

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ULUSLARARASI DİPLOMA VE SERTİFİKA PROGRAMLARI UYGULAMA YÖNERGESİ

Amaç

MADDE 1- (1) (Değişik: 10/02/2025 tarihli ve 125470808 sayılı Makam Onayı) Bu Yönergenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî ve özel ortaöğretim kurumlarının uluslararası diploma ve sertifika programları uygulamasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) (Değişik: 10/02/2025 tarihli ve 125470808 sayılı Makam Onayı) Bu Yönerge, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî ve özel ortaöğretim kurumlarının uluslararası diploma ve sertifika programları uygulamasına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 8/2/2007 tarihli ve 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu, 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, 20/03/2012 tarihli ve 28239 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği, 7/9/2013 tarihli ve 28758 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, 25/11/2016 tarihli ve 29899 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği, 9/9/2023 tarihli ve 32304 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Ölçme ve Değerlendirme Yönetmeliği ile 11/10/2023 tarihli ve 86847281 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Yazılı ve Uygulamalı Sınavlar Yönergesi dayanak alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,
- b) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
- c) KÜDEP: Kültürlerarası öğrenci değişim programlarını,
- ç) Müdür: Uluslararası diploma ve sertifika programlarının uygulandığı Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî ve özel kurum müdürünü,
- d) (Değişik: 10/02/2025 tarihli ve 125470808 sayılı Makam Onayı) Okul: Uluslararası diploma ve sertifika programlarının uygulandığı Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî ve özel ortaöğretim kurumunu,
- e) Program Sorumlusu: Uluslararası diploma ve sertifika programları kapsamında yürütülen eğitim ve öğretimle ilgili iş ve işlemleri Uluslararası Program Koordinatörü sıfatıyla koordine eden; birden fazla uluslararası diploma ve sertifika programının olması durumunda Uluslararası Program Koordinatörüne bağlı olarak program kapsamında yürüten ve koordine sağlayan öğretmeni/öğretmenleri,
- f) Taban Puan: Ortaokul veya imam hatip ortaokulunu tamamlayan öğrenciler için ortaöğretime yerleştirilmelerinde esas alınan ve Bakanlıkça yapılan merkezi sınav sonucunda, merkezi sınavla öğrenci alan eğitim kurumlarında sınıf düzeyinde oluşan ve e-Okul sisteminde kayıtlı bulunan puanı,
- g) UDSP: Millî Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca kabul edilen, uluslararası diploma ve sertifika programlarını,
- ğ) Uluslararası Program Koordinatörü: Birden fazla uluslararası diploma ve sertifika programının uygulandığı okullarda, diploma ve sertifika programları kapsamında eğitim ve öğretimle ilgili iş ve işlemleri koordine etmek üzere müdürün görevlendireceği müdür yardımcısı/öğretmeni ifade eder.

Genel ilkeler

MADDE 5- (1) Uluslararası diploma ve sertifika programları;

a) Anayasa'da ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu'nda ifadesini bulan temel ilkelere aykırı olamaz.

b) Öğrencilerin, dünyadaki gelişme ve değişimleri yakından izleyebilecek ve doğru anlamlandırabilecek düzeyde bilgi, beceri, değer, tutum ve davranışları kazanmalarını hedefler.

c) Ailesine ve milletine karşı sorumluluk duyan, millî, manevi, kültürel ve evrensel değerler ile tarihini benimseyen, koruyan ve gelecek nesillere aktaran erdemli fertler yetiştirmeyi ilke edinir.

ç) Eğitim ve öğretim süreçlerinde geçmiş ile bugünü harmanlayarak geleceği doğru şekilde tasarlayabilecek vizyona sahip öğrenciler yetişmesine katkı sağlar.

d) Öğrencilere eğitim hayatı süresi ve sonrasında, yurt içi ve yurt dışında ülkesini ve milletini temsil edebilme yeteneği kazandırmayı amaçlar.

e) Malî boyutu olan iş ve işlemler, şeffaflık ve hesap verilebilirlik ilkesine uygun olarak yürütülür.

f) Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca yayımlanan öğretim programları ve haftalık ders çizelgelerinde yer alan ders süreleri ve içeriklerine ilişkin usul ve esaslara göre uygulanır.

g) Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca onaylanan ders kitabı veya eğitim materyaline uygun olarak yürütülür.

ğ) Bakanlıkça belirlenen ölçüt, gösterge ve standartlar üzerinden okullarca takip edilir.

(2) (**Değişik: 10/02/2025 tarihli ve 125470808 sayılı Makam Onayı**) Bir okulda farklı yabancı dillerde olmak kaydıyla en fazla iki UDSP açılabilir. Aynı yabancı dilde bir üst programa hazırlık için UDSP açılabilir.

(3) UDSP kapsamında çalışan yönetici, öğretmen ve diğer personele tahakkuk eden ücret ve sigorta giderleri, EK-2 Uluslararası diploma ve sertifika programı öğrenci katılım sözleşmesine göre EK-3 Uluslararası diploma ve sertifika programı bütçesine uygun olarak ödenir.

(4) (**Ek fıkra: 10/02/2025 tarihli ve 125470808 sayılı Makam Onayı**) Özel ortaöğretim kurumlarında uygulanan uluslararası diploma ve sertifika programlarına ilişkin mali konularda Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Ön başvuru, başvuru ve onay süreci

MADDE 6- (1) Uluslararası diploma ve sertifika programı uygulamak isteyen okullar, bağlı olduğu Genel Müdürlüğe EK-1 UDSP Ön Başvuru Formunu gönderir.

(2) EK-1 UDSP Ön Başvuru Formuna göre yapılan değerlendirme sonucunda başvuru talebi Genel Müdürlükçe uygun görülen okullar;

a) EK-4 (a/b/c) Uluslararası Diploma ve Sertifika Programı Aday Okullar Kontrol Listeleri doğrultusunda,

b) Bu Yönergede kontrol listesi bulunmayan UDSP'ler için ise ilgili UDSP'nin Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca kabul edilmesi sonrasında ilgili Genel Müdürlüğün teklifi üzerine Ortaöğretim Genel Müdürlüğünce hazırlanan kontrol listeleri doğrultusunda, hazırlıklarını yaparak bağlı oldukları il millî eğitim müdürlüklerine başvururlar.

(4) İl millî eğitim müdürlüğünce görevlendirilen eğitim müfettişleri tarafından yapılan inceleme sonrasında söz konusu kontrol listeleri doğrultusunda hazırlanan rapor ve ekleri, uygun görüşle okulun bağlı olduğu Genel Müdürlüğe gönderilir ve onay süreci başlatılır.

(5) Okulun bağlı olduğu genel müdürlük tarafından verilecek onay sonrası UDSP uygulamasına yönelik iş ve işlemler, bu Yönerge kapsamında okul tarafından yürütülür.

Personel görevlendirilmesi

MADDE 7- (1) UDSP uygulama onayı alan okullarda okul müdürlüğünce;

a) UDSP kapsamında, eğitim ve öğretimle ilgili iş ve işlemleri yürütebilecek nitelikte bir öğretmenin program sorumlusu olarak görevlendirilmesi,

b) Birden fazla uluslararası diploma ve sertifika programının uygulandığı okullarda, müdür yardımcısı/öğretmeni uluslararası program koordinatörü olarak görevlendirilmesi,

c) (**Değişik: 10/02/2025 tarihli ve 125470808 sayılı Makam Onayı**) Türkçe okutulacak dersler hariç olmak üzere diğer dersleri, programın gerektirdiği yabancı dilde okutabilecek ve gerekli kaynak ile yazılımları kullanabilecek nitelikleri haiz; UDSP'nin uygulama dilinde lisans mezunu olan ya da ÖSYM tarafından yapılan yabancı dil sınavlarından son beş yılda en az 65 puan alan öğretmenler veya ÖSYM tarafından eş değerliliği kabul edilen uluslararası yabancı dil sınavlarından son beş yılda en az 65 puan seviyesine karşılık gelen düzeyde yabancı dil yeterliliğine sahip, öğretmenlerin görevlendirilmesi,

ç) (**Değişik: 10/02/2025 tarihli ve 125470808 sayılı Makam Onayı**) Kütüphanede istihdam edilmek üzere, kütüphanecilik veya bilgi ve belge yönetimi bölümü mezunu, ÖSYM tarafından yapılan yabancı dil sınavlarından son beş yılda en az 50 puan alan veya ÖSYM tarafından eş değerliliği kabul edilen uluslararası yabancı dil sınavlarından en az 50 puan seviyesine karşılık gelen düzeyde yabancı dil yeterliliğine sahip bir personelin bulunması,

d) Koruma ve güvenlik elemanının görevlendirilmesi gerekmektedir.

(2) UDSP kapsamında yabancı dilde okutulması planlanan dersler, uygun nitelikleri haiz kadrolu öğretmenlerce okutulur. Ancak bu öğretmenlerden herhangi birinin farklı nedenlerle okuldan ayrılması durumunda, kadrolu öğretmen atanana kadar, asli görevini aksatmamak kaydıyla kadrolu/sözleşmeli/ders ücreti karşılığında görevlendirilen personel ile üniversitelerden öğretim elemanı çalıştırılabilir.

(3) Okul müdürlüklerince görevlendirilmesi talep edilen personele yönelik iş ve işlemler, il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince yapılır. Uygun görülen personel ile okul müdürlüğü arasında bu Yönerge kapsamında bir sözleşme yapılır.

Öğrenci kabulü

MADDE 8- (1) Okul içinden veya dışından UDSP'ye başvuracak öğrencilerde;

a) Uygulanacak programın başladığı sınıf düzeyinde olmak,

b) (**Değişik:10/02/2025 tarihli ve 125470808 sayılı Makam Onayı**) Bakanlıkça yapılacak yabancı dil seviye tespit sınavı sonucunda en az 70 puan almak,

c) Gerekli görülmesi hâlinde yabancı dilde okutulacak diğer derslerden okul yönetimince yapılacak hazırbulunuşluk sınavında başarılı olmak, şartları aranır.

(2) UDSP'ye katılmak isteyen öğrenciler ile velilerine yönelik; ilgili programın amacı, gerekleri, süresi, eğitim ve öğretim faaliyetleri, okutulacak dersler, ders kitabı, eğitim materyali, program kapsamında yapılacak harcamalar ile veli tarafından yapılacak ödemelere ilişkin kapsamlı ve aydınlatıcı bilgilendirmeler okul müdürlüğü tarafından yapılır.

(3) UDSP'ye başvuru yapan öğrenci sayısının ilgili program için belirlenen kontenjandan fazla olması durumunda önce yabancı dil seviye tespit sınavı sonucuna, eşitlik olması durumunda hazırbulunuşluk sınavı yapılmışsa bu sınavların sonucunda alınan puana bakılır, puanı yüksek olan öğrenciye öncelik verilir. Yine eşitlik olması hâlinde bir önceki sınıfın yılsonu başarı puanı esas alınır.

(4) Okul dışından gelecek öğrencilerde birinci fıkrada belirtilen şartları taşımanın yanında merkezi sınav puanına göre oluşan taban puan şartı da aranır, bu yolla okula nakli yapılan öğrenciler okulun boş kontenjanında değerlendirmeye alınmaz.

(5) Okul yönetiminin belirlediği şartları kabul eden öğrencilerin velileri ile EK-2'de yer alan sözleşme imzalanarak UDSP'ye katılım ücreti süresi içinde ödenir.

(6) Sözleşme hükümlerini yerine getirmeyen öğrenci ve velilerine gerekli resmî uyarılar süresi içinde ilgili mevzuatına göre yapılır. Yapılan uyarılara rağmen yükümlülüklerin yerine getirilmemesi durumunda öğrencinin UDSP ile ilişkisi kesilir. Programla ilişkisi kesilen öğrenci, kendi okulunda ulusal programa devam ettirilir.

Okul dışından UDSP'ye kabul edilen öğrencilere yönelik iş ve işlemler

MADDE 9 – (1) Nakil ve geçişler e-Okul sistemi üzerinden yapılır.

(2) UDSP'yi tamamlayamayan öğrencilerin programı bıraktığı tarih itibarıyla; tamamlayan öğrencilerin ise programın tamamlandığı günü müteakiben en geç 5 iş günü içerisinde geldiği okula nakli gerçekleştirilir.

(3) UDSP'ye kabul edilen öğrencilerin ortaöğretim yılsonu başarı puanları, programa devam ettikleri okul tarafından e-Okul sistemine işlenir.

(4) Disiplin olaylarına karışan öğrenciler hakkında, olayın meydana geldiği okul tarafından; öğrencinin kayıtlı olduğu okuldan gerekli bilgi, belge ve görüşler alınarak araştırma/inceleme/soruşturma yapılır ve karar verilir. Karar e-Okul sistemine okul tarafından işlenir. Olayla ilgili tanzim edilen dosya, gereği için öğrencinin kayıtlı olduğu okula gönderilir.

KÜDEP'e yönelik iş ve işlemler

MADDE 10 – (1) Kültürlerarası öğrenci değişim programları çerçevesinde yurtdışında öğrenim görmek için okuldan ayrılan öğrencilere yönelik iş ve işlemler, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin ilgili hükümleri doğrultusunda Bakanlıkça düzenlenir.

UDSP yürütme komisyonunun kuruluşu ve görevleri

MADDE 11- (1) Okulda; UDSP uygulamalarına yönelik bir komisyon kurulur. Birden fazla UDSP uygulanması durumunda ise her bir program için ayrı bir komisyon oluşturulur.

(2) Komisyon;

a) (**Değişik: 10/02/2025 tarihli ve 125470808 sayılı Makam Onayı**) Yalnızca bir UDSP uygulanan okullarda; okul müdürünün başkanlığında program sorumlusu, öğretmenler kurulunca seçilen en az biri programa dâhil iki öğretmen ile UDSP'de öğrencisi bulunan üç veli olmak üzere toplam yedi kişiden,

b) (**Değişik: 10/02/2025 tarihli ve 125470808 sayılı Makam Onayı**)) Birden fazla UDSP uygulayan okullarda; okul müdürünün başkanlığında uluslararası program koordinatörü, program sorumlusu, öğretmenler kurulunca seçilen programa dâhil bir öğretmen ile UDSP'de öğrencisi bulunan üç veli olmak üzere toplam yedi kişiden oluşur.

(3) Komisyonunda görev almak üzere UDSP'de öğrencisi bulunan veliler, okul müdürünün çağrısıyla toplanarak en geç ekim ayı sonuna kadar kendi aralarından salt çoğunluğun katılımı ve oy çokluğu ile iki asıl ve iki yedek üye seçer.

(4) Herhangi bir sebeple öğrencinin UDSP'den ayrılması durumunda öğrenci velisinin komisyondaki görevi sona erer. Görevi sona eren velinin yerine yedek üye görevlendirilir.

(5) Komisyon en geç Kasım ayı sonuna kadar kurulur. Komisyonun görev süresi kurulduğu tarihten itibaren en fazla bir yıldır.

(6) Komisyon;

a) Okul müdürünün çağrısı üzerine tüm üyelerin katılımı ile toplanır.

b) EK-2 Uluslararası diploma ve sertifika programı öğrenci katılım sözleşmesini hazırlar/günceller.

c) EK-3 Uluslararası diploma ve sertifika programı bütçesinde yer alan gider kalemlerini dikkate alarak tahmini bütçeyi hazırlar.

ç) EK-2'de yer alan program katılım ücretini, EK-3'de yer alan tahmini bütçeye göre belirler. Diploma ve sertifika programları için ücret belirleme, ücret ilanı ve ücretlerin alınmasına ilişkin hususlarda özel öğretim kurumları bakımından Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

d) UDSP kapsamında okutulacak ders kitapları ile dersin özelliğine göre kullanılacak materyali, Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca onaylanan ders kitabı veya eğitim materyali arasından ilgili zümrenin tavsiye kararını da dikkate alarak belirler.

e) Kararlarını oy çokluğu ile alır.

f) Kararları, karar defterine işler ve imza altına alır. Karar defteri okul müdürlüğünce muhafaza edilir.

UDSP kapsamında yapılacak harcamalar

MADDE 12- (1) (Değişik: 10/02/2025 tarihli ve 125470808 sayılı Makam Onayı) UDSP Yürütme Komisyonu kararıyla UDSP adına bir hesap açılır.

(2) (Değişik: 10/02/2025 tarihli ve 125470808 sayılı Makam Onayı) Program bütçesi kapsamında belirlenen ücretler okul adına açılan hesaba öğrenci velisi tarafından süresi içinde yatırılır.

(3) UDSP kapsamında yapılacak harcamalar, UDSP Yürütme Komisyonu üyelerinin oy çokluğu ile alacağı kararla yapılır.

(4) Okul müdürü ile birlikte UDSP Yürütme Komisyonunca belirlenen bir üye bankadan para çekmeye yetkilendirilir. UDSP Yürütme Komisyonunca belirlenecek esaslar doğrultusunda internet bankacılığı kullanılabilir.

(5) Harcamalara yönelik gelir ve gider defteri tutulur. Gerektiğinde denetimlerde sunulmak üzere ilgili mevzuata göre okul müdürlüğünce muhafaza edilir.

UDSP denetleme kurulunun oluşturulması ve görevleri

MADDE 13- (1) Okulda; UDSP uygulamalarına yönelik bir denetleme kurulu oluşturulur. Birden fazla UDSP uygulanması durumunda ise her bir program için ayrı bir denetleme kurulu oluşturulur.

(2) Denetleme Kurulu; öğretmenler kurulunca seçilen en az biri programa dâhil iki öğretmen ile UDSP'de öğrencisi bulunan bir veli olmak üzere toplam üç kişiden oluşur. Kurul, kendi arasından bir başkan seçerek görev dağılımı yapar.

(3) Kurulda görev almak üzere UDSP'de öğrencisi bulunan veliler, okul müdürünün çağrısıyla toplanarak en geç ekim ayı sonuna kadar kendi aralarından salt çoğunluğun katılımı ve oy çokluğu ile bir asıl ve bir yedek üye seçer.

(4) Herhangi bir sebeple öğrencinin UDSP'den ayrılması durumunda öğrenci velisinin kuruldaki görevi sona erer. Görevi sona eren velinin yerine yedek üye görevlendirilir.

(5) Kurul en geç Aralık ayı sonuna kadar kurulur. Kurulun görev süresi UDSP Yürütme Komisyonunun görev süresi ile sınırlıdır.

(6) Kurul;

a) Üç ayda bir UDSP Yürütme Komisyonunun faaliyetlerini inceler.

- b) Ara raporları ve nihai raporu hazırlar.
c) Ara raporlarını bilgi ve gereği için UDSP Yürütme Komisyonuna sunar.
ç) UDSP Yürütme Komisyonunun faaliyetlerine ilişkin nihai raporu, okul müdürünün çağrısı ile en geç haziran ayı sonuna kadar düzenlenecek toplantıda ilgili velilere sunar.

(7) Belgeler ve raporlar, gerektiğinde denetimlerde sunulmak üzere ilgili mevzuata göre okul müdürlüğünce muhafaza edilir.

Denetim

Madde 14- (1) UDSP kapsamında yürütülen eğitim ve öğretim faaliyetleri ile Yürütme Komisyonu faaliyetleri Bakanlık Müfettişleri/Eğitim Müfettişleri tarafından yılda en az bir kere denetlenir.

Sınıf mevcutları

MADDE 15- (1) **(Değişik: 10/02/2025 tarihli ve 125470808 sayılı Makam Onayı)** Sınıf mevcudu; programın başlangıcında en az 10, en fazla 24 öğrenciden oluşur. Öğrenci sayısının 24'ten fazla olması durumunda ikinci bir şube oluşturulur. Her bir şubenin azami sayısı dolmadan yeni şube oluşturulamaz. Başlayan programa devam eden öğrenci sayısının 10'un altına düşmesi hâlinde programa devam edilebilir.

(2) **(Değişik: 10/02/2025 tarihli ve 125470808 sayılı Makam Onayı)** Mülga.

Ders araç ve gereçleri

MADDE 16- (1) Bu Yönergenin 11 inci maddesinin altıncı fıkrasının (d) bendi belirtilen ders kitapları ile dersin özelliğine göre kullanılacak materyal, veli tarafından temin edilir.

İzleme ve değerlendirme

MADDE 17- (1) UDSP uygulayan okullarda, yapılan eğitim ve öğretim süreçlerindeki mevcut durumun belirlenmesi, iyileştirmeye açık alanların tespit edilerek uygulama önerilerinin geliştirilmesi, UDSP ile ilgili veri tabanının oluşturulması amacıyla izleme ve değerlendirme faaliyetleri yürütülür.

(2) İzleme ve değerlendirme faaliyetleri kapsamında; UDSP uygulayan okullar, uygulanan diploma/sertifika programı, UDSP'ye kayıt yaptıran, UDSP'yi çeşitli nedenlerle eğitim sürecinden ayrılan, UDSP'yi tamamlayarak diploma/sertifika vb. belge alan ve UDSP kapsamında sağlanan imkânlar ile yurtdışındaki üniversitelerden kabul alarak eğitimine yurt dışında devam eden öğrenciler ile UDSP kapsamında çalışan öğretmenlere ait bilgilere yer verilir.

(3) Okul müdürlüğünce eylül ayının son haftasında bir önceki eğitim ve öğretim yılına ait istatistikî veriler, e-okul sisteminde yer alan UDSP İzleme ve Değerlendirme Modülüne işlenir.

Sorumluluk

MADDE 18- (1) UDSP uygulayan okulun müdürü; bu Yönerge kapsamında yürütülen iş ve işlemlerden, gerçekleştirilen faaliyetler ile harcamalardan sorumludur.

Çeşitli hükümler

MADDE 19- (1) UDSP uygulayan okullarda tatil zamanlarında, programın özelliğine göre hazırlayıcı ve tamamlayıcı çalışmalar yapılabilir.

(2) Birinci fıkra kapsamında yapılacak çalışmalar sürecinde pansiyonda barınma ihtiyacı olan öğrencilerin, ilgili mevzuatı çerçevesinde barınması sağlanır.

(3) Uluslararası programa kayıtlı öğrenciler, Talim ve Terbiye Kurulunca onaylanmış ortaöğretim kurumları haftalık ders çizelgesinde yer alıp UDSP'de yer almayan ya da yer aldığı hâlde haftalık ders saati sayısındaki eksikliğin bir saatten fazla olduğu zorunlu derslerden sorumlu tutulur. Sorumlu

derslerle ilgili iş ve işlemler Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

(4) (Değişik: 10/02/2025 tarihli ve 125470808 sayılı Makam Onayı) Mülga.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 20- 09/08/2019 tarihli ve 14782736 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe konulan Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Uluslararası Program Uygulama Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Mevcut öğrenciler

GEÇİCİ MADDE 1

(1) Bu Yönergenin 5 inci maddesinin ikinci fıkrasında yer alan düzenleme, 2024-2025 eğitim ve öğretim yılından itibaren kademeli olarak uygulanır. 2024-2025 yılından önce açılmış ve devam etmekte olan programlar, kayıtlı öğrencilerin ilgili programı tamamlamasıyla sona erer. Söz konusu programa kayıtlı olup da herhangi bir nedenle tamamlamayan öğrenciler ayrıca bir hak talep edemez.

Mevcut personel

GEÇİCİ MADDE 2

(1) Bu Yönergenin 7 nci maddesinin birinci fıkrasının (ç) bendinde yer alan düzenleme, 2024-2025 eğitim ve öğretim yılından itibaren uygulanır. Bu tarihten önce UDSP uygulayan okullarda görev yapan personelden bu yeterliliğe sahip olmayanlar, Yönergenin yayımlanmasını takip eden 1 yıl içinde öngörülen dil yeterlilik belgesini kuruma ibraz ederler. İbraz etmeyen personelin sözleşmesi fesholunur.

Yürürlük

MADDE 21- (1) Bu Yönerge, onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22- (1) Bu Yönerge hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

UDSP ÖN BAŞVURU FORMU

S.N.	SORULAR
1	Okulun bulunduğu ilçe/il adı
	Açıklama:
2	Okulun adı
	Açıklama:
3	Okulun türü
	Açıklama:
4	Okulun öğrenci sayısı
	Açıklama:
5	Okulun kadrolu öğretmen sayısı
	Açıklama:
6	Okulun kadrolu yabancı dil öğretmen sayısı
	Açıklama:
7	Okulda okutulan birinci yabancı dil
	Açıklama:
8	Okulda halen uygulanmakta olan UDSP var mı? (varsa yazınız)
	Açıklama:
9	Okulda uygulanmak istenen UDSP'nin adı
	Açıklama:
10	Okulda uygulanmak istenen UDSP'yi talep eden veli sayısı
	Açıklama:
11	UDSP'yi uygulamadaki amaç ve beklentilerinizi açıklayınız.
	Açıklama:
12	Okulda uygulanmak istenen UDSP için okulun fiziki (laboratuvar, kütüphane, güvenli oda vb.) şartlarının uygunluğu hakkında açıklama yapınız.
	Açıklama:
13	Okulda uygulanmak istenen UDSP'ye yönelik görev alacak personele dair Yönerge ve eklerinde belirtilen şartlar sağlandı mı?
	Açıklama:

ULUSLARARASI DİPLOMA VE SERTİFİKA PROGRAMI ÖĞRENCİ KATILIM SÖZLEŞMESİ

- 1) Bu sözleşme, kurumunda..... programında okumayı tercih eden öğrenci velileri ile okul müdürlüğü arasında düzenlenmiştir.
- 2) Bu sözleşme, kurumu resmî web sitesinde yayımlanan ilgili UDSP'nin kılavuz kitapçıklarında yer alan tüm hükümleri kapsamaktadır.
- 3) kurumunda, tüm gerekli şartları yerine getirerek UDSP'de okumak öğrenci ve velilerin tercihlerine bağlıdır.

.....Programına Kabul Şartları:

- 4) Program ücreti; (.....) olup programın tamamını kapsar. Bu ücret UDSP Yürütme Komisyonu kararıyla okul adına açılan banka hesabına süresi içinde yatırılır. Program sonunda diploma almak amacıyla girdikleri sınavda başarısız olan ya da başarı ortalamasını yükseltmek isteyen öğrenci için yapılacak her bir ek sınav ücreti ile sınav puanına itiraz ücretini veli ayrıca öder.
- 5) Sözleşme hükümlerini yerine getirmeyen öğrenci ve velilerine gerekli resmî uyarılar süresi içinde ilgili mevzuatına göre yapılır. Yapılan uyarılara rağmen yükümlülüklerin yerine getirilmemesi durumunda UDSP Yürütme Komisyonu kararıyla öğrencinin UDSP ile ilişkisi kesilir. Bu durumda yapılan ödemenin iadesi yapılmaz.
- 6) UDSP'ye kayıt olduğu hâlde ilgili programın eğitim ve öğretim faaliyetleri başlamadan ayrılan öğrenciler için toplam ücretin yüzde onu dışındaki kısmı veliye iade edilir. Program başladıktan sonra ayrılanlara ise toplam ücretin yüzde onu ile öğrenim gördüğü günlere göre yapılan harcamaların hesaplanan miktarın dışındaki kısmı iade edilir.
- 7) UDSP süresince öğrenci için gerekli olan ders kitapları ile materyal veli tarafından temin edilir.
- 8) Veliye yapılacak tüm bildirimler e-Tebligat hükümlerine göre yapılır. Bu yolla yapılan tüm bildirimler resmî bildirim sayılır ve öğrenci ile veliyi bağlar.

Yukarıda belirtilen sözleşmeye ait 8 (sekiz) maddeyi okudum, anladım ve kabul ediyorum.

Özel Hükümler

Bu Sözleşmeye, gerektiğinde okul yönetimince 8 inci maddeden sonra gelmek üzere "Özel Hükümler" başlığı altında madde/maddeler eklenebilir

Bu sözleşme 2 (iki) nüsha olarak düzenlenmiştir.

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

ADRES:

GSM: 0 (.....).....

e-Posta:@.....

İmza

Öğrenci Velisi
Adı Soyadı

İmza, Mühür

Okul Müdürü
Adı Soyadı

ULUSLARARASI DİPLOMA VE SERTİFİKA PROGRAMINA AİT..... YILI BÜTÇESİ

BÜTÇE KALEMİ	AÇIKLAMASI	SAYI	ÜCRETİ (Döviz Cinsi)
Uluslararası Program Okulu Telif Bütçesi	UDSP'nin okulumuzda uygulanabilmesi için program yetkilileri tarafından ödenecek miktar açıklanır ve buna göre yılda bir defa ödeme yapılır.		
Öğrenci Takip Programı Bütçesi	UDSP'deki öğrencilerin tüm çalışmalarının izlendiği bir öğrenci takip programı kullanılır.		
Akademik Kontrol Programı Bütçesi	UDSP'deki öğrencilerin yazdıkları ödevlerin özgünlüğünü kontrol eden ve akademik çevrelerce de kullanılan bir programdır. Bu program uluslararası program standardı için gereklidir.		
Web Sitesi Üyeliği	UDSP kapsamında öğretmenlerin kendilerini geliştirmek için kullandığı çevrimiçi öğrenme ortamıdır. Kullanım için siteye yıllık ücretin ödenmesi gerekmektedir.		
Kargo Ücretleri	Her yıl yurt dışından gelen sınavlar okulda uygulandıktan sonra UDSP çerçevesinde kurumun belirlediği merkeze gönderilmesi ile ilgili ulaştırma işidir.		
Yönetici, Program Sorumlusu, Uluslararası Program Koordinatörü ve Öğretmen Eğitimleri	UDSP'de yapılan güncellemeler sonucunda yeni değişikliklerin mevcut yönetici, program sorumlusu, uluslararası program koordinatörü ve öğretmenlere anlatılması ve sertifikalandırılmaları için yurt içi ve yurt dışında düzenlenen eğitimler, çalıştaylar ve seminerlerdir. Bu harcama kalemi eğitim, yol, yemek ve konaklama ücretlerini kapsamaktadır.		
Öğretmen Bütçesi	UDSP'de derse giren öğretmenlere ve öğretmenlerin takip etmek zorunda oldukları IA, CAS ve EE gibi ödevler karşılığı olarak yapılacak ödemeleri kapsamaktadır.		
UDSP Sorumlusu ve Koordinatörleri Bütçesi	UDSP'lerin tüm işlerini takip ve koordine eden program sorumluları ile diğer uluslararası program koordinatörlerine yapılacak ödemeleri kapsamaktadır.		
Misafir, Denetmen, Ziyaretçi Bütçesi	UDSP için yurt içi veya yurt dışından okula gelen ziyaretçi ve denetmenlerin yemek, konaklama gibi ihtiyaçlarının karşılanması için yapılacak harcamaları kapsar.		
Laboratuvar Bütçesi	Fen, sosyal bilimler ve bilgisayar laboratuvarlarında yapılan ödev çalışmaları için gerekli demirbaş ve sarf malzeme alımları için yapılacak harcamaları kapsar.		
Kırtasiye Bütçesi	Eğitim ve öğretim faaliyetleri boyunca öğrencilere verilecek ödevler, fotokopiler, kitapçıkların çoğaltılması için yapılacak harcamaları, sınav duyurusu, afiş ve benzeri harcamaları kapsar.		

Kütüphane Bütçesi	UDSP'nin gerektirdiği donanımlı bir kütüphanede olması gereken uluslararası programın öngördüğü her türlü akademik kaynak alımı için yapılacak harcamaları kapsar.		
Gezi, Ziyaret ve Konaklama Bütçesi	UDSP kapsamında; öğrencilerin dersleri ile ilgili yerinde öğrenmelerini gerçekleştirmek için yapılacak gezi, ziyaret ve konaklamalara ait ödemeleri kapsar.		
Öğretim Elemanı ve Yardımcı Personel Bütçesi	Programlarda verilmesi gereken bazı dersler için, okulun kadrolu öğretmenlerinden herhangi birinin farklı nedenlerle okuldan ayrılması durumunda asli görevini aksatmamak kaydıyla istihdam edilecek kadrolu/sözleşmeli/ ders ücreti karşılığında görevlendirilen personel veya üniversitelerden öğretim görevlisine, laboratuvarlarda öğrencilerin deneysel çalışmalarında onlara yardımcı olacak laboratuvar asistanına, kütüphanede çalıştırılacak personel ile koruma ve güvenlik görevlisine yapılacak ödemeyi kapsar.		
Laboratuvar Analiz Bütçesi	Okulda yeterli araç-gereç olmamasından dolayı resmî veya özel laboratuvarlarda yaptırılacak analiz karşılığında ödenecek harcamayı kapsar.		
Sınav Gözetmen Bütçesi	UDSP kapsamında yapılacak sınavlarda gözetmenlere yapılacak ödemeleri kapsar.		
TOPLAM BÜTÇE TUTARI			
UDSP'YE KATILAN ÖĞRENCİ SAYISI			
ÖĞRENCİ BAŞINA DÜŞEN ÜCRET			

Not: UDSP'nin özelliğine göre ilgili bütçe kalemi doldurulacaktır.

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

UDSP YÜRÜTME KOMİSYONU

Öğrenci Velisi

Öğrenci Velisi

Öğrenci Velisi

Öğretmen

Öğretmen

Program Sorumlusu

Uluslararası Program Koordinatörü
(varsa)

Okul Müdürü

ULUSLARARASI DİPLOMA VE SERTİFİKA PROGRAMI ADAY OKULLAR KONTROL LİSTESİ (IBDP)

S.N.	SORULAR
1	Millî Eğitim Bakanlığı Uluslararası Diploma ve Sertifika Programı Uygulama Yönergesi hükümleri doğrultusunda sınıf oluşturulması için yeterli öğrenci başvurusu var mı? (EK-2 katılım sözleşmesinin bir örneği ibraz edilecektir.) Açıklama:
2	Program ile ilgili kurum/kuruluşla gerekli yazışmaları yapabilecek seviyede İngilizce bilgisine sahip olan bir uluslararası program koordinatörü belirlendi mi? (Görevlendirme belgesi ibraz edilecek.) Açıklama:
3	Millî Eğitim Bakanlığı Uluslararası Diploma ve Sertifika Programı Uygulama Yönergesi hükümleri doğrultusunda program uygulamalarına yönelik UDSP Yürütme Komisyonu kuruldu mu? (Komisyon karar tutanağı ibraz edilecek.) Açıklama:
4	Bu komisyon IBDP Katılım Şartnamesini hazırladı mı? (Şartname belgesinin bir örneği ibraz edilecek.) Açıklama:
5	Komisyon tarafından Millî Eğitim Bakanlığı Uluslararası Diploma ve Sertifika Programı Uygulama Yönergesi dikkate alınarak program maliyetini kapsayacak şekilde tahmini bütçe oluşturuldu mu? (EK-3 UDSP Bütçe Formu ibraz edilecek.) Açıklama:
6	Onaylı UDSP Yürütme Komisyonu karar defteri ve gelir-gider defteri var mı? Açıklama:
7	İlgili personelin görev tanımlarına IBDP ile ilgili eklemeler yapıldı mı? (Örneğin ders programlarının oluşturulması ya da toplantılarda yapılacak paylaşımlar vb.) Açıklama:
8	IBDP Program Sorumlusu/Koordinatörü ve tüm çalışma arkadaşları iş tanımları ve kapsamı konusunda bilgilendirildi mi? Açıklama:
9	Öğretmenler kurulunca seçilen biri programa dâhil iki öğretmen ile UDSP'de öğrencisi bulunan bir veliden oluşan UDSP Denetleme Kurulu kuruldu mu? (Kurul karar tutanağı ibraz edilecek.) Açıklama:
10	Program kapsamında eğitim ücretlerinin ve diğer parasal işlemlerinin yapılması için okul adına bir kamu bankasında hesap açıldı mı? (Banka hesap belgesi örneği ibraz edilecek.) Açıklama:
11	Ders verecek öğretmenlerin son beş yıl içerisinde alınmış dil yeterlilik belgesi var mı? (IBDP derslerini yabancı dilde anlatacak ders öğretmenlerinin UDSP'nin uygulama dilinde lisans mezuniyetinin olması ya da ÖSYM tarafından yapılan yabancı dil sınavlarından en az 65 puan

	almış veya eş değeri ÖSYM tarafından kabul edilen uluslararası yabancı dil sınavlarından en az 65 puan seviyesine karşılık gelen düzeyde yabancı dil yeterliliğine sahip olmaları gerekir.) (İlgili dil yeterlilik diploması veya belgesi ibraz edilecek.)
	Açıklama:
12	Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca onaylanan dersler arasından seçilecek dersler öğrenci talep formu doğrultusunda okul yönetimince belirlendi mi?
	Açıklama:
13	Programda görev alacak öğretmenlere IBDP Programı konusunda bilgilendirme yapıldı mı? (Bilgilendirme toplantısı tutanağı ibraz edilecek.)
	Açıklama:
14	Okul bünyesindeki yönetici ve diğer öğretmenler IBDP Programı konusunda bilgilendirildi mi? (Bilgilendirme toplantısı tutanağı ibraz edilecek.)
	Açıklama:
15	Okul kütüphanesinde güncellenmiş basılı kaynak ve çevrimiçi veri tabanları var mı?
	Açıklama:
16	UDSP kapsamında kullanılacak ve Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca onaylanmış ders kitapları ve materyal incelenerek zümre raporu oluşturuldu mu? (Zümre tutanakları ibraz edilecek.)
	Açıklama:
17	Okul kütüphanesinde istihdam edilmek üzere bilgi ve belge yönetimi/kütüphanecilik mezunu ve ÖSYM tarafından yapılan yabancı dil sınavlarından son beş yılda en az 50 puan alan veya ÖSYM tarafından eş değeri kabul edilen uluslararası yabancı dil sınavlarından en az 50 puan seviyesine karşılık gelen düzeyde İngilizce bilen, IBDP Programına hâkim bir görevli bulunuyor mu? (Yabancı dil yeterlilik belgesi ibraz edilecek.)
	Açıklama:
18	Derslere girecek tüm öğretmenler ve okul müdürü IBDP eğitimine dâhil oldu mu ve sertifika aldı mı? (Sertifika belgesi ibraz edilecek.)
	Açıklama:
19	Daha önce alınan sertifika varsa güncel mi?
	Açıklama:
20	UDSP kapsamında gerekli ve programın özelliğine uygun alt yapı ve donanımlar mevcut mu? (FKB laboratuvarları, BT sınıfı vb.)
	Açıklama:
21	Laboratuvarlardaki güvenlik önlemleri uluslararası standartlara uygun mu?
	Açıklama:
22	Laboratuvar malzemesi program dâhilinde okuyan/okuyacak öğrenci sayısına yeter miktarda mı?
	Açıklama:

23	Ders öğretmenleri laboratuvar kullanma, güvenlik önlemleri ve malzeme güncellenmesi konusunda bilgilendirildi mi? (Bilgilendirme toplantısı tutanağı ibraz edilecek.) Açıklama:
24	Laboratuvarlarda, özellikle kimya laboratuvarında kimyasallar için ayrı bir güvenli oda, boy ve göz duşları, hava çıkış ve giriş üniteleri, gaz, elektrik ve su bağlantıları yapıldı mı? (Fotoğraf eklenecek.) Açıklama:
25	IBDP evrak ve sınavlarının teslim alınması, saklanması ve ulaştırılması için uygun şartlar sağlandı mı? (Fotoğraf eklenecek.) Açıklama:
26	İstenilen özelliklere sahip bir kasa odası bulunuyor mu? (Öğrenci erişiminde olmayan, demir kapılı ve çift anahtarı bulunan, odada pencere varsa pencere demiri olan, yeterli büyüklükte ve yere sabitlenmiş kasa bulunan, oda içinde kasadan hariç dolap, masa vb. mobilya ve elektrikli alet bulunmayan) (Fotoğraf eklenecek.) Açıklama:
27	Okul bünyesindeki veli ve öğrenciler IBDP Programı konusunda bilgilendirildi mi? (Bilgilendirme toplantısı tutanağı ibraz edilecek.) Açıklama:
28	Kasım ve Mayıs aylarında yapılacak IBDP sınav koşullarına uygun düzenlenmiş sınav salonu var mı? (Fotoğraf eklenecek.) Açıklama:
29	Yazılacak ödevlerin akademik dürüstlük ilkesine uygunluğunu denetleyecek bir intihal programı var mı? (İntihal programı lisans belgesi ibraz edilecek.) Açıklama:
30	Bakanlıkça, 100 puan üzerinden 70 puan alan öğrencilerin başarılı sayıldığı 4 dil becerisini (dinleme, konuşma, okuma ve yazma) ölçen İngilizce yeterlilik sınavı yapıldı mı? (Sınav belgeleri ibraz edilecek.) Açıklama:

Tarih Bakanlık/ Eğitim Müfettişi İmza Adı Soyadı	Tarih Bakanlık/ Eğitim Müfettişi İmza Adı Soyadı
---	---

ULUSLARARASI DİPLOMA VE SERTİFİKA PROGRAMI ADAY OKULLAR KONTROL LİSTESİ (AP)

S.N.	SORULAR
1	Millî Eğitim Bakanlığı Uluslararası Diploma ve Sertifika Programı Uygulama Yönergesi hükümleri doğrultusunda sınıf oluşturulması için yeterli öğrenci başvurusu var mı? (EK-2 katılım sözleşmesinin bir örneği ibraz edilecektir.) Açıklama:
2	Program ile ilgili kurum/kuruluşla gerekli yazışmaları yapabilecek seviyede İngilizce bilgisine sahip olan bir uluslararası program koordinatörü belirlendi mi? (Görevlendirme belgesi ibraz edilecek.) Açıklama:
3	Program ile ilgili kurum/kuruluşla ilgili gerekli yazışmalar yapılarak okul kodu alındı mı? (Okul kodu ibraz edilecek.) Açıklama:
4	Veliler, öğrenciler ve öğretmenler yüz yüze veya çevrimiçi olarak yapılan toplantılar ile program hakkında bilgilendirildi mi? (Toplantı tutanağı ibraz edilecek.) Açıklama:
5	Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca kabul edilen dersler arasından seçilecek dersler öğrenci talep formu doğrultusunda okul yönetimince belirlendi mi? Açıklama:
6	Açılması planlanan dersler için gerekli alt yapı ve donanımlar mevcut mu? (FKB laboratuvarları, BT sınıfı vb.) Açıklama:
7	Program kapsamında kullanılacak ve Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca onaylanan ders kitapları ve materyal incelenerek zümre raporu oluşturuldu mu? (Zümre tutanakları ibraz edilecek.) Açıklama:
8	Okulda ilgili dersi yabancı dilde verme yeterliliğine sahip kadrolu öğretmenler belirlendi mi? Açıklama:
9	Programda görev alacak öğretmenler, kurum kültürü ve program hakkında bilgilendirildi mi? Açıklama:
10	Öğretmenler, program ile ilgili platformlarda hesaplarını oluşturdu mu? Açıklama:
11	Ders verecek öğretmenlerin son beş yıl içerisinde alınmış dil yeterlilik belgesi var mı? (AP derslerini yabancı dilde anlatacak ders öğretmenlerinin UDSP'nin uygulama dilinde lisans mezuniyetinin olması ya da ÖSYM tarafından yapılan yabancı dil sınavlarından en az 65 puan almış veya eş değerliliği ÖSYM tarafından kabul edilen uluslararası yabancı dil sınavlarından en az 65 puan seviyesine karşılık gelen düzeyde yabancı dil yeterliliğine sahip olmaları gerekir.) (İlgili dil yeterlilik diploması veya belgesi ibraz edilecek.) Açıklama:

12	Bakanlıkça, 100 puan üzerinden 70 puan alan öğrencilerin başarılı sayıldığı 4 dil becerisini (dinleme, konuşma, okuma ve yazma) ölçen İngilizce yeterlilik sınavı yapıldı mı? (Sınav belgeleri ibraz edilecek.)
	Açıklama:
13	Okul müdürlüğünce öğrencilerin İngilizce dışındaki diğer derslerden hazır bulunuşluk seviyesini ölçmek için AP müfredatına uygun bir sınav uygulandı mı? (Sınav belgeleri ibraz edilecek.)
	Açıklama:
14	Millî Eğitim Bakanlığı Uluslararası Diploma ve Sertifika Programı Uygulama Yönergesi hükümleri doğrultusunda program uygulamalarına yönelik UDSP Yürütme Komisyonu kuruldu mu? (Komisyon karar tutanağı ibraz edilecek.)
	Açıklama:
15	Öğretmenler kurulunca seçilen biri programa dâhil iki öğretmen ile UDSP'de öğrencisi bulunan bir veliden oluşan UDSP Denetleme Kurulu kuruldu mu? (Kurul karar tutanağı ibraz edilecek.)
	Açıklama:
16	Program kapsamında eğitim ücretlerinin ve diğer parasal işlemlerinin yapılması için okul adına bir kamu bankasında hesap açıldı mı? (Banka hesap belgesi örneği ibraz edilecek.)
	Açıklama:
17	Komisyon tarafından Millî Eğitim Bakanlığı Uluslararası Diploma ve Sertifika Programı Uygulama Yönergesi dikkate alınarak program maliyetini kapsayacak şekilde tahmini bütçe oluşturuldu mu? (EK-3 UDSP Bütçe Formu ibraz edilecek.)
	Açıklama:
18	UDSP Yürütme Komisyonu tarafından AP Katılım Şartnamesi hazırlandı mı? (Şartname belgesinin bir örneği ibraz edilecek.)
	Açıklama:
19	Onaylı komisyon karar defteri ve gelir-gider defteri var mı?
	Açıklama:
20	Sınav evraklarının saklanması için içerisinde kilitli kasanın veya dolabın bulunduğu güvenli alan oluşturuldu mu?
	Açıklama:
21	Güvenli alana erişim yetkisi olan kişiler belirlendi mi? (Liste ibraz edilecek.)
	Açıklama:
	Tarih
	Bakanlık/ Eğitim Müfettişi
	İmza
	Adı Soyadı
	Tarih
	Bakanlık/ Eğitim Müfettişi
	İmza
	Adı Soyadı

**ULUSLARARASI DİPLOMA VE SERTİFİKA PROGRAMI ADAY OKULLAR
KONTROL LİSTESİ (IGCSE)**

S.N.	SORULAR
1	Millî Eğitim Bakanlığı Uluslararası Diploma ve Sertifika Programı Uygulama Yönergesi hükümleri doğrultusunda sınıf oluşturulması için yeterli öğrenci başvurusu var mı? (EK-2 katılım sözleşmesinin bir örneği ibraz edilecektir.) Açıklama:
2	Program ile ilgili kurum/kuruluşla gerekli yazışmaları yapabilecek seviyede İngilizce bilgisine sahip olan bir uluslararası program koordinatörü belirlendi mi? (Görevlendirme belgesi ibraz edilecek.) Açıklama:
3	Millî Eğitim Bakanlığı Uluslararası Diploma ve Sertifika Programı Uygulama Yönergesi hükümleri doğrultusunda program uygulamalarına yönelik UDSP Yürütme Komisyonu kuruldu mu? (Komisyon karar tutanağı ibraz edilecek.) Açıklama:
4	Bu komisyon IGCSE Katılım Şartnamesini hazırladı mı? (Şartname belgesinin bir örneği ibraz edilecek.) Açıklama:
5	Komisyon tarafından Millî Eğitim Bakanlığı Uluslararası Diploma ve Sertifika Programı Uygulama Yönergesi dikkate alınarak program maliyetini kapsayacak şekilde tahmini bütçe oluşturuldu mu? (EK-3 UDSP Bütçe Formu ibraz edilecek.) Açıklama:
6	Onaylı UDSP Yürütme Komisyonu karar defteri ve gelir-gider defteri var mı? Açıklama:
7	Öğretmenler kurulunca seçilen biri programa dâhil iki öğretmen ile UDSP'de öğrencisi bulunan bir veliden oluşan UDSP Denetleme Kurulu kuruldu mu? (Kurul karar tutanağı ibraz edilecek.) Açıklama:
8	Veliler, öğrenciler ve öğretmenler yüz yüze veya çevrimiçi olarak yapılan toplantılar ile program hakkında bilgilendirildi mi? (Bilgilendirme toplantısı tutanağı ibraz edilecek.) Açıklama:
9	IGCSE kapsamında kullanılacak ve Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca uygun görülmüş ders kitapları ve materyal incelenerek zümre raporu oluşturuldu mu? (Zümre tutanakları ibraz edilecek.) Açıklama:
10	Programın uygulanmasına 9.sınıfta başlanacak ise, gerekli ders saatinin tamamlanması için derslerin yıl içinde ve/veya tatil zamanlarında programın özelliğine göre hazırlayıcı ve tamamlayıcı çalışmalara ilişkin gerekli planlamalar yapıldı mı? Açıklama:

11	<p>Tatil zamanlarında, programın özelliğine göre hazırlayıcı ve tamamlayıcı çalışmalar yapılacaktır okul bunun için gerekli planlamaları yaptı mı, örneğin öğrencilerin öğlen yemeği, okula ulaşımı ve yatılı okul ise yurttaki barınmaları konusunda gerekli tedbirler alındı mı?</p> <p>Açıklama:</p>
12	<p>Okulda ilgili dersi yabancı dilde verme yeterliliğine sahip kadrolu öğretmenler belirlendi mi? Ders öğretmenleri yabancı dil yeterliliğine sahip mi? (Dersleri yabancı dilde anlatacak öğretmenlerin bu dersleri yabancı dilde veren üniversitelerden mezun olmaları ve/veya dersi yabancı dilde anlatma yeterliliğini haiz, ÖSYM tarafından yapılan yabancı dil sınavlarından en az 65 puan almış veya eş değerliliği ÖSYM tarafından kabul edilen uluslararası yabancı dil sınavlarından en az 65 puan seviyesine karşılık gelen düzeyde yabancı dil yeterliliğine sahip olmaları gerekir.) (İlgili dil yeterlilik diploması veya belgesi ibraz edilecek.)</p> <p>Açıklama:</p>
13	<p>Okulun kadrolu öğretmenlerinden herhangi birinin farklı nedenlerle okuldan ayrılması durumunda asli görevini aksatmamak kaydıyla kadrolu/sözleşmeli/ ders ücreti karşılığında görevlendirilen personel veya üniversitelerden öğretim görevlisi görevlendirildi mi?</p> <p>Açıklama:</p>
14	<p>Öğretmenlerin programa başlanılan ilk 1 yıl içerisinde eğitimlerini tamamlamaları için gerekli planlama yapıldı mı? (Planlama belgesi ibraz edilecek.)</p> <p>Açıklama:</p>
15	<p>İstenilen özelliklere sahip bir kasa odası bulunuyor mu? (Öğrenci erişiminde olmayan, demir kapılı ve çift anahtarı bulunan, odada pencere varsa pencere demiri olan, yeterli büyüklükte ve yere sabitlenmiş kasa bulunan, oda içinde kasadan hariç dolap, masa vb. mobilya ve elektrikli alet bulunmayan) (Fotoğraf eklenecek.)</p> <p>Açıklama:</p>
16	<p>Program kapsamında gerekli ve programın özelliğine uygun alt yapı ve donanımlar mevcut mu? (FKB laboratuvarları, BT sınıfı vb.)</p> <p>Açıklama:</p>
17	<p>Laboratuvar malzemesi program dâhilinde okuyan/okuyacak öğrenci sayısına yeter miktarda mı?</p> <p>Açıklama:</p>
18	<p>Laboratuvarlardaki güvenlik önlemleri uluslararası standartlara uygun mu?</p> <p>Açıklama:</p>
19	<p>Ders öğretmenleri uluslararası program standartlarına uygun olarak laboratuvar kullanma, güvenlik önlemleri ve malzeme güncellenmesi konusunda bilgilendirildi mi? (Bilgilendirme toplantısı tutanağı ibraz edilecek.)</p> <p>Açıklama:</p>
20	<p>UDSP Yürütme Komisyonunca programa katılacak öğrencilerin seçilmesi için gerekli ölçütler oluşturuldu mu? Okulun programa öğrenci alımı için kabul politikası oluşturuldu mu?</p> <p>Açıklama:</p>

21	Bakanlıkça, 100 puan üzerinden 70 puan alan öğrencilerin başarılı sayıldığı 4 dil becerisini (dinleme, konuşma, okuma ve yazma) ölçen İngilizce yeterlilik sınavı yapıldı mı? (Sınav belgeleri ibraz edilecek.) Açıklama:		
22	UDSP Yürütme Komisyonunca program için alınacak eğitim ücreti belirlendi mi? Açıklama:		
23	Güncellenmiş basılı kaynak ve online veri tabanlarının olduğu kütüphane var mı? Açıklama:		
24	Müfredatın uygulanmasında kütüphane ve öğrenme kaynakları yeterli (yabancı kaynaklar) ve öğrencilerin kullanımına açık mı? Açıklama:		
25	Program kapsamında eğitim ücretlerinin ve diğer parasal işlemlerinin yapılması için okul adına bir kamu bankasında hesap açıldı mı? (Banka hesap belgesi örneği ibraz edilecek.) Açıklama:		
<table border="1"><tr><td style="width: 50%; text-align: center;">Tarih Bakanlık/ Eğitim Müfettişi İmza Adı Soyadı</td><td style="width: 50%; text-align: center;">Tarih Bakanlık/ Eğitim Müfettişi İmza Adı Soyadı</td></tr></table>		Tarih Bakanlık/ Eğitim Müfettişi İmza Adı Soyadı	Tarih Bakanlık/ Eğitim Müfettişi İmza Adı Soyadı
Tarih Bakanlık/ Eğitim Müfettişi İmza Adı Soyadı	Tarih Bakanlık/ Eğitim Müfettişi İmza Adı Soyadı		