



TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(ÖĞRETİM PROGRAMLARI DAİRE BAŞKANLIĞI)



HAFTALIK DERS ÇİZELGELERİ VE PROGRAMLARIN İNCELENMESİ VE ONAYLANMASINA YÖNELİK İŞ VE İŞLEMLER PROSEDÜRÜ

Amaç: Bu Prosedür'ün amacı haftalık ders çizelgelerinin, eğitim programlarının, öğretim programlarının, çerçeve öğretim programlarının, kurs programlarının, uluslararası program ve milletlerarası okul programlarının incelenmesi, Kurula sunulması ve onay sonrası iş ve işlemlerin yürütülmesine ilişkin esasların belirlenmesidir.

Kapsam: Bu Prosedür haftalık ders çizelgeleri, eğitim programları, öğretim programları, çerçeve öğretim programları, kurs programları, uluslararası program ve milletlerarası okul programlarına ilişkin iş ve işlemleri kapsar.

Kısaltmalar ve Tanımlar:

HDC: Haftalık Ders Çizelgeleri

EP: Eğitim Programı

ÖP: Öğretim Programı

ÇÖP: Çerçeve Öğretim Programı

KP: Kurs Programı

KK: Kurul Kararı

Program: İncelenmek üzere Başkanlığımıza sunulan eğitim programı, öğretim programı, çerçeve öğretim programı, kurs programı, uluslararası program ve milletlerarası okul programı gibi tüm müfredat dokümanları bu Prosedür'de kısaca "program" olarak tanımlanmıştır.

Sorumlular: Bu Prosedür'ün uygulanması ve takibine ilişkin iş ve işlemlerden programların kademe ve türüne göre belirlenen ilgili Şube Müdürleri sorumludur.

Uygulama :

- 1- Genel Müdürlük/Başkanlık tarafından resmî yazı/onay ile alınan taslak haftalık ders çizelgeleri ve programların ön incelemesi yapılır.

İlgili Genel Müdürlük/kurum tarafından resmî olarak başvurusu gerçekleştirilen haftalık ders çizelgelerinin ve programların Başkanlığımızca incelemeye alınması için aşağıdaki belgelere ve bu belgelere özgü kriterlere





TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(ÖĞRETİM PROGRAMLARI DAİRE BAŞKANLIĞI)



HAFTALIK DERS ÇİZELGELERİ VE PROGRAMLARIN İNCELENMESİ VE ONAYLANMASINA YÖNELİK İŞ VE İŞLEMLER PROSEDÜRÜ

sahip olması gerekmektedir. Söz konusu belge ve kriterlerde eksiklik olması durumunda inceleme talebi reddedilir ve başvuru sahibi birime/kuruma iade edilir.

NOT: Başvuruya ilişkin tüm resmî yazılarda, ekte yer alan belgelerin isimleri, sayfa sayıları, uygulamaya gireceği eğitim öğretim yılı ve kademelik hususları belirtilmelidir.

1. Haftalık ders çizelgesi başvurusu için;

a) Gerekli belgeler

- 1) Taslak haftalık ders çizelgesi
- 2) Taslak haftalık ders çizelgesine ilişkin açıklayıcı bilgi notu
 - *Söz konusu bilgi notunda, haftalık ders çizelgesinin hangi gerekçelerle güncellendiği/hazırlandığı açıkça ifade edilmelidir.*
 - *Yapılan değişikliklerin genel mevzuat ve üst politika belgeleriyle tutarlılığına atıf yapılmalıdır.*
 - *Güncellenen bir haftalık ders çizelgesi ise mevcut haftalık ders çizelgesine ilişkin (Kurul Kararı tarihi ve sayısı gibi) bilgilere yer verilmelidir.*
 - *Değişikliklere ilişkin saha raporu varsa bilgi notuna mutlaka eklenmelidir.*
- 3) Taslak çizelge güncellenmekte ise yapılan değişikliklerin yer aldığı tablo
 - *Söz konusu tabloda, çizelgede hangi değişikliklerin yapıldığı açıkça belirtilmeli; çizelgenin mevcut ve güncellenmiş hâli arasındaki tüm farklılıklar gerekçeleriyle birlikte karşılaştırmalı tabloda gösterilmelidir.*

b) Kabul kriterleri

Gerekli belgelere ilişkin açıklamalarda yer alan kriterlere ek olarak;

- 1) Taslak çizelgeye ait açıklamalar açık ve net bir şekilde ifade edilmelidir.
- 2) Birbiriyle ilişkili olan çizelgelerin “ortak/zorunlu dersler” kısımları tutarlı olmalı, taslak çizelgenin (okul geçiş ve nakillerde sorunlara neden olunmaması için) diğer çizelgelerle uyumlu olduğu kontrol edilmelidir. Özellikle ortak/zorunlu dersler ile seçmeli dersler





TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(ÖĞRETİM PROGRAMLARI DAİRE BAŞKANLIĞI)



HAFTALIK DERS ÇİZELGELERİ VE PROGRAMLARIN İNCELENMESİ VE ONAYLANMASINA YÖNELİK İŞ VE İŞLEMLER PROSEDÜRÜ

kategorisinde yapılacak değişiklikler hususunda ilgili Genel Müdürlüklerin uygunluk görüşleri alınmalı ve dosyaya eklenmelidir.

2. Eğitim programı, öğretim programı ve çerçeve öğretim programı başvurusu için;

- 1) Taslak öğretim programı
 - *İlgili başvuru yazısında, kaç adet program için başvuru yapıldığı, her bir programın isimi ve kaç sayfadan oluştuğu belirtilmelidir.*
- 2) Taslak öğretim programına ilişkin açıklayıcı bilgi notu
 - *Söz konusu bilgi notunda, öğretim programının hangi gerekçelerle hazırlandığı veya güncellendiği açıkça ifade edilmelidir.*
 - *Güncellenen bir program ise mevcut programa ilişkin (Kurul Kararı tarihi ve sayısı gibi) bilgilere yer verilmelidir.*
- 3) Öğretim programı güncellenmekte ise yapılan değişikliklerin yer aldığı tablo
 - *Söz konusu tabloda, programda hangi değişikliklerin yapıldığı açıkça belirtilmeli; programın mevcut ve güncellenmiş hâli arasındaki tüm farklılıklar gerekçeleriyle birlikte karşılaştırmalı tabloda gösterilmelidir.*
- 4) Programın künyesi
 - *Program hazırlık çalışmalarına katkısı olan kişilerin isimlerinin, ünvan ve branşlarının yer aldığı liste başvuru belgelerine eklenmelidir.*
- 5) Üniversite, STK vb. kurumlardan alınan görüş raporları
 - *Söz konusu rapora ilişkin varsa yeni görüşler/itirazlar da rapora eklenmelidir.*
- 6) Pilot uygulama yapılmışsa uygulama sonuçlarını gösterir rapor





TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(ÖĞRETİM PROGRAMLARI DAİRE BAŞKANLIĞI)



HAFTALIK DERS ÇİZELGELERİ VE PROGRAMLARIN İNCELENMESİ VE
ONAYLANMASINA YÖNELİK İŞ VE İŞLEMLER PROSEDÜRÜ

3) Uluslararası program ve milletlerarası okul programı ön inceleme için gerekli belgeler

1. Akredite/Yetkilendirme Belgesi
2. Okul Müdürlüğünce mühürlenmiş ve imzalanmış taahhütname örneği
3. Uluslararası programın onaylı orijinalleri
4. Uluslararası programın onaylı Türkçe çevirisi (öğretim programının en az amaç ve içerik çerçevesinin çevirisi)
5. Varsa uluslararası programa ait onaylı haftalık ders çizelgesi
6. Uluslararası programa ait ilgili Genel Müdürlükçe uygunluk görüşü

4) Kurs programı başvurusu için;

a) Gerekli belgeler

- 1) Taslak kurs programı
 - *İlgili başvuru yazısında, kaç adet program için başvuru yapıldığı ve her bir programın kaç sayfadan oluştuğu belirtilmelidir.*
- 2) Kurs programına ilişkin açıklayıcı bilgi notu
 - *Söz konusu bilgi notunda, kurs programının hangi gerekçelerle hazırlandığı veya güncellendiği açıkça ifade edilmelidir.*
 - *Güncellenen bir program ise mevcut programa ilişkin (Kurul Kararı tarihi ve sayısı gibi) bilgilere yer verilmelidir.*
- 3) Kurs programı güncellenmekteyse yapılan değişikliklerin yer aldığı tablo
 - *Söz konusu tabloda, programda hangi değişikliklerin yapıldığı açıkça belirtilmeli; programın mevcut ve güncellenmiş hâli arasındaki tüm farklılıklar gerekçeleriyle birlikte tabloda açıklanarak gösterilmelidir.*
- 4) Programın künyesi
 - *Program hazırlık çalışmalarına katkısı olan kişilerin isimlerinin, ünvan ve branşlarının yer aldığı liste başvuru belgelerine eklenmelidir.*





TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(ÖĞRETİM PROGRAMLARI DAİRE BAŞKANLIĞI)



HAFTALIK DERS ÇİZELGELERİ VE PROGRAMLARIN İNCELENMESİ VE ONAYLANMASINA YÖNELİK İŞ VE İŞLEMLER PROSEDÜRÜ

- 5) Üniversite, STK, ilgili kurum, bakanlıklar vb. kurumlardan alınan görüş raporu
- *Söz konusu rapora ilişkin varsa yeni görüşler/itirazlar da rapora eklenmelidir.*

b) Kabul kriterleri

Gerekli belgelere ilişkin açıklamalarda yer alan kriterlere ek olarak:

1. Kurs programı, 7/02/2021 tarih ve 5 sayılı Kurul Kararı ile onaylanan “Özel Kurslar Çerçeve Programı”na uygun olmalıdır.
2. Programın dayanağında varsa ilgili mevzuata atıf yapılmalı ve gerekli Ulusal Mesleki Standartlar açıkça belirtilmelidir.

- 2- Genel Müdürlük/Başkanlık tarafından resmî yazı/onay ile alınan EP/ÖP/ÇÖP/KP'nin incelenmesi amacıyla en az bir alan uzmanı, bir program geliştirme uzmanı ve bir dil uzmanından oluşan komisyon/komisyonlar oluşturulur.

HDÇ'lerin incelenmesi için ise en az iki Şube Müdüründen oluşan komisyon kurulur.

➤ Başkanlık bünyesinde ilgili alan uzmanı olmaması durumunda,

- Başvuru sahibi kurumdan/birimden, **söz konusu programın hazırlık aşamasında görev almamış alan uzmanı** temin etmesi talep edilir. Söz konusu kişilerin görevlendirilmesine ilişkin resmî yazışmalar gerçekleştirilir.
 - Başvuru sahibi kurumda ilgili alan uzmanı olmaması durumunda, Başkanlıkça diğer Genel Müdürlüklerden yahut üniversitelerden alan uzmanı temin edilir.

- 3- HDÇ ve programlar, inceleme komisyonu/komisyonlarınca belirlenen süre içerisinde incelenerek rapor edilir.

Komisyon üyeleri ilgili programı incelerken ekte yer alan kriterleri (Ek-1. PROGRAM İNCELEME KRİTERLERİ) referans alır.





TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(ÖĞRETİM PROGRAMLARI DAİRE BAŞKANLIĞI)



HAFTALIK DERS ÇİZELGELERİ VE PROGRAMLARIN İNCELENMESİ VE ONAYLANMASINA YÖNELİK İŞ VE İŞLEMLER PROSEDÜRÜ

Komisyon üyeleri tespitlerini “F1.01. Program İnceleme Formu”na işleyerek raporlaştırır.

İncelenecek programın sayısı, hacmi, içeriği ve programın incelenmesine yönelik talimat vb. durumlar göz önüne alınarak belirlenen süre, ilgili Şube Müdürünce komisyona tebliğ edilir. Söz konusu süre (komisyon üyelerinin tebellüğ tarihi itibarıyla) bir haftadan az, iki aydan fazla olamaz.

Söz konusu öğretim programı milletlerarası program ise komisyon üyelerinin incelemelerini “Özel Öğretim Kurumları Kanunu”nun “Milletlerarası Özel Öğretim Kurumları, Yabancı Okullar ve Azınlık Okulları” başlıklı beşinci maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinin ikinci alt bendinde yer alan “Bu öğretim kurumlarında; Türk Devleti'nin ülkesi ve milletiyle bölünmez bütünlüğüne, güvenliğine ve menfaatlerine aykırı, Türk Milletinin millî, ahlâkî, insanî, manevî ve kültürel değerleri aleyhinde eğitim-öğretim yapılamaz.” hükmü doğrultusunda yapması sağlanır.

- 4- Komisyon/komisyonlar tarafından hazırlanan raporlar Şube Müdürü/Daire Başkanı tarafından gözden geçirilir.
- 5- Değerlendirilmesi yapılan HDCÇ/Program raporlarında Kurula sunulmasına mani teşkil edecek sayı ve yoğunlukta hata tespiti/düzenleme önerisi varsa ilgili program/HDCÇ Genel Müdürlüğe/kuruma düzeltilmek üzere gönderilir.
- 6- İlgili Genel Müdürlük tarafından raporlar doğrultusunda düzenlemesi yapılarak yeniden Başkanlığa gelen HDCÇ/program ilgili komisyon/komisyonlar tarafından tekrar incelenerek raporlaştırılır (*İlgili HDCÇ'nin/Programın uygun bulunması için komisyon raporunda talep edilen düzeltmelerin yapılması ve/veya yapılmayan düzeltmelerin de gerekçelendirilerek açıklanması gerekmektedir.*).
- 7- İnceleme raporları Şube Müdürü/Daire Başkanınca gözden geçirilir.
- 8- Uygun bulunan HDCÇ/EP/ÖP/ÇÖP/KP'lerin Kurul gündemine alınması talebi Kurul Başkanı'na sözlü olarak bilgi verilip Kurul Başkanı'nın onayı alındıktan sonra Kurul Gündem Formu doldurularak imza altına alınır. Kurul Gündem Formu'nu sırasıyla Daire Başkanı, ilgili Kurul üyeleri, ilgili Kurul Başkan Yardımcısı ve Kurul Başkanı imzalar. İmzaları tamamlanan form en geç cuma günü öğleye kadar Kurul İşleri Daire Başkanlığına elden teslim edilir.





TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(ÖĞRETİM PROGRAMLARI DAİRE BAŞKANLIĞI)



HAFTALIK DERS ÇİZELGELERİ VE PROGRAMLARIN İNCELENMESİ VE ONAYLANMASINA YÖNELİK İŞ VE İŞLEMLER PROSEDÜRÜ

Gerekli düzeltmeleri yapılan taslak öğretim programı/programları, teklif eden Genel Müdürlüğün resmî yazısında talep edildiği ya da Kurul Başkanlığınca uygun görüldüğü/ihtiyaç duyulduğu takdirde eğitim paydaşlarının görüşleri alınmak üzere askıya çıkarılabilir. Söz konusu işlem, uygun görüldüğü/ihtiyaç duyulduğu takdirde herhangi bir komisyon incelemesine tabi tutulmaksızın da gerçekleştirilebilir. Askıya çıkarılmasına karar verilen programlar için aşağıdaki işlemler takip edilir:

- 1) Askıya çıkarılmasına karar verilen programların askıda kalma süresinde ilgili Genel Müdürlüğünün talep yazısı esas alınır. Talep yazısında belirtilmemişse askıda kalma süresi askıya çıkacak dokümanın sayı ve içeriği göz önüne alınarak belirlenir.
 - 2) İlgili programlar iş ve işlemleri yürütmek üzere yetkilendirilmiş personel tarafından <http://mufredat.meb.gov.tr/> adresine yüklenir (Söz konusu iş ve işlemler T1.01'de talimatlandırılmıştır.).
 - 3) Söz konusu programlara yönelik eleştiri ve öneriler tasnif edilerek ilgili birime/Genel Müdürlüğe iletilir.
 - 4) Taslak program(lar), ilgili birim/Genel Müdürlük tarafından gerekli görülen düzeltmeler doğrultusunda güncellenir.
 - 6) İlgili birimin/Genel Müdürlüğün Kurul işlerine yönelik başvurusu alınır.
 - 7) Kurul işlemleri başlatılır.
- 9- Kurul tarihi belirlenen HDC'ye/Programlara ilişkin ön hazırlık işlemleri tamamlanır. *Ön hazırlık çalışmaları, Kurula sunulmak üzere hazırlanan bilgi notu, resmî yazışmalar, varsa üniversite görüşleri, komisyon raporları, varsa eski Kurul Kararı'nın ekleri, sunum vb. içeriği kapsamaktadır.*
- 10- HDC'ye/Programlara ilişkin Kurul görüşmeleri yapılır. *Söz konusu Kurul toplantılarına Öğretim Programları Daire Başkanlığını temsilen Daire Başkanı ve Şube Müdürü katılır. Gerek görüldüğü takdirde ilgili alan uzmanı/uzmanları da Kurul toplantılarına iştirak eder.*
- 11- Kurul görüşmesi sonucu onaylanan HDC'ye/Programlara nihai hâli verilir. *İlgili birim/kurum temsilcilerine Kurulun değerlendirmeleri yönündeki değişikliklerin yapılması yönünde talep iletilir ve söz konusu değişikliklerin HDC'ye/Programlara yansıtılıp yansıtılmadığı kontrol edilir.*





TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(ÖĞRETİM PROGRAMLARI DAİRE BAŞKANLIĞI)



HAFTALIK DERS ÇİZELGELERİ VE PROGRAMLARIN İNCELENMESİ VE ONAYLANMASINA YÖNELİK İŞ VE İŞLEMLER PROSEDÜRÜ

12- Nihai hâle getirilen HDCÇ'ye/Programlara ilişkin Kurul Kararı'nın Bakan tarafından onaylanmasını müteakip Kurul Kararı ekleri ilgili Genel Müdürlük temsilcileri tarafından da paraflanır, Karar ve ekleri resmî yazı ile ilgili birime/kuruma gönderilir.

13- Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan öğretim programlarına ilişkin kazanımlar e-müfredat modülüne işlenir.

E-müfredat modülüne veri girişi ve onay işlemleri, resmî okullarda (ilkokul, ortaokul, imam hatip ortaokulu, ortaöğretim kurumlarındaki tüm okul türleri ve kademeleri için) uygulanan öğretim programları için gerçekleştirilir.

1- E-müfredat modülüne veri girişi ve onay işlemlerini gerçekleştirmek üzere komisyon kurulur.

İlgili komisyonda veri girişi ve onay işlemleri için farklı personel görevlendirilerek sistemdeki olası risklerin önüne geçilir.

Daire Başkanı iş ve işlemlere yönelik tecrübesine göre komisyon koordinatörünü belirler.

2- Öğretim programlarının veri girişi ve onay işlemlerini gerçekleştirecek personel ile derslerin öğretim programlarının yer aldığı bir liste hazırlanır.

3- Liste, resmî onay için Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığına sunulur.

4- Söz konusu öğretim programları, ilgili Kurul Kararları ile birlikte onaylı listede yer alan kişilere dağıtılır.

İlgili onay listesinde yeni başlayan personel varsa söz konusu personele veri girişi ve onay işlemlerinin nasıl gerçekleştirileceği ile ilgili eğitim verilir.

Personelin Bilgi İşlem Genel Müdürlüğüne e-müfredat sistemine tanımlaması yapılır. Tanımlaması yapılan personelin sisteme giriş yapip yapamadığı kontrol edilir.

5- İlgili öğretim programlarının kazanım ve açıklamaları, listede yer alan personel tarafından sisteme girilir.

6- Sisteme veri girişi tamamlanan öğretim programlarının kontrolü için belirlenen personel onay işlemlerini gerçekleştirir (Söz konusu iş ve işlemler T1.02'de talimatlandırılmıştır.).





TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(ÖĞRETİM PROGRAMLARI DAİRE BAŞKANLIĞI)



HAFTALIK DERS ÇİZELGELERİ VE PROGRAMLARIN İNCELENMESİ VE ONAYLANMASINA YÖNELİK İŞ VE İŞLEMLER PROSEDÜRÜ

13- Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan öğretim programı/programları, iş ve işlemleri yürütmek üzere yetkilendirilmiş personel tarafından <http://mufredat.meb.gov.tr/> adresine yüklenerek yayımlanır (Söz konusu iş ve işlemler T1.03'te talimatlandırılmıştır.).

Öğretim programlarında herhangi bir hata tespit edilmesi ya da çeşitli gerekçelerle bazı ifadelerde güncellemeye ihtiyaç duyulması durumunda;

a) Söz konusu tespit Başkanlığımızca yapılmışsa durum resmî yazıyla Bakanlığın ilgili birimine bildirilir ve ilgili Genel Müdürlüğün gerekli güncellemeleri yaparak programı Kurula yeniden sunması talep edilir.

b) Söz konusu tespit, Başkanlığımıza bireysel ya da kurumsal olarak bildirilmişse talep sahibi kişi ya da kurum, doğrudan ilgili birime yönlendirilir ya da değişiklik talebi resmî yazıyla ilgili birime iletilir. Talebin ilgili birimce haklı bulunması, gerekli güncellemelerin yapılması ve Başkanlığımıza yeniden başvuru yapılması hâlinde yukarıda açıklanan iş akışı takip edilir.





TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(ÖĞRETİM PROGRAMLARI DAİRE BAŞKANLIĞI)



HAFTALIK DERS ÇİZELGELERİ VE PROGRAMLARIN İNCELENMESİ VE
ONAYLANMASINA YÖNELİK İŞ VE İŞLEMLER PROSEDÜRÜ

Ek-1. PROGRAM İNCELEME KRİTERLERİ

A- Genel Özellikler

- 1) Taslak programda Anayasa, kanunlar ve ilgili diğer mevzuata aykırılık bulunmamalıdır.
- 2) Taslak program, Anayasa'da ve Millî Eğitim Temel Kanunu'nda açıkça hükme bağlanmış eşitlik ilkesi gözetilerek temel insan hak ve özgürlüklerini destekleyen ve her türlü ayrımcılığı reddeden bir yaklaşımla hazırlanmalıdır.
- 3) Taslak program 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu'nun 2'nci maddesinde ifade edilen "Türk Millî Eğitiminin Genel Amaçları" ile "Türk Millî Eğitiminin Temel İlkeleri" esas alınarak hazırlanmalıdır.
- 4) Taslak programda bireylerin hak ve özgürlüklerini ihlal edecek unsurlar bulunmamalıdır.
- 5) Taslak program hazırlanırken bütün insanların eşit ve özgür olduğu ilkesi esas alınmalıdır.
- 6) Taslak programdaki unsurlarda millî ve manevi değerler, toplumsal hassasiyetler göz önünde bulundurulmalıdır.
- 7) Taslak programda çoğulculuk ilkesi gözetilmelidir.
- 8) Toplumun bir kesiminin siyasi görüşünü veya düşünce biçimini küçük düşüren yahut bunlara karşı ön yargı oluşturabilecek anlatımlara yer verilmemelidir.
- 9) Farklı kültürel ve etnik yapılar ile din ve mezheplere dair olumsuz genellemeler bulunmamalıdır.
- 10) Taslak programda bireysel, sosyal, mesleki kimlikleri ve kişilikleri küçülten; toplumsal barış ve anlayışı bozan veya bunlara zarar veren herhangi bir ifade veya ima yer almamalıdır.
- 11) Taslak programda eşitlik, din ve vicdan hürriyeti, düşünce ve ifade özgürlüğü, adalet, toplumsal barış ve insan hakları gözetilmelidir.
- 12) Taslak programda ırk, renk, dil, din, siyasi tercih, etnik köken, mülkiyet veya başka herhangi bir ayırım gözetilmeksizin evrensel insan haklarının herkes için geçerli olduğu ilkesi esas alınmalıdır.
- 13) Taslak programda tarafsızlık ilkesi gözetilerek kişiler, meslek grupları, topluluklar vb.ni aşağılayıcı, dışlayıcı, etiketleyici, aşırı yüceltici ifadeler bulunmamalıdır.





TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(ÖĞRETİM PROGRAMLARI DAİRE BAŞKANLIĞI)



HAFTALIK DERS ÇİZELGELERİ VE PROGRAMLARIN İNCELENMESİ VE ONAYLANMASINA YÖNELİK İŞ VE İŞLEMLER PROSEDÜRÜ

- 14) Taslak program herhangi bir kişi, kurum, ürün, organizasyon lehine veya aleyhine reklam unsuruna yer verilmemelidir.
- 15) Taslak program içeriğinde; alıntı, atıf ve kaynak ismi yer almamalıdır.
- 16) Taslak program içeriğinde öğrencileri olumsuz etkileyebilecek herhangi bir unsur açık veya örtük bir biçimde bulunmamalıdır.

B- Program Geliştirme İlkelerine Uygunluğu

- 1) Programın genel ve özel amaçları açıkça belirtilmelidir.
- 2) Programın özel amaçları ile kazanımlar örtüşmeli, özel amaçlarda yer alan ifadelerin kazanımlarda karşılığının olmasına dikkat edilmelidir.
- 3) Kazanımlar bilgi, beceri ve yetkinlik gibi ölçülebilir özellikler temelinde tasarlanmalı; kazanımın ölçülebilir ve gözlemlenebilir olmasına dikkat edilmelidir.
- 4) Kazanımlar açık, anlaşılır ve sade olmalıdır.
- 5) Kazanımda ifade edilen fiil olumlu kiple yazılmalıdır.
- 6) Her kazanım tek bir bilgi/beceri/yetkinliği içermeli, binişik kazanımlardan kaçınılmalıdır.
- 7) Kazanımlar hedef kitlenin yaş, gelişim seviyesi ve hazır bulunuşluğuna uygun olmalıdır.
- 8) Taslak programda genel ve özel amaçlar ile ders kazanımlarının gerçekleştirilmesi için belirlenen süre yeterli olmalıdır. HDC’de belirlenen ders saatleri (süre) ile taslak programda ders kazanımlarının verildiği tablolardaki ders saatleri tutarlı olmalıdır.
- 9) Kazanım ifadelerinde yay ayraç içinde yer alan ifadelere yer verilmemeli, zorunlu hatırlatma ve örneklendirmeler “Açıklamalar” kısmında ayrıntılandırılmalıdır.
- 10) Kazanımlar ve açıklamaları güncel olmalı; literatürdeki yenilikleri, öğrencilerin gereksinimlerini, toplumsal ve ekonomik ihtiyaçları ve bilimsel, sosyolojik, toplumsal gelişmeleri kapsayacak nitelikte tasarlanmalıdır.
- 11) Kazanımların bilişsel, duyuşsal ve devinişsel alanlara ilişkin dağılımlarında ders içeriği dikkate alınmalı; makul bir denge gözetilmelidir.
- 12) Taslak programda yer alan kazanımlar dersin niteliğine uygun olarak aşamalı ve ön koşullu olmalıdır.





TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(ÖĞRETİM PROGRAMLARI DAİRE BAŞKANLIĞI)



HAFTALIK DERS ÇİZELGELERİ VE PROGRAMLARIN İNCELENMESİ VE ONAYLANMASINA YÖNELİK İŞ VE İŞLEMLER PROSEDÜRÜ

13) “Açıklamalar” kısmında kazanımın sınırları açıkça ifade edilmelidir.

C- Alan Açısından/Bilimsel Açıdan Uygunluğu

- 1) Ders için belirlenen içerik bilimsel olarak doğru olmalıdır (geçerli, güncel, tutarlı vs.).
- 2) Ders için belirlenen içerikte bilgi hatası ya da eksikliği bulunmamalıdır.
- 3) İçerik, kazanımlara uygun olarak belirlenmiş olmalıdır.
- 4) İçerik, konu alanının özelliğine uygun olarak bütünsel bir yapıda verilmelidir.
- 5) İçerik, yaş ve sınıf seviyesine uygun olmalıdır.
- 6) İçeriğin varsa ön koşulluluk ilişkisi kurulmuş olmalı; önceki öğrenmelerle ilişkili, öğrenci hazır bulunuşluğuna uygun olmalıdır.
- 7) İçeriğin varsa diğer derslerle ve günlük yaşamla ilişkisi kurulmalıdır.
- 8) İçeriğin dağılımı tutarlı olmalıdır (ana ve alt başlıkların tutarlılığı, gerekli detaylara yer verilmesi, gereksiz detaylardan arınık olması vs.).
- 9) İçerikte yer alan bilgilerin sunuluş sırasının öğretim ilkelerine uygunluğu sağlanmalıdır (basitten karmaşığa, yakından uzağa vs.).
- 10) İçerikte yer alan bilgiler öğrencinin ilgi ve ihtiyaçlarına uygun şekilde düzenlenmeli, öğrenci için anlamlı olmalıdır.
- 11) Taslak programda önerilen strateji, yöntem veya teknikler dersin kazanımlarına uygun olmalıdır.
- 12)Taslak programda önerilen strateji, yöntem veya teknikler dersin bilişsel, duyuşsal ve devinişsel kazanımlarına uygun olmalıdır.
- 13) Taslak programda önerilen ölçme ve değerlendirme teknikleri dersin kazanımlarına ve içeriğine uygun olmalıdır.
- 14) Taslak programda önerilen ölçme ve değerlendirme teknikleri dersin içeriğe uygun olmalıdır.
- 15) Taslak programda önerilen ölçme ve değerlendirme tekniklerinde çeşitlilik sağlanmalıdır.

C - Dil ve Anlatım Yönünden Yeterliliği

- 1) Türkçenin doğru ve özenli kullanımına; dilin anlatım zenginliği ve gücünü, anlam inceliklerini yansıtır nitelikte olmasına dikkat edilmelidir.
 - *Türkçe karşılığı olan, dile henüz yerleşmemiş yabancı sözcükler kullanılmamalıdır.*
- 2) Taslak program içeriğinde anlamsal veya yapısal anlatım bozukluğu bulunmamalıdır.
- 3) Taslak program içeriğinde yazım yanlışları bulunmamalıdır.





TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(ÖĞRETİM PROGRAMLARI DAİRE BAŞKANLIĞI)



HAFTALIK DERS ÇİZELGELERİ VE PROGRAMLARIN İNCELENMESİ VE ONAYLANMASINA YÖNELİK İŞ VE İŞLEMLER PROSEDÜRÜ

- *Yazım kurallarında Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu esas alınmalıdır.*
 - *İçerikte noktalama eksikliği, yanlışlığı veya gereksiz noktalama işareti kullanımı olmamalıdır.*
- 4) Anlatım ilkelerine (akıcılık, yalınlık, açıklık, duruluk vb.) uygun bir dil kullanılmalıdır.
- *Anlatım hiçbir tartışmaya yol açmadan tek bir yargıyı açıkça ifade etmelidir.*
 - *Anlatım gereksiz söz sanatları ve sözcük öbeklerinden uzak, basit ve yalın; ifadeler sade ve anlaşılır olmalıdır.*
 - *Anlatım gereksiz sözcüklerden, aynı anlama gelen ifadelerden ve sözcük tekrarlarından arınmış olmalıdır.*
 - *Anlatım; metin içerisinde akıcılığı bozacak nitelikte uzun cümlelerden ve karışık ifadelerden uzak, okumayı yavaşlatmayan ve kolay okunabilir nitelikte olmalıdır.*
- 5) Metin içerisinde kullanılan sözcük ve sözcük grupları, bağlama uygun biçimde verilmelidir.
- 6) Metni oluşturan birimler (cümle, paragraf vb.) arasında anlam ve anlatım bütünlüğü sağlanmalıdır.
- 7) Taslak programda içindekiler listesi ile program içeriğinde yer alan başlıkların tutarlı olması sağlanmalıdır.
- 8) Taslak programda sayfa numaralarının, “İçindekiler” bölümünde yer alan sayfa numaraları ile tutarlılığı sağlanmalıdır.
- 9) Taslak program genelinde (genel bilgiler, kazanımlar, tema/ünite/konu başlıkları vs.) açık, anlaşılır, sade, tekrar içermeyen bir dil kullanılmalı; kullanılan kavramlar/kelimeler tutarlı (bir örnek) olmalıdır.
- 10) Taslak program genelinde yer alan metinler ders ile doğrudan ilişkili olup anlam ve anlatım bütünlüğüne sahip olmalı, programın işlevselliğine katkı sağlamayacak gereksiz bilgiye yer verilmemelidir.

