



## YÖNETMELİK

### MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI AÇIK ÖĞRETİM ORTAOKULU YÖNETMELİĞİ<sup>(3)</sup>

#### BİRİNCİ BÖLÜM

##### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

###### Amaç

###### MADDE 1 – (Değişik:RG-21/7/2012-28360)

Bu Yönetmeliğin amacı, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı Açık Öğretim Ortaokulunun kuruluş, görev ve işleyişiyle ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

###### Kapsam

###### MADDE 2 – (Değişik:RG-21/7/2012-28360)

Bu Yönetmelik, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı Açık Öğretim Ortaokulunun yönetim, personel, uzaktan eğitim ve öğretim işleriyle sınıf geçme ve sınavlara ilişkin usul ve esasları kapsar.

###### Dayanak

###### MADDE 3 – (Değişik:RG-21/7/2012-28360)

Bu Yönetmelik, 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 25/8/2011 tarihli ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 5/1/1961 tarihli ve 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu ile 573 sayılı Özel Eğitim Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

###### Tanımlar

**Madde 4—** Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
- b) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,
- c) (Değişik:RG-21/7/2012-28360) Genel Müdürlük: Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğünü,
- d) (Değişik:RG-21/7/2012-28360) Okul: Açık Öğretim Ortaokulunu,
- e) (Değişik:RG-21/7/2012-28360) Müdürlük: Açık Öğretim Ortaokulu Müdürlüğünü,
- f) (Değişik:RG-21/7/2012-28360) Müdür: Açık Öğretim Ortaokulu Müdürünü,
- g) (Değişik:RG-21/7/2012-28360) Öğrenci: Açık Öğretim Ortaokulu öğrencisini,
- h) (Değişik:RG-21/7/2012-28360) Açık Öğretim Ortaokulu: Mecburi ilköğretimini tamamlayamamış ve mecburi ilköğretim çağı dışına çıkmış bireylerin eğitim ve

öğretim gördükleri ortaokulu,

ı) İlköğretim Kurumları: Resmî ve özel ilköğretim okullarını,

ı) (**Değişik:RG-16/3/2009-27171**)<sup>(1)</sup> Açık öğretim bürosu: İllerde veya ilçelerde açık öğretim öğrencileriyle ilgili tüm iş ve işlemlerin yürütüldüğü büroyu,

j) (**Mülga:RG-16/3/2009-27171**)<sup>(1)</sup>

k) Veli: Öğrencinin ana-babasını, vasisini, aile başkanını ya da kanunen sorumluluğunu üstlenen kişiyi,

l) (**Değişik:RG-16/3/2009-27171**)<sup>(1)</sup> Dönem: Bir öğretim yılını en fazla üç bölüme ayıran, her birinde sınavların yapıldığı ve hangi tarihleri kapsayacağı çalışma

takviminde belirtilen süreyi,

m) (**Mülga:RG-16/3/2009-27171**)<sup>(1)</sup>

n) Sınav: Programda yer alan derslerin, merkezî sistemle yapılan tüm sınavlarını,

o) Komisyon: Kayıt için başvuruda bulunanların öğrenim durumlarına göre ders ve sınıf yerleşimlerini yapan uyum komisyonunu,

ö) (**Değişik:RG-16/3/2009-27171**)<sup>(1)</sup> Öğretim yılı: İçerisinde en fazla üç dönem bulunan, başlangıç ve bitiş tarihleri çalışma takviminde belirtilen süreyi,

p) (**Ek:RG-7/9/2013-28758**) Merkezi Sistem Ortak Sınavı: Ortaokul 8 inci sınıf öğrencilerine dönemsel olarak yapılan merkezi sistem sınavını,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Amaçlar, Genel İlkeler ve Çalışma Takvimi

#### Amaçlar

**Madde 5**— Okulun amacı, Türk Millî Eğitiminin genel amaç ve temel ilkeleri doğrultusunda, gelişmiş iletişim araçlarını ve yeni teknolojileri kullanarak;

a) İlköğretimini tamamlayamayan ve (**Değişik ibare:RG-14/11/2014-29175**) mecburi ilköğretim yaş sınırını aşan yetişkinlere; ilköğretimlerini tamamlayabilmelerine olanak tanıyarak toplumun eğitim ve kültür düzeyini yükseltmeyi,

b) Toplumun gelişmesine ve güçlenmesine ortam hazırlamayı,

c) Çeşitli nedenlerle, yeterince öğrenim fırsatı bulamayan öğrencilere, eksikliklerini tamamlama olanağı vermeyi, öğrencileri üst öğrenime ve hayata hazırlamayı,

d) Öğrencilere Anayasa, Atatürk ilke ve inkılaplarına, demokrasinin ilkelerine uygun olarak haklarını kullanabilme, görev ve sorumluluklarını yüklenbilme bilincini kazandırmayı,

e) Öğrencilerin millî kültür değerlerini tanıyıp takdir etmelerini ve benimsemelerini,

f) Öğrencileri Türkiye Cumhuriyeti devletine ve ülkesine bağlı, toplumdaki rollerini yapabilen, başkalarıyla iyi ilişkiler kurabilen, ekip anlayışıyla çalışabilen, çevresine uyabilen, doğru kararlar verebilen ve diğer görevlerini yerine getirebilen yurttaşlar olarak yetiştirmeyi,

g) Öğrencilere bireysel ve toplumsal sorunları tanıma, çözüm arama alışkanlıklarını kazandırmayı,

h) Öğrencilerin bilimsel ve yaratıcı düşünebilmelerini, araştırmaya yönelik çalışma alışkanlığı kazanabilmelerini ve estetik duygularının gelişmesini,

ı) Öğrencilere, çağdaş bilgi ve teknolojilerle ekonomiye katılımı benimsetip bir mesleğe yönelişlerini kolaylaştıracak davranışları kazandırmayı,

i) Öğrencilere kendisinin, ailesinin ve toplumun sağlığı ile çevreyi koruma yönünde gereken bilgi ve alışkanlıkları kazandırmayı,

sağlamaktır.

### **Genel İlkeler ve Öğretim Yöntemleri**

**Madde 6**— Öğretimde aşağıdaki genel ilke ve yöntemler göz önünde bulundurulur:

a) **(Değişik:RG-21/7/2012-28360)** Mecburi ilköğretimini tamamlayamayan ve mecburi ilköğretim çağı dışına çıkmış yetişkinlere Açık Öğretim Ortaokulundan yararlanma hakkı verilir.

Tutuklu, hükümlü ve bedensel engelli olduklarını belgelendirenler ile özel eğitim gerektirdiğini Özel Eğitim Hizmetleri Kurulundan alınacak belge ile belgelendirenlerde yaş kaydı aranmaz. Bir yıldan fazla süreli kamu göreviyle yurt dışında görevlendirilen anne, baba veya vasisiyle birlikte bulunduğunu belgelendiren öğrencilerde de yaş kaydı aranmaz.

b) **(Değişik:RG-16/3/2009-27171)<sup>(1)</sup>** Programların uygulanmasında görsel ve işitsel iletişim araçlarından etkin bir biçimde yararlanılması esastır.

c) Program ve kaynakların, televizyon ve radyo programları, yazılı belgeler, bilgisayar disketleri, 'CD-ROM'lar ve benzeri araçlarla desteklenmesi esastır.

d) Ölçme ve değerlendirmede, programda belirtilen amaçlara ulaşılabilmesi için gerekli davranışların kazandırılması esas alınır.

e) Tüm derslerde, "Türkçe"nin doğru ve güzel kullanılması temel hedeftir.

### **Çalışma Takvim**

**Madde 7**— Çalışma takvimi, okul müdürlüğünün önerisiyle Bakanlıkça düzenlenir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Kuruluş**

**Madde 8**— Okul, Genel Müdürlük bünyesinde ve merkezî sistemle uzaktan öğretim veren bir ilköğretim kurumudur. Kurum; merkezde okul müdürlüğü, taşrada ise **(Değişik ibare:RG-14/11/2014-29175)** açık öğretim büroları şeklinde örgütlenir. Okuldaki görevliler; müdür, müdür başyardımcısı, müdür yardımcısı, öğretmen ve diğer personelden oluşur.

#### **Müdürlüğün Görevleri**

**Madde 9**— Müdürlüğün görevleri:

a) İlköğretim ders programlarına uygun olarak uzaktan öğretim sağlamak.

b) Radyo ve televizyon programları hazırlamak, hazırlatmak ve yayımlanmasını sağlamak.

c) Eğitim-öğretimle ilgili kaynak ve yayınların bürolara ulaşımını sağlamak.

d) Eğitim-öğretim ve sınavlarla ilgili mevzuatı hazırlamak ve makama sunmak.

e) İstatistikî bilgileri toplamak ve değerlendirmek.

f) Uzaktan öğretimle ilgili yurt içi ve yurt dışı eğitim etkinliklerini izlemek ve değerlendirmek.

g) Öğrenci sorunlarıyla ilgilenmek ve gerekli önlemleri almak.

h) **(Değişik:RG-14/11/2014-29175)** Öğrenim belgelerini düzenlemek veya açık öğretim bürolarınca düzenlenmesini sağlamak.

ı) Genel Müdürlük tarafından verilen benzeri diğer görevleri yapmak.

### **Okul Yönetimi**

**Madde 10—** Okul yönetimi, bilimsel ve teknolojik gelişmeler doğrultusunda kurumun sürekli yenilenmesi ve geliştirilmesi için çalışır. Zamanı ve tüm olanakları, okulun amaçlarını gerçekleştirebilmek üzere kullanır. Okula, yönetim işlerini yürütmek üzere mevzuatına uygun olarak müdür, müdür başyardımcısı ve müdür yardımcısı atanır.

### **Okul Müdürü**

**Madde 11—** Okul müdürü, millî eğitimin temel ilkelerine bağlı olarak millî eğitimin genel amaçları doğrultusunda okulun amaçlarını gerçekleştirebilmek üzere kurumun, yönetiminden sorumlu eğitim lideridir. Müdür görevinde; sevgi ve saygıya dayalı, uyumlu, güven verici, örnek davranışlar içinde bulunur ve görevini yerine getirirken toplam kalite yönetimi anlayışına uygun, mevzuatın kendisine verdiği yetkileri kullanır.

Müdür, okulun ita amiri ve personelin **(Değişik ibare:RG-14/11/2014-29175)** disiplin amiridir.

### **Müdür Başyardımcısı**

**Madde 12—** Müdür başyardımcısı, müdürün en yakın yardımcısı olup müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder. Okulun tahakkuk amiridir. Müdür başyardımcısı; eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, özlük ve her türlü yazışma, iletişim, halkla ilişkiler ve benzeri konularda okul müdürü tarafından kendisine verilen görevleri yapar. Bu görevlerin yürütülmesinden ve işleyişinden müdüre karşı sorumludur.

### **Müdür Yardımcıları**

**Madde 13—** Müdür yardımcıları, okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, özlük, öğrenci, tahakkuk, ayniyat, yazışma, temizlik, düzen ve halkla ilişkiler konularında müdür başyardımcısının gözetiminde müdüre karşı sorumludur.

### **Öğretmenler**

**Madde 14—** Öğretmenler, okulun eğitim-öğretim işlerine etkin bir biçimde katılırlar. Bu konularda; kanun, yönetmelik, yönerge ve emirlerde belirtilen görevlerle okul yönetiminin vereceği diğer görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler.

### **Memurlar**

**Madde 15—** Memurlar;

a) Gelen-giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutarlar.

b) Verilen her türlü yazıyı kurallarına uygun olarak yazar, dosyalar, cevaplanması gerekenlere süresi içinde cevap hazırlar.

c) Kendilerine teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanması ve gizli tutulmasından sorumludurlar.

d) Öğretmen ve diğer çalışanların özlük dosyalarını tutarlar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe yazarlar.

e) Arşivin düzenlenmesinden ve hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludurlar.

Bunların dışında müdür, müdür başyardımcısı, müdür yardımcıları ve öğretmenler tarafından kendilerine verilen iş ve işlemleri yaparlar.

### **Mutemet**

**Madde 16**— Mutemet; yönetici, öğretmen, memur ve diğer personelin aylık, ücret, sosyal yardım, yolluk, sağlık ve benzeri özlük haklarının zamanında verilmesini sağlar. Bunlarla ilgili belgeleri saklar.

Okulun malî işlerini yürütür, bunlarla ilgili yazı, belge ve dosyaların düzenlenmesini sağlar.

### **İzleme ve Değerlendirme Kurulu**

**Madde 17**— İzleme ve değerlendirme kurulu, bir yıllık eğitim öğretim etkinliklerini gözden geçirerek yapılan çalışmaları izler ve değerlendirir.

İzleme ve değerlendirme kurulu, okul müdürünün başkanlığında müdür yardımcıları ve öğretmenlerden oluşur. Müdürün bulunmadığı zamanlarda kurula, müdür başyardımcısı, yoksa müdürün görevlendireceği müdür yardımcısı başkanlık eder.

Bir öğretim yılı için kurulca seçilen iki yazman, kurul görüşmelerini tutanak hâline getirir.

Kurul, yılda en az iki defa toplanır. Toplantı tarihi ve gündemi, okul müdürlüğü tarafından bir hafta önceden duyurulur.

Toplantıda, önceki yılın çalışmaları değerlendirilerek belirlenen eksiklikler giderilir. Eğitim-öğretimdeki niteliğin ve verimliliğin artırılması yönünde alınacak önlemler görüşülerek karara bağlanır.

Ayrıca gündemde belirlenen diğer konular görüşülür.

### **Açık öğretim büroları**

### **MADDE 18 – (Başlığı ile birlikte değişik:RG-16/3/2009-27171)<sup>(1)</sup>**

İl veya ilçe düzeyinde açık öğretim hizmetlerini yürütecek açık öğretim bürolarının görevleri şunlardır;

- Öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- Öğrencilerin talepleri hâlinde il/ilçe milli eğitim müdürlüklerince belirlenen okul veya kurumlarda kurs niteliğindeki eğitimle ilgili önlemleri almak.
- Öğrencilere rehberlik ve danışmanlık yapmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Başvuru, Kayıt-Kabul ve Uyum**

#### **Başvuru Süresi ve Yeri**

### **MADDE 19 – (Değişik:RG-16/3/2009-27171)<sup>(1)</sup>**

Açık öğretim bürolarına dönemler itibarıyla başvuruların hangi tarihlerde yapılacağı, çalışma takviminde belirlenir ve uygun iletişim araçlarıyla ilgililere duyurulur.

#### **Başvuru Koşulları**

### **Madde 20— (Değişik:RG-21/7/2012-28360)**

Okula, mecburi ilköğretim çağı dışına çıkmış olanlardan;

- İlkokul 4 üncü sınıfı tamamladığını belgelendirenler,

- b) Yetişkinler II nci kademe eğitimi başarı belgesi olanlar,  
c) Yetiştirici ve tamamlayıcı temel eğitim-B kurs belgesi olanlar,  
d) Ortaokul veya imam-hatip ortaokulunun 5, 6, 7 ve 8 inci sınıflarından ayrılanlar,  
e) Yurt dışında öğrenim görüp (a) ve (d) bentlerindeki durumlardan birine denkliğini yaptırmış olanlar

başvurabilirler.

### **Başvuru**

#### **MADDE 21 – (Değişik:RG-14/11/2014-29175)**

Başvuru koşullarından birini taşıyan aday öğrenciler dönemler itibariyle çalışma takviminde belirlenen günlerde açık öğretim bürolarına başvurarak kayıtlarını yaptırabilirler.

### **Kayıt için İstenen Belgeler**

**Madde 22**— Okula kayıt yaptıracaklardan;

- a) Öğrenim belgesinin aslı,  
b) (Mülga:RG-16/3/2009-27171)<sup>(1)</sup>  
c) Son altı ay içinde çekilmiş iki adet vesikalık fotoğraf,  
d) Katkı payına ait banka dekontu (Mülga ibare:RG-14/11/2014-29175) (...),  
e) (Mülga:RG-14/11/2014-29175)  
f) (Mülga:RG-14/11/2014-29175)

istenir.

### **Kayıt-Kabul**

#### **Madde 23**— (Değişik:RG-14/11/2014-29175)

Açık öğretim bürolarında oluşturulan komisyonlarca, aday öğrencilerin belgeleri incelenerek, uygun sınıf ve ders ataması yapılır.

### **Sınıf ve ders belirleme işlemleri (Değişik başlık:RG-16/3/2009-27171)(1)**

**Madde 24**— Öğrencilerin uyum işlemleri, komisyonlarca aşağıdaki esaslara göre yapılır:

- a) Öğrenim belgesindeki dersler dikkate alınarak öğrencinin sınıfı belirlenir.  
b) Önceki yıllarda, ayrı ayrı okutulan, ancak sonradan birleştirilmiş derslerden birini başarmış olanlar, diğerini de başarmış sayılırlar.  
c) (Mülga:RG-16/3/2009-27171)<sup>(1)</sup>  
d) (Değişik:RG-16/3/2009-27171)<sup>(1)</sup>İlkokulu bitirmiş olanlardan Ustalık/Kalfalık Belgesi olanlar, 6 nci sınıfı tamamlamış kabul edilir.  
e) Belgeler değerlendirilirken bir üst sınıfa kaydına karar verilen öğrenciler, önceki sınıfa sonradan konulmuş derslerden sorumlu tutulmazlar.

f) (Değişik:RG-14/11/2014-29175) 10'luk ve 5'lik not sisteminde verilen notlar, 100'lük puan sistemine, aşağıdaki şekilde çevrilir.

|              |               |               |          |
|--------------|---------------|---------------|----------|
| Onluk Sistem | Beşlik Sistem | Yüzlük Sistem | Derecesi |
|--------------|---------------|---------------|----------|

|       |   |     |           |
|-------|---|-----|-----------|
| 10-9  | 5 | 100 | Pekiyi    |
| 8-7   | 4 | 83  | İyi       |
| 6     | 3 | 67  | Orta      |
| 5-4   | 2 | 50  | Geçer     |
| 3-2-1 | 1 | 33  | Başarısız |

g) Daha önce dışardan bitirme sınavlarına katılırken ayrılan öğrenciler, okula kayıt yaptırmaları durumunda, dışarıdan bitirme sınavlarında başarılı oldukları derslerden sorumlu tutulmazlar.

ğ) **(Ek:RG-16/3/2009-27171)<sup>(1)</sup> (Değişik:RG-21/7/2012-28360)** Açık Öğretim Ortaokulundan öğrenim belgesi olarak ayrılanlar, yeniden başvurmaları hâlinde ayrıldıkları sınıftan öğrenimlerine devam edebilirler.

h) **(Ek:RG-16/3/2009-27171)<sup>(1)</sup>**Kayıtlarına esas öğrenim belgelerinde yıl sonu puanı/notu bulunmayanların yıl sonu puanı/notu, o yıla ait mevcut dönem puanı/notu esas alınarak belirlenir.

ı) **(Ek:RG-14/11/2014-29175)** Öğrenim belgesine göre, başarısız ders/dersleri Açık Öğretim Ortaokulunda okutulmayan ancak okula ait tüm dersleri başarmış olanların kaydı kabul edilir. Bu durumdaki öğrenciler sınavlara katılmaz, kayıt döneminin sonunda yapılan sınavlarda mezun olanlarla birlikte mezun edilir.

### **Öğrenci Dosyası**

#### **Madde 25— (Değişik:RG-14/11/2014-29175)**

Açık öğretim bürosunca kesin kaydı yapılan her öğrenci için, bir "Öğrenci Dosyası" düzenlenir ve arşivlenir. Bu dosyada, öğrencinin öğrenim belgesi, yeni kayıt belgesi, iki adet fotoğraf ve varsa özel durumuna ilişkin belgeler bulundurulur. Ayrıca "Öğrenci Kişisel Dosyası" düzenlenmez.

### **Veli-Vasi**

**Madde 26—** Tutuklu, hükümlü ve bedensel engelli öğrencilerin başvuru, kayıt-kabul ve mezuniyet işlemlerinin yürütülmesinde veli veya vasi tayin edilir. İşlemlerini kendisi yürütecek olanlarda veli zorunluluğu aranmaz. Ancak kayıt silme ve diploma alma işlemlerini kendileri yürütemeyecek olan öğrencilerin yetki verecekleri kişilerden vekâlet istenir.

### **Kayıt Yenileme**

#### **MADDE 27 – (Değişik:RG-16/3/2009-27171)<sup>(1)</sup>**

Okula devam eden öğrenciler, öğrencilik haklarından yararlanabilmek için her dönem öncesinde **(Ek ibare:RG-14/11/2014-29175)** açık öğretim bürosuna başvurarak kayıt yenilerler. Kayıtlarını yenilemeyenlerin öğrencilik hakları o dönem için dondurulur. Kayıt yenileme işlemlerinin hangi tarihlerde gerçekleştirileceği, çalışma takviminde belirlenir ve uygun iletişim araçlarıyla öğrencilere duyurulur.

**(Ek ikinci fıkra:RG-14/11/2014-29175)** Açık Öğretim Ortaokulu arşivinde bulunan öğrencilerin dosyaları, ilk kayıt yenileme işlemini yaptıkları açık öğretim bürosuna gönderilir ve arşivlenir.

### **İlişik Kesme**

#### **Madde 28— (Değişik:RG-14/11/2014-29175)**

Okulda hiç sınava katılmayan öğrencilerin, istemeleri durumunda okul müdürlüğüne kayıtları silinir ve kayıt esnasında verdiği belgeler iade edilir.

### **Öğrencilik Hakları**

**Madde 29**— Kayıtlarını yenileyen öğrenciler, askerlik tecili dışında tüm öğrencilik haklarından yararlanırlar.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Eğitim-Öğretim

#### Dersler

**Madde 30**— Okulda, (**Değişik ibare:RG-14/11/2014-29175**) ortaokul öğretim programlarının uygulanması esastır.

Ancak öğrenciler;

a) (**Değişik:RG-16/3/2009-27171**)<sup>(1)</sup>Görsel sanatlar, müzik, beden eğitimi, teknoloji ve tasarım dersleri ile seçmeli derslerden,

b) İşitme ve konuşma engelli olduklarını, Sağlık Kurulu Raporuyla belgelendirenler yabancı dil dersinden,

c) Müslümanlıktan başka diğer dinlere mensup olanlar, beyanlarına göre isterlerse "Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi" dersinden,

muaf tutulurlar.

## ALTINCI BÖLÜM

### Ölçme ve Değerlendirme, Sınavlar, Sınıf Geçme

#### Ölçme ve Değerlendirme

**MADDE 31 – (Değişik:RG-16/3/2009-27171)**<sup>(1)</sup>

Öğrenci başarısının ölçülmesi ve değerlendirilmesinde;

a) Okul ve (**Değişik ibare:RG-14/11/2014-29175**) öğretim programlarında belirtilen özel ve genel amaçlar ile açıklamalar esas alınır.

b) Başarı, derslerin sınav puanları esas alınarak belirlenir.

c) Ölçme araçlarında, sadece bilginin ölçülmesine değil kavrama, uygulama, analiz, sentez ve değerlendirme düzeyinde edinilen davranışların ölçülmesine de ağırlık verilir.

ç) Sınavlar 100 tam puan üzerinden değerlendirilir.

d) Bir dersin sınavından en az 45 puan alanlar, o dersten başarılı sayılır.

e) Bir dersin yıl sonu puanı, o dersin sınavından alınan puandır.

f) (**Değişik:RG-7/9/2013-28758**) Ağırlıklı başarı puanının hesaplanmasında kullanılacak ders saati sayısında, örgün ilköğretim kurumlarındaki haftalık ders saati sayıları esas alınır. Bir dersin ağırlıklı başarı puanı, o derse ait haftalık ders saati sayısı ile o dersin yılsonu puanının çarpımıyla bulunur. Yılsonu başarı puanı, derslerin ağırlıklı puanları toplamının haftalık ders saati sayısına bölümünden elde edilen puandır. Bölme işlemi virgülden sonra dört basamak yürütülür. Yılsonu başarı puanlarının aritmetik ortalaması, diploma puanı olarak belirlenir.

#### Başarının belirlenmesi

**MADDE 32 – (Başlığı ile birlikte değişik:RG-16/3/2009-27171)**<sup>(1)</sup>

Yıl sonu puanı, yıl sonu başarı puanı ve diploma puanı 100 tam puan üzerinden belirlenir.



**(Değişik ikinci fıkra:RG-7/9/2013-28758)** Beşlik not sistemine göre belirlenen ağırlıklı not ortalamaları, 100'lük sisteme çevrilirken ağırlıklı not ortalamasına 1.00 eklenir ve çıkan sayı 50/3 ile çarpılır. Bölme işlemi virgülden sonra dört basamak yürütülür.

### **Sınavların Yapılması**

#### **MADDE 33 – (Değişik:RG-16/3/2009-27171)<sup>(1)</sup>**

Öğrenci başarısının belirlenmesi amacıyla çalışma takviminde belirtilen tarihlerde merkezi sistemle dönem sınavları yapılır.

**(Değişik ibare:RG-14/11/2014-29175) (Değişik ibare:RG-14/11/2014-29175)** mecburi öğrenim çağı dışındaki öğrenciler bir dönemde sadece bir sınıfa ait dersler ile kayıt sırasında veya kayıt yenilemede seçtikleri bir üst sınıfın en fazla dört dersi ile başarısız oldukları derslerden sınava katılabilirler.

**(Değişik üçüncü fıkra:RG-7/9/2013-28758)** mecburi öğrenim çağında olup tutuklu, hükümlü, bedensel engelli, özel eğitim gerektirenler ile bir yıldan fazla süreli kamu göreviyle yurt dışında görevlendirilen anne, baba veya vasisi ile birlikte bulunduğunu belgelendiren öğrenciler, öğretim yılı içindeki sınav dönemlerinde yalnız bir sınıfın derslerinden sınava katılabilir ve merkezi sistem ortak sınavına iki dönem girebilirler. Bunlardan 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanununun üçüncü maddesine göre öğrenim çağı dışına çıkanlara bu maddenin ikinci fıkrası hükmünce işlem yapılır.

### **Sınavlarda Kopya Çekilmesi**

#### **Madde 34— (Değişik:RG-14/11/2014-29175)**

Sınavlarda kopya çeken veya kopya çekilmesine yardımcı olan öğrenciler, sınava girmiş kabul edilir ancak sınavına girdikleri o oturumdaki ders ya da derslerden başarısız sayılırlar.

### **Sınavlara Katılmayanlar**

#### **Madde 35— (Değişik:RG-7/9/2013-28758)**

Çeşitli nedenlerle sınavlara katılmayanlar, o sınav haklarını kaybederler; ancak mazereti nedeniyle merkezi sistem ortak sınavına giremeyenler Bakanlıkça yapılacak telafi sınavlarına katılabilirler.

### **Sınav Yeri**

**Madde 36—** Öğrenciler, başvurularında belirttikleri merkezlerde sınava alınırlar.

### **Sınav Sonuçlarının Duyurulması**

**MADDE 37 – (Değişik:RG-16/3/2009-27171)<sup>(1)</sup>** Sınav sonuçları, uygun iletişim araçlarıyla öğrencilere duyurulur.

### **Sınıf Geçme**

#### **MADDE 38 – (Değişik:RG-16/3/2009-27171)<sup>(1)</sup>**

Sınıf geçmede aşağıdaki esaslar uygulanır;

a) Sınıfın bütün derslerinden 45 puan alarak başarılı olanlar,

b) **(Değişik:RG-14/11/2014-29175)** Sınıfın bütün derslerinin sınavlarına girmiş olmak ve aralarında Türkçe dersi bulunmamak ve derslerin başarı puanlarının aritmetik ortalaması en az 45 puan olmak kaydıyla en fazla iki başarısız dersi olanlar,

doğrudan sınıf geçerler.

Bir üst sınıfa geçen öğrenciler ile başarısız ders/dersleri bulunan öğrenciler başarısız oldukları ders sayısına bakılmaksızın kayıtlarını yenilemeleri durumunda bir sonraki dönem bir üst sınıfın sınavlarına katılabilirler.

### **Sorumluluğun Kalkması**

**Madde 39 - (Mülga:RG-16/3/2009-27171)<sup>(1)</sup>**

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Öğrenim Belgeleri, Defter ve Dosyalar**

#### **Öğrenim belgesi, öğrenci belgesi ve tamamlama belgesi**

**MADDE 40 – (Başlığı ile birlikte değişik:RG-14/11/2014-29175)**

Öğrencilere, istekleri halinde öğrencilik durumlarını gösteren belge verilir.

a) Öğrenim Belgesi: Okuldan ayrılmak isteyen öğrencilere, istekleri hâlinde son öğrenim durumlarını gösteren Öğrenim Belgesi (Ek-1) öğrencinin dosyasının bulunduğu Açık Öğretim Bürosu tarafından öğrenciye veya kanuni temsilcisine verilir.

b) Öğrenci Belgesi: Öğrencilere, istekleri hâlinde öğrencilik durumlarını gösteren Öğrenci Belgesi (Ek-2) verilir. Bu belge, okul müdürlüğü veya açık öğretim bürolarınca düzenlenir.

c) Tamamlama Belgesi: Açık Öğretim Ortaokulunu tamamlayan öğrencilere Tamamlama Belgesi (Ek-3) öğrencinin dosyasının bulunduğu Açık Öğretim Bürosu tarafından öğrenciye veya kanuni temsilcisine verilir.

Bu belgelerin kaybedilmesi durumunda dilekçe ile talep edene aynı yöntemle tekrar belge verilir.

#### **Öğrenim Belgesi**

**Madde 41— (Mülga:RG-14/11/2014-29175)**

#### **Diplomaların Düzenlenmesi**

**Madde 42— (Mülga:RG-21/7/2012-28360)**

#### **Diploma puanı**

**MADDE 43 – (Başlığı ile birlikte değişik:RG-16/3/2009-27171)<sup>(1)</sup> (Mülga:RG-21/7/2012-28360)**

#### **Belgesini Kaybedenler**

**MADDE 44 – (Mülga:RG-21/7/2012-28360)**

#### **Defter ve Dosyalar**

**Madde 45—** Okulda;

- a) Öğrenci kütüğü,
- b) Sınıf geçme defteri,
- c) Diploma defteri,
- d) Belge defteri,
- e) Devam–devamsızlık defteri,

- f) Gelen–giden evrak defteri,
  - g) Zimmet defteri,
  - h) Personel şahıs dosyaları,
  - ı) Maaş bordrolarının onaylı örnekleri dosyası,
  - i) Gelen–giden yazılar dosyası,
  - j) Gizli yazı dosyası,
  - k) İstatistik ve brifing dosyası,
  - l) İzleme ve değerlendirme kurulu karar tutanakları dosyası,
  - m) Öğrenci dosyası,
  - n) Mevzuat hükümlerine göre tutulması gereken diğer dosyalar,
- tutulur.

Öğrenci kütüğü, sınıf geçme defteri, diploma defteri manyetik ortamda tutulur. Sınıf geçme ve diploma defteri; okul müdürlüğü, ilgili birim ve Genel Müdürlükte saklanmak üzere üçer kopya halinde hazırlanır. Ayrıca, diploma almaya hak kazananların listesiyle diploma defterinin birer örneği saklanır.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### Diğer Hükümler

#### Kılık Kıyafet

**Madde 46**— Yönetici, öğretmen, memur, sözleşmeli, geçici ve diğer personelin giyiminde sadelik, temizlik ve hizmete uygunluk esastır. Çalışanların kılık kıyafetlerinde "Millî Eğitim Bakanlığı ile Diğer Bakanlıklara Bağlı Okullarda Görevlilerle, Öğrencilerin Kılık Kıyafetlerine İlişkin Yönetmelik" esaslarına uyulur.

#### Okulun Denetimi

**Madde 47**— Okul müdürü, Genel Müdürlüğe karşı sorumludur. Yapılan iş ve işlemlerde denetim, genel mevzuat hükümlerine göre yapılır.

#### Hüküm Bulunmayan Haller

**Madde 48**— Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda, ilköğretim kurumlarında uygulanan mevzuat hükümleri uygulanır.

#### Geçici Madde 1- (Ek:26/09/2004-25595)

Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte kaydını yenileyen öğrenciler, aritmetik ortalama ile bir üst sınıfa geçme veya mezun olma hakkından yararlanırlar. Bu durumdaki öğrencilerden derslerin sınavlarına katılmış olma şartı aranmaz.

#### GEÇİCİ MADDE 2 – (Ek:RG-21/7/2012-28360)

Açık Öğretim Ortaokuluna; 2012–2013 Eğitim ve Öğretim Yılı başlama tarihinden önce alınan Yetişkinler II nci kademe eğitimi başarı belgesi veya Yetiştirici ve tamamlayıcı temel eğitim-B kurs belgesi ile başvuranlar, 5 inci sınıfı tamamlamış; bu tarihten sonra alınan belgelerle başvuranlar ise 4 üncü sınıfı tamamlamış kabul edilir.

## DOKUZUNCU BÖLÜM

## Son Hükümler

### Yürürlük

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

### Yürütme

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

---

*(1) Bu değişiklik 2009-2010 öğretim yılında yürürlüğe girer.*

*(2) Bu değişiklik 2009-2010 öğretim yılında yürürlüğe girer.*

*(3) Bu Yönetmeliğin adı “Millî Eğitim Bakanlığı Açık İlköğretim Okulu Yönetmeliği” iken, 21/7/2012 tarihli ve 28360 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Millî Eğitim Bakanlığı Açık İlköğretim Okulu Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik” ile metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.*

[Ekleri görmek için tıklayınız.](#)