b) Ders programları ve açık öğretim uygulamalarının geliştirilmesi yönünde inceleme ve araştırmalar yaparak sonuçlarını yönetime sunar.

c) Ölçme ve değerlendirmeye yönelik soru ve test çalışmaları yapar.

d) Uzaktan eğitime yönelik radyo ve televizyon programları, ders notları ve benzeri çalışmaları yapar ve bu çalışmalarla ilgili önerilerde bulunur.

e) Kayıt belgelerine göre öğrenci intibaklarını yapar.

f) Sorumluluğu verilen araç-gereç ve makinelerin korunmasını, kullanılmasını ve her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlar.

g) Tebliğler Dergisi ve eğitim-öğretime ilişkin duyuruları okur ve imzalar.

h) Amirlerce verilen diğer görevleri yapar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Diğer Personel**

#### **Teknisyenler ve görevleri**

**Madde 12** — Teknisyenler, görevleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek üzere müdür, müdür başyardımcısı ve müdür yardımcılarına karşı sorumludur.

Teknisyenlerin görevleri şunlardır:

a) Makine, araç-gereç, teçhizat, bina, tesis ve benzerlerinin bakım ve onarımını yapmak, korumak ve kullanıma hazır durumda bulundurmak.

b) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Mutemet**

**Madde 13** — Mutemedin görevleri şunlardır:

- a) Personelin özlük haklarıyla ilgili tüm iş ve işlemlerini yürütmek.
- b) Lise'nin malî işlerini yürütmek, bunlarla ilgili yazı, belge ve dosyaları düzenlemek ve muhafaza etmek.
- c) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

### **Sözleşmeli personel**

**Madde 14** — Sözleşmeli personelin görevleri şunlardır:

- a) Bilgisayar Mühendisi: Bilişim alanındaki çalışmaları araştırır, değerlendirir, planlar, koordineyi sağlar ve amirlerce verilen diğer görevleri yapar.
- b) Bilgisayar Programcısı: Bilgisayar ortamında yapılacak her türlü iş ve işlemlerle ilgili bilgisayar programlarını hazırlar, geliştirir, günceller ve programlara ilişkin personeli bilgilendirir ve amirlerce verilen diğer görevleri yapar.
- c) İşçi: Yöneticilerce verilecek tüm iş ve işlemleri yapar.

## **ÜÇÜNCÜ KISIM**

### **Kayıt-Kabul ve Öğrenci Hizmetleri**

#### **BİRİNCİ BÖLÜM**

##### **Kayıt-Kabul Şartları**

###### **Kayıt-kabul şartları**

**Madde 15** — Lise'ye;

a) **(Değişik: 21.07.2012/28360 RG)** İlköğretim okulu/ortaokuldan mezun olanlar ile ortaokul veya imam-hatip ortaokulunu tamamlayanlar.<sup>(3)</sup>

b) Bakanlığa ve diğer bakanlıklara bağlı orta öğretim düzeyindeki okullardan ayrılanlar ile mezun olanlar,

c) Bir yüksek öğretim kurumundan ayrılanlar veya mezun olanlar,

d) Yurt dışında öğrenim görmüş olanlar, denklik belgelerinde belirtilen öğretim düzeylerinin yukarıdaki şartlardan birisini taşıması durumunda

kayıt yaptırabilir.

Ancak, zihinsel engelli olanların kayıtları yapılmaz, engeli sonradan anlaşılanların kayıtları silinir.

###### **Yabancı uyrukluların kayıtları**

**Madde 16** — Yabancı uyrukluların kayıtlarında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

###### **Kayıt için başvuru zamanı**

**Madde 17** — Lise'de öğrenim görmek isteyenlerin kayıtları, Müdürlükçe belirlenen tarihler arasında yapılır.

###### **Kayıt için gerekli belgeler**

**Madde 18** — Kayıt için gerekli belgeler şunlardır:

a) **(Değişik bent : 17.06.2011/27967 RG)** T.C. kimlik numarası beyanı,

b) Son altı ay içinde ön cepheden çekilmiş ve 4,5x6 cm ebadında bir adet vesikalık renkli fotoğraf,

c) **(Değişik: 21.07.2012/28360 RG)** İlköğretim/ortaokul diploması, ortaokul veya imam-hatip ortaokulunu tamamladığına dair öğrenim belgesi, tasdikname, denklik belgelerinin aslı; ayrıca ortaöğretim kurumları ara sınıflarından gelenlerin okullarından alacakları not döküm çizelgesi veya öğrenim durum belgesi,<sup>(4)</sup>

d) Kayıt ücretinin yatırıldığına dair belgenin aslı.

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

**Madde 19** — Lise'ye yeni kayıt yaptıran ya da kayıt yenileyen öğrencilerden, dönem başlarında ilgili mevzuat hükümlerine göre Bakanlıkça belirlenen miktarda ücret alınır.

###### **Kayıt kabul edilen öğrenciler**

**Madde 20** — Lise'ye kayıt kabul edilen öğrenciler, kayıt için sundukları öğrenim belgelerinin niteliğine göre aşağıdaki esaslara uyarlar:

a) İlköğretim okulu/ortaokul mezunları; Lise programındaki ortak dersler ile tercih ettiği alandaki alan derslerinin tamamından sınava girmek ve mezuniyet kredisini tamamlayabilecek kadar alan, ortak ve seçmeli derslerden kredi almak zorundadırlar.

b) Alan veya program değiştiren öğrenciler okumadıkları ortak ve alan dersleri ile okudukları halde haftalık ders saati sayısı farkı birden fazla olan ortak ve alan derslerinden sorumlu tutulurlar.

c) Alanında öğrenimlerini tamamlamak isteyen öğrenciler, önceki sınıflarda başarısız oldukları ortak ve alan dersleri ile bu sınıflara sonradan konulan derslerden ve takip eden dönemlerdeki ortak ve alan derslerinden sorumlu tutulurlar.

d) Döneminden önce ders seçimi yapılamaz. Ancak bir önceki dönem dersinden başarısız olanlar, bir alttaki başarısız oldukları dönem dersleri ile döneminin derslerini birlikte alabilirler.

e) Orta öğretim okulu/kurumu mezunu olup, alan veya program değiştirmek için başvuranlarda dönem şartı aranmaz. Bu öğrenciler, birbirini takip eden dersleri birlikte alabilirler.

f) Dönemlere göre haftalık ders saati sayısı dersin kredisidir. Dersi başaran öğrenci o dersin kredisini alır.

g) Öğrenciler, bir dönemde en fazla 30 kredilik ders alabilirler/seçebilirler.

Liseye kayıt yaptıran öğrenciler, alınması gereken ortak ve alan derslerinden sınava girmek, haftalık ders dağıtım çizelgelerinde gösterilen kadar alan, ortak ve seçmeli ders kredisini tamamlamak zorundadırlar. Ancak, üç kez sınava girilen ve başarısız olunan ortak derslerin kredisi alınmaz, bu krediler seçmeli dersler alınarak tamamlanır.

### **Kayıt başvuruları**

**Madde 21** — Lise'ye kayıt başvuruları elektronik ortamda veya açık öğretim bürolarına yapılır. Kayıt belgeleri, bürolar veya öğrenciler tarafından Lise'ye gönderilir.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Öğrenci Hizmetleri**

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

**Madde 22** — Açık Öğretim Lisesi öğrencilerinin örgün orta öğretim kurumlarına nakil ve geçişleri , Bakanlıkça belirlenen usul esaslara göre yapılır.

#### **Askerlik ertelemeesi**

**Madde 23** — (Mülga: 21.07.2012/28360 RG)

#### **Öğrenci kişisel dosyası**

**Madde 24** — Öğrenci kişisel dosyaları, öğrencilerin daha önce öğrenim gördüğü okullarda kalır. Ancak, okullar Lise'ye kayıt yaptıran öğrencilerin diploma veya tasdikname örneğini Lise'ye gönderir.

## **DÖRDÜNCÜ KISIM**

### **Eğitim-Öğretim, Belge ve Defterler**

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Öğretim Sistemi**

#### **Öğretim sistemi**

**Madde 25** — (Değişik : 17.3.2009/27172 RG ) Lisede, ders geçme ve kredi sistemi uygulanır. Programlar, ortak, alan ve seçmeli derslerden; öğretim yılı ise birbirinden bağımsız dönemlerden oluşur. Öğrenciler sınavında başarılı oldukları dersin kredisini kazanırlar.

Öğrencilerin, Liseye kayıt olmadan önce öğrenim gördükleri ortaöğretim kurumlarında, öğretim yılının iki dönemden oluştuğu sınıf sistemine göre başarılı oldukları derslerin kredisi, o derslerin haftalık ders saati sayısının iki ile çarpımıyla belirlenir. Birinci dönemi tamamlayarak Liseye kaydolanların başarılı oldukları derslerin kredisi de bu derslerin haftalık ders saati sayısına göre belirlenir.

#### **Öğrenim süresi**

**Madde 26** — (Değişik : 17.3.2009/27172 RG ) Lisenin öğrenim süresi sekiz dönemdir. On yedi yaşını bitirmeyenler, bir öğretim yılında en fazla iki dönem sınavlara alınırlar. On yedi yaşını bitirenler ise bir öğretim yılında üç dönem sınavlara alınırlar. On yedi yaşını bitirmeden önce bir öğretim yılında iki dönem sınavlara katılan öğrenciler, on yedi yaşını bitirdikten sonra bir öğretim yılında üç dönemlik sınav hakkından yararlanmaya başlar.

Lisenin, Dönemlere Göre Haftalık Ders Çizelgesinde belirtilen mezuniyet için yeterli krediyi alanlar mezun olurlar.

Ortaöğretim kurumlarının ya da bunlara denk yurt dışındaki öğretim kurumlarının ara sınıflarından ayrılarak tasdikname veya öğrenim belgesi ile liseye kayıt yaptıranların, tasdikname veya öğrenim belgesinin düzenlenme tarihinden önce öğrenim gördükleri her öğretim yılı, iki dönem olarak değerlendirilir.

Öğrencilik süresi on iki dönemi aşanlar, öğrenim görme hakkını kullanmaya devam edebilirler. Ancak, öğrencilik haklarından yararlanamazlar.

## Program çeşitleri

**Madde 27 — (Değişik : 17.06.2011/27967 RG) Haftalık ders çizelgeleri, öğrencilerin ilgi, istek ve yetenekleri yönünde yetişmelerine imkân sağlayacak şekilde bireysel farklılıkları dikkate alınarak ortak ve seçmeli derslerden oluşur.**

**Haftalık ders saatleri/kredileri ve kaç dönem okutulacağı, Kurul kararına bağlı olarak belirlenir ve Tebliğler Dergisinde yayımlanır. Bu kararda ortak dersler ile seçmeli derslerin sayıları ve haftalık saatleri dikkate alınarak, mezuniyet için gerekli kredilerin ne kadar olacağı da belirtilir.**

## Öğrenci başarısının belirlenmesi

**Madde 28 —(Değişik birinci fıkra : 17.3.2009/27172 RG ) Öğrenci başarısı, merkezî sistemle yapılan sınavlardan alınan puanlara göre belirlenir.**

**(Değişik ikinci fıkra : 17.3.2009/27172 RG ) Bir dersten başarılı olabilmek için, o dersten en az kırk beş puan almak gerekir.**

Puanların not değeri ve derecesi aşağıda belirtilmiştir.

Derece	Not	Puan
Pekiyi	5	85-100
İyi	4	70-84
Orta	3	55-69
Geçer	2	45-54
Başarısız	1	0-44

## Ders alma ve başarısız olma halleri

**Madde 29 —** Ders çizelgelerinde yer alan;

a) Herhangi bir ortak dersi başaramayan öğrenci, bu dersi iki dönem daha alır. Bu iki dönem sonunda da başarısız olan öğrenci, bu dersin kredisini alamaz. Mezuniyet kredisini seçmeli derslerden tamamlar. Öğrenci başarısız olduğu ortak dersi tekrar alabilir.

b) Herhangi bir seçmeli dersi başaramayan öğrenci, o dersin kredisini alıncaya kadar o dersi seçebileceği gibi, bir başka seçmeli dersi de alabilir.

c) Genel kültür alanı dışındaki bir alanda öğrenim gören öğrenci, öğrenim gördüğü alana ait Kurulca belirlenen miktardaki kredileri almak zorundadır.

## Ders geçme

**Madde 30 —** Lise'de hangi derslerin ortak, alan ya da seçmeli ders olduğu ve kredileri, her dönem başında öğrencilere duyurulur ve elektronik ortamda yayımlanır.

Öğrencinin bir dersten başarılı olabilmesi için merkezî sistem sınavında beşlik not sisteminde en az iki alması gerekir.

## Okul bitirme kredisi

**Madde 31 —** Lise'de alanlara göre mezuniyet için gerekli olan alan, ortak ve seçmeli ders kredileri haftalık ders dağıtım çizelgelerinde gösterilir.

Okul bitirmede gerekli olan ve ders dağıtım çizelgelerinde belirlenen toplam kredi, öğrencinin başardığı derslerin kredileri/haftalık ders saatleri toplanarak elde edilir.

## Diploma notunun belirlenmesi

**Madde 32 —** Diploma notu, öğretim süresince alınan ve başarılı olunan derslerin ağırlıklı kredi notları toplamının, aynı derslerin haftalık ders saatleri toplamına bölünmesiyle elde edilir. Diploma notu belirlenirken, bölme işlemi virgülden sonra iki basamak yürütülür.

Orta öğretim kurumları mezunu ile bir yükseköğretim kurumundan ayrılarak Lise'ye kayıt olup mezun olan öğrencilerin diploma notları kayıt esnasında sundukları belgelerindeki diploma notu ile Lise'de öğrenim süresince başardığı derslerden aldığı notların aritmetik ortalamasına göre hesaplanır.

## Diploma tarihi

**Madde 33 —** Diploma tarihi, öğrencinin mezuniyet şartlarını tamamladığı sınavın yapıldığı günü takip eden ilk iş günüdür.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Belge ve Defterler

#### Kimlik ve paso

**Madde 34 —** Öğrencilere, Lise müdürlüğünce öğrenci kimlik belgesi verilir. Kimlik ve paso ile ilgili giderler, öğrenci veya veliler tarafından karşılanır. Paso ile ilgili iş ve işlemler, yerel yönetimlerle iş birliği yapılarak yürütülür.

## **Diploma**

**Madde 35** — Lise'den mezun olanlara, bitirdikleri alan türüne göre diploma verilir. Diplomaların düzenlenmesinde aşağıdaki esaslara uyulur:

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

b) Bilgiler kısaltılmadan açık olarak yazılır.

c) Diploma numaraları, Lise'nin açılış tarihinden başlanarak sırayla verilir.

d) Diplomalar, müdür ve ilgili müdür yardımcıları, müdür yardımcılarının bulunmadığı veya yeterli olmadığı durumlarda ise görevlendirilen öğretmenler tarafından imzalanır.

e) Diplomalar, mezuniyet tarihinden sonra en kısa sürede düzenlenir ve soğuk damga ile mühürlenir. Soğuk damga, diplomaların sağ üst kısmına yapılır.

f) Diplomalar harca tâbidir. Harçlar, makbuz karşılığında ödenir.

g) Diploma, öğrenciye ya da vekiline imza karşılığında verilir. Dilekçeyle istendiğinde adresine iadeli taahhütlü olarak gönderilir.

h) İlköğretim diplomaları, istenilmesi durumunda arkasına son öğrenim durumu yazılarak onaylı bir örneği dosyasına konulduktan sonra mezunlara geri verilebilir.

ı) Diplomanın kullanılmayacak derecede yıpranması veya kaybolması durumunda yenisi düzenlenmez. Ancak, bu durumda olanlara, başvurduğunda bir defaya mahsus olmak üzere Lise Müdürlüğüne diploma kayıp belgesi düzenlenir.

## **Geçici mezuniyet belgesi**

**Madde 36** — Diplomaları düzenlenememiş olanlara gerektiğinde "Geçici Mezuniyet Belgesi" verilir. Diploma verilirken bu belge geri alınır.

## **Tasdikname**

**MADDE 37 – (Değişik: 21.07.2012/28360 RG)** Örgün ortaöğretimde öğrenime devam etme şartlarını taşıyanlardan nakil talebinde bulunanların nakilleri, e-okul sistemi üzerinden nakil talebinde bulunan okula yapılır.<sup>(5)</sup>

## **Öğrenim belgesi**

**Madde 38** — Lise'den ayrılan ya da diploma alanlardan, isteyen öğrenciye kimlik bilgilerini, öğrenimi süresince okuduğu dersleri, haftalık ders saatleri ve notlarını, diploma bilgilerini gösteren öğrenim belgesi verilir.

Öğrenim durum belgelerini ve tasdikname örneklerini iki defadan fazla kaybedenlere bu belge verilmez, durumları yazı ile ilgili kurum ya da kuruluşlara bildirilir.

## **Öğrenci belgesi**

**Madde 39** — Öğrencilere, başvurduklarında öğrencilik durumlarını gösteren öğrenci belgesi verilir.

## **BEŞİNCİ KISIM**

### **Sınavların Şekli, Tarihi ve Yeri**

#### **Sınavlar**

**Madde 40** — Yeni kayıt olan veya kayıt yenileyen tüm öğrenciler, dönemlerine uygun olarak ortak, alan ve seçmeli derslerden belirlenen tarihlerde sınavlara girerler. Sınavlar, Bakanlıkça belirlenen usul ve esaslara göre yapılır.

#### **Sınav şekli ve tarihi**

**Madde 41** — (Değişik : 17.3.2009/27172 RG ) **Sınavlar, dönem sonlarında ve sınavları yürütmekle görevli birimce belirlenecek okul veya kurumlarda merkezî sistem ve test yöntemiyle yapılır.**

#### **Sınav yeri**

**Madde 42** — Öğrenciler, yeni kayıt ya da kayıt yenileme sırasında belirttikleri il ve ilçe veya yurt dışı temsilciliklerinde, Bakanlıkça belirlenen sınav merkezlerinde sınavlara girerler.

#### **Sınav sonuçlarının duyurulması**

**Madde 43** — Sınav sonuç bilgileri, elektronik ortamda yayımlanır ve öğrencilerin adreslerine de gönderilir.

## **ALTINCI KISIM**

### **Bürolar, Kılık-Kıyafet, Personel ve Disiplin**

#### **Açık öğretim büroları**



**Madde 44** — İl veya ilçe düzeyinde açık öğretim hizmetlerini yürütecek birimler, Bakanlıkça belirlenir. Bu birimlerin görevleri şunlardır;

- a) Öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- b) Öğrencilerin talepleri hâlinde il/ilçe milli eğitim müdürlüklerince belirlenen okul veya kurumlarda kurs niteliğinde yüz yüze eğitimle ilgili önlemleri almak.
- c) Öğrencilere rehberlik ve danışmanlık yapmak.

#### **Kılık-kıyafet**

**Madde 45** — Sınavlarda, kılık-kıyafetin öğrencinin rahatlıkla tanınmasını sağlayacak şekilde sade ve temiz olması esastır.

#### **Disiplin**

**Madde 46** — Lise'de, örgün orta öğretim kurumlarında uygulanan disiplin hükümleri uygulanmaz.

Ancak, sınavlarda Millî Eğitim Bakanlığı Merkezî Sistem Sınav Yönergesi hükümleri uygulanır.

### **YEDİNCİ KISIM**

#### **Çeşitli ve Son Hükümler**

##### **Hüküm bulunmayan hususlar**

**Madde 47** — Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda, Millî Eğitim Bakanlığı örgün orta öğretim kurumlarında uygulanan mevzuat hükümleri uygulanır.

##### **Yürürlükten kaldırılan mevzuat**

**Madde 48** — 22/2/1993 tarihli ve 21504 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Açık Öğretim Lisesi Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

**Geçici Madde 1** — Bu Yönetmelik ile yürürlükten kaldırılan Yönetmeliğe göre Açık Öğretim Lisesine kaydolmuş öğrencilerin kayıtları her hangi bir başvuru veya işleme gerek kalmaksızın Açık Öğretim Lisesine devredilir ve kazanılmış hakları korunur.

**Geçici Madde 2** — Bu Yönetmelik ile yürürlükten kaldırılan Yönetmeliğe göre Açık Öğretim Lisesinin kadrosunda bulunan personel, norm kadro sayıları dikkate alınarak Lise'de görevlendirilir.

**Geçici Madde 3** — Açık Öğretim okul/kurumlarının yeniden yapılandırma çalışmaları sonuçlanana kadar Eğitim Hizmetleri Merkezi (ASO) Müdürlükleri açık öğretim büro hizmetlerini yerine getirir.

**Geçici Madde 4** — Orta öğrenim kurumu mezunu olup Lise'de alan veya program değiştirmek için başvuran öğrenciler, 2008-2009 Öğretim Yılı sonuna kadar 3 yıllık ders dağıtım çizelgelerine tâbi olurlar. Bu öğrencilerin sınava girecekleri dersler ve bu derslere ait krediler Kurulca belirlenir.

**GEÇİCİ MADDE 5 – (Ek : 17.06.2011/27967 RG) 2010-2011 Öğretim Yılında; üçüncü ve dördüncü dönemlere başlayan öğrencilere alan seçimi yaptırılmaz.**

**2010-2011 Öğretim Yılında alan uygulamasında bulunan beşinci, altıncı, yedinci ve sekizinci dönem öğrencileri için bu uygulama devam eder.**

**Alan uygulamasında bulunan öğrenciler, 2010-2011 Öğretim Yılından itibaren istemeleri hâlinde alansız uygulamaya geçebilirler.**

##### **Yürürlük**

**Madde 49** — Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

##### **Yürütme**

**Madde 50** — Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

(1) Bu madde 21/07/2012 tarihli ve 28360 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Milli Eğitim Bakanlığı Açık Öğretim Lisesi Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmeliğin 1'inci maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

(2) Bu bentteki "Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünü" ibaresi 21/07/2012 tarihli ve 28360 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Milli Eğitim Bakanlığı Açık Öğretim Lisesi Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmeliğin 2 nci maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

(3) Bu bent 21/07/2012 tarihli ve 28360 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Milli Eğitim Bakanlığı Açık Öğretim Lisesi Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmeliğin 3 üncü maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

(4) Bu bent 21/07/2012 tarihli ve 28360 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Milli Eğitim Bakanlığı Açık Öğretim Lisesi Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmeliğin 4 üncü maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

**(5) BU MADDE 21/07/2012 TARİHLİ VE 28360 SAYILI RESMÎ GAZETE'DE YAYIMLANAN MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ YÖNETMELİĞİNDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR YÖNETMELİĞİN 6 NCI MADDESİYLE METNE İŞLENDİĞİ ŞEKİLDE DEĞİŞTİRİLMİŞTİR.**