

İSTANBUL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
İLKÖĞRETİM KURUMLARI
ETÜT YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

Madde 1 – Bu yönergenin amacı, İstanbul İlinde bulunan normal(tekli) öğretim yapan veya ikili öğretim yapıp boş mekanı bulunan okullar ile etüt beslenme programı uygulayan ilköğretim okullarında öğrencilerin sınıf/branş öğretmenleri nezaretinde, gün içerisinde yapılan dersleri değerlendirme, bir sonraki günün derslerini hazırlama, verimli ders çalışmalarını sağlama, verimli ders çalışma becerisini kazandırma, bilgilerini artırma ve kazanımlarını pekiştirmek için uygulanan etüt usul ve esaslarını düzenlenmektir.

Kapsam

Madde 2 – Bu yönerge İstanbul Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı normal(tekli) öğretim yapan veya ikili öğretim yapıp boş mekanı bulunan İlköğretim Okullarında isteğe bağlı; etüt beslenme programı uygulayan İlköğretim Okullarında ise **Etüt Beslenme Okulları Yönergesi** gereği zorunlu olarak açılacak olan etüt çalışmalarının usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3 - Bu yönerge, 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu ile 222 Sayılı İlköğretim Eğitim Kanununun ilgili maddeleri ve Bakanlık Makamı tarafından yürürlüğe konan Nisan 2004 tarih ve 2559 sayılı Tebliğler Dergisinde yayınlanan Milli Eğitim Bakanlığı Öğrencileri Yetiştirme Kursları Yönergesi ve Etüt Beslenme Okulları Yönergesi esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede geçen;

- a) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
 - b) Millî eğitim müdürlüğü: Bünyesinde etüt açılan okulun bağlı bulunduğu il veya ilçe millî eğitim müdürlüğünü,
 - c) Millî eğitim müdürü: Bünyesinde etüt açılan okulun bağlı bulunduğu il veya ilçe millî eğitim müdürünü,
 - d) Okul: Normal (tekli) ve ikili eğitim yapan ilköğretim okulları ile Etüt Beslenme Programı uygulayan ilköğretim okullarını,
 - e) Etüt: Öğrencileri ders dışında, gün içinde yapılan dersleri değerlendirme, bir sonraki günün derslerine hazırlama, verimli ders çalışma becerisini kazandırma, bilgi ve davranışlarını pekiştirme çalışmalarını,
 - f) Etüt merkezi: Bünyesinde etüt açılan okulları,
 - g) Müdür: Bünyesinde etüt açılan okulun müdürünü,
 - h) Yarıyıl: Derslerin başladığı tarihten dinlenme tatiline, dinlenme tatili bitiminden ders kesimine kadar geçen her bir süreyi,
 - i) Ders yılı: Derslerin başladığı tarihten, derslerin kesildiği tarihe kadar geçen ve iki yarıyılı kapsayan süreyi,
 - j) Öğretim yılı: ders yılının başladığı tarihten, sonraki ders yılının başladığı tarihe kadar geçen süreyi,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Etüt Açma Usul ve Esasları

Etüt Açma Yetkisi

Madde 5 – Etütler, fizikî kapasitesi ve öğrenci potansiyeli yeterli olan okullarda, okul müdürünün teklifi ve bağlı olduğu ilçe millî eğitim müdürünün onayı ile açılır. İlçe millî eğitim müdürleri, bu özellikleri taşıyan okullarda okul müdürünün teklifi olmaksızın da etüt açılmasını isteyebilir.

Etüt Beslenme Programı uygulayan ilköğretim okullarında etüt açılması zorunludur. Etütler istekli öğrencilere uygulanır. Etüde katılmak istemeyen öğrenciler katılmaları için zorlanamaz.

Süre

Madde 6 – Etütlerin açılması, etüt ve beslenme programı uygulayan okullarda zorunlu diğer okullarda öğretmenler kurulunun kararına dayalı olarak, öğretim yılı açılışından sonra başlar, ikinci yarıyıl bitiminde sona erer. Etütler en fazla, Etüt Beslenme Okullarında günde 3 (üç) saat, diğer okullarda ise 2 (iki) saatten fazla yapılamaz. Bir ders saati 40 dakika, teneffüsler ise 10 dakikadır. Dersler blok olarak yapılamaz.

Sınıf Açılması

Madde 7 – Bir sınıfta, 10 öğrencinin istekli olması halinde etüt açılır.

Öğrenci Sayıları

Madde 8 – Etüt sınıflarında mevcutlar en fazla 40 öğrenciden oluşur. Bir sınıfın şubelerinde istekli öğrenci sayısı 10'un altında kalanlar ile 40'tan fazla olanlar birleştirilerek ayrı bir etüt sınıfı oluşturulur.

Etütlere Başvuru

Madde 9 – Etütlere katılmak isteyen öğrencilerin kayıtları, okul yönetiminin duyurusu, velilerin yazılı müracaatları üzerine yapılır.

Etütlerin Yapılma Günleri

Madde 10 - Etütler hafta sonu ve tatil günlerinde yapılamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Etütlerde Öğretim ve Yönetim

Etüt Konuları

Madde 11 - Etütlerde özellikle ders konularına dayalı destekleyici bilgiler ile öğrencilerin zayıf oldukları konulara ağırlık verilir. Gün içerisinde yapılan dersleri değerlendirme, bir sonraki günün derslerini hazırlama, verimli ders çalışmalarını sağlama, verimli ders çalışma becerisini kazandırma, bilgi ve kazanımlarını pekiştirmelerine önem verilir.

Öğretmenlerin Seçimi ve Görevlendirilmesi

Madde 12 – (1) Etütlerde görev almak isteyen öğretmenler, ders yılı başında etüt merkezi müdürlüğüne başvuruda bulunurlar.

(2) Etüt merkezi yönetim kurulunca, başvuruda bulunan öğretmenler arasından öncelikle sınıf öğretmenleri kendi sınıflarında; branş öğretmenleri ise bilgi ve tecrübesiyle branşında temayüz etmiş, öğrenci, meslektaş, okul yönetimi ve velilerle iyi ilişkiler kurabilen, öğretme yöntem ve tekniklerini iyi bilen ve bunları kendi özel alanlarına uygulayan, teknolojik araç ve gereçleri eğitim ortamında kullanan, konusunda yüksek lisans ve doktora eğitimi almış veya hizmet içi eğitim görmüş ve etüt dersinin niteliğine göre test tekniğini

bilenler arasından seçilir. İhtiyaç halinde, belirtilen nitelikleri taşımaları kaydıyla diğer okullarda görevli öğretmenlerden de görevlendirme yapılabilir. İhtiyacın bu şekilde de kapatılamaması halinde okullarda çalışan ücretli öğretmenlere ve emekli öğretmenlere de görev verilebilir.

(3) Etüt merkezlerinde görevlendirilen öğretmenler, kabul edilebilir mazeretleri sebebiyle görevlendirme onaylarının iptalini isteyebilir. Görevlendirme onaylarının iptalini isteyenler, görevlendirme onayları iptal edilmeden görevlerini bırakamazlar. Görevlendirilmeleri bu şekilde iptal edilenlerin yerine, başvuruda bulunduğu halde görev verilemeyen diğer öğretmenler arasından görevlendirme yapılır.

(4) Herhangi bir branştan etütte görev almak isteyen öğretmen bulunmaması halinde, aynı branşta olmak şartıyla müdürler haricindeki okul yöneticilerine öğretmen olarak görev verilebilir. Etütlerde görevlendirilen öğretmenlerin ders saati sayıları, bunların asıl görevlerini aksatmayacakları şekilde etüt merkezi müdürlüğü tarafından belirlenir.

(5) Öğretmen olmayanlara etüt öğretmenliği görevi verilmez.

Etütlerde Yararlanılacak Kaynaklar

Madde 13 – Etütlerde yararlanılacak temel kaynaklar ders kitaplarıdır. Ayrıca, Talim ve Terbiye Kurulu'nca hazırlanan yayınlar, bu Kurul'ca tavsiye edilen veya kurs merkezi yönetim kurulunca uygun görülen diğer kaynaklar ile yüksek öğretim kurumlarınca hazırlanan yayınlardan da yararlanılabilir.

Öğrencilerle İlgili İşlemler

Madde 14 – (1) Kayıt yaptıran öğrencilerin etütlere devamları zorunludur. Öğrencilerin etütlere devam ve devamsızlıkları etüt merkezi müdürlüğünce bir deftere işlenir. Sağlık raporuna dayalı hastalıklar, tabii afetler, ana, baba ve kardeşlerden birinin ölümü gibi özürler sebebiyle oluşan devamsızlıklar, devamsızlık süresinden sayılmaz.

(2) Etütlere devamları süresince disiplin ve işleyişi bozucu hâl ve hareketleri görülen öğrenciler hakkında, kayıtlı oldukları okulların ilgili mevzuatına göre işlem yapılır.

(3) Devamsızlık veya disiplinsizlik sebebiyle etütten çıkarılan öğrencilerin ödedikleri etüt ücretleri geri verilmez.

Etütlerin Yönetimi

Madde 15 -Etütler, etüt merkezi yönetim kurulu adına etüt merkezi müdürlüğünce yönetilir.

Etüt Merkezi Müdürü ve Görevleri

Madde 16 – (1) Okulun müdürü aynı zamanda etüt merkezi müdürüdür. Bu sıfatla okulunda açılan etütlerden öğrencilerin en iyi şekilde yararlanabilmeleri ve başarılarını artırabilmeleri için bütün imkânları hazırlar.

(2) Etüt merkezi müdürünün başlıca görevleri şunlardır;

- a) Etütlerde görev alan öğretmen ve diğer personel ile etütlere katılan öğrencilere ilişkin devam, devamsızlık, disiplin ve benzeri diğer iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- b) Etüt Merkezinde düzen ve disiplini sağlayıcı gerekli tedbirleri almak,
- c) Etüt çalışmalarında genel plân ve programların uygulanmasını sağlamak,
- d) Etüt gelirlerinden yönetici, öğretmen ve diğer personele yapılacak ücret ödemelerine ilişkin tahakkukun hazırlanmasını sağlamak,
- e) Bu Yönerge hükümlerine göre kendisi tarafından yürütülmesi gereken diğer görevleri yapmak.

Etüt Merkezi Yönetim Kurulunun Kuruluş ve Görevleri

Madde 17 – (1) Etüt merkezi yönetim kurulu; etüt merkezi müdürünün başkanlığında, kadrosu aynı okulda bulunan müdür başyardımcısı ile yine aynı okuldan etüt merkezi müdürü tarafından görevlendirilecek bir müdür yardımcısı ve okul-aile birliği başkanı ile etüde katılan öğrenci sayısı 200-1000 olan okullarda etüt merkezi müdürü tarafından seçilecek bir müdür yardımcısı, 1000'den fazla olan okullarda ise 2 müdür yardımcısı ilave olarak etüt merkezi yönetim kurulu üyeliğinde görevlendirilebilir.

(2) Müdür başyardımcısı olmayan ve müdür yardımcısı sayısı tek olan ya da müdür başyardımcısı veya müdür yardımcısı etüt öğretmeni olarak görevlendirilen okullarda bunların yerine, okulun kadrolu öğretmenleri arasından öğretmenler kurulunca seçilecekler etüt merkezi yönetim kurulu üyeliğinde görevlendirilir.

(3) Etüt merkezi yönetim kurulunun başlıca görevleri şunlardır;

a) Etüt ücretlerini ve etütlerde görev alan yönetici, öğretmen ve diğer personele ödenecek ücret tutarlarını bu Yönerge esaslarına göre belirlemek,

b) Etüt hizmetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için gerekli bütün tedbirleri zamanında almak,

c) Etüt gelir ve giderlerini usulüne uygun olarak kayıt etmek ve harcamak,

d) Etüt açılacak ders ve konulara karar vermek ve etüt programını hazırlamak,

e) Bu Yönerge hükümlerine göre kurul tarafından yürütülmesi gereken diğer görevleri yapmak.

(4) Etüt merkezi yönetim kurulu, görevlerini ve bu görevlerle ilgili sorumluluğu yapacağı iş bölümü ile üyeleri arasında paylaştırır.

(5) Etüt merkezi yönetim kurulu kararlarını çoğunlukla alır. Eşitlik durumunda okul müdürünün taraf olduğu karar çoğunluk kararı sayılır. Kararlar karar defterine yazılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Mali Hükümler ve Sorumluluk

Etüt Ücretinin Tespit ve Tahsil Edilmesi

Madde 18 – (1) Bir etüt saati ücreti, her yıl Eylül ayındaki Devlet memuru aylık katsayısı ile öğretmenlere ödenen aylık gece ücreti gösterge rakamı çarpımının 1/8'inden fazla olamaz. (Örnek 2011 Yılı Haziran Ayı'na kadar yapılacak ödemeler için $150 \times 0.061954 = 9.29$ gece alınan bir ders saati ücreti, $9.29/8 = 1.16$.) Öğretim yılı içinde bu ücret değiştirilmez. Etüt ücretleri milli bankalardan birinde (Ziraat, Vakıf, Halk Bankası gibi) açılan hesaba yatırılır. Dekontu Etüt Yönetim Kurulu'na verilir ve Etüt Yönetim Kurulu'nca işletme defterine işlenir.

(2) Etüt ücretleri etüde katılmak isteyen öğrenci velilerinden aylık olarak tahsil edilir.

Etütlerden Ücretsiz veya İndirimli Yararlanma

Madde 19 – (1) Maddi imkânlarının yerinde olmadığı etüt merkezi yönetim kurulunca tespit edilen öğrenciler, etütlerden ücretsiz olarak yararlanırlar. Ücretsiz olarak yararlanacak öğrenci sayısı, etütlere katılan öğrenci sayısının % 10'undan fazla olamaz. Etütlerden ücretsiz yararlanmada, maddi imkânları yetersiz öğrencilerden derslerinde daha başarılı olanlara öncelik tanınır.

(2) Bakanlık merkez, taşra ve yurt dışı teşkilâtı ile bağlı kuruluşlarda görevli olanlarla, bu görevlerde iken emekli olan personelin çocuklarından, etütlerden ücretsiz yararlanma hakları saklı olmak üzere, etüt ücretinin % 50'si alınır. Şehit, malul ve muharip gazi çocukları kontenjana bakılmaksızın ücretsiz yararlandırılır.

Etüt Giderleri

Madde 20 - (1) Etüt merkezinin giderleri etüt gelirlerinden karşılanır. Etüt giderleri; personel giderleri ile etütlerde kullanılan matbuat, kırtasiye, eğitim araç-gereç, malzeme,

okulun elektrik, su, ulaşım, temizlik, boya, badana ve bu çerçevede kullanılacak etüt giderlerinden oluşur.

(2) Yapılan tüm harcamalar Etüt Merkezi Yönetim Kurulunca karara bağlanır. Harcamalarla ilgili bütün belge ve makbuzlar, Etüt Merkezi yönetimince denetime hazır halde bulundurulur.

(3) Personel giderleri; etütlerde görev alan Etüt Merkezi Yönetim Kurulunun Okul aile Birliği Başkanı dışındaki üyelerine, öğretmenlere ve destek hizmetlerini yürüten personele ödenen ücretlerden oluşan giderlerdir.

Etüt Gelirlerinin Paylaşım Usulü

Madde 21 - (1) Etüt gelirlerinin % 91'i Etüt Merkez Yönetim kurulunun Okul Aile Birliği temsilcisi Dışında kalan üyelerine, etütte görev alan öğretmenlere ve etüt merkezinin bakım, temizlik ve evrak işlerini yürüten memur ve hizmetlilere ödenir. Etüt giderleri için, etüt gelirlerinin % 6'sından oluşan bir pay ayrılır. Etüt gelirlerinin %3'lük kısmı ise İl Milli Eğitim Müdürlüğü bünyesinde kurulacak etüt fonu için ayrılır.

(2) Ödemeler etüt merkez müdürü ve müdür yardımcıları ile öğretmenlere eşit olarak yapılır.

(3) Öğretmenlere ödenecek ders saati ücreti; etüt gelirlerinin öğretmenler için ayrılan tutarının, o etüt merkezinde bütün derslerden verilen ders saati sayısı toplamına bölünmesiyle bulunur. Bulunan birim ders saati ücreti, öğretmenin fiilen etüt verdiği ders saati toplamıyla çarpılarak o öğretmenin alacağı ücret tespit edilir. Bu işlem her ay için müstakil olarak yapılır.

(4) Müdür, Müdür Yardımcıları ve Öğretmenlere ödenecek ücret, normal öğretim yapan okullarda öğretmenlere ödenen gece ücretinden brüt bir ders saati ücretinin 100 rakamı ile çarpımından oluşan miktarı geçemez. Etüt Beslenme Programı uygulayan okullarda ise öğretmenlere ödenen gece ücretinden brüt bir ders saati ücretinin 130 rakamı ile çarpımından oluşan miktarı geçemez.

(5) Personel giderlerinden artan miktar etüt giderleri için ayrılmış bulunan % 6'lık paya ilave edilir. Her etüt dönemi sonunda etüt giderlerinden artan miktar Okul-Aile Birliğine aktarılır.

(6) Etüt merkezinin bakım temizlik ve evrak işlerini yürüten memur ve hizmetlilere ise müdüre ödenen ücretin ¼ kadar ücret ödenir. Görev verilen memur ve hizmetli 1'den fazla ise müdüre ödenen ücretin yarısı kadar bir pay ayrılarak görev verilenlere eşit olarak dağıtılır.

(7) Etüt giderleri için ayrılmış bulunan % 6'lık pay; etütlerde kullanılan eğitim araç gereçleriyle benzeri malzemeler için harcanır. Bu harcamalar sonunda da kullanılmayan meblağlar o öğretim yılı içerisinde olmak üzere etüt merkezi yönetim kurulu kararı doğrultusunda öncelikle su, elektrik ve yakıt olmak üzere okulun diğer ihtiyaçlarında kullanılır.

(8) Etüt merkezinde görevlendirilen yönetici ve öğretmenler ile destek hizmetlerini yürüten personelden tahakkuk ettirilen gelir ve damga vergileri, etüt merkezi yönetim kurulunca ilgili vergi dairesine yatırılır.

Etütlerin Denetimi

Madde 22 - Etüt merkezlerinde etütlerin amaçlarına uygun olarak yapılıp yapılmadığı, ilgili evrak, defter ve dosyaların zamanında doğru ve düzenli olarak tutulup tutulmadığı, yönetici, öğretmen ve diğer personelin etütlerle ilgili görevlerini düzenli, tam ve zamanında yürütüp yürütmedikleri ve benzeri hususlar bakımından milli eğitim müdürlükleri ve denetim elamanlarınca sürekli olarak denetim altında bulundurulur.

Etütlerin Denetim Usulü

Madde 23 – (1) Etüt çalışmalarının bu yönergeye uygun olarak yürütülmesinden Etüt Merkezi Yönetim Kurulu sorumludur. Rehberlik ve denetimi ise İl Milli Eğitim Müdürü ile

görev verilen müdür yardımcısı / şube müdürü, eğitim müfettişleri başkanı ve başkan yardımcısı, ilçe milli eğitim müdürü ve ilçe milli eğitim şube müdürleri tarafından yapılır. Etüt Fonu Yürütme Kurulu Başkan ve üyelerine denetim görevi verilmez.

(2) İl ve ilçe denetim elemanları ilçedeki açılan etüt sayısına göre; 1-3 etüt merkezi için 1, 4-7 etüt merkezi için 2, 8-11 etüt merkezi için 4, 12-15 etüt merkezi için 6, 16-20 etüt merkezi için 8, 21 ve daha fazla etüt merkezi için 10 denetim elemanı Valilik onayı ile görevlendirilir.

(3) Denetimler her hafta düzenli olarak mahallinde yapılır. Denetim sonunda ekte (Ek-1) bulunan “Etüt Denetim Formu” 3 nüsha düzenlenir. Formların biri okulda, biri İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünde, biri İl Milli Eğitim Müdürlüğünde saklanır.

Etüt Fonu

Madde 24 - İl Merkezinde Milli Eğitim Müdürünün gözetim ve sorumluluğunda “Etüt Fonu” adıyla bir fon kurulur. Etüt fonu gelirleri her etüt merkezi etüt gelirlerinden ayrılan %3’lük paylardan oluşur.

Etüt Fonunun Yönetimi

Madde 25 - Her ay etüt merkezlerinde toplanan ücretlerin %3’ü İl Fon Yürütme kurulu başkan ve üyeleri ile denetim ve yazışma elemanlarına ödenmek üzere İl Milli Eğitim Müdürlüğünce bir milli bankada açılan Etüt Fonu Hesabına yatırılır.

Etüt Fonu Yönetim Kurulunun Oluşumu

Madde 26 - İl Etüt Fonu Yürütme Kurulu Milli Eğitim Müdürünün Başkanlığında Eğitim Öğretim ve Öğrenci İşlerinden sorumlu Müdür Yardımcısı/Şube Müdürü, Muhasebeden sorumlu Müdür Yardımcısı/Şube Müdürü ile alfabetik sıraya göre dönüşümlü olarak belirlenen bir İlçe Milli Eğitim Müdüründen oluşur.

Etüt Fonu Kalem

Madde 27 - Etüt iş ve işlemlerinin takibi ve yazışma işlemleri için eğitim öğretim ve muhasebe bölümü şeflerinden oluşan bir yazışma birimi oluşturulur. Bölümlerde birden fazla şef olması halinde her bölümden en fazla ikişer şef görev alır. Etüt fonunun gelir ve giderleri ile ilgili işlemler Fon Yürütme Kurulunca yapılır.

Etüt Fonunun Paylaşım Usulü

Madde 28 - (1) Etüt Fonu Yürütme Kurulu Başkan ve Üyeleriyle denetim amacıyla görevlendirilen denetim ve yazışma elemanlarına ödenecek ücretin hesabında başkan için 5 (beş), üyeler için 4 (dört), denetim elemanları için 3 (üç) ve yazışma elemanları için 2 (iki) gösterge rakamı uygulanır. Ücretler aylık bordro ile ödenir.

(2) Etüt Yürütme Kurulu Başkanı, üyeleri, Denetim elemanları ve yazışma elemanlarına ödenecek ücret, öğretmenlere ödenen gece ücretinden brüt bir ders saati ücretinin 130 rakamı ile çarpımından oluşan miktarı geçemez. Artan miktar milli bir bankada açılmış olan etüt hesabına aktarılır. Burada biriken ücret okulların ve İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerinin eğitim öğretim faaliyetlerinde, küçük onarımlarında, demirbaş ve ayniyat alımlarında ve diğer ihtiyaçlarında kullanılır.

Tutulacak Defter ve Dosyalar

Madde 29 - Etütlerle ilgili olarak etüt merkezlerinde tutulacak defter ve dosyalar şunlardır:

- a) Öğrenci yoklama defteri,
- b) Etüt ders defteri,
- c) Gelir-gider defteri,
- d) Gelen ve giden yazı defteri,

- e) Gelen ve giden yazı dosyası,
- f) Etüt ücretleriyle ilgili banka dekontları,
- g) Etüt ders plânları dosyası,
- h) Denetim defteri.
- ı) Karar Defteri

Etütlerde Görev Alma Usulü

Madde 30 - Etütlerde görevli personel için Kaymakamlık onayı alınır.

Etüt Gelirlerinin Yatırılması ve Çekilmesi

Madde 31- Etüt ücretleri okul yakınında bulunan bir Milli Bankada, Yetiştirme Kursları hesapları dışında ayrı bir hesap açılarak bu hesaba yatırılır. Bu hesaptan yapılacak ödemeler, Etüt Yönetim Kurulundan en az 2 (iki) kişinin imzası ile yapılır. Bu durum karar defterinde belirtilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Görevli Personelin Mazeretli Olarak Etüt Görevine Gelmemesi

Madde 32 – Etütte görevli müdür, müdür başyardımcısı, müdür yardımcısı, öğretmen, memur ve hizmetli personele izinli-raporlu bulundukları günler için ücret ödenmez.

Okul Müdürünün Sorumluluğu

Madde 33 - Etüt çalışmalarında ilişkin her türlü yazışma, görevlendirme, planlama, görev taksimatı, muhasebe iş ve işlemleri, müdürün sorumluluğunda yürütülür. Gerekli kararlar, karar defterine yazılır.

Etütte Görevli personelin Yerine Görevlendirme

Madde 34 - Etütte görevli bir kişinin, yerine etütte başka bir kimsenin görev yapması durumunda birden çok ücret tahakkuk ettirilemez.

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

Madde 35 – Bu yönergenin yürürlüğe girmesiyle birlikte, 06.12.1996 tarih 559 sayılı Olur ve 20.11.2001 tarih ve 617 sayılı Valilik olurları ile yürürlükte olan ve 07.03.2006 tarih ve 647 sayılı Valilik Oluru ile değiştirilen İstanbul İli İlköğretim Okulları Etüt Yönergesi değişiklikleri ile birlikte yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 36 - Bu yönerge makam Olur'u ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 37 – Bu yönerge hükümlerini İstanbul İl Milli Eğitim Müdürü yürütür.

Dr.Muammer YILDIZ
Milli Eğitim Müdürü

Uygun görüşle arz ederim

17.01.2011

Harun KAYA

Vali a.

Vali Yardımcısı

O L U R

17.01.2011

Hüseyin Avni MUTLU

Vali

