

*MEB Mevzuat*



**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ YÖNETMELİĞİ**

24/12/2005 tarih ve 26033 sayılı Yönetmelik

**BİRİNCİ KISIM**

**Genel Hükümler**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1** — Bu Yönetmeliğin amacı, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı Meslekî Açık Öğretim Lisesinin kuruluş, eğitim-öğretim, yönetim ve işleyişi ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2** — Bu Yönetmelik, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı Meslekî Açık Öğretim Lisesinin eğitim-öğretim, yönetim, personel, sınav ve ders geçmeye ilişkin usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3** — (Değişik:RG-21/7/2012-28360)

Bu Yönetmelik, 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanununun 26 ncı ve 27 nci maddeleri ve 25/8/2011 tarihli ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

## **Tanımlar**

**Madde 4** — Bu Yönetmelikte geçen;

Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

Kurul: Talim ve Terbiye Kurulunu,

Genel Müdürlük:(**Değişik ibare:RG-21/7/2012-28360**) Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğünü,

Lise: Meslekî Açık Öğretim Lisesini,

Müdür: Meslekî Açık Öğretim Lisesi Müdürünü,

Okul: Meslekî Açık Öğretim Lisesi öğrencilerine yüz yüze eğitim veren İmam Hatip Liseleri ile Meslekî ve Teknik orta öğretim okul/kurumlarını,

Öğrenci: Meslekî Açık Öğretim Lisesi öğrencisini,

Aktif Öğrenci: Yeni kayıt olan veya kaydını süresinde yenileyen öğrenciyi,

Kayı Dondurulmuş Öğrenci: Kaydını bir kez yenilemeyen öğrenciyi,

Kayı Silinmiş Öğrenci: Üst üste en az iki kez kaydını yenilemeyen ya da Meslekî Açık Öğretim Lisesinden tasdikname ile ayrılmış öğrenciyi,

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

(**Değişik:RG-16/3/2009-27171**) Dönem: Bir öğretim yılını en fazla üç bölüme ayıran, her birinde sınavların yapıldığı ve hangi tarihleri kapsayacağı çalışma takviminde belirtilen süreyi,

Yüz Yüze Eğitim: İmam hatip liseleri ile meslekî ve teknik orta öğretim okul/kurumlarda öğrencilere dersane ve atölyelerde yaptırılan eğitimi,

Uzaktan Öğretim: Bilişim teknolojileri kullanılarak belirli bir mekândan bağımsız olarak yapılan öğretimi,

Orta Öğretim Kurumu: Her türlü genel ve meslekî orta öğretim kurumlarını,

Merkezî Sistem Sınavı: Meslekî Açık Öğretim Lisesi programlarında yer alan ortak, alan ve bir kısım meslek derslerinin sınavlarının bir merkezden yapılmasını,

Açık Öğretim Bürosu: İllerde veya ilçelerde öğrencilerle ilgili tüm iş ve işlemlerin yürütüldüğü yeri,

Meslek Alanı: Ortak özelliklere sahip birden fazla meslek dalını içeren; bilgi, beceri, tutum, davranış ve istihdam imkânı sağlayan alanı,

Meslek Dalı: Bir meslek alanı içinde yer alan ve belirli konularda uzmanlaşmaya yönelik bilgi, beceri, tutum, davranış gerektiren ve istihdam imkânı sağlayan iş kollarından her birini,

Kredi: Öğretim programlarında belirtilen derslerin haftalık ders saati sayısını,

Denklik: Yurt dışındaki okullardan alınmış olan karne, transkript, öğrenim belgesi, sertifika, ayrılma belgesi, diploma ve benzeri belgelerin incelenerek, Meslekî Açık Öğretim Lisesinde hangi alan/dal/dönem ve kaç krediye eşdeğer olduğunun belirlenmesini,

İşletme: Mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum, kuruluş ve işyerlerini,

İşletmelerde Meslekî Eğitim: Meslekî ve teknik eğitim okul veya kurumları öğrencilerinin beceri eğitimlerini işletmelerde, teorik eğitimlerini ise meslekî ve teknik eğitim okul ve kurumlarında ya da işletme ve kurumlarca tesis edilen eğitim birimlerinde yaptıkları eğitim uygulamalarını,

Personel: Meslekî Açık Öğretim Lisesinde aylık veya ücret karşılığında çalışan kadrolu ve sözleşmeli eleman ile işçileri,

Meslekî Eğitim Kurulu: İl Meslekî Eğitim Kurulunu,

Değerlendirme ve Yerleştirme Komisyonu: Meslekî Açık Öğretim Lisesine başvuran öğrencilerin, öğrenim görecekleri meslek alan veya dal tercihlerine göre tasnifi ve kontenjanlara göre yerleştirme işlemini yapan komisyonu

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Amaçlar ve İlkeler

#### Amaçlar

**Madde 5** — Lise'nin amacı, gelişmiş kitle iletişim araçları ve yeni teknolojileri kullanarak;

- a) İlköğrenimini tamamlayan, ancak orta öğretime devam edemeyenler ile orta öğretimden ayrılan, mezun olan ve yüksek öğretimden ayrılan veya mezun olanlara farklı alanlarda öğrenim görme fırsatı vererek eğitim-öğretim imkânı sağlamak.
- b) Orta öğretim düzeyinde fırsat ve imkân eşitliğine, toplumun kültür düzeyinin yükseltilmesine ve güçlendirilmesine katkı sağlamak.
- c) Öğrencileri hayata ve yüksek öğretime hazırlamaktır.

#### İlkeler

**Madde 6** — Lise'nin ilkeleri şunlardır:

- a) 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu'nun 26 ncı ve 27 nci maddeleri uyarınca, ilköğretimini tamamlamış her öğrenciye ilgi, istek ve yeteneklerine uygun orta öğretim imkânlarından yararlanma hakkı verilir.
- b) Programların uygulanmasında özellikle gelişmiş kitle iletişim araçlarından ve yüz yüze eğitim imkânlarından etkin bir biçimde yararlanılır.
- c) Program ve materyaller; bilişim teknolojileri, doküman ve bunlarla ilgili diğer araçlarla desteklenir.
- d) Eğitim-öğretim çalışmalarında dönem bütünlüğü esastır.
- e) Ölçme ve değerlendirme ders geçme ve kredi esaslarına göre yapılır.
- f) Öğrencilere, programlarda belirtilen bilgi ve becerilerin kazandırılması hedeflenir.

g) Her öğrencinin bir dönemde sınava girebileceği en fazla ders/kredi sayısı, dönemlere göre haftalık ders dağıtım çizelgelerinde belirtilir.

h) Uzaktan öğretimle verilen derslerin sınavları merkezî sistemle yapılır.

ı) Öğrenci kayıtlarında yaş sınırı aranmaz, öğrenim süresi sınırsızdır.

i) Lise’de örgün İmam Hatip Lisesi programları ile Meslekî Orta Öğretim programları uygulanır.

## İKİNCİ KISIM

### Kuruluş, Personel, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### BİRİNCİ BÖLÜM

##### Kuruluş, Personel ve Görevleri

###### Kuruluş ve personel

**Madde 7** — Lise, uzaktan öğretim teknolojilerini kullanarak öğretim veren ve bu hizmeti merkezî sistemle yürüten bir kurumdur.

Lise’deki görevliler; müdür, müdür başyardımcısı, müdür yardımcısı, öğretmen ve diğer personelden oluşur.

###### Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

**Madde 8** — Müdür, Türk Millî Eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine bağlı kalarak, Lise’nin amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu eğitim-öğretim lideridir.

Müdür:

a) Eğitim-öğretim ve yönetim görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütür.

b) Personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir.

- c) Öğretim programları ile ilgili kaynakların bulundurulmasını sağlar.
- d) İş ve işleyişle ilgili toplantılarda alınan kararları onaylayarak uygulamaya koyar ve sonuçları hakkında amirlerini bilgilendirir.
- e) Kaynakların etkin ve verimli kullanılmasını sağlar, ihtiyaçları belirleyip gerekli ödenek ve kaynakları temin eder, ilgili mevzuata göre ihale iş ve işlemlerini yaptırır, Lise imkânlarıyla temin edilemeyen ihtiyaçları ilgili birimlere bildirir.
- f) Eğitim-öğretimle ilgili yayın, yazılım, doküman ve benzerlerinin geliştirilmesini, üretilmesini, temin edilmesini, yayımlanmasını ve ulaştırılmasını sağlar.
- g) Hizmetlerin yerine getirilmesi ve geliştirilmesi çalışmalarını yürütür, ulusal ve uluslararası alandaki gelişmeleri takip eder, değerlendirir ve önerilerde bulunur.
- h) Düzen ve disiplinle ilgili her türlü önlemi alır, alınan kararları zamanında ve etkili bir şekilde uygular, personelin sicil ve disiplin ile ilgili iş ve işlemleri mevzuatına göre yürütür.
- ı) Çalışma takvimini hazırlar, uygulamaya koyar, takip ve denetimini yapar.
- i) Bina, tesis ve araç gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulmasını, kullanılmasını ve korunmasını sağlar.
- j) Sınavların mevzuatına göre yapılmasını, değerlendirilmesini ve sonuçlarının duyurulmasını sağlar.
- k) Diploma, tasdikname, öğrenim belgesi ve benzeri belgeleri onaylar.
- l) Yıllara göre akademik başarıyı takip ederek sonuçlarını değerlendirir ve bunlardan yararlanır.
- m) İzinli veya görevli olarak ayrılırken müdür vekilliğini yapacak kişiyi önerir.
- n) Bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar ve Genel Müdürlüğe sunar. Lise'nin bütçe, gelir-gider, ayniyat ile ilgili iş ve işlemlerin mevzuatına göre yürütülmesini sağlar.
- o) Adli ve idari yargı ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
- ö) Açık öğretim bürolarıyla koordineyi sağlar.

p) Amirlerince verilen diğer görevleri yapar.

### **Müdür başıyardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları**

**Madde 9** — Müdür başıyardımcısı, eğitim-öğretim, yönetim, rehberlik ve denetim işlerinin planlı, düzenli ve amaçlara uygun olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur.

Müdür Başıyardımcısı:

- a) Kayıt-kabul, nakil ve geçişlerle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini koordine eder.
- b) Toplantılarla ilgili iş ve işlemleri yapar.
- c) Sınavlarla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar.
- d) Müdür yardımcılarının görevlerini uyumlu bir şekilde yürütmesini koordine eder, aksayan konularda önlem alır ve durumu müdüre bildirir.
- e) Öğretmen ve diğer personelin görevlerine devamlarını yakından izler ve çalışmaları hakkında müdüre bilgi verir, bunlarla ilgili iş ve işlemleri yapar.
- f) Bina, tesis ve araç-gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulması ve korunmasını sağlar.
- g) Müdürün ita amiri olması durumunda, tahakkuk memurluđu görevini yapar.
- h) Muayene-kabul komisyonu ile sayım komisyonuna başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütür.
- ı) Bilişim teknolojisinden ve iletişim araçlarından yararlanarak yazışmaların mevzuatına göre yürütülmesini ve gerekli defter, dosya ve çizelgelerin tutulmasını sağlar.
- i) Yazışma, evrak kayıt ve havale işlemlerinin kurallarına uygun olarak yürütülmesini, istatistik ve diğer cetvellerin hazırlanmasını, gerekli defter, dosya ve çizelgelerin tutulmasını sağlar.
- j) Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirir.

k) Amirlerce verilen diğer görevleri yapar.

### **Müdüř yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları**

**Madde 10** — Müdüř yardımcısı, yönetim, eğitim-öğretim işlerinin amaçlarına uygun olarak yürütülmesinden müdüş ve müdüş başyardımcısına karşı sorumludur.

Müdüř Yardımcısı:

a) Görevli olduğu birim ya da birimlerle ilgili tüm iş ve işlemlerin organizesini ve koordinesini sağlar. Görülen aksaklık ve eksiklikleri müdüş başyardımcısı ya da müdüre bildirir.

b) Biriminin yaptığı iş ve işlemlerden diğer birimleri bilgilendirir, görüş alış-verişinde bulunur.

c) Toplantı, tören, gezi, inceleme ve benzeri etkinliklere ilişkin iş ve işlemleri yapar.

d) Bina, tesis ve araç-gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulmasını ve korunmasını sağlar.

e) Öğrenim belgesi, tasdikname, diploma ve diğer belgeleri düzenleyerek müdüř ile birlikte imzalar.

f) Görevlendirildiđi komisyon ve birimlere başkanlık eder.

g) Ayniyat, demirbaş ve hesap işlerinin yürütülmesini sağlar.

h) Personelinin devam durumunu kontrol eder, izin belgelerini ve hasta sevklerini paraflar.

ı) Amirlerce verilen diğer görevleri yapar.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Öğretmenler**

#### **Öđretmenlerin görev, yetki ve sorumlulukları**



**Madde 11** — Lise’de, görev alanına giren çalışmaların etkili, hızlı ve verimli yapılabilmesi için, yeterli nitelik ve sayıda norm kadro esaslarına göre öğretmen istihdam edilir.

Öğretmenler görevlerini, Türk Millî Eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür.

Öğretmenler, Lise’nin her tür ve seviyedeki eğitim-öğretim çalışmalarının yerine getirilmesinden yönetime karşı sorumludur.

Öğretmenler;

- a) Eğitim-öğretim standartlarının yükseltilmesi, kurum-çevre ilişkisinin kurulup geliştirilmesi yönünde yönetime yardımcı olur.
- b) Ders programları ve açık öğretim uygulamalarının geliştirilmesi yönünde inceleme ve araştırmalar yaparak sonuçlarını yönetime sunar.
- c) Ölçme değerlendirmeye yönelik soru ve test çalışmaları yapar.
- d) Uzaktan eğitime yönelik radyo ve televizyon programları, ders notları ve benzeri çalışmaları yapar ve bu çalışmalarla ilgili önerilerde bulunur.
- e) Kayıt belgelerine göre öğrenci intibaklarını yapar.
- f) Sorumluluğu verilen araç-gereç ve makinelerin korunmasını, kullanılmasını ve her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlar.
- g) Tebliğler Dergisi ve eğitim-öğretime ilişkin duyuruları okur ve imzalar.
- h) Amirlerce verilen diğer görevleri yapar.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Diğer Personel

#### Teknisyenler ve görevleri

**Madde 12** — Teknisyenler, görevleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek üzere müdür, müdür başyardımcısı ve müdür yardımcılarında karşı sorumludur.

Teknisyenlerin görevleri şunlardır:

a) Makine, araç-gereç, teçhizat, bina, tesis ve benzerlerinin bakım ve onarımını yapmak, korumak ve kullanıma hazır durumda bulundurmak.

b) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

### **Mutemet**

**Madde 13** — Mutemedin görevleri şunlardır:

a) Personelin özlük haklarıyla ilgili tüm iş ve işlemlerini yürütmek.

b) Lise'nin malî işlerini yürütmek, bunlarla ilgili yazı, belge ve dosyaları düzenlemek ve muhafaza etmek.

c) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

### **Sözleşmeli personel**

**Madde 14** — Sözleşmeli personelin görevleri şunlardır:

a) Bilgisayar Mühendisi: Bilişim alanındaki çalışmalarını araştırır, değerlendirir, planlar, koordineyi sağlar ve amirlerce verilen diğer görevleri yapar.

b) Bilgisayar Programcısı: Bilgisayar ortamında yapılacak her türlü iş ve işlemlerle ilgili bilgisayar programlarını hazırlar, geliştirir, günceller ve programlara ilişkin personeli bilgilendirir ve amirlerce verilen diğer görevleri yapar.

c) İşçi: Yöneticilerce verilecek tüm iş ve işlemleri yapar.

## **ÜÇÜNCÜ KISIM**

### **Kayıt-Kabul ve Öğrenci Hizmetleri**

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Kayıt-Kabul Şartları

#### Kayıt-kabul şartları

**Madde 15** — Lise'ye; sağlık durumu öğrenim görmek istediği meslek eğitimine uygun olanlardan;

- a) **(Değişik:RG-21/7/2012-28360)** İlköğretim okulundan/ortaokuldan mezun olanlar ile ortaokul veya imam-hatip ortaokulunu tamamlayanlar,
- b) Bakanlığa ve diğer bakanlıklara bağlı orta öğretim düzeyindeki okullardan ayrılanlar ile mezun olanlar,
- c) Bir yüksek öğretim kurumundan ayrılanlar veya mezun olanlar,
- d) Denklik belgelerinde belirtilen öğretim düzeylerinin yukarıdaki şartlardan birisini taşıması durumunda, yurt dışında öğrenim görmüş olanlar,

kayıt yaptırabilirler.

#### Yabancı uyrukluların kayıt-kabulleri

**Madde 16** — Yabancı uyrukluların kayıtlarında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### Kayıt için başvuru zamanı

**Madde 17** — Lise'de öğrenim görmek isteyenlerin kayıtları, Lise Müdürlüğünce belirlenen tarihler arasında yapılır.

#### Kayıt için gerekli belgeler

**Madde 18** — Kayıt için gerekli belgeler şunlardır;

- a) **(Değişik:RG-3/4/2012-28253)** T.C. kimlik numarası beyanı,
- b) Son altı ay içinde ön cepheden çekilmiş ve 4,5 x 6 cm. ebadında bir adet vesikalık renkli fotoğraf,

c) **(Değişik:RG-21/7/2012-28360)** Öğrenim durumunu gösteren diploma, ortaokul veya imam-hatip ortaokulunu tamamladığına dair öğrenim belgesi, tasdikname, denklik belgelerinin aslı; ayrıca ortaöğretim kurumları ara sınıflarından gelenlerin okullarından alacakları not döküm çizelgesi veya öğrenim durum belgesi,

d) Kayıt ücretinin yatırıldığına dair belgenin aslı,

e) Askerlik çağına girmiş olanlardan askerlik durum belgesi,

f) Alan derslerini telâfi eğitimi yoluyla almak isteyen kalfa ve ustalar için telâfi eğitimine katılacaklarına ilişkin okul veya kurumlardan alacakları resmî yazı,

g) İkili Meslekî Öğretim Programı mezunlarından (TAMEM) kalfalık belgelerinin onaylı örneği ile başarı durum belgesinin aslı

istenir.

**(Mülga fıkra:RG-3/4/2012-28253)**

Kayıt döneminde bu belgeleri teslim etmeyen öğrencilerin kayıtları kabul edilmez.

**Yeni kayıt ve kayıt yenileme ücreti**

**Madde 19** — Lise'ye yeni kayıt yaptıran ya da kayıt yenileyen öğrencilerden dönem başlarında, ilgili mevzuat hükümlerine göre Bakanlıkça belirlenen miktarda ücret alınır.

**Kayıt kabul edilen öğrenciler**

**Madde 20** — Kayıt kabul edilen öğrenciler, öğrenim belgelerinin niteliğine göre aşağıdaki esaslara uyarlar:

a) **(Değişik:RG-21/7/2012-28360)** İlköğretim okulu, ortaokul veya imam-hatip ortaokulunu tamamlayanlar; lisenin eğitim ve öğretim programındaki ortak dersler ile tercih ettikleri alan/daldaki seçmeli (uzaktan ve yüz yüze) derslerinin tamamından sınava girmek, staj çalışmasını yapmak ve mezuniyet kredisini tamamlayabilecek kadar, ortak ve seçmeli derslerden kredi almak zorundadırlar.

b) Alan/dal veya program değiştiren öğrenciler, okumadıkları ortak ve alan dersleri ile okudukları hâlde haftalık ders saati sayısı farkı birden fazla olan ortak ve alan derslerinden sorumlu tutulurlar.

c) Alan/dalında öğrenimlerini tamamlamak isteyen öğrenciler, önceki sınıflarda başarısız oldukları ortak ve alan dersleri ile bu sınıflara sonradan konulan derslerden ve takip eden dönemlerdeki ortak ve alan derslerinden sorumlu tutulurlar.

d) Döneminden önce ders seçimi yapılamaz. Ancak bir önceki dönem derslerinden başarısız olanlar, bir alttaki başarısız oldukları dönem dersleri ile döneminin derslerini birlikte alabilirler.

e) Orta öğretim okulu/kurumu mezunu olup alan/dal veya program değiştirmek için başvuranlarda dönem şartı aranmaz. Bu öğrenciler, birbirini takip eden dersleri birlikte alabilirler.

f) Dönemlere göre haftalık ders saati sayısı dersin kredisidir. Dersi başaran öğrenciler o dersin kredisini alır.

g) Öğrenciler, birinci ve ikinci dönemlerde 35 kredilik ders, üçüncü ve daha sonraki dönemlerde ise 40 kredilik ders alabilirler/seçebilirler.

h) Lise'ye kayıt yaptıran öğrenciler, alınması gereken ortak ve alan derslerinden sınava girmek, haftalık ders dağıtım çizelgelerinde gösterilen kadar alan, ortak ve seçmeli ders kredisi tamamlamak zorundadır. Ancak üç kez sınavına girilen ve başarısız olunan ortak dersin kredisi alınmaz. Mezuniyet kredisini seçmeli ders alınarak tamamlar. Öğrenci başarısız olduğu ortak dersi tekrar alabilir.

ı) Askerliğini yapmakta olanlar, istemeleri hâlinde kayıt yaptırarak askerlik görevini bitirinceye kadar, uzaktan öğretimle alınan ortak, alan ve seçmeli dersleri alabilirler.

### **Kayıt başvuruları**

**Madde 21** — Kayıt başvuruları, elektronik ortamda veya açık öğretim bürolarına yapılır. Kayıt belgeleri bürolar ve öğrenciler tarafından Lise'ye gönderilir.

### **Kayıtların tutulması ve kesin kayıt**

**Madde 22** — Lise'ye ön kayıt yaptıran öğrencilerin kayıt evrakı açık öğretim bürolarınca teslim alınır. Bu belgelere göre, alan/dal tercihleri dikkate alınarak listeler oluşturulur.

Ön kayıt yaptıran öğrencilere ait kayıt evrak ve listeleri, il veya ilçe millî eğitim müdürlüklerince belirlenen okullara gönderilir. Yüz yüze eğitim verecek okullarda oluşturulan komisyonlar, ön kayıtları alınan öğrencilere ait öğrenim belgeleri doğrultusunda denklik/intibak işlemlerini yapar.

Denklik/intibak işlemleri yapılan öğrencilere ait kayıt evrakı ve her öğrenci için düzenlenen Meslekî Açık Öğretim Lisesi Geçiş ve Muafiyet Belgesi ile öğrenci listeleri açık öğretim bürolarına teslim edilir.

Açık öğretim bürolarınca ön kayıtları yapılan öğrencilere ait Geçiş ve Muafiyet Belgeleri ile listeler, değerlendirme ve yerleştirme komisyonuna teslim edilir.

Değerlendirme ve yerleştirme komisyonunca ön kayıt başvurusunda bulunan öğrencilere ait söz konusu belgeler dikkate alınarak, Lise alan/dalına göre öğrenci tercihleri tasnif edilir ve kontenjanlara göre yerleştirme yapılır ve kesin kayıtları yapılacakların listeleri oluşturulur. Geçiş ve Muafiyet Belgeleri açık öğretim bürolarına teslim edilir.

Açık öğretim bürolarınca kayıtları yapılan öğrencilere ait listeler ilân edilir.

Kayıt tarihleri arasında, bu listelerde yer alan öğrencilerin kesin kayıt başvuruları açık öğretim bürolarınca alınır.

Kayıtları alınan öğrenciler, kayıt defterine işlenir. Her öğrenci için iki adet kayıt zarfı doldurulur. Açık öğretim bürolarınca kayıt evrakının asıllarının olduğu kayıt zarfları, Lise Müdürlüğüne gönderilir. Ancak, kayıtları alınan öğrencilerin öğrenim belgesi ile Geçiş ve Muafiyet Belgelerinin birer örneği diğer kayıt zarfında, Millî Eğitim Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Yönergesi gereğince açık öğretim bürolarında saklanır.

Lise'ye kayıtları yapılan öğrencilerin yüz yüze eğitime katılacakların listesi ile Geçiş ve Muafiyet Belgesinin bir örneği, açık öğretim bürolarınca yüz yüze eğitim yapılacak okullara gönderilir. (EK- 1)

### **Kesin kayıt**

### **MADDE 23 – (Değişik:RG-16/3/2009-27171)**

Aday kayıtları yapılan öğrencilerin kayda esas evrakı, kayıt merkezlerince Liseye gönderilir. Yapılan inceleme sonucunda eksik evrakı bulunmayan öğrencilerin kesin kayıtları yapılır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Öğrenci Hizmetleri**

### **Örgün öğretim kurumlarına nakil ve geçiş**

**Madde 24** — Meslekî Açık Öğretim Lisesi öğrencilerinin örgün orta öğretim kurumlarına nakil ve geçişleri, Bakanlıkça belirlenen usul ve esaslarına göre yapılır.

#### **Askerlik ertelenmesi**

**Madde 25** — Yüz yüze eğitim gören öğrencilerden isteyenlerin askerlik ertelemelerinin yapılabilmesi için, yüz yüze eğitim gördükleri okullardan alacakları resmî yazıyla açık öğretim bürolarına başvurmaları gerekir. Açık öğretim büroları, askerlik teciline ilişkin belgeleri doldurarak ilgili askerlik şubesine gönderir.

#### **Öğrenci kişisel dosyası**

**Madde 26** — Öğrenci kişisel dosyaları, öğrencilerin daha önce öğrenim gördükleri okullarda kalır. Ancak okullar, Lise'ye kayıt yaptıran öğrencilerin diploma veya tasdikname örneğini Lise'ye gönderir.

### **DÖRDÜNCÜ KISIM**

#### **Eğitim-Öğretim, Belge ve Defterler**

#### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **Öğretim Sistemi**

#### **Öğretim sistemi**

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

Lisede, ders geçme ve kredi sistemi uygulanır. Programlar, ortak, alan ve seçmeli derslerden; öğretim yılı ise birbirinden bağımsız dönemlerden oluşur. Öğrenciler sınavında başarılı oldukları dersin kredisini kazanırlar.

Öğrencilerin, Liseye kayıt olmadan önce öğrenim gördükleri ortaöğretim kurumlarında, öğretim yılının iki dönemden oluştuğu sınıf sistemine göre başarılı oldukları derslerin kredisi, o derslerin haftalık ders saati sayısının iki ile çarpımıyla belirlenir. Birinci dönemi tamamlayarak Liseye kaydolanların başarılı oldukları derslerin kredisi de, bu derslerin haftalık ders saati sayısına göre belirlenir.

#### **Öğrenim süresi**

## **MADDE 28 – (Değişik:RG-16/3/2009-27171)**

Lisenin öğrenim süresi sekiz dönemdir. On yedi yaşını bitirmeyenler, bir öğretim yılında en fazla iki dönem sınavlara alınırlar. On yedi yaşını bitirenler ise bir öğretim yılında üç dönem sınavlara alınırlar. On yedi yaşını bitirmeden önce bir öğretim yılında iki dönem sınavlara katılan öğrenci, on yedi yaşını bitirdikten sonra bir öğretim yılında üç dönemlik sınav hakkından yararlanmaya başlar.

Lisenin, Dönemlere Göre Haftalık Ders Çizelgesinde belirtilen mezuniyet için yeterli krediyi alanlar mezun olurlar.

Ortaöğretim kurumlarının ya da bunlara denk yurt dışındaki öğretim kurumlarının ara sınıflarından ayrılarak tasdikname veya öğrenim belgesi ile liseye kayıt yaptıranların, bu belgenin düzenlenme tarihinden önce öğrenim gördükleri her öğretim yılı, iki dönem olarak değerlendirilir.

Öğrencilik süresi on iki dönemi aşanlar, öğrenim görme hakkını kullanmaya devam edebilirler. Ancak, öğrencilik haklarından yararlanamazlar.

İlköğretim okulu mezunlarından kalfalık ya da ustalık belgesine sahip olarak Liseye kayıt yaptıranlar; Lisenin birinci ve ikinci dönem ortak ve seçmeli kültür derslerinden sorumlu tutulmazlar. Ancak, bu gibilerin branşları itibariyle hangi mesleki ve teknik eğitim programına kayıt yaptıracakları ve bu programın hangi derslerinden sorumlu tutulmayacakları Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca belirlenir.

Öğrencilik süresi on iki dönemi aşanlar, öğrenim görme hakkını kullanmaya devam edebilirler ancak öğrencilik haklarından yararlanamazlar.

### **Program çeşitleri**

**Madde 29** — Lise'de;

- a) Endüstri Meslek Lisesi,
- b) Kız Meslek Lisesi,
- c) Ticaret Meslek Lisesi,
- d) İmam Hatip Lisesi

programları uygulanır.



Bu programların alan/dallarında yer alan ortak dersler ile alan dersleri ve seçmeli derslerin her biri, bunların haftalık ders saatleri/kredileri ve kaç dönem okutulacağı, Kurul kararına bağlı olarak belirlenir ve Tebliğler Dergisinde yayımlanır. Bu kararda ortak, alan/dal dersleri ve seçmeli derslerin sayıları ile haftalık ders saatleri dikkate alınarak mezun olmak için gerekli olan ortak, seçmeli ve alan dersleri ile toplam kredinin ne kadar olacağı da belirlenir.

### **Yüz yüze eğitim**

#### **MADDE 30 – (Değişik:RG-16/3/2009-27171)**

Yüz yüze eğitimle alınması gereken alan/dal dersleri en az sekiz kişilik grup oluştuğunda, millî eğitim müdürlüklerince il veya ilçelerde belirlenen okul/kurumlarda verilir. Eğitime başlandıktan sonra öğrenci sayısındaki azalma eğitim-öğretimin devamına engel teşkil etmez. Milli eğitim müdürlükleri, öğrenci sayısındaki azalmaya bağlı olarak gerektiğinde farklı eğitim kurumlarındaki grupları birleştirerek eğitimin devam etmesi konusundaki mülki amirlere teklifte bulunabilirler.

### **Staj çalışması**

**Madde 31** — Uygulama dersi, işletmelerde beceri eğitimi olarak verilir. Ancak uygun işletme bulunmaması durumunda okul/kurum atölyelerinde uygulamalı olarak yapılabilir.

Uygulamalı alan derslerinin eğitimini okulda gören öğrenciler, meslek liselerinde en az yapılması gereken süre kadar staj çalışması yapmak zorundadırlar.

Beceri eğitimini işletmelerde gören öğrenciler ile ustalık veya kalfalık belgesine sahip olanlar staj çalışmasından muafır.

### **Devam-devamsızlık ve ilişik kesme**

#### **MADDE 32 – (Değişik:RG-16/3/2009-27171)**

Öğrencilerin yüz yüze eğitime devam etmeleri zorunludur. Bir dersteki özürülü ve/veya özürsüz devamsızlığı o dersin dönem içindeki toplam ders saatinin 1/4'ünden fazla olanlar, dönem puanları ne olursa olsun o dersten başarısız sayılır.

### **Sigorta primi**

**Madde 33** — Sosyal güvencesi olmayan öğrencilerin sigorta primleri, sözleşme hükümlerine göre işletmelerde beceri eğitimine başladıkları tarihten itibaren eğitimin sona ermesine kadar Bakanlıkça ödenir. Sigorta prim ödenekleri, yüz yüze eğitimin yapıldığı okul/kurumun bağlı bulunduğu genel müdürlükçe yüz yüze eğitimin yapıldığı okul/kurum müdürlüklerine gönderilir.

## Öğrenci başarısının belirlenmesi

### MADDE 34 – (Değişik:RG-16/3/2009-27171)

Öğrenci başarısının tespiti yüz tam puan üzerinden değerlendirilir. Bir dersin yıl sonu puanı, uzaktan eğitim kapsamındaki dersler için merkezi sistem sınavından alınan puan, yüz yüze eğitim kapsamındaki dersler için ise o dersin yazılı, sözlü ve uygulamalı sınavlarından alınan puanlar ile ödev ve projelerinden alınan puanların ilgili mevzuatı kapsamında birlikte değerlendirilmesi sonucunda bulunan puandır.

Bir dersten başarılı sayılmak için, o dersin dönem puanının en az kırk beş olması gerekir.

Puanlara göre başarı derecelerinin tespitinde aşağıdaki tablo esas alınır.

Derece	Puan
Pekiyi	85-100
İyi	70-84
Orta	55-69
Geçer	45-54
Başarısız	0-44

## Ders alma ve başarısız olma hâlleri

**Madde 35** — Ders çizelgelerinde yer alan;

a) Herhangi bir ortak dersi başaramayan öğrenci, bu dersi iki dönem daha alır. Bu iki dönem sonunda da başarısız olan öğrenci bu dersin kredisini alamaz. Mezuniyet kredisini seçmeli derslerle tamamlar. Öğrenci başarısız olduğu ortak dersi tekrar alabilir.

b) Herhangi bir seçmeli dersi başaramayan öğrenci, o dersin kredisini alıncaya kadar o dersi seçebileceği gibi bir başka seçmeli dersi de alabilir.

## Ders geçme

### **MADDE 36 – (Değişik:RG-16/3/2009-27171)**

Ortak, alan ve seçmeli dersler ve kredileri, her dönem başında öğrencilere uygun iletişim araçlarıyla duyurulur.

Bir dersten başarılı sayılmak için, o dersin dönem puanının en az kırk beş olması gerekir.

### **Okul bitirme kredisi**

**Madde 37** — Lise’de, programlara ve alanlara göre mezuniyet için gerekli olan alan, ortak ve seçmeli ders kredileri haftalık ders dağıtım çizelgelerinde gösterilir.

Okul bitirmede gerekli olan ve ders dağıtım çizelgelerinde belirlenen toplam kredi, öğrencinin başardığı derslerin kredileri/haftalık ders saatleri toplanarak elde edilir.

### **Diploma notunun belirlenmesi**

**Madde 38** — Diploma notu, öğretim süresince alınan ve başarılı olunan derslerin ağırlıklı kredi notları toplamının, aynı derslerin haftalık ders saatleri toplamına bölünmesiyle elde edilir. Diploma notu belirlenirken, bölme işlemi virgülden sonra iki basamak yürütülür.

Orta öğretim kurumları mezunu ile bir yüksek öğretim kurumundan ayrılarak veya mezun olarak Lise’ye kayıt olup mezun olan öğrencilerin diploma notları, kayıta sundukları orta öğretim diploma notu ile Lise’de öğrenim süresince başardığı derslerden aldığı notların aritmetik ortalamasına göre hesaplanır.

### **Diploma tarihi**

### **MADDE 39 – (Değişik:RG-16/3/2009-27171)**

Diplomaların düzenlenmesine esas mezuniyet tarihi, öğrencinin mezun olmak için gereken şartları sağladığı sınavların sona erdiği tarihtir. Yüz yüze eğitimlerini merkezi sınav tarihleri öncesi veya sonrası tamamlayan öğrencilerin diplomalarının düzenlenmesine esas mezuniyet tarihi, mezuniyet şartlarını sağladığı tarih itibarıyla en son katıldığı merkezi sistem sınavlarının sona erdiği tarihtir.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Belge ve Defterler**

## **Kimlik ve paso**

**Madde 40** — Öğrencilere, Lise Müdürlüğünce öğrenci kimlik belgesi verilir. Kimlik ve paso ile ilgili giderler, öğrenci veya veli tarafından karşılanır. Paso ile ilgili iş ve işlemler, yerel yönetimlerle iş birliği yapılarak yürütülür.

## **Diploma**

**Madde 41** — Lise'den mezun olanlara, bitirdikleri program türüne göre diploma verilir. Diplomaların düzenlenmesinde aşağıdaki esaslara uyulur:

- a) Öğretim yılı, düzenleme tarihi, diploma tarihi ve diploma numarası rakamla yazılır. Diploma tarihi ile düzenleme tarihi farklı olabilir.
- b) Bilgiler, kısaltılmadan açık olarak yazılır.
- c) Diploma numaraları, Lise'nin açılış tarihinden başlanarak sırayla verilir.
- d) Diplomalar, müdür ve ilgili müdür yardımcıları, müdür yardımcılarının bulunmadığı veya yeterli olmadığı durumlarda ise görevlendirilen öğretmenler tarafından imzalanır.
- e) Diplomalar, mezuniyet tarihinden sonra en kısa sürede düzenlenir ve soğuk damga ile mühürlenir. Soğuk damga, diplomaların sağ üst kısmına yapılır.
- f) Diplomalar harca tâbidir. Harçlar, makbuz karşılığında ödenir.
- g) Diploma, öğrenciye ya da vekiline imza karşılığında verilir. Dilekçeyle istendiğinde adreslerine iadeli taahhütlü olarak gönderilir.
- h) İlköğretim diplomaları, istenilmesi durumunda arkasına son öğrenim durumu yazılarak onaylı bir örneği dosyasına konulduktan sonra mezunlara geri verilebilir.
- ı) Diplomanın kullanılmayacak derecede yıpranması veya kaybolması durumunda yenisi düzenlenmez. Ancak bu durumda olanlara, başvurulduğunda bir defaya mahsus olmak üzere Lise müdürlüğünce diploma kayıp belgesi düzenlenir.

## **Geçici mezuniyet belgesi**

**Madde 42** — Diplomaları düzenlenememiş olanlara gerektiğinde Geçici Mezuniyet Belgesi verilir. Diploma verilirken bu belge geri alınır.

### **Tasdikname**

**Madde 43** — Lise'den ayrılan öğrencilere üç nüsha tasdikname düzenlenir. Aslı öğrenciye, velisine ya da vekiline imza karşılığı verilir. Başvurulması halinde iadeli taahhütlü olarak da gönderilir.

Tasdiknameye; öğrencilerin kimlik bilgileri, Lise' den ayrılış sebebi, okuma hakkını kullanma dönemi, ortak dersleri, alan dersleri, seçmeli dersleri, yabancı dilleri ve diplomaya esas not bilgileri yazılır.

Tasdikname, başvuru tarihini izleyen en kısa sürede düzenlenerek, müdür ve ilgili müdür yardımcısı tarafından imzalanır ve mühürlenir. Tasdikname bilgileri, kütük defteri ve tasdikname defterlerine yazılır. Tasdiknamesini kaybedenlere başvurularını hâlinde onaylı tasdikname örneği verilir ve durum kütük defterine yazılır.

### **Öğrenim belgesi**

**Madde 44** — Lise'den ayrılan ya da diploma alanlardan isteyen öğrenciye kimlik bilgilerini, öğrenimi süresince okuduğu dersleri, haftalık ders saatleri ve notlarını, diploma bilgilerini gösteren öğrenim belgesi verilir.

Öğrenim durum belgelerini ve tasdikname örneklerini iki defadan fazla kaybedenlere bu belge verilmez, durumları yazı ile ilgili kurum ya da kuruluşa bildirilir.

### **Öğrenci belgesi**

**Madde 45** — Öğrencilere, başvurduklarında öğrencilik durumlarını gösteren öğrenci belgesi verilir.

### **Başarı durum belgesi**

**Madde 46** — Lise'ye kayıtlı olup yüz yüze eğitime devam eden öğrencilerden, nakil ve tasdikname isteğinde bulunanlara okul müdürlüğü tarafından Başarı Durum Belgesi düzenlenir (EK- 2/a-b).

### **Meslekî eğitimi tamamlama belgesi ve başarı durum belgesi**

**Madde 47** — Yüz yüze eğitimi başarı ile tamamlayan öğrencilere okul müdürlüğü tarafından Meslekî Eğitimi Tamamlama Belgesi ve Başarı Durum Belgesi düzenlenir (EK-2-2/a-b).

## **BEŞİNCİ KISIM**

### **Sınavların Şekli, Tarihi ve Yeri**

#### **Sınavlar**

**Madde 48** — Yeni kayıt olan ve kayıt yenileyen tüm öğrenciler, dönemlerine uygun olarak ortak, bazı alan ve seçmeli derslerden belirlenen tarihlerde sınavlara girerler. Sınavlar, Bakanlıkça belirlenen usul ve esaslara göre yapılır, yüz yüze eğitimle verilen alan derslerin sınavları ise eğitimin verildiği okul/kurum müdürlüğüne yapılır.

#### **Sınav şekli ve tarih**

#### **MADDE 49 – (Değişik:RG-16/3/2009-27171)**

Sınavlar, uzaktan eğitim ve yüz yüze eğitim kapsamındaki dersler için ayrı ayrı gerçekleştirilir.

Uzaktan eğitim kapsamındaki derslerin sınavları, dönem sonlarında ve sınavları yürütmekle görevli birimce belirlenecek okul veya kurumlarda merkezî sistem ve test yöntemiyle yapılır.

Yüz yüze eğitim uygulamasında öğrenci başarısının değerlendirilmesi; yüz yüze eğitim uygulamasının gerçekleştirildiği örgün eğitim kurumunun tabi olduğu mevzuat çerçevesinde eğitimin yapıldığı okul müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir.

#### **Sınav yeri**

**Madde 50** — Öğrenciler, yeni kayıt ya da kayıt yenileme sırasında belirttikleri il veya ilçede, Bakanlıkça belirlenen sınav merkezlerinde sınavlara girerler.

#### **Sınav sonuçlarının duyurulması**

#### **MADDE 51 – (Değişik:RG-16/3/2009-27171)**

Sınav sonuçları, elektronik ortama aktarılır ve uygun iletişim araçlarıyla ilan edilir.

## ALTINCI KISIM

### Bürolar, Kılık-Kıyafet, Personel ve Disiplin

#### Açık öğretim büroları

**Madde 52** — İl veya ilçe düzeyinde açık öğretim hizmetlerini yürütecek birimler, Bakanlıkça belirlenir.

Bu birimlerin görevleri şunlardır;

- a) Öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- b) Öğrencilere rehberlik ve danışmanlık yapmak.
- c) Kayıt olmak isteyenlerin başvurularını almak, varsa eksik evrakını tamamlatarak başvuruları, Değerlendirme ve Yerleştirme Komisyonuna sunmak.
- d) Meslekî eğitime kabul edilen öğrencilerin kayıtlarını tutmak, liste ve çizelgeleri yüz yüze eğitimin yapılacağı okullara göndermek.
- e) Nakil talebinde bulunan öğrencilerin notlarını, diğer belgelerle birlikte nakil istenen açık öğretim bürosuna göndermek.
- f) Değerlendirme ve Yerleştirme Komisyonunca yerleştirilen, naklen gelen öğrencileri kayıt etmek, bunları Lise Müdürlüğüne süresi içinde bildirmek.
- g) Okullara yerleştirilen öğrencilerle ilgili her türlü bilgiyi tutmak ve Lise Müdürlüğüne bildirmek.
- h) Öğrencilerin askerlik tecili ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.

#### Kılık kıyafet

**Madde 53** — Sınavlarda ve yüz yüze eğitimde kılık-kıyafetlerin, öğrencilerin rahatlıkla tanınmasını sağlayacak şekilde sade ve temiz olması esastır. Öğrenciler uygulamalı derslere uygun iş giysileri ile girmek zorundadır.

#### Disiplin

**Madde 54** — Yüz yüze eğitime devam eden öğrenciler, yüz yüze eğitime devam ettikleri okul müdürlüğünce belirlenen genel kurallara uymak zorundadırlar. Kurallara uymayan öğrenciler hakkında Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Orta Öğretim Kurumlarında Ödül ve Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır. Bunlardan örgün eğitim dışına çıkarma cezası gerektiren davranışta bulunanların yüz yüze eğitimle ilişkisi kesilir.

Sınavlarda, Millî Eğitim Bakanlığı Merkezî Sistem Sınav Yönergesi hükümleri uygulanır.

## YEDİNCİ KISIM

### Yüz Yüze Eğitim Veren Okul/Kurum Müdürlükleri

#### Yüz yüze eğitim veren okul/kurum müdürlükleri

**Madde 55** — Yüz yüze eğitim yapılan okul/kurum müdürlüklerinin görevleri şunlardır;

- a) Okulun imkânlarını ve çevrenin ihtiyaçlarını dikkate alarak, yüz yüze eğitim yapabileceği bölüm ve kontenjanları millî eğitim müdürlüklerine bildirmek.
- b) Açık öğretim bürolarından gönderilen liste ve çizelgelere göre yüz yüze eğitimde okutulacak meslek derslerini belirlemek.
- c) Yüz yüze eğitim gören öğrencilerle ilgili ders geçme defteri, devam - devamsızlık defteri ile benzeri defter ve çizelgeleri tutmak.
- d) Dönem sonunda öğrencilerin yüz yüze eğitime ait başarı durumlarını gösteren listeleri okulunda ilân etmek.
- e) Yüz yüze eğitimi tamamlayan öğrencilere Meslekî Eğitimi Tamamlama Belgesi ve Başarı Durum Belgesi düzenleyerek ders geçme defterinin bir örneği ile birlikte açık öğretim bürolarına göndermek.
- f) Herhangi bir nedenle yüz yüze eğitimle ilişkisi kesilen öğrencileri, açık öğretim bürolarına bildirmek.
- g) Nakil veya tasdikname isteğinde bulunan öğrencilerden; yüz yüze eğitime devam edenlere Başarı Durum Belgesi, devam etmeyenlere ise yüz yüze eğitime devam etmediğine dair yazı düzenlemek.

## SEKİZİNCİ KISIM

### Çeşitli ve Son Hükümler



## **Hüküm bulunmayan hususlar**

**Madde 56** — Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda Milli Eğitim Bakanlığı örgün orta öğretim kurumlarında uygulanan mevzuat hükümleri uygulanır.

**Geçici Madde 1** — 14/12/2005 tarihli ve 26023 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Açık Öğretim Lisesi Yönetmeliği ile yürürlükten kaldırılan Yönetmeliğe göre Açık Öğretim Lisesi Mesleki Açık Öğretim Programlarına kayıtlı öğrencilerin kayıtları, her hangi bir işleme gerek kalmaksızın Lise’ye devredilir ve kazanılmış hakları korunur.

**Geçici Madde 2** — 14/12/2005 tarihli ve 26023 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Açık Öğretim Lisesi Yönetmeliği ile yürürlükten kaldırılan Yönetmeliğe göre Açık Öğretim Lisesinin kadrosunda bulunan personelden bir kısmı norm kadro sayıları dikkate alınarak Lise’de görevlendirilir.

**Geçici Madde 3** — Açık Öğretim okul/kurumlarının yeniden yapılandırma çalışmaları sonuçlanana kadar Eğitim Hizmetleri Merkezi (ASO) Müdürlükleri, açık öğretim büro hizmetlerini yerine getirir.

**Geçici Madde 4** — Orta öğretim kurumu mezunu olup Lise’de alan veya program değiştirmek için başvuran öğrenciler, 2008-2009 Öğretim Yılı sonuna kadar üç yıllık ders dağıtım çizelgelerine tâbi olurlar. Bu öğrencilerin sınava girecekleri dersler ve bu derslere ait krediler Kurulca belirlenir.

## **Yürürlük**

**Madde 57** — Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

**Madde 58** — Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

