

**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI UZAKTAN ÖĞRETİM YAPAN DERSHANE VE
KURSLAR YÖNERGESİ**

**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü**

Sayı : B.08.0.ÖÖG.0.06.02.010.06.02 /8453


08 EYLÜL 2010

Konu: Yönerge

**.....VALİLİĞİNE
(İl Millî Eğitim Müdürlüğü)**

İlgi: Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Uzaktan Öğretim Yapan Dershane ve Kurslar Yönergesi

Uzaktan öğretim yapacak özel dershane ve kurslarda uygulanacak usul ve esaslara ilişkin Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınının 07/09/2010 tarihli ve 124 sayılı Kurul Kararıyla uygulamaya konulan ilgi Yönerge, Genel Müdürlüğümüzün web sayfasında yayımlanmıştır. Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.


Mehmet KÜÇÜK
Bakan a.
Genel Müdür

DAĞITIM:
B Planı



MEB.KAMPÜSÜ 06500 E-BLOK BEŞEVLER ANKARA
Tel: 0 312 213 47 25 Fak:0 312 212 24 61
Web: <http://oogkm.meb.gov.tr>
E-Posta: ooogkm@meb.gov.tr
Bilgi için Şube Müdürü: Vedat KUŞGOZOĞLU
Tel:0312 413 34 61



EĞİTİMDE REFORM
Daha aydınlık
gelecek!

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI UZAKTAN ÖĞRETİM YAPAN DERSHANE VE KURSLAR YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, uzaktan öğretim yapan dersane ve kurslarda uzaktan ve gerektiğinde yüz yüze eğitim ve öğretim, yönetim, programların uygulanması, çalışma süreleri, öğrenci/kursiyer kaydı, başarının değerlendirilmesi ve işleyişle ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, uzaktan öğretim yapan dersane ve kursların uzaktan ve gerektiğinde yüz yüze eğitim ve öğretim, yönetim, programların uygulanması, çalışma süreleri, kursiyer kaydı, başarının değerlendirilmesi ve işleyişle ilgili usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge, 8/2/2007 tarihli ve 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu, 08/03/2008 tarihli ve 26810 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği, 21/10/2009 tarihli ve 27383 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Özel Dersaneler Yönetmeliği ile 6/2/2010 tarihli ve 27485 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Özel Kurslar Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

a)Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

b)Diğer personel: Uzaktan öğretim yapan kurumda eğitim personeli ve teknik personel dışındaki görevlileri,

c)Dönem: Uzaktan öğretim yapan kurumun öğretim programında belirlenen toplam öğretim süresini,

ç)Eğitim personeli: Uzaktan öğretim yapan kurumda görevli yönetici, öğretmen, uzman öğretici ve benzeri görevlileri,

d)Genel müdür: Gerçek veya tüzel kişiye ait birden fazla uzaktan öğretim yapan kurumun yöneticisini,

e)Genel müdürlük: Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünü,

f)Grup: Uzaktan öğretim yapan öğrenci/kursiyer grubunu,

g)Kurucu temsilcisi: Özel hukuk tüzel kişileri veya özel hukuk hükümlerine göre yönetilen tüzel kişiler tarafından seçilen ve kurum açma, kapatma, devretme ve benzeri işlemleri yapma yetkisine sahip olan kişiyi,

ğ)Kurucu: Uzaktan öğretim yapan kurumun sahibi olan ve adına kurum açma izin belgesi düzenlenen gerçek veya tüzel kişiyi,

h)Kurum: Uzaktan öğretim yapan dershane ve kursları,

ı)Millî eğitim müdürlüğü: Uzaktan öğretim yapan kurumun bağlı bulunduğu il/ilçe millî eğitim müdürlüğünü,

i)Müdür: Uzaktan öğretim yapan kurumun müdürünü,

j)Öğrenci/Kursiyer: Uzaktan öğretim yapan kuruma kayıt olan kişiyi,

k)Teknik personel: Bilişim teknolojileri öğretmeni, mühendis, programcı, teknisyen ve benzeri teknik personeli,

l)Uzaktan öğretim: İletişim araçlarından yararlanılarak yapılan yaygın eğitim-öğretim faaliyetlerini

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kurumun Amacı ve İlkeleri

Kurumun amacı

MADDE 5 – (1) Kurumun amacı, Millî Eğitim Bakanlığı Özel Dershaneler Yönetmeliği ile Millî Eğitim Bakanlığı Özel Kurslar Yönetmeliğinin amaçları kapsamında uzaktan öğretim metotlarıyla öğretim yapmaktır.

Uygulamalar

MADDE 6 – (1) Kurumda;

a)Programların uygulanmasında özellikle gelişmiş kitle iletişim araçlarından etkin bir biçimde yararlanır.

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

c)Öğrenci/kursiyerlere, programlarda belirtilen bilgi ve beceriler kazandırılır.

ç) Öğretim programının öngörmesi hâlinde yüz yüze öğretime de yer verilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personel, Görev Yetki ve Sorumluluklar

Uzaktan öğretim yapan kurumda görevlendirilecek personel

MADDE 7 – (1) Kurumda;

a)Müdür,

b)Öğretmen, uzman öğretici veya usta öğretici,

c)Teknik personel,

ç)Büro personeli

zorunlu olarak görevlendirilir.

(2) Kurumda;

a)Müdür yardımcısı,

b)Diğer personel,

c)Aynı kurucuya ait birden fazla özel öğretim kurumu bulunması durumunda, genel müdür ve genel müdür yardımcısı

isteğe bağlı olarak görevlendirilebilir.

Görevlendirme

MADDE 8 – (1) Uzaktan öğretim yapan kurumda çalışacak personelin görevlendirilmesi, 8/3/2008 tarihli ve 26810 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır.

Kurucu veya kurucu temsilcisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 – (1) Kurucu veya kurucu temsilcisi, uzaktan öğretim yapan kurumda eğitim ortamının gerektiği şekilde sağlanması, gerekli maddî imkânların hazırlanması, yeterli personelin istihdamı, araç ve gerecin temini ve uzaktan öğretimin yapılabilmesinden birinci derecede sorumludur. Bu kapsamda öğretimi yapılan özel öğretim kurumunun türüne ait yönetmelikte belirtilen görevleri yapar.

Genel müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 – (1) Genel müdür, uzaktan öğretim yapan kurumda eğitim ve öğretim kalitesinin yükseltilmesi, öğrenci ve kursiyerlerin en iyi şekilde yetiştirilmesi, başarının artırılması için gerekli önlemleri almak ve uygulamaktan Bakanlık ve diğer resmî makamlar ile kurucuya karşı sorumludur.

(2) Bu kapsamda öğretimi yapılan özel eğitim kurumunun türüne ait yönetmelikte belirtilen görevleri yapar.

Genel müdür yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11 – (1) Genel müdür yardımcısı, genel müdürün verdiği görevleri yapar. Genel müdürün izinli veya raporlu olduğu sürelerde genel müdürlüğe vekâlet eder.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 – (1) Kurum müdürü; Kurumun yönetimi, eğitim ve öğretim etkinliklerinin planlanması ve yürütülmesinden kurucu veya kurucu temsilcisine, varsa genel müdüre; Bakanlığa ve diğer resmî makamlara karşı sorumludur.

(2) Sorumluluk her ikisinde de kalmak üzere yönetim veya eğitim ve öğretim hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili görevlerinin bir kısmını müdür yardımcısına devredebilir.

(3) Kuruma genel müdür atanmadığında müdür, genel müdüre verilen yetkileri kullanır.

(4) Bu kapsamda öğretimi yapılan özel eğitim kurumunun türüne ait yönetmelikte belirtilen görevleri yapar.

Müdür yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13 – (1) Müdür yardımcısı, müdürünün vereceği görevleri yapar. Müdürün izinli veya raporlu olması hâlinde müdürlüğe vekâlet eder.

Eğitim personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14 – (1) Eğitim personeli, kendilerine verilen dersin öğretiminden sorumludur. Bu kapsamda öğretimi yapılan özel eğitim kurumunun türüne ait yönetmelikte belirtilen görevlerle birlikte aşağıdaki görevleri de yapar.

a) Öğrenci/kursiyerlerden gelen dönütleri zamanında değerlendirerek kurumunun ilgili birimine ulaştırmak.

b) Öğrenci sorunlarını derleyip kurumun ilgili birim ve diğer öğretmenlerine iletmek.

c) Danışmanlık hizmetini etkin bir şekilde yürütmek.

ç) Radyo, televizyon, internet ve benzeri programları izlemek ve yayın sonunda konularla ilgili gelen soruları öğrenci/kursiyerler adına yayın sorumlularına ileterek bir sonraki yayından önce açıklanmasını sağlamak.

d) Diğer öğretme-öğrenme kaynakları ile verilemeyen veya verilmesinde güçlük olan ve normal koşullarda edinilemeyen bilgi-becerileri, işitsel, görsel ve görsel-işitsel olarak öğrencilere sunmak.

e) Öğretim programının öngörmesi hâlinde uygun ortamlarda yapılan yüz yüze öğretim etkinliklerine katılmak.

Teknik personel ve diğer personelin görevleri

MADDE 15 – (1) Kurumda; bilişim teknolojileri öğretmeni, mühendis, programcı, teknisyen ve benzeri teknik personel ile büro personeli, hizmetli, güvenlik görevlisi ve benzeri personel, görev alanlarıyla ilgili olarak kurum müdürünün vereceği görevleri yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Öğretim Programı ve Başarının Değerlendirilmesi

Uzaktan öğretim programları

MADDE 16 – (1) Kurumlarda;

a)Uzaktan öğretim tekniklerine uygun olarak hazırlanarak Bakanlıkça uygun görülen öğretim programları,

b)Bakanlıkça daha önce uygun görülen öğretim programlardan uzaktan öğretim tekniklerine uyarlanan öğretim programları

uygulanır.

Öğrenci/kursiyer başarısının değerlendirilmesi

MADDE 17 – (1) Kurumlarda öğrenci/kursiyer başarısının değerlendirilmesi, Millî Eğitim Bakanlığı Özel Dershaneler Yönetmeliği ile Millî Eğitim Bakanlığı Özel Kurslar Yönetmeliği hükümlerine,

b) Öğretim programının uygulama esaslarına

göre yürütülür.

(2)Kurs bitirme belgesi alacakların sınavlarının, kurumun bulunduğu merkezde yapılması esastır. Ancak farklı merkezlerde en az yirmi kursiyerin katılması hâlinde ilgili valiliklerden de izin alınarak sınav yapılabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kayıt, Öğrenci/Kursiyer Ücreti, Ücretsiz Öğrenciler ve Burslar

Kayıt esasları ve istenecek belgeler

MADDE 18 – (1) Başvurular kuruma, varsa irtibat bürolarına, elektronik ortamda veya doğrudan yapılır.

(2) Şartları uygun olanların kayıtları, kurumca veya irtibat bürolarınca yapılır.

(3) Öğretimi yapılan özel öğretim kurumunun türüne ait yönetmelikte belirtilen kayıt şartları bu kurumlar için de geçerlidir.

Öğrenci/kursiyer ücreti

MADDE 19– (1) Kurumda, öğrenci/kursiyer ücretleriyle ilgili işlemler, 11/2/2009 tarihli ve 27138 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Özel Öğretim Kurumları Öğrenci ve Kursiyer Ücretleri Tespit ve Tahsil Yönetmeliğine göre yapılır.

Ücretsiz öğrenci/kursiyerler ve burslar

MADDE 20 – (1) Kurumdaki ücretsiz okuyacak öğrenci/kursiyerler ve burslarla ilgili işlemler, 11/2/2009 tarihli ve 27138 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Özel Öğretim Kurumlarında Ücretsiz veya Burslu Okutulacak Öğrenci ve Kursiyerler Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Çalışma Takvimi, Tutulacak Defter ve Dosyalar ile Diğer İşlemler

Çalışma takvimi

MADDE 21 – (1) Kurumlarda, öğretim programları veya dönemlerinin başlangıç ve bitiş tarihlerini belirlemek üzere kurum müdürlüğüne hazırlanan ve kurumun doğrudan bağlı bulunduğu il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne onaylanan çalışma takvimi uygulanır.

Tutulacak defter ve dosyalar

MADDE 22 – (1) Kurumlarda tutulacak defterler şunlardır:

a)Öğrenci/kursiyer kayıt defteri

b)Gelen-giden evrak kayıt defteri

c)Teftiş defteri

ç)Evrak zimmet defteri

(2) Tüm evraklar ilgisine göre dosyalarda muhafaza edilir.

(3) Defter, dosya ve kayıtların istenen bilgileri içermesi, yılsonunda çıktısının alınması ve kurum müdürlüğüne onaylanması şartıyla elektronik ortamda da tutulabilir.

Uygulanacak diğer mevzuat

MADDE 23 – (1) Bu Yönergede yer almayan hususlarda kurumun türünü ilgilendiren diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yürürlük Hükümleri

Yürürlük

MADDE 24 – (1) Bu Yönerge onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.