

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

SAYI : B.08.0.ÖÖG.19.02.14.420 / 60250
KONU:Usul ve Esaslar

07 Kasım 2001

..... VALİLİĞİNE
(Millî Eğitim Müdürlüğü)

İLGİ:Eylül 2001 tarih ve 2528 sayılı Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Özel Kurslar Tip Yönetmeliği.


625 sayılı Kanun'a göre faaliyette bulunan özel kursların işleyiş esaslarını düzenleyen yönetmelik, ilgi Tebliğler Dergisi'nde yayımlanmıştır. Yönetmeliğin 43 üncü Maddesi'yle, Aralık 1990 gün ve 2327 sayılı Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan Özel Kurslar Tip Yönetmeliği ve Yönetmelik gereği çıkartılan sınavlarla ilgili esaslar yürürlükten kaldırılmıştır.

Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği'nin 93 üncü Maddesi gereğince; özel kursların ilgi Yönetmeliğe göre düzenleyecekleri kurum yönetmeliklerini, 01.01.2002 tarihine kadar hazırlayıp valiliğe onaylatarak uygulamaya koymaları gerekir.

İlgi Yönetmelikte, özel kurs sınavlarının hangi esaslara göre yapılacağıının belirlenmesi ve kursların işleyişleriyle ilgili olarak Bakanlıkça düzenlemeler yapılması hükümleri getirilmiştir.

Ayrıca Yönetmeliğin yayım tarihinden bu yana geçen süre içinde, yapılan uygulamalar sonucunda Bakanlığımıza ulaştırılan duraksamaların açıklığa kavuşturulması, yanlış ve farklı uygulamalara fırsat verilmemesi için, özel meslek ve teknik kursların işleyişleriyle ilgili açıklamalar ile Kurs Bitirme Sınavlarıyla İlgili Esaslar belirlenerek ilişikte gönderilmiştir.

Gereğini ve konunun ilgililere duyurulmasını rica ederim.



A. Teoman KÖYLÜ
Bakan a.
Genel Müdür V.

EK: Özel Yabancı Dil, Meslek ve Teknik
Kursları Bitirme Sınavları ve
Kurslarda Uyulacak Esaslar

EK: Özel Yabancı Dil, Meslek ve Teknik
Kursları Bitirme Sınavları ve
Kurslarda Uyulacak Esaslar

ÖZEL YABANCI DİL, MESLEK VE TEKNİK KURSLARI BİTİRME SINAVLARI VE KURLARDA UYULACAK ESASLAR

BİRİNCİ KISIM

Kurslarda Uyulacak Esaslar

Özel kurslarda personel görevlendirilmesi, kursiyer kayıtları, eğitim-öğretim etkinlikleri ve kurumca yürütülen diğer iş ve işlemler, Eylül 2001 tarih ve 2528 sayılı Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan Milli Eğitim Bakanlığı Özel Kurslar Tip Yönetmeliği'nde belirtilen esaslara göre gerçekleştirilecektir.

1-Kursiyer Kayıtları

Özel kurslar, kursiyer kayıtlarını Yönetmeliğin 17 nci Maddesi'ne göre yapacaklardır.

Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü'nün 20 Ağustos 2000 tarih ve 56626 sayılı yazısındaki koşulları taşıyan yabancı uyruklu öğrenci veya kursiyerlerin özel kurslarda öğrenim görmesi mümkündür.

2-Öğretim Programları

Özel kurslarca;

a)Daha önce Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı'nca onaylanmış öğretim programlarının uygulanmak istenmesi halinde, öğretime başlama izni veya program ilâvesi izni alınırken bu programlardan 4 adet,

b)İlk defa uygulanacak programlar ise, Program Çerçevesi'ne göre hazırlanarak onaylanmak üzere, Bakanlığa gönderilecektir. Programlar bilgisayar disket yazılımı PC-Macintosh-Micro-Soft Word sistemlerine uyumlu olarak yazılacaktır. 16 suret dökümü (çıktısı) laser printer olarak alınacak ve disketiyle birlikte gönderilecektir.

Uygulanacak programa göre dersliklerin ve araç gereçlerin hazır olduğuna ilişkin ilköğretim müfettişleri raporu da programlarla birlikte Bakanlığa gönderilecektir.

Bunların dışında Yönetmeliğin 19 uncu Maddesi'nde belirtilen kitap, dergi ve programlar kullanılabilir.

3-Düzyel Belirleme Sınavları

Yönetmeliğin 20 nci Maddesi gereğince yabancı dil ve bilgisayar kurslarında yapılacak düzey belirleme sınavlarında:

a)Yabancı Dil Kurslarında

Talim ve Terbiye Kurulu'nun 23.01.1992 tarih ve 8 sayılı kararıyla kabul edilen özel yabancı dil kursları öğretim programları gereğince kurslarda birbirini izleyen I. Düzey, II. Düzey ve III. Düzey olmak üzere 3 düzeyde yabancı dil öğrenimi görülebileceği belirtilmiştir. Aynı programın 5 inci bölüm 2-5 Maddesi'nde yabancı dil bilgisi olduğunu ifade eden kursiyerlerin başlayacağı noktanın (saatin), düzey belirleme sınavı ile saptanacağı, ancak kursiyerin başladığı saatten sonra, birinci basamak ya da ikinci basamak sınavına girebilmesi için programın kalan bölümünü tamamlaması gerektiği ifade edilmiştir.

Bu nedenle kursiyerin düzey belirleme sınavı sonucunda katıldığı programın geri kalan bölümünü tamamlaması koşuluyla, kontenjan dahilinde olmak üzere düzey belirleme sınavında başarılı olduğu saatten itibaren eğitime devam etmesi gerekir.

b)Bilgisayar kurslarında

Yapılacak düzey belirleme sınavında, Talim ve Terbiye Kurulunun 11.11.1991 tarih ve 290 sayılı kararıyla kabul edilmiş olan, Özel Öğretim Kurumlarında Uygulanacak Olan Bilgisayar Kursu Programları esas alınacaktır.

Kursiyer, almak istediği sertifika programından sınava girecektir. Sınav sonucunda, programdaki ünitelerden yeterli olduğu konulardan başarılı sayılacak, başarısız olduğu ünitelerden eğitime devam edecektir. Ancak kursiyer bütün ünitelerden başarılı olsa bile, program süresinin en az 1/4' ü kadar; genel tekrar ve bilgilerini yenileme kapsamında eğitim görecektir.

4-Devam-Devamsızlık

Kurslara devam edilmesi esastır. Programda belirtilen sürenin 1/5' inden fazla devam etmeyen kursiyerler sınavlara alınmazlar.

Yangın, deprem, sel . . . ve benzeri doğal afetler meydana gelmesi,

Anne, baba, kardeş . . . gibi yakınlarından birinin ağır hastalığı veya ölümü,

Kursiyerin yatakta tedavi gerektiren bir hastalığının olması,

Spor, mzik, folklor . . . ve benzeri faaliyetlerde yurt içi veya uluslar arası dzeyde lkemizi temsil etmesi,

durumlarında, kursiyerin durumunu belgelendirerek, eēitim sresi tamamlanmadan kurs mdrlēine vermesi halinde, bu zrnden dolayı devam edemediēi konular için kurs mdrlēi gnce bir plnleme yapılıp kursiyerin geri kalan eēitimi tamamlatılır ve yapılan ilk sınava alınır.

5-Resm ve zel Kurumlarda Açılan Kurslar

18.12.1995 tarih ve 2445 sayılı Tebliēler Dergisi'nde yayımlanan "Mill Eēitim Bakanlığı ērenci Yetiētirme ve Sınavlara Hazırlama Kursları Ynergesi" ne baēlı olarak okullarda açılan bilgisayar ve yabancı dil kursları, 625 sayılı zel ēretim Kurumları Kanunu'na gre Bakanlıēımızca kurum açma ve ēretime baēlama izinleri verilen zel ēretim kurumları tarafından da yapılmaktadır.

Bu kurslarda Bakanlıēımızca onaylı ēretim programının uygulanması esastır. Okullarda zel ēretim kurumları tarafından sz konusu kursların aılmasında aēaēıda belirtilen esaslara gre hareket edilecektir.

a)Kurs etkinlikleri 625 sayılı zel ēretim Kurumları Kanunu'na uygun olarak faaliyet gsteren veya bu amaçla kurum açma ve ēretime baēlama izni almıē olan kurumlarla yapılan szleēme hkmlerine gre dzenlenir.

Bu kurslara yalnız bu okulun ērenci ve ēretmenleri katılabilir.

b)Szleēmeler okul mdrlēinin onayı alınmak koēuluyla okul koruma derneēi, koruma derneēi yoksa okul aile birliēi veya okul mdrnn baēkanlıēında bir mdr yardımcısı, bir veli ve iki ēretmenden oluēacak komisyon ile eēitim faaliyetini yapacak kurum arasında yapılacaktır.

Szleēmeler, kurumun doērudan baēlı bulunduēu il veya ilçe mill eēitim mdrlēi gnce onaylandıktan sonra yrrlēe girecek ve eēitime baēlanacaktır.

Kursun bulunduēu il veya ilçe dıēındaki okullarda bilgisayar ve yabancı dil kursunun açılabilmesi için, okulların bulunduēu il veya ilçede bu programı veren kursun bulunmaması gerekir. Bu yerleēim biriminde kurs açacak kurumlar, kursun aılacaēı yerin mill eēitim mdrlēine baēvurarak szleēmelerini onaylattırdıktan sonra eēitime baēlayacaklardır.

c)Szleēmelerde Őu hususlara yer verilir;

(1) Bakanlıkça onaylanmış hangi öğretim programının uygulanacağı, onaylı programların seviyesi dikkate alınarak kime hitap edeceği (İlköğretim, orta öğretim öğrencisi veya öğretmen, yönetici ve benzeri) hususlarına ayrıntılı olarak yer verilir.

(2) Uygulamalı her programın; haftalık ders saati sayısı ile toplam süresi (ay ve saat olarak) programın başlama ve bitiş tarihleri, eğitim faaliyetinin yapılacağı gün ve saatler belirtilir.

(3) Sözleşmenin başlama ve bitiş tarihleri (süresi) belirtilir.

(4) Görevlendirilecek, yönetici, öğretmen, uzman ve usta öğreticilerin isim ve unvanları ile bunlara Bakanlık veya valiliklerce verilen çalışma izinlerinin tarih ve numaraları yazılır.

(5) Açılacak kursun bir ders saati ücreti ile toplam ücreti (K.D.V dahil) ve bu ücretin eğitim faaliyetine katılanlardan hangi usul ve koşullara göre tahsil edileceğine yer verilir.

(6) Eğitim faaliyeti sonunda kurumun okula bırakacağı bilgisayar yazılım veya donanım modellerinin teknik özellikleri ile kitap, kaset, televizyon, video gibi yabancı dil eğitiminde kullanılan araç gereçler belirtilir.

(7) Kursun eğitim yapacağı okulun giderlerine katılma esasları yazılır.

(8) Her konuda doğabilecek anlaşmazlıkların çözümünde yetkili kılınan mahkeme belirtilir.

(9) Eğitim faaliyetini yapacak özel öğretim kurumuna ait kurum açma ve öğretime başlama izin onaylarının tarih ve sayıları belirtilir. İzin yazılarının birer örneği sözleşmeye eklenecektir.

(10) Kursun yapılacağı okul müdürlüğünün verdiği izin yazısı sözleşmeye eklenir.

(11) Okulun en az iki öğretmenine ücretsiz eğitim verileceği belirtilir.

(12) Eğitime sadece faaliyetin yapıldığı okulun yönetici, öğretmen, diğer personel veya öğrencilerin katılacağı sözleşmeye yazılır.

(13) Gelir durumu uygun olmayan öğrencilerden ne kadarına ücretsiz eğitim verileceğine yer verilir.

(14) Okul müdürlüğünce veya koruma derneğince eklenmesi uygun görülen diğer hususlar da eklenir.

d) Kursların sonunda yapılacak sınavlar, ikinci kısımda belirtilen kurallara göre gerçekleştirilecektir. Sınav için ödenecek ücretlerle ilgili hükümler sözleşmede belirtilir.

e) Sözleşmelere Millî Eğitim Temel Kanunu, 625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu ile buna bağlı çıkarılan yönetmelik ve yönergeler aykırı hüküm konulmayacak, ayrıca "Bu sözleşmenin uygulanmasında Millî Eğitim Temel Kanunu'na, 625 sayılı Özel

Öğretim Kurumları Kanunu ile buna bağlı olarak çıkarılan diğer mevzuata aykırı yorum getirilemez” koşulu konur.

f)Kursun eğitim öğretim faaliyetlerinin teftiş ve denetimi, özel öğretim kurumlarıyla ilgili mevzuat hükümlerine göre yapılır.

Özel kurslar tarafından diğer kamu ve özel kuruluşlarda yapılacak olan kurs, seminer, panel, konferans gibi etkinlikler ve bunlarla ilgili işlemler için de yukarıda belirtilen esaslara göre sözleşme düzenlenir ve millî eğitim müdürlüğünden onaylatıldıktan sonra eğitime başlanır.

6- Seminer Programları

Milli Eğitim Bakanlığı Özel Kurslar Tıp Yönetmeliği'nin 27 nci Maddesi 2 nci bendinde:

”Kurs etkinliklerinin yanı sıra kurumlardaki eğitim-öğretimi aksatmamak koşuluyla programları valiliklerce onaylanmış ve 20 saati geçmeyen seminerler de verilebilir.” hükmü bulunmaktadır.

Yönetmeliğin bu hükmü doğrultusunda verilecek seminerlerin, o kursta Bakanlıktan izni alınmış olan programlar kapsamında olması gerekmektedir. Bu programlara uygun olmayan seminer programları verilemez.

7-Denetim

a)625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu'nun 43 üncü Maddesi gereği her derece ve nitelikteki özel öğretim kurumları eğitim, öğretim ve yönetim bakımından Millî Eğitim Bakanlığı'na teftiş ve denetlemeye tabi tutulur.

222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'nun 2917 sayılı Kanun'la değişik 6 ncı Maddesi'nde; Yetiştirici ve tamamlayıcı sınıflar ve kurslar “İlköğretim kurumları arasında gösterilmiştir. İlköğretim kurumlarının rehberlik, teftiş ve soruşturma hizmetleri ilköğretim müfettişlerince yapılır.

b)Özel kursların çok çeşitli olmaları ve farklı öğretim programı uygulamaları denetleme elemanları arasındaki kursların faaliyetleri ile ilgili uzmanlaşmış ilköğretim müfettişi bulunmaması halinde, ilköğretim müfettişlerine denetimleri esnasında yardımcı olmak üzere, valiliklerce bilirkişi görevlendirilmesi yoluna gidilebilir.

Bilirkişiler öncelikle resmî veya özel okullarda görevli, branşında deneyimli ve başarılı öğretmenlerden seçilir. Bu kurumlarda istenilen özellikte eleman bulunmadığı takdirde, resmî kurumlarda görevli aynı koşulları taşıyan uzmanlar tercih edilmelidir.

Bilirkişiler özel kurslarda görevi olmayanlar arasından seçilir.

Örneğin; İngilizce kursu denetlenirken “ İngilizce”, bilgisayar kursu denetlenirken “Bilgisayar”, konfeksiyon kursu denetlenirken “Konfeksiyon” konusunda uzmanlaşmış bilirkişiler görevlendirilerek, denetimler daha sağlıklı biçimde yapılır.

Bünyesinde birden fazla kurs faaliyeti olan kurumlarda (ingilizce, bilgisayar, daktilo, muhasebe, gibi) her branştan ayrı ayrı olmak üzere birden fazla bilirkişi görevlendirilebilir.

Bilirkişilere, 14.10.1991 gün ve 21021 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Devlet Harcama Yönetmeliği hükümlerine göre ücret ödenir.

c)Milli Eğitim Bakanlığı Özel Kurslar Tip Yönetmeliği’nin 30 uncu Maddesi’nin (a) bendinin 6 ncı alt bendi gereğince, kurumda teftiş defteri bulundurulur. Yapılan denetimlere ait bilgiler teftiş defterine yazılır.

d)Denetime giden elemanlarca kursta görülen aksaklıkların kurum yetkililerince giderilmesi, noksanlıkların tamamlanması ve denetimin gerçek hedef ve maksadına ulaşması için,

Denetim sonunda:

(1)Müfettişler, yönetici ve öğretmenlerle ortaklaşa bir değerlendirme toplantısı yapar.

(2)Denetimlerde tespit edilen aksaklıklar, tamamlanması istenilen noksanlıklar ve olumlu görülen hususlar maddeler halinde “Genel Denetim Tebliği”nde belirtilir.

Bu Tebliğ üç suret halinde hazırlanır, tarih ve sayı verilir. Bir sureti kurum müdürlüğüne imza karşılığı teslim edilir. Bir sureti de denetim sonunda düzenlenecek olan Genel Denetim Formu ile birlikte Bakanlığa gönderilir, üçüncü sureti de millî eğitim müdürlüğünde bulundurulur.

e)Derhal tamamlanması ve gerekli düzenlemenin yapılması olanağı ve zorunluluğu bulunan konuların, anında giderilmesi kurumlardan istenecektir. Düzenlemeyi yapmayan ve yapmamakta ısrar edenler hakkında yasal işlemler yapılır ve sonuç denetim raporuna yansıtılır.

f)İlköğretim müfettişlerince yapılan denetimler sonucu düzenlenen raporlarda yer alan eksikliklerin tamamlanması için millî eğitim müdürlüğünce kuruma 20 gün süre verilir. Bu süre sonunda eksikliklerini tamamlamayan kurumlar hakkında gerekli işlemler yapılmak üzere ilköğretim müfettişi raporu valilik görüşüyle birlikte Bakanlığa gönderilir.

g)Bilirkişilerce hazırlanacak raporlar düz yazı şeklinde ve ayrıntılı olacaktır. İlköğretim müfettişleri ise Genel Denetim Formu’na göre denetim yapacaklardır.

8-Kursiyer Ücretleri

a)Özel kurslar, “Özel Öğretim Kurumları Öğrenci Ücretleri Tespit ve Tahsil Yönetmeliği”nin 5 inci Maddesi gereğince ücretlerini, Mayıs ayı içinde ve aynı Yönetmeliğin 6 ncı Maddesi’ne uygun olarak tespit ederler.

b) Mayıs ayından sonra öğretime başlayan kurumlar ücretlerini öğretime başladıkları tarihte ilân edeceklerdir.

c) Kurumlar ücret ilânlarını, 195 sayılı Basın–İlân Kurumu Teşkiline Dair Kanun’un 29 uncu Maddesi uyarınca, resmî ilân yayınlama hakkı bulunan gazetelerde yapılacaktır.

d) Ücretlerle ilgili diğer hususlar

İlân edilen ücretler dışında öğrencilerden herhangi bir ad altında (Bağış, yardım, teberru . . . gibi) ücret alınmayacaktır.

Kurumlarca Mayıs ayında ilân edilen ücret ilânları ve tahmini bütçe tabloları (EK:4) kurumlar tarafından; Haziran ayının ilk haftasında ilçe veya il millî eğitim müdürlüğüne verilir.

İl millî eğitim müdürlükleri de belgeler üzerinde incelemelerini yaparak, gerektiğinde değerlendirme yapmak üzere “tahmini bütçe” tablolarını koruyacaklardır. Ücret ilânlarını ise her kurum için ayrı ayrı olmak üzere, kurum listeleriyle birlikte en geç Haziran ayının sonunda Bakanlığımızda bulunacak şekilde göndereceklerdir.

Özel kurslar, her yıl Ocak ayında mali raporlarını (EK:5) ve Yönetmeliğin 35 inci Maddesi’ne göre yıl sonu raporunu hazırlayıp millî eğitim müdürlüğüne verirler.

e) Özel kurslarda ücretler:

-İlân edilecek en yüksek ücretlerle birlikte, bu ücretin altında tahsil edilecek olan 4’er aylık dilimlere ait ücretler de ilân edilir.

-4’er aylık dilimlere ait ücretlerin tamamı Mayıs ayında ilân edilmiş olur.

-En yüksek ücret, son 4 aylık dilimde tahsil edilir.

Böylece;

Üçüncü 4 aylık dilimin ücreti, ikinci 4 aylık dilimin ücretinden,

İkinci 4 aylık dilimin ücreti, birinci 4 aylık dilimin ücretinden

fazla olacaktır.

İlân edilen ücretler, yazımız ekindeki (EK:1) Forma işlenerek ilân metni en geç bir ay içinde Bakanlığa gönderilmek üzere millî eğitim müdürlüklerine verilecektir.

Ayrıca Milli Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü’nün 28 Mart 2001 tarih ve 53233 sayılı yazısı gereğince internet üzerinden bilgisayar ortamına aktarılacaktır.

Aynı programı uygulayan özel kurslar ücretlerini, il ve ilçe olmak üzere her yerleşim birimi için ayrı ayrı tespit ederler.

Büyükşehir statüsündeki illerde, ilçeler esas alınır, ancak ilçeler arasında büyük farklılık bulunmayacaktır. Bu kurumların ücretlerinin çok farklı olması halinde Bakanlıkça ilgili kurumlar hakkında gerekli işlemler yapılacaktır.

Bir kurucuya ait birden fazla aynı programı uygulayan kurum bulunması halinde her kurum için ayrı ayrı ücret ilânı yapılabilir.

Tespit ve ilân edilen ücretlere uyulup uyulmadığı, kurumun doğrudan bağlı bulunduğu il veya ilçe millî eğitim müdürlüklerince, takip edilecektir. İlân edilen ücretlere uymayan kurumlar hakkında gerekli işlemler valiliklerce yapılacaktır.

9-Ücretsiz Okuyacak Öğrenci veya Kursiyerler

Kurumlarda ücretsiz okuyacak öğrenci veya kursiyerlerle ilgili olarak yapılan bütün işlemlerde; genel müdürlüğü olan kurumlarda genel müdür, genel müdürlüğü olmayan kurumlarda ise kurum müdürü birinci derecede sorumludur.

Özel kurslarda ücretsiz okuyacak öğrenci miktarı, kurum kontenjanının % 2 sinden az olmayacaktır.

Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü'nün 13.08.2001 tarih ve 57638 sayılı yazısı gereğince; % 2'lik oranın, %1'i şehit ve malûl gazilerin ilk ve orta öğretim çağındaki çocukları için kullanılacaktır.

Ücretsiz okutulacak öğrencilerinin tamamen ücretsiz okutulmasının yanısıra, ücretsiz okutulacak öğrencilerin kuruma getirdiği toplam maliyetin % 20, % 50, % 75 gibi değişik miktarlarda da uygulanır. Daha çok öğrencinin bu olanaklardan yararlanması sağlanır.

Ücretsiz okuyacak öğrenci ve kursiyerlerle ilgi olarak;

-Özel kurslar her dönemde ücretsiz okuması uygun görülen öğrencilere ait Değerlendirme Kılavuzundaki örneğine uygun "Ücretsiz Kursiyerlere Ait Tutanak"ları (EK:2) Kasım ayının ilk haftasında millî eğitim müdürlüklerine vereceklerdir.

-Millî eğitim müdürlüklerince; özel kurslar tarafından verilen (EK:2) Formları her kurum türü için ayrı ayrı tasnif edildikten sonra, ücretsiz okuyan öğrenci ve kursiyerlere ait bilgiler (EK:3) Tabloya işlenerek Kasım ayının son haftasında Bakanlığımızda olacak şekilde gönderilir.

10-Reklâm ve İlânlar

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu'nun 30 uncu Maddesi; "Özel öğretim kurumları tanıtıcı mahiyette reklâm ve ilân verebilirler. Özel öğretim kurumları, reklâm ve ilânlarının birer örneğini yayımından en az onbeş gün önce valiliğe vermek zorundadır. Reklâm ve ilânın tanıtıcı mahiyette olduğuna valilik karar verir. Bu kurumlar reklâm ve

ilânlarında gerçeğe aykırı beyanlarda bulunamazlar, televizyonda reklâm ve ilân yapamazlar.” hükümleri yer almaktadır.

Bu nedenle;

a)Kurumlar reklâm ve ilânlarda Bakanlıkça verilen adlar dışındaki adları kullanamazlar.

b)Reklâmlar tanıtıcı mahiyette ve gerçeğe uygun olmalıdır. Kurumlar arasında huzursuzluk yaratıcı, kişileri yanıltarak güç duruma düşüren, kazanç sağlamak gayesi güden haksız rekabete sebebiyet verecek reklâm ve ilân verilemez.

c)Valilik izni alınmadan yayımlanan veya gerçeğe aykırı, kişileri yanıltıcı, haksız rekabet ve kazanç sağlayıcı, Millî Eğitimin Temel İlkelerine aykırı çağrışımlar veren reklâm ve ilânlar konusunda ilgili mevzuat uyarınca valiliklerce gecikmeksizin yasal işlemler yapılır.

Kursların bağlı buldukları ilin valiliğinden almış oldukları izin onaylarının tarih ve sayısı, ilân ve reklâm metinlerinde belirtilmesi halinde o ildeki merkez ve şubelerin reklâm ve ilânlarını birlikte verebilirler.

İKİNCİ KISIM

KURS BİTİRME SINAVLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

SINAVLAR

11-Yabancı Dil ve Bilgisayar Kurslarının Sınavları

Özel Yabancı dil ve bilgisayar kurslarının sınavları kurumların doğrudan bağlı bulunduğu il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince kurulacak sınav yürütme kurulları tarafından yapılır.

Sınav kurulu; Ocak, Mart, Mayıs, Temmuz, Eylül, Kasım aylarında olmak üzere, uygun göreceği tarihlerde merkezi sistemle sınavları yapar. Sınavlar aşağıda BİRİNCİ ve İKİNCİ BÖLÜMLERE göre yazılı ve uygulamalı olarak yapılır.

12-Diğer Özel Kursların Sınavı

Bu kursların sınavları da kurumun doğrudan bağı bulunduğu millî eğitim müdürlüğü tarafından DÖRDÜNCÜ BÖLÜMDE belirtildiğı şekilde yapılır.

İKİNCİ BÖLÜM

YABANCI DİL KURSLARI SINAVI

13-SINAV KURULLARI

A-SINAV YÜRÜTME KURULU

Büyükşehir statüsündeki illerde, ilçeler;

Büyükşehir statüsünde olmayan illerde, il;

İlçelerde, ilçe;

bazında kurulur.

BAŞKAN: Millî eğitim müdürü veya görevlendireceğı millî eğitim müdür yardımcısı veya şube müdürü.

ÜYE: Özel öğretim kurumlarına bakmakla görevli millî eğitim müdür yardımcısı veya şube müdürü.

ÜYE: Millî eğitim müdürü tarafından görevlendirilen müdür yardımcısı veya şube müdürü.

KURULUN GÖREVLERİ

1-Yabancı dil kurslarının yazılı ve sözlü sınavlarını yapacak olan Uygulama ve Değerlendirme Kurulları'nda görevlendirilmek üzere, yüksek okul veya fakülteler ile resmî ve özel öğretim kurumlarına yazılı duyuru yapar.

2-Başvuran yabancı dil öğretmenleri arasından Sınav Uygulama ve Değerlendirme Kurulu başkan ve üyeleri ile yedek kurul üyelerini belirler. İlgililere görevlendirildiklerini ve sınavda yapacakları işleri sınavdan yedi gün önce yazılı olarak bildirir.

Bu sınavlarda görevlendirilen gözcüler ile bina sorumlularına da yapacakları işler ile ilgili hususları sınavdan yedi gün önce yazılı olarak bildirir. Yazılı ve sözlü sınavların yapılacağı salonlarda görev alacak gözcüleri resmî ve özel okullarda görev yapan öğretmenlerden seçer.

Yazılı sınavlarda, 25,

Sözlü sınavlarda ise; her 50,

kursiyer için bir gözcü görevlendirir.

3-Sınavla ilgili her türlü yazışmayı yapacak sekreteryaya birimini kurar, iş hacmine göre eleman sayısını tespit eder.

4-Yazılı sınavlar için test tekniğine göre hazırlanmış dört seçenekli ellişer soru ile, test dışındaki sınavlar için hazırlanmış onar soru ve cevap anahtarları kurumlardan alınarak soru bankası oluşturur.

Soruları sınavdan önce Sınav Uygulama ve Değerlendirme Kuruluna verir. Bu kurulun çalışmalarını yürütebilmesi için yer tahsis eder. Kurul üyelerinin güvenlik ve gizlilik içerisinde çalışmalarını sağlar. Kurula, kendisine verilen sorulardan, sınavda sorulmak üzere aşağıdaki özelliklere göre sorular hazırlatır.

a)Yazılı sınavlar için hazırlanan sorularda:

-Kelime bilgisi,

-Dilbilgisi (Gramer),

-Cümle anlamı, paragraf anlamı,

-Dilin kullanım özelliği,

gibi hususların ölçülmesi gerekir.

Sorular; dilbilgisi ve imlâ kurallarına uygun, eşit değerde, eşit ağırlıkta, objektif, tek ve doğru cevaplı, güvenilir, geçerli ve kullanışlı, açık anlaşılır, her seviye için ayrı öğretim programını kapsayacak ve yukarıda belirtilen becerileri ölçecek şekilde hazırlamalıdır. Yazılı sınavlar için sorularla birlikte bir “Cevap Anahtarı” ve “Puanlama Baremi” düzenlenir. Soru kitapçığını, kursiyer sayısı kadar çoğaltır. Ağzı kapalı ve mühürlü şekilde Uygulama ve Değerlendirme Kurulundan teslim alınır. Sınav günü sabahı sınavdan önce kursiyerlere dağıtılmak üzere Bina Sorumlusu’na teslim eder.

b)Soru sayısı:

(1)Az sorulu, uzun cevaplı sorulardan on soru sorulur.

(2)Çok sorulu, kısa cevaplı (test türü) ve dört seçenekli sorulardan en az 120, en çok 150 soru sorulur.

(3)Bir sıraya iki öğrenci oturtulacaksa sorular, “A” ve “B” grupları halinde iki çeşit hazırlanır.

c)Sınav süresi:

(1)Sınav süresi en az 150, en çok 180 dakikadır.

(2)Soru sayısı ve sınav süresi Sınav Uygulama ve Değerlendirme Kurulu tarafından belirlenir.

(3)Yazılı sınavlara en geç saat 10 00’da Sözlü ve Uygulamalı olarak yapılan sınavlara ise saat 8 00’de başlanır.

5-Sınavlarda, aynı kişileri görevlendirmez. Görevlendirilen elemanlara görevlendirme yazısını (EK:6) sınavdan bir gün önce verir.

6-Sınava girecek kursiyerlerin isimlerinin yazılı olduğu 25 kişilik onaylı üç adet listeyi (EK:7) sınavdan 10 gün önce kurumlardan alır. Bir suretini kendinde tutar, diğer suretleri de İnceleme Elemanı ile Sınav Uygulama ve Değerlendirme Kuruluna verir.

7-Kurumda sınav öncesi inceleme yapmak üzere, bir resmî veya özel okul öğretmenini görevlendirir.

İncelemeyi yapacak eleman, kursiyer listesine (EK:7) göre gerekli incelemeyi yapar ve (EK:8) tutanağını düzenler

Kurul, inceleme elemanının kaç kurumda inceleme yapacağını kurumlardaki kursiyer sayısını da dikkate alarak belirler.

8-Sınavın yapılacağı resmî veya özel kuruma ait binayı belirler. Kursiyerlerin hangi binada sınava gireceği, sınav saatini ve kursiyerlerin, sınavdan bir saat önce sınavın yapılacağı binada hazır bulunmasını, sınav tarihinden en az iki gün önce kurs müdürlüklerine bildirir.

9-Yazılı sınav için 25 kişilik Sınav Giriş Tutanağını (EK:9) iki suret olarak hazırlar, sınava girecek kursiyerlerin isimlerini yazarak birini sınav salonunun kapısına asılması için Bina Sorumlusuna, diğer suretini Sınav Uygulama ve Değerlendirme Kuruluna verir.

10- 0-500 kursiyer için; bir
501-1000 kursiyer için; iki
1001-1500 kursiyer için; üç
1501-2000 kursiyer için; dört,
binayı sınav yeri olarak tespit eder.

11-Sınavlardan sonra Uygulama ve Değerlendirme Kurulu'ndan sınav evrakını bir tutanakla teslim alır.

12-Sınav Uygulama ve Değerlendirme Kurulu'ndan ulaşan problemleri çözer. Sınavın kurallara uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.

13-Üyelerden herhangi birinin sınav günü, sınava gelememesi durumunda yedek üyelerden Sınav Uygulama ve Değerlendirme Kurulu'nu oluşturup sınavın yapılmasını sağlar. Sınava gelemeyen üye özrünü resmî belge ile Sınav Yürütme Kuruluna bildirir.

B-SINAV UYGULAMA VE DEĞERLENDİRME KURULLARI

Yabancı dil kurslarının yazılı ve sözlü sınavlarını yapmak için, il/ilçe merkezlerinde oluşturulan kuruldur.

BAŞKAN: Sınav Yürütme Kurulu'nun uygun göreceği, orta dereceli resmî veya özel okul öğretmenleri arasından bir alan dersi öğretmeni seçilir.

ÜYE: Resmî veya özel öğretim kurumlarında (kurs hariç) görevli alan öğretmenleri arasından seçilir.

ÜYE: Özel kurslarda görev yapan alan öğretmenleri arasından kur'a ile seçilecek öğretmen,

Yazılı sınavlarda sınavın yapıldığı her bina için,
Sözlü sınavlarda ise; her 50 kursiyer için,
bir Sınav Uygulama ve Değerlendirme Kurulu kurulur.

KURULUN GÖREVLERİ

1-Sınav Uygulama ve Değerlendirme Kurulu sınavları yapmak ve sonuçları değerlendirmek için oluşturulan kuruldur. Yazılı sınav kurulu, sözlü sınavda görevlendirilir.

2-Kurul başkan ve üyeleri sınav yürütme kurulundan, görevlendirme yazısını ve sınavda yapacağı işlere ait yazıyı alır, görevin sonuna kadar yanında bulundurur.

3-Sınavda gözcülerle birlikte görev yapar.

4-Sınav başlamadan önce kursiyerlerin sınavla ilgili sorduğu hususları yüksek sesle açıklar. Sınav başladıktan sonra soru sorulmasına izin verilmez.

5-Sınav bitiminde, optik okuyucu ile okunacak formların dışında kalan cevap kağıtlarının ad-soyad ve kurum adı yazılı kısmının kapatılması için gözcüleri uyarır.

6-Sınavın, kurallara uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak üzere başkan ve üyeler sınav süresince salonları dolaşarak kontrol ederler.

7-Cevap Kağıtlarının Değerlendirilmesi:

a)Cevap kağıtları, cevap anahtarına ve puanlama baremine göre 100 puan üzerinden değerlendirilir ve aşağıdaki şekilde nota çevirir.

0-44	puan	Başarısız
45-69	puan	Orta
70-84	puan	İyi
85-100	puan	Pekiyi

b)Birden çok seçeneği cevaplandırılmış sorular saptanarak iptal edilir. Durum kağıdın uygun bir yerine yazılır.

c)Sınav sonunda değerlendirilen cevap kağıtlarına, doğru cevap sayısı ile puanları işlenir.

d)Değerlendirmede meydana gelebilecek herhangi bir maddi hatayı önlemek için cevap kağıdı ikinci kere incelenir.

e)Kağıtların tamamı değerlendirildikten sonra, sonuçlar (EK:10) listesine yazılır. Listenin altı kapatılır, başkan ve üyeler tarafından imzalanır.

f)Yeterli notu alanların, notlarının “Sonuç” kısmına “Başarılı”,

Yeterli notu alamayanların notları kırmızı kalemle işlenir ve sonuç kısmına

“Başarısız” ,

Sınava girmeyenlere de “Girmedi”,

Kopya yapan veya yapılmasına yardım eden kursiyerlerin

Sonuç kısmına da “Başarısız”

ifadesi yazılır.

g)Formlarda karalama ve düzeltme yapılamaz. Yanlışlıklar tek çizgi ile çizilir ve doğrusu yazılarak ilgililer tarafından karşısı paraf edilir.

h)Yazılı sınavı yapan kurul, sınav sonucunu; (EK:10 ve EK:11) tutanaklarına yazar.

8-Sözlü sınav için, beceri ölçmeye yönelik olarak önceden yeter sayıda metin, soru, konuşma konusu hazırlanır. Sınavda her kursiyere bunlar arasından kur’a ile seçilen metin okutulur, sorular sorulur, konular üzerine konuşma yaptırılır.

Sözlü Sınavda;

-Söyleyiş, vurgu ve tonlama,

-Kelime bilgisi,

-Gramer bilgisi,

-Konulu konuşma,

-Konuşmada akıcılık,

-Dinleme-anlama, (koşullar uygun olduğu takdirde yapılır.)

gibi hususların ölçülmesi sağlanır.

Sözlü sınavda yaptırılacak etkinliklere verilebilecek en yüksek puanlar:

Etkinlik	PUAN
a)Verilen yazıyı inceledikten sonra sesli olarak okuma(söyleyiş, vurgu, anlama)	20
b)Dinleme-anlama ve sözlü sorulara cevap verme. Kurallı ve anlamlı cümle kurma, gramer.	30
c)Verilen iki konunun birinde, kısa bir konuşma yapmak. Konuyla ilişkili, kurallı ve anlamlı konuşma.	30
d)Kendi seçtiği bir konuda kısa konuşma yapmak. Konuşmada akıcılık.	20

Kursiyer bu etkinlikleri tamamladığında, kuruldaki her üye, diğer üyeden bağımsız olarak, yukarıda belirtilen bareme göre kursiyere vereceği puanı elindeki cetvele yazar. Bir üyenin verdiği dört puanın toplamı, kursiyerin bu üyeden aldığı sözlü puanıdır. Daha sonra bütün kurul üyelerinden alınan sözlü puanların, toplam üye sayısına bölümü ile aritmetik ortalama bulunur. Bu ortalama, kursiyerin sözlü sınav notudur.

9-Sözlü sınav sonucu (EK:10 ve EK:12) tutanaklarına yazılır.

10-Kurul sınav sırasında, kursiyeri şaşkırtıcı davranış ve ifadeden kaçınır, sözünü kesmez.

Sınav salonunda en az iki kursiyerin bulunmasını temin eder.

Sınavı biten kursiyere not vermeden ikinci kursiyerden cevap istenmez.

11-Saat 19 30'da sınavı yapılmamış kursiyer sayısı, mevcudun onda birinden çok değilse, kalan kursiyerlerin sınavlarını o gün bitirir. Sınavı yapılmamış kursiyer sayısı bu orandan çok ise; sınavı ertesi güne bırakır. Durumu bir tutanakla Sınav Yürütme Kuruluna bildirir.

12-Sınavda kopya yapan veya yapılmasına yardım eden kursiyerler sınav salonundan hemen çıkartılır. O sınav için boş anlamına gelen (0) sıfır verilir. Kopya olayını bir tutanakla Sınav Yürütme Kuruluna bildirir.

13-Değerlendirme tamamlandıktan sonra bütün sınav evrakı, Sınav Yürütme Kuruluna tutanakla teslim edilir.

14-Herhangi bir belgenin kaybindan veya sınavdaki yanlış işlemden, sınav kurulu sorumludur.

C-SINAV KOORDİNASYON TAKİP VE DENETİM KURULU

Büyükşehir statüsündeki illerde kurulur.

BAŞKAN: İl millî eğitim müdürü veya görevlendireceği millî eğitim müdür yardımcısı veya şube müdürü.

ÜYELER: Özel öğretim kurumlarına bakmakla görevli millî eğitim müdür yardımcıları veya şube müdürleri.

KURULUN GÖREVLERİ

1-İl genelinde yapılan sınavlarla ilgili koordinasyonu sağlar, takip ve denetim yapar.

2-İl/ilçe merkezlerindeki, Sınav Yürütme Kurullarından sınav tarihlerini, sınavın yapılacağı binaların adreslerini alır.

3-Sınav mahallinde gerekli incelemeleri yapar. Sınavların usulüne uygun, sağlıklı ve güvenlik içinde yürütülmesi maksadıyla Sınav Yürütme Kurullarıyla birlikte gerekli önlemleri alır.

D-GÖZCÜLER

Sınav yürütme kurulu tarafından görevlendirilen resmî ve özel okul öğretmenleridir.

GÖREVLERİ

1-Sınav Yürütme Kurulları tarafından verilen görevleri yapar. Görev yazısını yanında bulundurur.

2-Sınav günü, sınav saatinden en az bir saat önce, sınavın yapıldığı binada hazır bulunur. Sınav Giriş Tutanağındaki (EK:9) isimlerden yoklama yapar, kursiyerlerin kimlik kartlarını kontrol ederek sınav başlama saatinden en az 30 dakika önce sınav salonuna alır. Her kursiyerin isminin bulunduğu sınav salonuna oturmasını sağlar. Bina sorumlusundan aldığı soruları ve cevap kağıtlarını dağıtır.

3-Cevap kağıtlarındaki, kursiyerin ad-soyad, numara ve kurum adı yazılı kısmının yazılmasını söyler.

4-Sınavın bitiminden sonra sınav evrakını, Sınav Uygulama ve Değerlendirme Kuruluyla birlikte Sınav Yürütme Kuruluna teslim eder.

5- Kurumlarca kursiyerlere verilen; “Kursiyer Kimlik Kartları”nı sınav süresince masaların üzerinde bulundurmalarını temin eder.

6-Sınavın başlama ve bitiş saatlerini kursiyerlerin görebileceği bir yere yazar ve salondaki bütün kursiyerlerin, aynı anda sınava başlamasını sağlar.

7-Yazılı sınavlarda sınav salonlarının kapılarını açık tutar.

8-Cevap kağıdına herhangi bir işaret koyan kursiyerin başarısız kabul edileceğini duyurur.

9-Kursiyerlerin dikkatinin dağılmaması için sınav süresince herhangi bir kursiyerin başında durmaz. Yüksek sesle konuşmaz, gazete, kitap, ve benzerlerini okumaz.

10-Sınava Giriş Tutanağından (EK:9) kursiyerlerin isimlerini bulur. Kursiyerlerin kullandıkları soru kağıtları veya varsa kitapçıkları ile cevap kağıtlarının miktarını yazar. İmza sütununu imzalatarak kursiyerlerden cevap kağıdını, varsa kitapçıkları teslim alır.

11-Salonda iki kişi kalıncaya kadar sınav kağıdını teslim eden kursiyerlerin salondan ayrılmasına izin verir. Sınav salonunda tek kişi kalmaması için sona kalmış kursiyerin kağıtlarını birlikte teslim alır.

E-BİNA SORUMLUSU

Sınavın yapıldığı okulun müdürü, bina sorumlusudur. Ancak isterse görevini başka bir yöneticiye devredebilir. Gerekli görürse yardımcı seçer.

BİNA SORUMLUSUNUN GÖREVLERİ

1-Bina sorumlusu sınav saatinden en az iki saat önce binayı hazırlar. Sınav Yürütme Kurulundan aldığı soru ve cevap kağıtlarının dağıtılması için gözcülere verir.

2-Sınav sonrası binada temizlik yapmaları için yeterli sayıda görevli bulundurur.

3-Sınav günü sabahı binanın giriş kapısına o binada sınav yapılacağına dair bir ilân asar.

4-Sınava Giriş Tutanağının (EK:9) bir örneğini salon kapılarına asar. Gözcü ile birlikte kursiyerleri sınav salonlarına yerleştirir. Sözlü sınavlarda kursiyerlerin sınava alınmasına yardımcı olur.

5-Sınavın güvenlik içerisinde ve sağlıklı bir şekilde yapılması için gerekli önlemleri alır.

6-Sınav Uygulama ve Değerlendirme Kurulu üyeleriyle birlikte sınav salonlarını dolaşarak kontrol eder.

7-Sınav Yürütme Kuruluyla koordineli bir şekilde çalışır.

14-SINAVLARLA İLGİLİ ESASLAR

1-Kursiyerler girmiş oldukları yazılı ve sözlü sınavlarda başarısız oldukları takdirde; birbirini takip eden sınav dönemlerinde en çok dört dönem daha sınava girebilirler. Bu sınavlardan herhangi birine veya bir kaçına giremeyenler o dönemlere ait sınav hakkını kullanmış sayılırlar. 5 sınavda da başarısız olanlara sadece kurs müdürlüğüne Kursta Katılım Belgesi verilir.

2-Kursiyerin sınav hakkı ertelenmez. Ancak:

a)Sınavlar sırasında yatakta tedavi gerektiren bir hastalık sebebiyle sınavlara, girecek durumda olmadığını, sınavın yapıldığı günün akşamına kadar resmi hastanelerden alacağı raporu kurum müdürlüğüne ve Sınav Yürütme Kuruluna bildirenler,

b)Yangın, deprem. . . ve benzeri afetler yüzünden veya anne, baba, kardeş gibi yakınlarından birinin ağır hastalığı veya ölümü,

c)Spor, müzik, folklor. . . ve benzeri faaliyetlerde yurtiçi ve uluslararası düzeyde ülkemizi temsil etmek,

gibi sebeplerle sınavlara giremeyeceklerine ilişkin resmî bir makamdan alacakları belgeyi, kurum müdürlüğüne verenler bir sınav hakkını kullanmış sayılmazlar.

3-Sınavlarda tam not 100 puandır. Kursiyerin başarılı olabilmesi için yazılı ve sözlü sınavlardan ayrı ayrı en az 45'er puan alması gerekir. Başarı notu ise yazılı ve sözlü sınavlarının ortalamasıdır. Sınav sonunda başarılı olanlara kurs müdürlüğüne "Kurs Bitirme Belgesi" düzenlenir.

4-Kursiyerler haklı bir gerekçe göstererek ve 6 x ders saati ücreti tutarındaki miktarı, sınav elemanları için tespit edilmiş banka hesap numarasına yatırarak girdikleri yazılı sınav sonucuna itiraz edebilirler. İtirazlar, Sınav Yürütme Kurulunca (5) iş günü içerisinde sonuçlandırılır. Sonuç ilgiliye yazılı olarak bildirilir.

5-Kendi yerine bir başkasını sınava sokan veya başkasının yerine sınava giren kursiyerler sınavdan hemen çıkartılır ve kendilerine o sınav için boş anlamına gelen (0) sıfır verilir. Disiplin işlemleriyle birlikte gerekli adli işlemler de yapılır. Söz konusu kursiyer bir sonraki sınava alınmaz ve ikinci sınav hakkını da kullanmış sayılır.

15-ÜCRETLER

1-Sınav Yürütme Kurulu; sınava girecek kursiyerlere ait listeye (EK:7) göre her kursiyer için aşağıda belirtilen miktardaki brüt ücretin ödenmesi gerektiğini kurumlara bildirir.

Mesai saatleri dışında (Cumartesi veya Pazar günleri) yapılacak sınavlar için, toplam kursiyer sayısı:

0-50 ise; her kursiyer için	3 x Ders Saat Ücreti,
51-250 ise; her kursiyer için	2 x Ders Saat Ücreti,
251 ve fazlası için	1.7 x Ders Saat Ücreti

miktarındaki ücret kurumlarca ödenir.

Kursiyerlerden veya kurumlardan, bu miktar dışında ayrıca sınav harcı veya benzeri bir ad altında, herhangi bir ücret alınmaz.

2-Ödemeler aşağıda belirtildiği şekilde yapılır.

a)Ödenecek brüt ücretlerden kurs müdürlüğünce gerekli vergiler kesilir ve ödenecek net miktar, Sınav Yürütme Kurulunca bir Devlet bankasında açılan hesap numarasına yatırılır. Makbuzun bir sureti de Sınav Yürütme Kuruluna verilir.

b)Kurs müdürleri, ücretlerden yapmış oldukları vergi kesintilerini düzenleyecekleri “Muhtasar Beyanname” ile ilgili vergi dairesine yatırılırlar.

c)Kurslar, Özel Kurslar Tip Yönetmeliği’ne uygun olarak düzenlenmiş olan kurum yönetmeliklerine, sınavlarla ilgili olarak ödeyecekleri ücretlerine ilişkin hükümleri ekleyerek, kurumun doğrudan bağlı bulunduğu millî eğitim müdürlüğüne onaylatırlar.

d)Ücretler, Sınav Yürütme Kurulunca yetkili kılınan bir kişi tarafından hesap numarasından çekilir. Ücret çizelgesi düzenlenerek mutemediye olarak kesilen miktar çizelgede gösterilir ve ücretler ilgililere, sınavın bitmesinden sonra en geç dört gün içinde ödenir.

3-Ödeme Miktarı

Banka hesap numarasına yatırılan toplam ücret (EK:13)’de belirtilen oranlarda ilgililere verilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

BİLGİSAYAR KURSLARI SINAVI

16-SINAV KURULLARI

A-SINAV YÜRÜTME KURULU

Büyükşehir statüsündeki illerde, ilçeler;

Büyükşehir statüsünde olmayan illerde, il;

İlçelerde, ilçe;

bazında kurulur.

BAŞKAN: Millî eğitim müdürü veya görevlendireceği millî eğitim müdür yardımcısı veya şube müdürü.

ÜYE: Özel öğretim kurumlarına bakmakla görevli millî eğitim müdür yardımcısı veya şube müdürü.

ÜYE: Millî eğitim müdürü tarafından görevlendirilen müdür yardımcısı veya şube müdürü.

KURULUN GÖREVLERİ

1-Bilgisayar kurslarının yazılı ve uygulamalı sınavlarını yapmak üzere Sınav Uygulama ve Değerlendirme Kurulları için resmî ve özel öğretim kurumlarına yazılı duyuru yapar.

2-Sınav Uygulama ve Değerlendirme Kurulu başkan ve üyeleri ile yedek kurul üyelerini tespit eder. İlgililere görevlendirildiklerini ve sınavda yapacakları işleri sınavdan yedi gün önce yazılı olarak bildirir.

Görevlendirmede alan bilgisi bilgisayar olan öğretmenlere öncelik verir.

Bu sınavlarda görevlendirilen gözcüler ile bina sorumlularına da yapacakları işler ile ilgili hususları sınavdan yedi gün önce yazılı olarak bildirir. Yazılı ve uygulamalı sınavların yapılacağı salonlarda görev alacak gözcüleri resmî ve özel okullarda görev yapan öğretmenlerden yeteri sayıda seçer.

Yazılı sınavlarda, her 25 kursiyer için bir gözcü görevlendirir.

3-Sınavla ilgili her türlü yazışmayı yapacak sekreteryaya birimini kurar, iş hacmine göre eleman sayısını tespit eder.

4-Uygulama sınavını her kurumun kendi binasında yaptırır. Hangi kurulun hangi kurumda uygulama sınavı yapacağını önceden tespit eder.

5-Yazılı sınavlar için test tekniğine göre hazırlanmış dört seçenekli elişer soru ile, test dışında yapılacak sınavlar için hazırlanmış onar soru ve cevap anahtarları kurumlardan alınarak bir soru bankası oluşturulur.

Soruları sınavdan önce Sınav Uygulama ve Değerlendirme Kuruluna verir. Bu kurulun çalışmalarını yürütebilmesi için yer tahsis eder. Kurul üyelerinin güvenlik ve gizlilik içerisinde çalışmalarını temin eder. Kurula verilen soru bankasından, sınavda sorulmak üzere aşağıdaki özelliklere göre soruları hazırlamasını sağlar.

a)Hazırlanacak sorularda:

- Bilgisayarı ve yan birimlerini tanıyarak kullanabilme,
 - İşletim sistemine hakim olabilme,
 - Editör programlarını kullanabilme,
 - Bellek hizmet programını tanıyıp kullanabilme,
 - Tablo-grafik veya veri tabanı yöneltim programlarından birini kullanabilme,
 - İdari ve ticari programlar hakkında bilgi sahibi olabilme,
 - En az iki programlama dilini kullanabilme,
 - Analizi yapılmış problemler için program hazırlayabilme,
 - Yazılmış programları geliştirme,
- gibi hususları ölçmesini sağlar.

b)İşletmenlik, yardımcı programcı ve benzeri sertifikası bulunanların, programcılık sınavına girmeleri halinde yazılı ve uygulama sınavlarında, yalnız programcılık konularından soru sorulur.

Doğrudan programcılığa kaydedilen kursiyerlerin sınav soruları ise ders saat sayısına ve ders konularına göre dengeli olarak dağıtılır.

c)Yazılı sınavlarda:

- Az sorulu, uzun cevaplı sorulardan on soru sorulur.
- Çok sorulu, kısa cevaplı (test türü) ve dört seçenekli soru sorulacaksa en az 120, en çok 150 soru sorulur.
- Bir sıraya iki öğrenci oturtulacaksa, sorular “A” ve “B” grupları halinde iki çeşit hazırlanır.

d)Sınav süresi:

-Sınav süresi en az 150, en çok 180 dakikadır.

-Soru sayısı ve sınav süresi Sınav Uygulama ve Değerlendirme Kurulu tarafından belirlenir.

-Yazılı sınavlara en geç saat 10 00'da Sözlü ve Uygulamalı olarak yapılan sınavlara ise saat 8 00'de başlanır.

6-Sınavlarda, aynı kişileri sürekli olarak görevlendirmez. Görevlendirilen elemanlara görevlendirme yazısını (EK:14), sınavdan bir gün önce verir.

7-Sınava girecek kursiyerlerin isimlerinin yazılı olduğu 25 kişilik onaylı üç adet listeyi (EK:15) sınavdan 10 gün önce kurumdan alır. Bir suretini kendinde tutar, diğer suretleri de İnceleme Elemanı ile Sınav Uygulama ve Değerlendirme Kuruluna verir.

8-Kurumda sınav öncesi inceleme yapmak üzere, bir resmî veya özel okul öğretmeni görevlendirilir.

İncelemeyi yapacak eleman, kursiyer listesine (EK:15) göre gerekli incelemeyi yapar ve (EK:16) tutanağını düzenler.

Kurul, inceleme elemanının kaç kurumda inceleme yapacağını kurumlardaki kursiyer sayısını da dikkate alarak belirler.

9-Yazılı Sınavın yapılacağı resmî veya özel kuruma ait binayı belirler. Kursiyerlerin hangi binada sınava gireceği, sınav saatini ve kursiyerlerin, sınavdan bir saat önce sınavın yapılacağı binada hazır bulunmasını, sınav tarihinden en az iki gün önce kurs müdürlüklerine bildirir.

10-Yazılı sınav için, 25 kişilik Sınav Giriş Tutanağını (EK:17) iki suret olarak hazırlar, sınava girecek kursiyerlerin isimlerini yazarak birini sınav salonunun kapısına asılması için Bina Sorumlusuna, diğer suretini Sınav Uygulama ve Değerlendirme Kuruluna verir.

11- 0-500 kursiyer için; bir

501-1000 kursiyer için; iki

1001-1500 kursiyer için; üç

1501-2000 kursiyer için; dört,

binayı sınav yeri olarak tespit eder.

12-Sınavlardan sonra Uygulama ve Değerlendirme Kurulu'ndan sınav evrakını bir tutanakla teslim alır.

13-Sınav Uygulama ve Değerlendirme Kurulu'ndan ulaşan problemleri çözer. Sınavın kurallara uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.

14 -Üyelerden herhangi birinin sınav günü, sınava gelememesi durumunda yedek üyelerden Sınav Uygulama ve Değerlendirme Kurulu'nu oluşturup sınavın yapılmasını sağlar.

Sınava gelemeyen üye özrünü resmî belge ile Sınav Yürütme Kuruluna bildirir.

B-SINAV UYGULAMA VE DEĞERLENDİRME KURULLARI

Bilgisayar kurslarının yazılı ve uygulamalı sınavlarını yapmak için il/ilçe merkezlerinde oluşturulan kuruldur.

BAŞKAN:Sınav Yürütme Kurulu'nun, alanı bilgisayar olan elemanlar arasından görevlendireceği bir öğretmen veya uzman.

ÜYE:Resmî veya özel öğretimde görevli (kurs hariç) ve bilgisayar alanında öğretmen, uzman veya usta öğretici,

Gerekli özelliklere sahip birinin bulunmaması halinde bilgisayar eğitimi aldığına ilişkin millî eğitim müdürlüğünden onaylı belgesi olan bir üye kamu kurum ve kuruluşları veya özel kuruluşlardan temin edilir

ÜYE:Bilgisayar kurslarında görevli ve bilgisayar alanında öğretmen, uzman veya usta öğreticilerden, kurumlarca ortaklaşa belirlenecek olan veya kur'a ile seçilecek öğretici,

Yazılı sınavlarda sınavın yapıldığı her bina için, Uygulama sınavlarda ise; her 50 kursiyer için, bir Sınav Uygulama ve Değerlendirme Kurulu kurulur.

KURULUN GÖREVLERİ

1-Sınav Uygulama ve Değerlendirme Kurul üyeleri sınavlarını uygulamak ve sonuçları değerlendirmek için oluşturulan kuruldur. Yazılı sınav kurulu uygulamalı sınavda da görevlendirilir.

2-Sınav yürütme kurulundan görevlendirme yazısını ve sınavda yapacağı işlere ait yazıyı alır, görevin sonuna kadar yanında bulundurur.

3-Sınavı gözcülerle birlikte yapar.

4-Sınav başlamadan önce kursiyerlerin sınavla ilgili sorduğu hususları yüksek sesle açıklar. Sınav başladıktan sonra soru sorulmasına izin verilmez.

5-Sınav bitiminde, optik okuyucu ile okunacak formların dışında kalan cevap kağıtlarının ad-soyad ve kurum adı yazılı kısmının kapatılması için gözcüleri uyarır.

6-Sınavın, kurallara uygun ve sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak üzere başkan ve üyeler, sınav süresince salonları dolaşarak kontrol ederler.

7-Sınavda kopya yapan veya yapılmasına yardım eden kursiyerler sınav salonundan hemen çıkartılır. O sınav için boş anlamına gelen (0) sıfır verilir. Kopya olayını bir tutanakla Sınav Yürütme Kuruluna bildirir.

8-Cevap Kağıtlarının Değerlendirilmesi

a)Sınav kağıtları, cevap anahtarına ve puanlama baremine göre 100 puan üzerinden değerlendirilir ve aşağıdaki şekilde nota çevrilir.

0-44	puan	Başarısız
45-69	puan	Orta
70-84	puan	İyi
85-100	puan	Pekiyi

b)Birden çok seçeneği cevaplandırılmış sorular saptanarak iptal edilir. Durum kağıdın uygun bir yerine yazılır.

c)Sınav sonunda değerlendirilen cevap kağıtlarına, doğru cevap sayısı ile puanları işlenir.

d)Değerlendirmede meydana gelebilecek herhangi bir maddi hatayı önlemek için cevap kağıdı ikinci kere incelenir.

e)Kağıtların tamamı değerlendirildikten sonra, sonuçlar (EK:18) listesine yazılır. Listenin altı kapatılır, başkan ve üyeler tarafından imzalanır.

f)Yeterli notu alanların notlarının “Sonuç” kısmına “Başarılı”,

Yeterli notu alamayanların notları kırmızı kalemle işlenir ve sonuç kısmına

“Başarısız” ,

Sınava girmeyenlere de “Girmedir”,

Kopya yapan veya yapılmasına yardım eden kursiyerlerin,

Sonuç kısmına da “Başarısız”

ifadesi yazılır.

g)Formlarda karalama ve düzeltme yapılamaz. Yanlışlıklar tek çizgi ile çizilir ve doğrusu yazılarak ilgililer tarafından karşısı paraf edilir.

h)Yazılı sınavı yapan kurul, sınav sonucunu; (EK:18 ve EK:19) tutanaklarına yazar.

9-Uygulamalı Sınavlar

a)Uygulamalı sınavlar kurum binasında yapılacağından kurumdaki araç gereç ve kurumun kapasitesi dikkate alınarak sınavda uygulanacak esaslar kurul tarafından önceden tespit edilir.

b)Kurul tarafından önceden tespit edilen sorular içinde kur'a ile seçilen sorular sorulur.

c)Uygulama sınavların sonuçları (EK:18 ve EK:20) tutanaklarına yazılır.

d)Saat 19 30'da sınavı yapılmamış kursiyer sayısı, mevcudun onda birinden çok değilse, kalan kursiyerlerin sınavlarını o gün bitirir. Sınavı yapılmamış kursiyer sayısı bu orandan çok ise; sınavı ertesi güne bırakır. Durumu bir tutanakla Sınav Yürütme Kuruluna bildirir.

e)Kurul başkan ve üyeleri sınav sırasında, kursiyeri şaşkırtıcı davranış ve ifadeden kaçınır, sözünü kesmez.

10-Değerlendirme tamamlandıktan sonra bütün sınav evrakı, Sınav Yürütme Kuruluna tutanakla teslim edilir.

11-Herhangi bir belgenin kaybindan veya sınavdaki yanlış işlemde, sınav kurulu sorumludur.

E-SINAV KOORDİNASYON TAKİP VE DENETİM KURULU

Büyükşehir statüsündeki illerde kurulur.

BAŞKAN: İl millî eğitim müdürü veya görevlendireceği millî eğitim müdür yardımcısı veya şube müdürü

ÜYELER: Özel öğretim kurumlarına bakmakla görevli millî eğitim müdür yardımcıları veya şube müdürleridir.

C-KURULUN GÖREVLERİ

1-İl genelinde. yapılan sınavlarla ilgili koordinasyonu sağlar, takip ve denetim yapar.

2-İl/ilçe merkezlerindeki, Sınav Yürütme Kurullarından sınav tarihlerini, sınavın yapılacağı binaların adreslerini alır.

3-Sınav mahallinde gerekli incelemeleri yapar. Sınavların usulüne uygun, sağlıklı ve güvenlik içinde yürütülmesi maksadıyla Sınav Yürütme Kurullarıyla birlikte gerekli önlemleri alır.

D-GÖZCÜLER

Sınav yürütme kurulu tarafından görevlendirilen resmî ve özel okul öğretmenleridir.

GÖREVLERİ

1-Sınav Yürütme Kurulları tarafından verilen görevleri yapar. Görev yazısını yanında bulundurur.

2-Sınav günü, sınav saatinden en az bir saat önce, sınavın yapıldığı binada hazır bulunur. Sınav Giriş Tutanağındaki (EK:17) isimlerden yoklama yapar, kursiyerlerin kimlik kartlarını kontrol ederek sınav başlama saatinden en az 30 dakika önce sınav salonuna alır. Her kursiyerin isminin bulunduğu sınav salonuna oturmasını sağlar. Bina sorumlusundan aldığı soruları ve cevap kağıtlarını dağıtır.

3-Cevap kağıtlarındaki, kursiyerin ad-soyad, numara ve kurum adı yazılı kısmının yazılmasını söyler.

4-Sınavın bitiminden sonra sınav evrakını, Sınav Uygulama ve Değerlendirme Kuruluyla birlikte Sınav Yürütme Kuruluna teslim eder.

5- Kurumlarca kursiyerlere verilen; “Kursiyer Kimlik Kartları”nı sınav süresince masaların üzerinde bulundurmalarını temin eder.

6-Sınavın başlama ve bitiş saatlerini kursiyerin görebileceği bir yere yazar ve salondaki bütün kursiyerlerin, aynı anda sınava başlamasını sağlar.

7-Yazılı sınavlarda sınav salonlarının kapılarını açık tutar.

8-Cevap kağıdına herhangi bir işaret koyan kursiyerin başarısız kabul edileceğini duyurur.

9-Kursiyerlerin dikkatinin dağılmaması için sınav süresince herhangi bir kursiyerin başında durmaz. Yüksek sesle konuşmaz, gazete, kitap, ve benzerlerini okumaz.

10-Sınav Giriş Tutanağından (EK:17) kursiyerlerin isimlerini bulur. Kursiyerlerin kullandıkları soru kağıtları veya varsa kitapçıkları ile cevap kağıtlarının miktarını yazar. İmza sütununu imzalatarak kursiyerlerden cevap kağıdını, varsa kitapçıkları teslim alır.

11-Salonda iki kişi kalıncaya kadar sınav kağıdını teslim eden kursiyerlerin salondan ayrılmasına izin verir. Sınav salonunda tek kişi kalmaması için sona kalmış kursiyerin kağıtlarını birlikte teslim alır.

12-Uygulama sınavında gözcü görevlendirilmez.

E-BİNA SORUMLUSU

Yazılı sınavın yapıldığı okulun müdürü bina sorumlusudur. Ancak isterse görevini bir yöneticiye devredebilir. Gerekli görürse yardımcı seçer.

GÖREVLERİ

1-Bina sorumlusu sınav saatinden en az iki saat önce binayı hazırlar. Sınav Yürütme Kurulundan aldığı soru ve cevap kağıtlarının dağıtılması için gözcülere verir.

2-Sınav sonrası binada temizlik yapmaları için yeterli sayıda görevli bulundurur.

3-Sınav günü sabahı binanın giriş kapısına o binada sınav yapılacağına dair bir ilân asar.

4-Sınava Giriş Tutanağının (EK:17) bir örneğini sınav salon kapılarına asar. Gözcü ile birlikte kursiyerleri sınav salonlarına yerleştirir. Sözlü sınavlarda kursiyerlerin sınava alınmasına yardımcı olur.

5-Sınavın güvenlik içersinde ve sağlıklı bir şekilde yapılması için gerekli önlemleri alır.

6-Sınav Uygulama ve Değerlendirme Kurulu üyeleriyle birlikte sınav salonlarını dolaşarak kontrol eder.

7-Sınav Yürütme Kuruluyula koordineli bir şekilde çalışır.

17-SINAVLARLA İLGİLİ ESASLAR

1-Kursiyerler girmiş oldukları yazılı ve uygulamalı sınavlarda başarısız oldukları takdirde; birbirini takip eden sınav dönemlerinde en çok dört dönem daha sınava girebilirler. Bu sınavlardan herhangi birine veya bir kaçına giremeyenler o dönemlere ait sınav hakkını kullanmış sayılırlar. 5 sınavda da başarısız olanlara sadece kurs müdürlüğüne, Kursu Katılım Belgesi verilir.

2-Kursiyerin sınav hakkı ertelenmez. Ancak;

a)Sınavlar sırasında yatakta tedavi gerektiren bir hastalık sebebiyle sınavlara girecek durumda olmadığını, sınavın yapıldığı günün akşamına kadar resmî hastanelerden alacağı raporu kurum müdürlüğüne ve Sınav Yürütme Kuruluna bildirenler,

b)Yangın, deprem . . . ve benzeri afetler yüzünden veya anne, baba, kardeş gibi yakınlarından birinin ağır hastalığı veya ölümü,

c)Spor, müzik, folklor. . . ve benzeri faaliyetlerde yurtiçi ve uluslararası düzeyde ülkemizi temsil etmek ,

gibi sebeplerle sınavlara giremeyeceklerine ilişkin resmî bir makamdan alacakları belgeyi, Kurum müdürlüğüne ibraz edenler bir sınav hakkını kullanmış sayılmazlar.

3-Sınavlarda tam not 100 puandır. Kursiyerin başarılı olabilmesi için yazılı ve uygulamalı sınavlardan ayrı ayrı en az 45'er puan alması gerekir. Başarı notu ise yazılı ve uygulama sınavlarının ortalamasıdır. Sınav sonunda başarılı olanlara kurs müdürlüğünce "Kurs Bitirme Belgesi" düzenlenir.

Bu belgenin, eğitimi alınan programdaki hükümlere uygun olması gerekir. Örneğin: işletmen sertifikası alan kişinin en az ilköğretim okulu mezunu olması gerektiği gibi.

4-Kursiyerler haklı bir gerekçe göstererek ve 6 x ders saati ücreti tutarındaki miktarı, sınav elemanları için tespit edilmiş banka hesap numarasına yatırarak girdikleri yazılı sınav sonucuna itiraz edebilirler. Sınav Yürütme Kurulunca (5) iş günü içerisinde sonuçlandırılır. Sonuç ilgiliye yazılı olarak bildirilir.

5-Kendi yerine bir başkasını sınava sokan veya başkasının yerine sınava giren kursiyerler sınavdan hemen çıkartılır ve kendilerine o sınav için boş anlamına gelen (0) sıfır verilir. Disiplin işlemleriyle birlikte gerekli adli işlemler de yapılır. Söz konusu kursiyer bir sonraki sınava alınmaz ve ikinci sınav hakkını da kullanmış sayılır.

18-ÜCRETLER

1-Sınav Yürütme Kurulu; sınava girecek kursiyerlere ait listeye (EK:15) göre her kursiyer için aşağıda belirtilen miktardaki brüt ücretin ödenmesi gerektiğini kurumlara bildirir.

Mesai saatleri dışında (Cumartesi veya Pazar günleri) yapılacak sınavlar için, toplam kursiyer sayısı:

0-50 ise; her kursiyer için	3 x Ders Saat Ücreti,
51-250 ise; her kursiyer için	2 x Ders Saat Ücreti,
251 ve fazlası için	1.7 x Ders Saat Ücreti

miktardaki ücret kurumlarca ödenir.

Kursiyerlerden veya kurumlardan, bu miktar dışında ayrıca sınav harcı veya benzeri bir ad altında, herhangi bir ücret alınmaz.

2-Ödemeler aşağıda belirtildiği şekilde yapılır.

a)Ödenecek brüt ücretlerden kurs müdürlüğünce gerekli vergiler kesilir ve ödenecek net miktar, Sınav Yürütme Kurulunca bir Devlet bankasında açılan hesap numarasına yatırılır. Makbuzun bir sureti de Sınav Yürütme Kuruluna verilir.

b)Kurs müdürleri, ücretlerden yapmış oldukları vergi kesintilerini düzenleyecekleri "Muhtasar Beyanname" ile ilgili vergi dairesine yatırılırlar.

c)Kurslar, Özel Kurslar Tip Yönetmeliği'ne uygun olarak düzenlenmiş olan kurum yönetmeliklerine, sınavlarla ilgili olarak ödeyecekleri ücretlerine ilişkin hükümleri ekleyerek, kurumun doğrudan bağlı bulunduğu millî eğitim müdürlüğüne onaylatırlar.

d)Ücretler Sınav Yürütme Kurulunca yetkili kılınan bir kişi tarafından hesap numarasından çekilir. Ücret çizelgesi düzenleyerek mutemediye olarak kesilen miktar çizelgede gösterilir ve ücretler ilgililere, sınavın bitmesinden sonra en geç dört gün içinde ödenir.

3-Ödeme Miktarı

Banka hesap numarasına yatırılan toplam ücret (EK:21)'de belirtilen oranlarda ilgililere verilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

YABANCI DİL VE BİLGİSAYAR KURSLARI DIŞINDAKİ DİĞER MESLEK ve TEKNİK KURSLARIN SINAVLARI

19-SINAVLAR

Bu kursların sınavı, kurumun doğrudan bağlı bulunduğu il-ilçe millî eğitim müdürlüklerince yapılır.

Millî eğitim müdürlüklerince; özel kurs sınavlarında görevlendirilecek inceleme elemanları sınavla ilgili seminare alınır. Ayrıca bu elemanların hangi kursta görevli olduğu kendisine yazılı olarak tebliğ edilir.

Kurslara devam edilmesi esastır. Kurs süresinin 1/5 inden fazla devam etmeyen kursiyerler bitirme sınavına giremezler. O sınav hakları kaybolur. Devamsızlık sebebiyle sınava giremeyen kursiyerlerin bu sınavı takip eden dönem veya devre içinde, devam edemediği programlara rastlayan saatler için müdürlükçe telafi programı uygulanarak bu programdan sonra kalan diğer haklarını kullanmak üzere sınava girerler.

Sınava girmeyen kursiyerler ile sınavda başarısız olan kursiyerler, başarısız oldukları sınavdan sonra yapılacak olan aralıksız dört sınava daha girerler. Aralıksız toplam beş sınava girerek başarısız olan kursiyerler ile bu sınavlara girmeyen kursiyerler, bir daha sınava alınmazlar. Bu durumda olanlara, kurs müdürlüğüne Kurs Katılım Belgesi verilir.

A-SINAVLARLA İLGİLİ HUSUSLAR

1-Sınavların yapılışı

Kurs müdürlüğüne, sınava gireceklerin listesi, sınavdan 10 gün önce kursun doğrudan bağlı bulunduğu millî eğitim müdürlüğüne verilir. Yapılacak sınavların tarihleri için gerekli onay alınır.

Sınavlar kurum binasında yapılır.

Sınavların mümkün olduğu ölçüde mesai saatleri içinde yapılması uygundur. Bunun mümkün olmaması ve kurum müdürünün de talebi üzerine Cumartesi ve Pazar günleri de yapılır.

2-Sınav kurulları

Kurs müdürü, sınav kurulu başkanı olup kursta görevli 2 öğretmen veya uzman-usta öğretici olmak üzere 3 kişiden oluşur.

Kursun doğrudan bağlı bulunduğu millî eğitim müdürlüğünce, millî eğitim müdür yardımcısı, şube müdürü veya sınavı yapılan derse uygun branştaki orta öğretim kurumlarında görevli bir yönetici veya öğretmen millî eğitim müdürlüğü temsilcisi olarak görevlendirilir.

Ayrıca, kursta gerekli incelemeyi yapmak üzere o kursta görevli olmayan bir öğretmen görevlendirilir. Devamlı olarak aynı eleman görevlendirilmez.

Temsilciler ve inceleme elemanları, aynı günde sadece bir kurumdaki sınavda görevlendirilir.

Sınavlarda bu beş elemandan başka görevlendirme yapılamaz.

3- Kurulun Görevleri

a)Kursta uygulanan programa göre sınavın ne şekilde yapılacağı (Klasik usül, en az dört seçenekli testler, uygulama şeklinde ... gibi) kurs müdürü ile millî eğitim müdürlüğünce belirlenerek kursiyerlere bildirilecektir.

b)Sınav soru ve cevap anahtarları kurumca hazırlanır ve kurum müdürlüğünce sınavın başlama saatine kadar korunur. Sınav Kurulu sınavın güvenliğinden ve mevzuata uygun şekilde yapılmasından sorumludur.

Millî eğitim müdürlüğü temsilcisi, sınavların sağlıklı yapılmasında, sonuçların değerlendirilip cetvellere geçilmesinde , sınav kurulu üyeleri ile birlikte görev yapar.

Uygulama sınavlarında yapılacak işlemler, sorular ve cevap şekilleri de kurulca saptanır.

c)Sorular eğitim programlarına uygun olarak hazırlanır.

d)Kurul, sınavların sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar. Sınavda her derslikte en az, o kurumda kadrolu veya ders ücretli olarak görev yapan öğretmen, uzman veya usta öğreticilerden biri gözcü olarak görevlendirilir. Kursta, gözcü olarak görevlendirilecek eleman bulunmaması halinde, millî eğitim müdürlüğünce okullarda görevli öğretmenlerden görevlendirme yapılır.

e)Sınav sonunda cevaplar kurulca değerlendirilir. Değerlendirme, kurum yönetmeliğinde veya programda belirtilen esaslara göre yapılır.

Kurs müdürlüğünce, kursiyerlerin numara sırasına göre adı, soyadı ve her dersteki başarı durumunu belirten bir tutanak, liste veya cetvel düzenlenir, altı çizilerek kapatılır ve kurul üyelerince ad soyad yazılarak imzalanır. Bunun bir sureti millî eğitim müdürlüğüne gönderilir. İkinci sureti kurs müdürlüğünde saklanır. Üçüncü sureti ise kurs binasında kursiyerlerin görebileceği bir yere asılır.

f)Sınavla ilgili diğer evrak bir zarf içine konularak zarfın ağzı komisyon üyelerince imzalanarak kapatılıp iki takvim yılı süre ile saklanmak üzere kurs müdürlüğüne teslim edilir.

Ancak sınav sonuç çizelgeleri kurum faaliyette bulunduğu sürece korunur.

4-İnceleme elemanlarının görevleri

a)Sınavdan bir gün önce millî eğitim müdürlüğünden almış olduğu liste ile birlikte sınavı yapılacak kuruma giderek gerekli incelemeyi yapar.

b)Sınava girecek kursiyerlerin kayıt evrakını inceler. Kayıt evrakında noksanlık bulunan veya eğitim süresinin 1/5'inden fazla devamsızlık yaptığı saptanan kursiyerlerin adlarını millî eğitim müdürlüğüne bildirir. Bu kursiyerleri sınava almaz.

c)Sınav günü de sınav kurulunda görevlidir.

5-Gözcülerin Görevleri

a)Sınav günü, sınav başlamasından bir saat önce görev yerinde hazır bulunur. Kurs müdürü tarafından kursiyerlerin numara, ad ve soyadlarını kontrol ederek salona alır. Her sıraya bir kişinin oturmasını sağlar veya sınavın yapılış şekline göre kursiyerleri yerleştirir.

Kursiyerler, sınav salonuna girişlerinde numara, ad soyadlarının yazılı olduğu ve kurs müdürlüğünce hazırlanıp onaylanmış olan resimli sınava giriş belgelerini göstermek zorundadır.

b)Sınav salonunda yerini alan kursiyerin, listeye göre yoklamasını yaparak, sınava girmeyen kursiyerlerin isimleri karşısına "Girmedi" diye yazar.

c)Görevli buldukları salondaki kursiyerlere, kurs müdürlüğünce onaylanmış sınav kağıtlarını veya optik okuyucu formlarını dağıtır. Salondaki kursiyerlerden alacağı cevap kağıdı veya formlarına göre bir isim listesi düzenler.

d)Sınav süresince adayların kopya çekmemelerine, birbirlerinden faydalanmamalarına dikkat ederler. Sınav kurallarına uymaları gerektiğini bildirir.

e)Cevap kağıtlarına herhangi bir işaret konan kursiyerin o dersten başarısız kabul edileceğini duyurur.

f)Sınavın başlamasından önce kursiyerlerin sorularını cevaplandırır, ancak sınav başladıktan sonra soru sorulmasına izin vermez.

g)Sınav sırasında yanlış anlamaya meydan vermemek ve kursiyerlerin soruları rahatlıkla cevaplandırmalarını sağlamak amacıyla herhangi bir kişinin başında durmaz; sigara, çay içmez, yüksek sesle konuşmaz, gazete, kitap ve dergi okumaz.

h)Sınav bitiminde, kağıtların ad, soyad ve numara yazılı kısmını okumaya olanak vermeyecek şekilde, bir yapıştırıcı ile kapatır.

Cevap formları optik okuyucu ile değerlendirilecek ise bu formların kırılıp bükülmemesi için gerekli önlemleri alır.

Listeden kursiyerlerin ismini bularak kağıdını imza karşılığı alır.

ı)Salonda iki kişi kalana kadar sınav kağıdını teslim eden kursiyerlerin salondan ayrılmasına izin verir, sınav salonunda tek kişi kalmaması için de son iki kursiyerin cevap kağıtlarını birlikte teslim alır.

B-KURS BİTİRME BELGESİ (SERTİFİKA)

Yazılı ve uygulama sınavları, cevap anahtarına ve puanlama baremine göre 100 puan üzerinden değerlendirilir ve aşağıdaki şekilde nota çevirir.

0-44	puan	Başarısız
45-69	puan	Orta
70-84	puan	İyi
85-100	puan	Pekiyi

Sınavlarda tam not 100 puandır. Yazılı ve uygulamalı olarak yapılan sınavlarda kursiyerin başarı notu, bu iki sınavın ortalamasıdır. Ancak yazılı veya uygulamalı olarak yapılan sınavlarda her ikisinde ayrı ayrı 45 ve daha yukarı puan alanlar başarılı sayılır.

Sınavda başarılı olan kursiyerlere kurs müdürlüğünce hazırlanan Kurs Bitirme Belgesi düzenlenir. Bu belge kurs müdürü tarafından imzalanarak belge alacakların numara, ad-soyadlarının yazılı olduğu liste ile birlikte millî eğitim müdürlüğüne gönderilerek onaylatılır. Kurs Bitirme Belgeleri, kurs müdürlüğünce kursiyerlere teslim edilir.

C-ÜCRET

Mesai saatleri dışında (Cumartesi veya Pazar günleri) yapılacak sınavlarda görevlendirilen millî eğitim müdürlüğü temsilcisi ve inceleme elemanına kurumca aşağıda belirtilen şekilde ücret ödenir.

1-Kursun doğrudan bağı bulunduğu il veya ilçe millî eğitim müdürlüğü tarafından o bölgedeki bir Devlet bankasında söz konusu ücretler için hesap numarası açılır.

2-Kurslar, 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümlerine göre 1. dereceden aylık alan İlköğretim Müfettişlerine ödenen yevmiyeyi emsal alarak; millî eğitim müdürlüğünce görevlendirilen;

a)Temsilciler için iki yevmiye,

b)İnceleme elemanı için, iki yevmiye,

Kursta gözcü olacak eleman bulunmaması halinde millî eğitim müdürlüğünce görevlendirilecek gözcüler için, birer yevmiye

miktarında ücreti öderler.

Bu ücretler dışında ayrıca herhangi bir ad altında ücret alınmaz.

Sınavın başlamasından en az üç gün önce, kurum müdürlüğü, millî eğitim müdürlüğü ile görüşerek yasal kesintileri tespit eder. Bu kesintiler, kurumca düzenlenecek Muhtasar Beyanname ile ilgili vergi dairesine ödenir. Geri kalan net ücret banka hesap numarasına yatırılır.

Yatırılan para makbuzunun bir sureti de aynı gün ilgili millî eğitim müdürlüğüne teslim edilir.

3-Özel Kurslarca yatırılan ücretler millî eğitim müdürlüğünce görevlendirilecek mutemetlerce banka hesap numarasından çekilerek, mutemediye ve varsa diğer yasal kesintiler yapılarak, görevin bitmesinden sonra en geç 3 gün içinde ilgililere ödenir.

(EK:1)

**ÜCRET İLÂNI BİLDİRİM FORMU
(ÖZELYABANCI DİL, MESLEKİ VE TEKNİK KURLAR)**

İLÂNIN YAPILDIĞI GAZETENİN
ADI..... TARİHİ..... SAYISI.....

**İLÂN METNİ
DUYURU**

ÖzelMüdürlüğü

200... / 200... Öğretim yılı ücret ilânıdır.

KURUM KODU :
ADRESİ :

PROGRAM KODU	PROGRAM ADI	TOPLAM DERS SAAT SAYISI	SÜRESİ	4 AYLIK DİLİMLERDE TAHSİL EDİLECEK MİKTARLAR		
				ÖĞRETİM DİLİMLER	DERS SAAT ÜCRETİ (K.D.V.DAHL)	TOPLAM ÜCRET
				BİRİNCİ 4 AY İKİNCİ 4 AY ÜÇÜNCÜ 4 AY		
				BİRİNCİ 4 AY İKİNCİ 4 AY ÜÇÜNCÜ 4 AY		
				BİRİNCİ 4 AY İKİNCİ 4 AY ÜÇÜNCÜ 4 AY		
				BİRİNCİ 4 AY İKİNCİ 4 AY ÜÇÜNCÜ 4 AY		

KURUCUNUN TEMSİLCİNİN
ADI SOYADI
İMZA

Müdürün
ADI SOYADI
İMZA

(EK:2)

200 . /200 . ÖĞRETİM YILINDA ÜCRETSİZ OKUYAN ÖĞRENCİLERLE İLGİLİ
TUTANAK

K U R U M U N	TÜRÜ: Özel Kurs					
	ADI					
	ADRESİ					
	KODU					
	KURSIYER SAYISI					
	ÜCRETSİZ OKUTTUĞU KURSIYER SAYISI					
	ÜCRETSİZ OKUYAN KURSIYERİN		BABASI VE ANNESİNİN (Anne ve baba hayatta değilse veya öğrenciyi okutamayacak durumda ise velinin durumu yazılacak)			
SIRA NNO	SINIF VE NOSU	ADI SOYADI	ADI SOYADI	ÖĞRENİM DURUMU	GÖREVİ MESLEĞİ İŞİ	ADRESİ
			ANNENİN BABANIN			

... / ... /20...

GENEL MÜDÜR / MÜDÜR
İMZA – MÜHÜR

NOT: Bütün bilgiler açık ifadelerle ve daktilo ile yazılacaktır.

(EK:3)

..... İLİ ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI

ÜCRETSİZ OKUYAN ÖĞRENCİ SAYISI

İLDEKİ ÖZEL ÖĞRETİM KURUMU	TOPLAM KURUM SAYISI	1 Ekim ... / Ekim ... tarihleri arasında öğrenim gören toplam öğrenci sayısı	1 Ekim ... / Ekim ... tarihleri arasında kurumlarda ücretsiz öğrenim gören toplam öğrenci sayısı
ÖZEL OKULLAR			
ÖZEL DERSHANELER			
ÖZEL MOTORLU TAŞIT SÜRÜCÜLERİ KURSLARI			
ÖZEL YABANCI DİL MESLEKİ VE TEKNİK KURSLAR			
ÖZEL ÖĞRENCİ ETÜD EĞİTİM MERKEZİ			

(EK:4)
TAHMİNİ BÜTÇE

		... 200./..... 200 200. / 200.
GELİRLER			
1.Öğrenci ücretleri			
2.			
3.			
4.			
TOPLAM			
GİDERLER			
1.Personel ücretleri ve personelle ilgili giderler			
2.Kira ve stopaj giderleri			
3.Elektrik, su, telefon. . . gibi hizmetler için yapılan harcamalar			
4.Isıtma, soğutma giderleri			
5.Araç ve bina bakımı, onarım giderleri			
6.Panel, konferans, sergi . . .gibi faaliyetler için yapılan harcamalar			
7.Ödül, ikramiye...gibi teşvik edici faaliyetler için yapılan harcamalar			
8.Basım, yayın, reklâm ve benzeri hizmetler için yapılan harcamalar			
9.Demirbaş alımları için harcamalar			
10.Demirbaş niteliği taşımayan alımlar için yapılan harcamalar			
11.Bina ve demirbaş sigorta giderleri			
12.Yatırım harcamaları			
13.Vergi, Resim ve Harçlar			
14.Yukarıda belirtilmeyen giderler dışında yapılan harcamalar			
TOPLAM			
Kurumun Adı Adresi :	Kurucu Adı Soyadı	Düzenleme Tarihi ... / ... / 200.	Müdür(Varsa Gn. Md) Adı Soyadı Mühür - İmza

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARININ MALİ DURUM BİLDİRİM FORMU
(01.01.20. . . / 31.12.20. . . Tarihleri Arasında)

Adı	
Adresi	
Telefonu	
Kodu	
Kurucu veya Kurucu Temsilcisi, Şirketse Adı	
Aynı İlde Kuruma Ait Şube ve Kurumların Ad ve Adresleri	
Öğretime Başlama İzninin Tarih ve Sayısı	
Kurum Kontenjanı	
Öğrenci / Kursiyer Sayısı	
Kurumda Ücretsiz Öğrenim Gören Öğrenci / Kursiyer Sayısı	
Binanın Mülkiyeti (Kira, Kuruma ait ve benzeri)	
Kurumun İlk Açılışında Gösterilen Teminatın Cinsi veya Miktarı	
Mali Teminatının Kaldırılıp, Kaldırılmadığı	
Kurumun Gelirleri	Kurumun Giderleri
a)Öğrencilerden Toplanan Ücret Toplamı	a)Personel Ücret Giderleri . . .
b)Varsa Diğer Gelirler	b)Elektrik, Su, Tel.ve benzeri . . .
	c)Kira ve benzeri Giderler . . .
	d)Kırtasiye Giderleri . . .
	e)Diğer Giderler . . .
Toplam Gelirler	Toplam Giderler . . .
Zarar	Kazanç
Genel Toplam	Genel Toplam . . .
Mevcut Kurumda Bulunan Demirbaşların Mali Değeri	
Kurumun Bağlı Bulunduğu Vergi Dairesi ve Hesap Numarası	

Yukarıdaki bilgiler kayıtlarımıza uygundur.

Kurucu veya Temsilcisi
Adı Soyadı
İmzası

Kurum Müdürü
Adı Soyadı
İmza-Mühür

AÇIKLAMALAR

- 1-Bu form özel okul, dersane, kurs ve öğrenci etüt eğitim merkezi içindir.
- 2-Kurumlar bu formdaki bilgileri her yıl bir defa olmak üzere Ocak ayında valilikler vasıtasıyla Bakanlığa gönderirler. (Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği'nin 76 ncı Maddesi)
- 3-Formlar, kurumun, merkez ve şubeleri için ayrı ayrı eksiksiz ve zamanında doldurularak gönderilir.

4-Her kurum ilgili bölümleri doldurarak, yetkililerce onaylandıktan sonra
gönderecektir.
(EK:6)

YABANCI DİL KURSU SINAVINDA GÖREVLENDİRME YAZISI	
GÖREVLİ ELEMANIN	
ADI SOYADI	:
GÖREVLİ OLDUĞU KURUM	:
SINAVDAKİ GÖREVİ	:
SINAV YAPILACAK BİNA VE ADRESİ	:
GÖREVLİ OLDUĞU BİNA/SALON NO	:
SINAVDAKİ GÖREV SÜRESİ	: ... / ... / 200. ... / ... / 200.
GÖREVİN BAŞLAMA SAATİ	:
MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ MÜHÜR İMZA TARİH	

(EK:7)

YABANCI DİL KURSU SINAVINA GİRECEK KURSIYERLERE AİT LİSTE

SIRA NO	KURUM NO	ADI SOYADI	SERTİFİKA SINIFI	GİRDİĞİ SINAV HAKKI
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

.../.../...
KURS MÜDÜRÜ
ADI SOYADI
İMZA-MÜHÜR

YABANCI DİL KURSU SINAV ÖNCESİ İNCELEME TUTANAĞI						
1	KURUMUN ADI :					
2	ADRESİ :					
3	İNCELEMENİN YAPILDIĞI TARİH :					
4	SINAVA GİRECEK KURSIYER SAYISI	I.SEVİYE	II.SEVİYE	III.SEVİYE	TOPLAM	
5	YOKLAMA FİŞLERİ a)Kursiyer yoklamaları düzenli şekilde yapılarak işlenmiş midir? b)Her dersin öğretmeni tarafından imzalanmış mıdır?					
6	Ders defterindeki konular, dönem plânlarına uygun şekilde işlenerek öğretmeni tarafından imzalanmış mıdır?					
7	Noksan belge ile kaydolmuş kursiyer var mıdır?					
8	Sınava alınması gereken kursiyerlerin					
	ADI SOYADI	DEVAM ETTİĞİ PROGRAM		SINAVA ALINMAMASI SEBEBİ		
9	Kurs müdürlüğünce hazırlanarak Sınav Yürütme Kuruluna verilen liste kurumdaki kayıtlara uygun mudur?					
	Kurumdaki iş ve işlemlerle ilgili görüşler:					
	İncelemeyi yapan elemanın ADI SOYADI İMZASI					

(EK-9)

YABANCI DİL KURSU SINAVINA GİRİŞ TUTANAĞI

SINAVIN YAPILDIĞI BİNA NOLU SALON ... / ... /200.

KURSIYERİN

SIRA NO	ADI SOYADI	KAYITLI OLDUĞU KURSUN ADI:	SINAVA GİRDİĞİ PROG.SEVİYESİ	KULLANILAN SORU-CEVAP KAĞIT SAYISI	İMZASI
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

GÖZCÜ
ADI SOYADI
İMZA

ÜYELER
ADI SOYADI İMZA ADI SOYADI İMZA

BAŞKAN
ADI SOYADI
İMZA

(EK-10)

YABANCI DİL KURSU SINAV SONUÇ LİSTESİ

Sınav Günü . . . / . . . / 200								
KURSIYERİN								
SIRA NO	KURUM NO	ADI SOYADI	SERTİFİKA SINIFI	GİRDİĞİ SINAV HAKKI	YAZILI SINAV NOTU	SÖZLÜ SINAV NOTU	BAŞARI NOTU	SONUÇ
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
KURS MÜDÜRÜ ADI SOYADI İMZA MÜHÜR		SINAV UYGULAMA VE DEĞERLENDİRME KURULU						
		ÜYELER ADI SOYADI İMZA		ADI SOYADI İMZA		BAŞKAN ADI SOYADI İMZA		
NOT: Yeterli notu alamayanlar ile başarısız olanların durumu kırmızı kalem ile yazılacaktır.								

(EK:11)

YABANCI DİL YAZILI SINAV SONUÇ TUTANAĞI

Sınavın yapıldığı binanın adı ve adresi :

Sınav tarihi :

Sınavın başlangıç ve bitiş saatleri :

	1.SEVİYE	2.SEVİYE	3.SEVİYE	TOPLAM
Sınava girmesi gereken aday sayısı				
Sınava katılan aday sayısı				
Sınava katılmayan aday sayısı				
Başarılı aday sayısı				
Başarısız aday sayısı				

Sınavlardaki iş ve işlemlerle ilgili görüşler:

SINAV KURULU BAŞKANI
ADI SOYADI
İMZA

YABANCI DİL SÖZLÜ SINAV SONUÇ TUTANAĞI

Sınavın yapıldığı binanın adı ve adresi :

Sınav tarihi :

Sınavın başlangıç ve bitiş saatleri :

	1.SEVİYE	2.SEVİYE	3.SEVİYE	TOPLAM
Sınava girmesi gereken aday sayısı				
Sınava katılan aday sayısı				
Sınava katılmayan aday sayısı				
Başarılı aday sayısı				
Başarısız aday sayısı				

Sınavlardaki iş ve işlemlerle ilgili görüşler:

SINAV KURULU BAŞKANI
ADI SOYADI
İMZA

(EK:13)

**YABANCI DİL KURSU SINAV GÖREVLİLERİNE AİT
ÜCRET DAĞILIM TABLOSU**

		Sınava katılan kursiyer sayısına göre hesaptaki paranın tamamından görevlilere ödenecek ücret (% olarak)		
		0-50 KURSİYER	51-250 KURSİYER	251-1000 KURSİYER
1	Sınav Yürütme Kurulu başkan ve üyeleri	20	10	3
2	Sınavla ilgili yazışmaları yapacak birim elemanları ve kurulun sınav için yapacağı kırtasiye harcamaları	3 (%30'u kırtasiye giderleri için)	3 (%30'u kırtasiye giderleri için)	2 (%30'u kırtasiye giderleri için)
3	Büyük il statüsündeki illerde kurulacak olan sınav koordinasyon, takip ve denetim kurulu başkan ve üyeleri ile kurulun sınav için yapacağı harcamalar	3	2	1
4	Sınav uygulama ve değerlendirme kurul başkan ve üyeleri	45	52	60
5	Sınavda görevli gözcüler	7	16	19
6	İnceleme elemanları	7	4	3
7	Sınav yapılan bina elemanları (Bina sorumlusu ve varsa yardımcıları)	7	3	5
8	Yardımcı hizmetliler	5	5	3
9	Okul Koruma Derneği	3	5	4

1-(1), (3) ve (4) üncü bölümlerdeki ücretler: Kurul başkanı ve üyelerine eşit şekilde ödenir.

2-(2), (5), (6), (7) ve (8) inci bölümlerdeki ücretler: Birden çok kişi görevlendirilirse ücret görevlilere eşit dağıtılır.

3-Büyük il statüsünde olmayan illerde; (3) üncü, bölümdeki ücret, (4) üncü bölümdeki kurulların ücretlerine eklenir.

(EK-14)

BİLGİSAYAR KURSU SINAVINDA GÖREVLİNDİRME YAZISI	
GÖREVLİ ELEMANIN	
ADI SOYADI	:
GÖREVLİ OLDUĞU KURUM	:
GÖREVİ	:
SINAVDAKİ GÖREVİ	:
SINAVDA GÖREVLİNDİRİLDİĞİ TARİH	: ... / ... / 200 ... / ... / 200
MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ MÜHÜR İMZA TARİH	

BİLGİSAYAR KURSU SINAVINA GİRECEK KURSİYERLERE AİT LİSTE

SIRA NO	KURUM NO	ADI SOYADI	SERTİFİKA SINIFI	GİRDİĞİ SINAV HAKKI
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

.../.../....
KURS MÜDÜRÜ
ADI SOYADI
İMZA-MÜHÜR

BİLGİSAYAR KURSU SINAV ÖNCESİ İNCELEME TUTANAĞI					
1	KURUMUN ADI :				
2	ADRESİ :				
3	İNCELEMENİN YAPIDIĞI TARİH :				
4	SINAVA GİRECEK KURSIYER SAYISI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	BİLGİSAYAR PROGRAMCISI	DİĞER PROGRAMLAR	TOPLAM
5	YOKLAMA FİŞLERİ a)Kursiyer yoklamaları düzenli şekilde yapılarak işlenmiş midir? b)Her dersin öğretmeni tarafından imzalanmış mıdır?				
6	Ders defterindeki konular, dönem plânlarına uygun şekilde işlenerek öğretmeni tarafından imzalanmış mıdır?				
7	Noksan belge ile kaydolmuş kursiyer var mıdır?				
8	Sınava alınmaması gereken kursiyerlerin				
	ADI SOYADI	DEVAM ETTİĞİ PROGRAM	SINAVA ALINMAMASI SEBEBİ		
9	Kurs müdürlüğünce hazırlanarak Sınav Yürütme Kuruluna verilen listeye göre, kurumdaki kayıtlara uygun mudur?				
Kurumdaki iş ve işlemlerle ilgili görüşler:					
İncelemeyi Yapan Elemanın ADI SOYADI İMZA					

(EK-17)

BİLGİSAYAR KURSU SINAVINA GİRİŞ TUTANAĞI

SINAVIN YAPILDIĞI BİNA

..... NOLU SALON

... / ... / 200.

KURSIYERLERİN

SIRA NO	ADI SOYADI	KAYITLI OLDUĞU KURSUN ADI	SINAVA GİRDİĞİ PROGRAM TÜRÜ	KULLANILAN SORU-CEVAP KAĞIT SAYISI		İMZASI
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

ÜYE

ÜYE

BAŞKAN
ADI SOYADI
İMZA

BİLGİSAYAR KURSU SINAV SONUÇ LİSTESİ

Sınav Günü . . . / . . . / 200.

KURSIYERİN

SIRA NO	KURUM NO	ADI SOYADI	SERTİFİKA SINIFI	YAZILI SINAV NOTU	UYGULAMALI SINAV NOTU	BAŞARI NOTU	SONUÇ
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							

SINAV UYGULAMA VE DEĞERLENDİRME KURULU

KURS
MÜDÜRÜNÜN
ADI SOYADI
İMZA

ÜYELER
ADI SOYADI İMZA ADI SOYADI İMZA

BAŞKAN
ADI SOYADI
İMZA

NOT: Yeterli notu alamayanlar ile başarısız olanların durumu kırmızı kalemle yazılacaktır.

BİLGİSAYAR YAZILI SINAV SONUÇ TUTANAĞI

Sınavın Yapıldığı Binanın Adı Adresi :

Sınav Tarihi :

Sınavın Başlangıç ve Bitiş Saatleri :

	Bilgisayar İşletmeni	Bilgisayar Programcısı	Diğer Programlar	TOPLAM
Sınava Girmesi Gereken Aday Sayısı				
Sınava Katılan Aday Sayısı				
Sınava Katılmayan Aday Sayısı				
Başarılı Aday Sayısı				
Başarısız Aday Sayısı				

Sınavlardaki iş ve işlemlerle ilgili görüşler :

Sınav Değerlendirme ve Uygulama
Kurulu Başkanı
İmza

BİLGİSAYAR UYGULAMALI SINAV SONUÇ TUTANAĞI

Sınavın Yapıldığı Binanın Adı Adresi :

Sınav Tarihi :

Sınavın Başlangıç ve Bitiş Saatleri :

Sınava Girmesi Gereken Aday Sayısı	Bilgisayar İşletmeni	Bilgisayar Programcısı	Diğer Programlar	TOPLAM
Sınava Katılan Aday Sayısı				
Sınava Katılmayan Aday Sayısı				
Başarılı Aday Sayısı				
Başarısız Aday Sayısı				

Uygulamalı sınavlardaki iş ve işlemlerle ilgili görüşler :

Sınav Değerlendirme ve Uygulama
Kurulu Başkanı
İmza

**BİLGİSAYAR KURSU SINAV GÖREVLİLERİNE AİT
ÜCRET DAĞILIM TABLOSU**

		Sınava katılan kursiyer sayısına göre hesaptaki paranın tamamından görevlilere ödenecek ücret (% olarak)		
		0-50 KURSIYER	51-250 KURSIYER	251-1000 KURSIYER
1	Sınav Yürütme Kurulu başkan ve üyeleri	20	10	3
2	Sınavla ilgili yazışmaları yapacak birim elemanları ve kurulun sınav için yapacağı kırtasiye harcamaları	3 (%30'u kırtasiye giderleri için)	3 (%30'u kırtasiye giderleri için)	2 (%30'u kırtasiye giderleri için)
3	Büyük il statüsündeki illerde kurulacak olan sınav koordinasyon, takip ve denetim kurulu başkan ve üyeleri ile kurulun sınav için yapacağı harcamalar	3	2	1
4	Sınav uygulama ve değerlendirme kurul başkan ve üyeleri	45	52	60
5	Sınavda görevli gözcüler	7	16	19
6	İnceleme elemanları	7	4	3
7	Sınav yapılan bina elemanları (Bina sorumlusu ve varsa yardımcıları)	7	3	5
8	Yardımcı hizmetliler	5	5	3
9	Okul Koruma Derneği	3	5	4
<p>1-(1), (3) ve (4) üncü bölümlerdeki ücretler: Kurul başkanı ve üyelerine eşit şekilde ödenir.</p> <p>2-(2), (5), (6), (7) ve (8) inci bölümlerdeki ücretler: Birden çok kişi görevlendirilirse ücret görevlilere eşit dağıtılır.</p> <p>3-Büyük il statüsünde olmayan illerde; (3) üncü, bölümdeki ücret, (4) üncü bölümdeki kurulların ücretlerine eklenir.</p>				

**TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI'NCA
ONAYLANMIŞ PROGRAMLARIN LİSTESİ**

<u>PROGRAMIN ADI</u>	<u>TARİHİ</u>	<u>ONAY SAYISI</u>
1-Almanca	30.01.1996	8
2-Artistik Hizmetler Kursu	11.12.1997	165
3-Bale Kursu	07.05.1991	67
4-Bilgisayarlı Muhasebe Kursu	01.11.1995	358
5-Bilgisayarlı İnşaat Mühendisliği Kursu	03.02.1995	31
6-Bıçki-Dikiş Kursu	20.11.1990	165
7-Bilgisayarlı Sekreter ve Muhasebe Kursu	09.06.1995	275
8-Cilt Bakımı ve Güzellik Kursu	26.12.1997	173
9-Dış Ticaret Kursu	27.06.1991	104
10-Epilasyon Kursu	26.12.1997	173
11-El ve Ayak Bakımı Kursu	26.12.1997	173
12-Gitar Kursu	14.06.1991	95
13-Güzellik (Estetisyenlik) Kursu	26.12.1997	173
14-Genel Yönetim Kursu	05.06.1995	268
15-Halkla İlişkiler Kursu	29.11.1994	645
16-İstatistik Kursu	05.06.1995	268
17-İktisadi Analiz Kursu	05.06.1995	268
18-İktisat Kursu	05.06.1995	268
19-İşletme Elemanı Yetiştirme Kursu	05.06.1995	268
20-Kurgucu Yetiştirme Kursu	11.12.1997	165
21-Kameraman Yetiştirme Kursu	11.12.1997	165
22-Kat Hizmetleri Kursu	26.12.1995	378
23-Kamu Maliyesi Kursu	05.06.1995	268
24-Mutfak Kursu	26.12.1995	378
25-Mankenlik ve Zerafet Kursu	16.08.1995	297
26-Mekanik Daktilolarla ve Bilgisayarla Daktilografi Kursu	01.11.1995	358
27-Muhasebe Uygulamaları Kursu	05.06.1995	268
28-Muhasebe Kursu	05.06.1995	268
29-Maliyet Muhasebesi Kursu	05.06.1995	268
30-Matematik Kursu	05.06.1995	268
31-Muhasebe Denetimi ve Mali Analiz	05.06.1995	268
32-Org Kursu	14.06.1991	95
33-Otel İşletmeciliği Kursu	19.12.1997	168
34-Ön-Büro Personel Eğitimi Kursu	26.12.1995	378
35-Profosyonel Makyaj Kursu	26.12.1997	173
36-Piano Kursu	14.06.1991	95
37-Pazarlama Yönetimi Kursu	05.06.1995	268
38-Para ve Banka Kursu	05.06.1995	268
39-Radyo Program Yapımcılığı Kursu	11.12.1997	165
40-Resepsiyon Kursu	08.11.1989	139

<u>PROGRAMIN ADI</u>	<u>TARİHİ</u>	<u>ONAY SAYISI</u>
41-Reklam Kursu	11.12.1997	166
42-Spikerlik Kursu	11.12.1997	165
43-Solfej-Şan Kursu	14.06.1991	95
44-Servis-Bar Kursu	26.12.1995	378
45-Seyahat Acentası İşletmeciliği Kursu	19.12.1997	168
46-Toplum Önünde Söz Söyleme Kursu	20.11.1990	161
47-Türk Vergi Mevzuatı	05.06.1995	268
48-Ticaret Hukuku Kursu	05.06.1995	268
49-Tekstil Kursu	09.02.1990	11
50-Temel Yöneticilik Kursu	09.02.1990	11
51-Temel Ekonomi ve İşletmecilik Kursu	09.02.1990	11
52-Zeka Özürlü Çocuklar İçin Öz Bakım ve Günlük Hayata Uyum Kursu	03.04.1991	54