



T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ SOSYAL
BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
YÖNETİM BİLİŞİM SİSTEMLERİ ANA BİLİM DALI

YATILI BÖLGE ORTAOKULLARININ VERİ TABANI
YÖNETİM SİSTEMLERİ AÇISINDAN İNCELENMESİ

YÜKSEK LİSANS TEZİ

Ayhan YILDIRIM

OSMANİYE / 2022

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
YÖNETİM BİLİŞİM SİSTEMLERİ ANA BİLİM DALI

YATILI BÖLGE ORTAOKULLARININ VERİ TABANI YÖNETİM SİSTEMLERİ
AÇISINDAN İNCELENMESİ

YÜKSEK LİSANS TEZİ

Ayhan YILDIRIM

Danışman: Dr. Öğr. Üyesi Fatih Çağatay BAZ

Jüri Üyesi: Dr. Öğr. Üyesi Ahmet DOĞAN

Jüri Üyesi: Dr. Öğr. Üyesi Mustafa Mikail ÖZÇİLOĞLU

OSMANİYE / 2022

Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğüne;

Yatılı Bölge Ortaokullarının Veri Tabanı Yönetim Sistemleri Açısından İncelenmesi başlıklı çalışma, jürimiz tarafından Yönetim Bilişim Sistemleri Ana Bilim Dalında YÜKSEK LİSANS TEZİ olarak kabul edilmiştir.

Başkan: Dr. Öğr. Üyesi Fatih Çağatay BAZ
(Danışman)

Üye: Dr. Öğr. Üyesi Ahmet DOĞAN

Üye: Dr. Öğr. Üyesi Mustafa Mikail ÖZÇİLOĞLU

ONAY

Yukarıdaki imzaların, adı geçen öğretim elemanlarına ait olduklarını onaylarım.

.../.../2022

Doç. Dr. Ebru GÜHER

Enstitü Müdürü

NOT: Bu tezde kullanılan ve başka kaynaktan yapılan bildirişlerin, çizelge, şekil ve fotoğrafların kaynak gösterilmeden kullanımı, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu'ndaki hükümlere tabidir.

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜNE

Osmaniye

Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Tez Yazım kurallarına uygun olarak hazırladığım; **YATILI BÖLGE ORTAOKULLARININ VERİ TABANI YÖNETİM SİSTEMLERİ AÇISINDAN İNCELENMESİ** başlıklı Yüksek Lisans Tez çalışmamda;

- Sunulan verilerin; gerekli izinleri alınmış ve denetimli laboratuvar koşullarında tarafımdan veya ilgili görevlilerce elde edildiğini ya da izin belgesine dayalı olarak ve kaynak göstermek suretiyle kullanıldığını,
- Kullanılan veriler üzerinde herhangi bir değişiklik veya eksiltme yapılmaksızın etik kurallara uygun olarak işlenip sunulduğunu,
- Maddi veya manevi destek sağlamış olan Kurum, Kuruluş ve kişilere destek türü de belirtilerek, varsa proje protokol numarası ile yoksa ismen Ön Söz/Teşekkür Bölümlerinde yer verildiğini,
- Yararlanılan kaynaklara Tez metni içinde atıf göstermek suretiyle değinildiğini ve bunların Kaynaklar Bölümüne eklendiğini,
- Teknik/Bilimsel Eser niteliği taşıyan Tezin özgün parçalarının bir başka ortamdan kopyalanarak alınmadığını ve bu parçaların bir başka Kurum/Kuruluş bünyesinde akademik amaç veya unvan almak amacıyla hiçbir suretle kullanılmadığını ve bir başkasının kullanmasına izin verilmediğini,
- Burada belirttiğim hususların aksinin tespit edilmesi halinde tüm yasal sorumluluğun şahsıma ait olduğunu beyan ederim.

...../..... / 2022

İmza

Ayhan YILDIRIM
Öğrenci

ÖĞRENCİ NO	2021507105
ANABİLİM/ ANA SANAT DALI	Yönetim Bilişim Sistemleri Ana Bilim Dalı
BİLİM/ SANAT DALI	Yönetim Bilişim Sistemleri Ana Bilim Dalı
ENSTİTÜ KAYIT TARİHİ	05/09/2021

ÖZET

YATILI BÖLGE ORTAOKULLARININ VERİ TABANI YÖNETİM SİSTEMLERİ AÇISINDAN İNCELENMESİ

Ayhan YILDIRIM

Yüksek Lisans, Yönetim Bilişim Sistemleri Ana Bilim Dalı

Danışman: Dr. Öğr. Üyesi Fatih Çağatay BAZ

Ekim 2022, 103 sayfa

Veri tabanı yönetim sistemleri hayatın çoğu noktasında başarılı bir şekilde kullanılmaktadır. Artık bir araç olmaktan çıkmışlardır ve bir iş yapma ortamı olarak görülmektedir. Nasıl ki kâğıtlar eski zamanda vazgeçilmez iş aracı oldularsa, veri tabanı yönetim sistemleri de bilgi toplumunun ayrılmaz bir parçası haline gelmiştir.

Bu çalışmada yukarıda bahsettiğimiz yaşamın her alanında kullanılmakta olan veri tabanı yönetim sistemleri kavramları açıklanacak daha sonra kamu kurumlarında veri tabanı yönetim sistemlerine değinilecektir.

Milli Eğitim Bakanlığına bağlı yatılı bölge ortaokulları hakkında bilgiler verildikten sonra bu okulların usul ve esasları hakkındaki yönetmelik incelenmiştir. Çalışmanın sonuçlar ve öneri kısmında yapılan değerlendirmeler ışığında araştırmacı tarafından araştırmaya ve uygulamaya yönelik önerilerde bulunulmuştur.

Anahtar Sözcükler: Yatılı Bölge Ortaokulu, Veri, Veri Tabanı, Veri tabanı Yönetim Sistemleri

ABSTRACT**ANALYSIS OF RESIDENTIAL REGIONAL SECONDARY SCHOOLS IN
TERMS OF DATABASE MANAGEMENT SYSTEMS****Ayhan YILDIRIM****Master Thesis, Department of Management Information Systems****Supervisor: Asst. Prof. Fatih Çağatay BAZ****October 2022, 103 pages**

Database management systems are used successfully at many aspects of life. They are no longer a tool and are seen as a business environment. Just as papers were indispensable business tools in the past, database management systems have become an integral part of the information society.

In this study, the concepts of database management systems that are used in all areas of life will be explained and then the use of database management systems in public institutions will be mentioned.

After giving information about the regional boarding secondary schools affiliated to the Ministry of National Education, the regulation on the procedures and principles of these schools was examined. In the light of the evaluations made in the results and suggestion part of the study, suggestions were made by the researcher for research and practice.

Keywords: Regional Boarding Secondary School, Data, Database, Database Management Systems

İÇİNDEKİLER**Sayfa**

ÖZET	i
ABSTRACT.....	ii

BÖLÜM I**GİRİŞ**

1.1. Problem Durumu.....	1
1.2. Araştırmanın Amacı.....	2
1.3. Araştırmanın Önemi	2
1.4. Sayıtlılar.....	3
1.5. Sınırlılıklar.....	3
1.6. Tanımlar.....	3

BÖLÜM II**KURAMSAL ÇERÇEVE**

2.1. Bilişim Sistemleri	6
2.1.1. Bilgi	6
2.1.2. Sistem	9
2.1.3. Bilgi Sistemleri	10
2.2. Temel Bilişim Sistemleri	14
2.2.1. Yönetim Bilişim Sistemleri	14
2.2.2. Veri İşleme Sistemleri	22
2.3. Veri Tabanı Sistemleri	22
2.3.1. Veri Tabanı	22

2.3.2. Veri Tabanı Yönetimi	23
2.3.3. Veri Tabanı Yönetim Sistemlerinin Avantajları	24
2.3.4. Veri Tabanı Yönetim Sistemlerinin Kullanım Alanları	24
2.4. Kamu Kurumlarında Veri Tabanı Yönetim Sistemleri	25
2.4.1. Kamu Kurumlarında Veri Tabanı Yönetim Sistemlerinin Kullanımı	25
2.4.2. MEB Politika ve Stratejilerinde Veriye Dayalı Yönetim	26
2.5. Yatılı Bölge Ortaokulları	27
2.5.1. Kanun ve Kılavuzlarda Yatılı Bölge Ortaokulu	28
2.5.2. Yatılı Bölge Ortaokullarının Tarihçesi	29
2.5.3. Yatılı Bölge Ortaokullarının Kapsamı	29

BÖLÜM III

YÖNTEM

3.1. Araştırma Deseni	31
-----------------------------	----

BÖLÜM IV

BULGULAR

4.1. Yatılı Bölge Ortaokulu İş Süreçleri İçin Hazırlanan Yönetmelik	32
4.2. Yönetmeliğin Amaç ve Kapsamı	32
4.3. Yönetmeliğin İçerik ve Bölümleri Hakkında Bilgiler	32
4.4. Yönetmelik Maddelerinin Veri Bazında İncelenmesi	51
4.5. Yönetmelik Maddelerinin Veri Tabanı Yönetim Sistemleri Açısından İncelenmesi	54

BÖLÜM V**SONUÇ, TARTIŞMA ve ÖNERİLER**

5.1. Sonuç ve Tartışma	57
5.2. Öneriler	59
5.2.1.Yapılacak Araştırmalara İlişkin Öneriler.....	59
5.2.2.Uygulamaya İlişkin Öneriler	60
KAYNAKÇA.....	61
ÖZGEÇMİŞ	93

BÖLÜM I

GİRİŞ

Bu bölümde; problem durumu cümlesine, araştırmanın amacına, araştırmanın önemine ve tanımlamalara yer verilmiştir.

1.1. Problem Durumu

Bilgi teknolojileri kullanımı özellikle son yıllarda tüm dünyada ve ülkemizde hızlı bir şekilde artmaktadır. Yaşanan teknolojik gelişmeler sonucunda insanlar bilgi ve bilgi teknolojilerini daha yaygın bir şekilde kullanmaktadırlar. Elektronik ortamlara taşınan kamu hizmetleri vasıtası ile kaynaklar etkili ve verimli bir şekilde kullanılmaya başlanmış ve sanal hale gelen işlemler daha da hızlı hale gelmiştir (Sevinç, 2007).

Milli Eğitim Temel Kanunu'nda (1739) ülke nüfusun az ve seyrek olduğu yerlerde, köyler gruplaştırılarak, merkezi durumda olan köylerde ilköğretim bölge okulları ve bunlara bağlı pansiyonlar, gruplaştırmamanın mümkün olmadığı yerlerde yatılı bölge okulları kurulur denmektedir.

Yatılı Bölge Ortaokulları yirmi dört saat kesintisiz hizmet vermesi, bünyesinde pansiyon hizmetleri barındırması ve yemek hizmetleri vermesi sebebi ile şüphesiz diğer okul türlerinden farklılık göstermektedir. Alan yazında Yatılı Bölge Ortaokullarının diğer okul türlerinden farklı olması üzerine yapılmış olan çalışmalar olmuştur ve şu şekilde ifade edilmiştir;

- Dağlı ve Gündüz (2008) 'e göre Yatılı Bölge Ortaokullarında yönetici ve öğretmenlerin yoğun bir iş ortamına sahip olduğu, 6 saatlik nöbetler yerine öğrencilerin yatılı kalması sebebi ile 24 saatlik nöbetler olduğu, öğrencilerin sağlık durumlarından yemek işlerine, giysi durumlarından ders çalışmalarına kadar vb. durumlardan kaynaklı olarak diğer okul türlerinden ayrırırlar.
- Ünal ve Üreyen (2019) 'a göre yatılı okulların diğer okullardan çok belirgin farklılıkları vardır. Gündüz okula gelen öğrenciler günün belirli bir bölümünü ders için okulda geçirip geri kalan zamanda ailelerinin yanında kalmaktadırlar. Yatılı okullarda ise öğrenciler eğitim – öğretim döneminin

zamanlarının büyük bir çoğunluğunu okulda ve pansiyonda geçirmektedirler.

- Yılmaz (2012) 'e göre yatılı bölge ortaokullarının yatılılık durumundan kaynaklı olarak diğer okul türlerinden ayrıldığı, yatılılık kavramının kendi bünyesinde çeşitli anlamları barındırmasından dolayı farklıdır.
- Kurt ve Sezek (2018) 'e göre yatılı bölge ortaokulları diğer okullara göre farklıdır. Okula devam eden öğrenciler yarıyıl tatiline kadar ailelerinden uzaktadır. Ders dışı vakitlerinin çoğunu öğretmenleri ve arkadaşları ile geçirmektedirler.
- Uluhan ve Sezek (2018) 'e göre diğer eğitim kurumları bir günün belirli zamanlarında eğitim öğretim faaliyetleri gerçekleştirmektedir. Yatılı okullar ise sürekli olarak açık kalmaktadır ve öğrenciler eğitim öğretimlerine sürekli olarak katkı sağlamaktadır.

Yatılı bölge ortaokulları ile ilgili yapılan çalışmalarda diğer eğitim kurumlarından farklı olma sebepleri öğrencilerin okulda geçirdikleri zaman üstüne toplanmıştır. Yatılı bölge ortaokullarının diğer eğitim kurumlarından farklı olması düşünüldüğünde kuşkusuz bu okulların farklı yönetim sistemine ve farklı bilgi teknolojisine sahip olması gerekmektedir.

1.2. Araştırmanın Amacı

Eğitim – öğretim faaliyetleri Yatılı Bölge Ortaokullarında 24 saat devam etmektedir. Diğer eğitim kurumlarında dersler tamamlandıktan sonra öğrenciler evine gitmekte iken yatılı bölge ortaokulunda öğrenciler, okulun bünyesinde bulunan pansiyonlarda barınmaktadırlar. Öğrencilerin barınma ihtiyaçlarını yerine getirmek ile görevli olan yatılı bölge ortaokulları yemekhane hizmetleri, pansiyon hizmetleri, etüt hizmetleri, belletici nöbet hizmetleri vb. hizmetleri ile diğer eğitim kurumlarından oldukça farklıdır. Diğer eğitim kurumlarından belirgin bir şekilde farklı özelliklere sahip olan yatılı bölge ortaokullarının yönetim sistemlerine farklı bir bakış açısı ile yaklaşılarak bu kurumlar, veri tabanı yönetim sistemleri açısından ele alınmıştır.

1.3. Araştırmanın Önemi

Günlük yaşantının hemen hemen her yerinde bir zamanlar kâğıtlar vazgeçilmez idi. Bu kâğıtların yerine şimdilerde veri taban yönetim sistemleri kullanılmaktadır. Veri tabanı yönetim sistemleri artık günlük yaşantımızın bir vazgeçilmezi olmuştur. Günlük

yaşantının vazgeçilmezi olan veri tabanı yönetim sistemleri yatılı bölge ortaokullarının yönetim süreçlerine yardımcı olacak bir bilişim sistemidir.

Alan yazında yatılı okullar ile ilgili yapılmış olan çalışmaların büyük bir kısmı öğrenci kaynaklı sorunlara konu olmuştur. Yatılı okulların yönetsel sorunları üzerine yapılan çalışmalar sınırlı sayıda kalmıştır (Ünal & Üreyen, 2019). Kamu kurumlarında bilgilerin elde edildiği veriler, veri tabanı yönetim sistemleri ile saklama, değiştirme, koruma ve karar verme süreçlerine katkı sağlama konusunda iş süreçlerini çok daha kolay hale getirmiştir (Özden & Çalış, 2019). Milli Eğitim Bakanlığı 2019, 2020 ve 2021 Yıllarında yayınlamış olduğu İdare Faaliyet Raporlarında; okul bazında veriye dayalı yönetim sistemine geçilecektir maddesi bulunmaktadır (MEB, İdare Faaliyet Raporu, 2021).

Diğer eğitim kurumlarından belirgin tarzda farklılık gösteren yatılı bölge ortaokullarının veriye dayalı yönetim sisteminin de farklı olması gerekmektedir. Yatılı bölge ortaokulları ders dışı süreçlerde de eğitim – öğretime devam etmektedir ve yönetim süreçlerinde çok daha fazla veriye sahiptirler. Bu veriler belirli bir sistematiğe bilgisayar sistemlerine kayıt edilmelidir ve yöneticilerin kararlarına destek sağlayacak şekilde ilişkilendirilmelidir. Yazarın bilgisi çerçevesinde alan yazında yapılan çalışmaların azlığı sebebi ile literatüre bir kaynak oluşturulabileceği düşünülmektedir.

1.4. Sayıtlar

Öğrencilerin barınma ihtiyaçlarını yerine getirmek ile görevli olan yatılı bölge ortaokulları yemekhane hizmetleri, pansiyon hizmetleri, etüt hizmetleri, belletici nöbet hizmetleri vb. hizmetleri ile diğer eğitim kurumlarından farklılık göstermektedir. Veri tabanı yönetim sistemlerinin diğer ortaokul türlerine göre farklı iş süreçlerine sahip olan yatılı bölge ortaokullarına faydalı olacağı varsayılmıştır.

1.5. Sınırlılıklar

Araştırma, uzun süreceği düşünülerek hem zamandan hem emekten tasarruf için Yatılı Bölge Ortaokulları usul ve esasları hakkındaki yönetmelik ile sınırlandırılmıştır.

1.6. Tanımlar

- **Bakanlık:** Milli Eğitim Bakanlığını ifade eder (MEB, 2016).
- **Ders Yılı:** Derslerin başladığı tarihten, derslerin kesildiği tarihe kadar geçen süredir.

- **Derslik:** Öğrencilerin, bir öğretmenin gözetimi altında, anlatma, araştırma, küme çalışması vb. yollarla ve türlü eğitim araç ve gereçlerinden de yararlanarak ders yaptıkları yer, sınıf, dersane.
- **Dönem:** Ders yılının başladığı tarihten yarıyıl tatiline, yarıyıl tatili bitiminden ders kesimine kadar geçen süredir.
- **Eğitim Kurumu:** Öğrencilerin eğitim ve öğretimlerinin yapıldığı yer.
- **Eğitim ve Öğretim Yılı:** Ders yılının başladığı tarihten, sonraki ders yılının başladığı tarihe kadar geçen süredir.
- **Normal Eğitim:** Tam gün yapılan eğitimidir.
- **Okul Türü:** Aynı eğitim kademesi içerisinde farklı program uygulayan okullardır.
- **Okul/ Kurum:** Milli Eğitim Bakanlığına bağlı veya ilgili olarak eğitim öğretim faaliyetlerinin sürdürüldüğü fiziki ve sanal mekânlardır.
- **Öğrenci:** Öğrenim görmek amacıyla ders alan birey.
- **Öğretmen:** Devletin eğitim, öğretim ve bununla ilgili yönetim görevlerini yürüten ihtisas sahibi kişidir.
- **Sınıf:** Öğrencilerin yıllık öğrenimine göre ayrıldıkları bölümlerden her biri.
- **Şube:** Okulun aynı düzeydeki sınıflarından her hangi birisidir (MEB, 2020).
- **Veri tabanı (database):** Kolayca erişilebilecek, yönetilebilecek ve güncellenebilecek şekilde düzenlenmiş olan bir veri topluluğudur (Türk Dil Kurumu Başkanlığı, 2020).
- **Belletici öğretmen:** Okul pansiyonlarında görevli oldukları günlerle sınırlı olmak üzere, yatılı öğrencilerin eğitim öğretim ve gözetimleri ile ilgili iş ve işlemleri yürüten öğretmeni ifade eder.
- **Burslu öğrenci:** Bakanlıkça yapılan bursluluk sınavını kazanan ve bursluluk kaydını yaptıran öğrenciyi ifade eder.
- **Ders yılı:** Derslerin başladığı tarihten kesildiği tarihe kadar geçen süreyi ifade eder.
- **Etüt:** Öğrencilerin, belletici öğretmen ve/veya nöbetçi belletici öğretmenin gözetim ve denetimi altında, derse ve sınavlara hazırlanma, ödev yapma, okulda öğrendiklerini pekiştirme ve benzeri etkinlikleri gerçekleştirmeleri için okul yönetimince belirlenen çalışma saatlerini ifade eder (MEB, 2016).

- **Evcil öğrenci:** Velinin yazılı talebi doğrultusunda bildirilen adreste okul yönetimince kalmasına izin verilen öğrenciyi ifade eder.
- **Kapasite:** Bakanlık onayı ile pansiyonlarda yatılı barındırılabilen azami öğrenci sayısını ifade eder.
- **Kılavuz:** Bursluluk sınavıyla ilgili başvuru, tercih, yerleştirme ile diğer usul ve esasları kapsayan ve Bakanlıkça elektronik ortamda yayımlanan dokümanı ifade eder.
- **Kontenjan:** Pansiyon kapasitesi dikkate alınarak okul türü ve sınıflara göre her yıl paralı veya parasız yatılı ve burslu olarak alınacak öğrenci sayısını ifade eder.
- **Nöbetçi belletici öğretmen:** Gece dâhil görev yapan belletici öğretmeni ifade eder.
- **Okul:** Bakanlığa bağlı örgün ve resmi ortaokullar, imam-hatip ortaokulları, ortaöğretim kurumları ile özel eğitim okullarını ifade eder.
- **Öğretim yılı:** Ders yılının başladığı tarihten bir sonraki ders yılının başladığı tarihe kadar geçen süreyi ifade eder.
- **Pansiyon:** Okullarda yatılı olarak öğrenim gören öğrencilerin barınma, beslenme, etüt ve diğer sosyal ihtiyaçlarının karşılandığı yeri ifade eder.
- **Paralı yatılı öğrenci:** Ortaöğretim kurumları pansiyonlarında ücret karşılığında barınan örgün ve resmi ortaöğretim kurumlarında öğrenim gören öğrenciyi ifade eder.
- **Parasız yatılı öğrenci:** Okullarda parasız yatılı okuma hakkı elde eden öğrenciyi ifade eder.
- **Veli:** Öğrencinin annesini, babasını veya kanuni sorumluluğunu üstlenmiş kişiyi ifade eder (MEB, 2016).

BÖLÜM II

KURAMSAL ÇERÇEVE

Araştırmanın bu bölümünde bilgi, sistem, bilişim sistemleri, temel bilişim sistemleri, yönetim bilişim sistemleri, veri tabanı sistemleri, veri tabanı yönetim sistemleri, kamu kurumlarında veri tabanı yönetim sistemleri, MEB politikalarında yer alan veriye dayalı okul yönetim sistemleri ve yatılı bölge ortaokulları ile ilgili bilgilere yer verilmiştir.

2.1. Bilişim Sistemleri

İnternetin büyük kitlelere ulaşması, teknolojinin hızlı gelişimi bilişim sistemlerinin işletmelerde ve kurumlardaki önemini fazlasıyla artırmıştır. İnternet teknolojilerinde yaşanan hızlı gelişim yeni iş süreçleri oluşturmaktadır. Bilginin kitlelere yayılması çok kolay hale gelmiştir. Büyük olsun küçük olsun işletmelerin çoğu; interneti, bilgisayar ağlarını ve enformasyon sistemlerini kullanır hale gelmiştir (Önder, 2005).

Bilgi teknolojilerinin gelişimine paralel olarak, bilgi daha önemli bir hale gelmektedir. Bilişim Sistemleri detaylandırılmadan önce, bilgi kavramı ve sistem kavramı açıklanmalıdır.

2.1.1. Bilgi

Bilgi kişilerin yaşam alanlarında gelişen durumları eksiksiz ve doğru olarak anlamlandırmalarını sağlayan kişiye özel enformasyondur. Bilgi kendini sezgiler gibi yaşanmış deneyimler ile gösterir. Bilgi, kurumları ve toplumları geleceğe olumlu şekilde yöneltir. Yenilik ve yaratıcılık temelinde çok sayıda faydalı ve yeni fikirlerin oluşmasını sağlar. Kurumlarda bu yeni fikirleri analiz ederek yeni başarılar yakalamaktadırlar.

Bilginin önemli olduğu, insan ilişkilerinde, sanatta ve yaşamın birçok alanında çok eski zamanlardan beri bilinmektedir. Çok eski çağlardan bu yana bilgiye sahip olan kişiler, övülmüşlerdir, bilgiye ulaşmak amacı ile yapılmış çalışmalar yüceltilmiş ve bilginin muhafaza edilmesi için büyük çavalar sarf edilmiştir (Barutçugil, 2002).

2.1.1.1. Küreselleşme ve Bilgi Toplumu

Bilgi ve enformasyon devrimi, 1900'lü yılların sonlarında başladı ve halen hızlı bir şekilde devam etmektedir. 1976 yılında çalışan memur sayısı, tarım işçisi ve üretim sektöründe çalışan sanayi işçilerinin sayısını fazlası ile geçmiştir. Günümüz de birçok insan, fabrikalar da ve tarım alanında çalışmak yerine masa başı işler de memur olarak çalışmayı tercih ediyorlar. Buna paralel olarak bilgisayar yazılımı ve ağ hizmetlerinde iş yaşamına katkıda bulunmaktadırlar. Bilgisayar yazılımı ve ağ hizmetleri yeni bilgi ve bilişim oluşumları hakkında çalışmayı öngörü haline getirmiştir (Önder, 2005).

2.1.1.2. Bilgi Tanımlamaları

Bilgi, değişik özellikleri olan durumların kendi aralarında olan ilişkileri dikkate olarak tanımlanmalıdır. Bu ayrımlar yapılmaz ise bu kavramların yanlış şekilde kullanılmasına sebebiyet verilmektedir. Kavramlar birbiri yerine sıkça kullanılmaktadır ve bu durum da bilişim sistemleri açısından anlam kargaşalarına yol açmaktadır. Veri, enformasyon ve bilgi kavramları kullanım durumlarında birbirlerinin yerine sıkça kullanılmaktadır.

Veri (Data): Durumlara ilişkin objektif gerçekler olup birbiriyle bağıntılı değildirler. Veri kurumların amaçlarına bağlı olarak işlemlerin yapılandırılmadan kaydedilmesidir. Modernize olmuş kurumlarda veriler, teknolojik sistemler içerisinde saklanır. Veri özümlememiş gözlemler ve yorumlanmamış gerçeklerdir (Barutçugil, 2002).

Dünyada gerçekleşen gelişmeler ile birlikte veri toplulukları eğilimine hazırlık yapmayan kurumlar ve insanlar için karşılaştıkları bu sorun; gerek kurumlarında bulundurmaları bakımından, gerekse iş süreçlerinde kullanmaları bakımından son derece mühim hale gelmiştir. Veri topluluklarını kullanabilen kurum ve kuruluşlar, diğer kurum ve kuruluşlara göre daha işlevsel hale gelmektedirler ve iş yapılarını ilerletmekte, ar-ge ve uygulama iş süreçlerini daha akılcı hale getirebilmektedirler (Doğan & Arslantekin, 2016).

Enformasyon (Information): İlişkilendirilmiş veri olarak tanımlanmaktadır. Daha geniş bir çerçevede, kullanıcılar için anlam ve yarar içeren veri bütünü olarak ifade edilmektedir. Yalnızca ilgili olanlar için bir değer taşımaktadır (Barutçugil, 2002).

Bilgi (Knowledge): Bireylerin kendi özellerinde düzenlediği ve özümlediği enformasyondur. Daha öncesinde öğrenme veya deneyim vasıtası ile edinilmiş olan bilgilerle bütünleşmiştir. Karar vermeye ve davranışlarımıza yol göstermektedir. İnsanların birbirleri arasında iletişim vasıtası ile enformasyon transferi bilginin oluşmasını sağlar. Bilgi, deneyimler ve değerler ile alakalı enformasyonların karmasıdır (Barutçugil, 2002).

2.1.1.3. Bilgi Yönetimi

Bilgi ve yönetim, ilk izlenim olarak aynı tanım içinde olmaları zor görünen iki konsepttir. Bilgi, büyük oranda kavramaya bilmeye değinen çok ileri safhada kişiselleştirilmiş bir kavramdır. Buna muhalif yönetim, ortak hedefler için ortak çalışma gerektiren kurumsal süreçleri anlatmaktadır. Bilgi işçilerinin çoğu, çoğu zamanlarında yönetilmeyi sevmezler. Ancak, daha yaygın bir şekilde, bilginin kurumlar için pazarda çok kritik ehemmiyete sahip bir kaynak olduğu onaylanmıştır. Bu sebep ile bilginin yönetilmesi, olasılığa bırakılamayacak kadar önemli bir durumdur (Başar ve Aslay, 2011).

Bilgi yönetimi üstüne yapılan çalışmalar iki akım ile farklı hususlara odaklanarak devam ettirilmektedir. Bilgi odaklı düşünce akımı ile enformasyon odaklı düşünce akımı kendi içerisinde farklı noktalara yoğunlaşmaktadır. Bilgi odaklı düşünce, bilginin farklı türlerinin hareket ettirilmesi, oluşturulması ve kullanılması ile ilgilenmektedir. Enformasyon odaklı düşünce akımı ise; bilginin enforme edildiği zamanlarda açık bir şekilde değer kazandığını savunmaktadır. Burada önceli olan husus; bilgiyi yönetilen bir obje olarak düşünmemek ve bir teknolojik durum olarak değerlendirmemektir. Bilgi yönetimi kurumsal bir vizyon halidir, insanla ilgilenmektedir ve yürütülen bir faaliyetler bütünüdür (Ceyhan, 2006).

Bilginin yönetilmesi, hem kişisel hem de kurumsal öğrenmeyi ve paylaşım durumlarının içerir. Böyle bir öğrenme ve gelişme şeklini yakalamak için kurumlar,

- Bilgiyi oluşturmali, transfer etmeli, edinmeli ve geliştirmelidir,
- Oluşturula bilgi ve düşünceler doğrultusunda iş aşamaları değiştirilmelidir,

Bu iki açıdan bakıldığında öğrenmeyi bilen kurumlar, bilgi edinme, bilgi yaratma, bilgi yorumlama ve bilgiyi transfer etmede ve yeni yapılandırılmış bilgiler doğrultusunda tutum değiştirme şekillerinde yetenekli olan kurumlardır (Barutçugil, 2002).

Kurumlarda bilgi yönetimi, bilgiden en yüksek düzeyde faydalanılacak olguları oluşturmayı sağlayan süreçleri ve teknikleri içeren bir yönetimdir. Etkili bir bilgi yönetimin ön koşullarında liderlik ve değerlerle birlikte tasarlanmış bir temel bulunmaktadır (Önder, 2005). Bilgi yönetimi; bir kurum için çok önemli olan bilgiyi bilgisayar teknolojilerinden faydalanarak toplayan, yöneten ve sonuç çıkaran bir süreçtir (Phaal, Probert, & Çetindamar, 2013, s. 13).

Bilgi yönetimine geleneksel anlamda bakıldığında çok eski yıllardan beri bilinen ve uygulanan bir durumdur. Çok eski zamanların bilge kişileri, bilgiyi farklı kesimlere ve yıllara aktarmak için hikâyeleri kullanmaktaydılar. Üniversitelerin tarihi 12. Yüzyıla kadar dayanmaktadır. Eski zamanlarda yönetim görevini üstlenenler önemli olayları kayıt altına almış, kitaplar yazdırmış ve kütüphaneler oluşturmuşlardır. Bu genel anlamda herkesin uygulama sağladığı olağan bir bilgi yönetimi şeklidir. Olağan dışı bilgi yönetimi ise ancak birlikte çalışma becerisine ve iletişime büyük ölçüde kolaylıklar sağlamış yeni teknolojilerin üretilmesiyle son zamanlarda gündem olmuştur. Bu yeni teknoloji, eğer ortak sahiplenmeye, paylaşmaya, iletişime, işbirliğine ve güvene değer veren bir yapı ile birleştirilebilirse güzel bir durum gerçekleşmektedir. Bilgi yönetiminin esasını bu şekilde kavrayan ve uygulayan kurumların elde ettikleri sonuçlar her zaman beklentilerin üstünde gerçekleşmiştir (Hepkul ve Kağncıoğlu, 1992).

Bilgi yönetimi en sade hali ile bilgiyi elde tutmak, bilgiyi paylaşmak ve bilgiyi ileriye götürmek için kullanılması düşünülen en yeni yollar olarak adlandırılmaktadır. Bu sebepten ötürü bilginin saklı halde tutulması ve istendik şekilde gelecek nesillere aktarılmasını ifade etmeye çalışanlar olağan bilgi yönetimini tercih etmemelidir. Başarıya ulaşmış kurumlarında kullanmış oldukları ileri düzey enformasyon teknolojilerini, bilgiyi oluşturmak, bilgiyi paylaşmak ve bilgiyi geliştirmek için kullanabilen tümüyle radikal yolları faaliyete geçirmek gerekmektedir (Hepkul ve Kağncıoğlu, 1992).

2.1.2. Sistem

Bilişim sistemleri analiz edilmesi sürecinde, bilişim sistemini meydana getiren unsurlar açıklanmalıdır. Bilgi ve bilgi faktörlerinden sonra, sistem değişimi de analiz edilmelidir ve açıklanmalıdır. Durucasu ve Lezki (2018) sistemi, istenilen bir amaca gitmek için birbirleri arasında ilişkili ve toplu halde çalışan bir grup olgu olarak tanımlamışlardır. Sistemin yapılan tanımından anlaşılacağı üzere sistemin var olması için belirli bileşenleri olması gerekmektedir ve bu bileşenlerin arasındaki anlamlı ilişkilerin bir amaç uğruna çalışması gerekmektedir.

2.1.3. Bilgi Sistemleri

Bilişim sistemlerinin temeli, bilgisayar donanım ve yazılımların geçmişi ile benzerlik göstermektedir. Bununla birlikte bilişim sistemleri, yönetim kontrol mekanizmalarının merkezilikten uzak olacak şekilde yerinden yönetim haline dönüştürülmesine paralel olarak ilerlemiştir. Günümüz zamanlarında, veriyi bilgi olarak işleyen, depolayan ve ileten bütün bilgisayar temelli sistemler genel olarak bilgi sistemleri olarak adlandırılmaktadır (Sebetci, 2018).

İnternet iletişim altyapısının sahiplenilmesi, nesne tabanlı yazılım tasarımı, bileşen tabanlı yazılım tasarımı, dış kaynak kullanımı, özel hazırlanmış yazılım paketi kullanımı ile ilgili son gelişmeler ve teknik sistemlerin uygulamaya konması bilişim sistemlerinin tasarımını daha işlevsel ve kolay bir hale getirmiştir. Organizasyonel bilgi sistemleri artık teknik sistemler olarak tanımlanmamaktadır. Bunun yerine teknoloji ile desteklenmiş, insani faaliyetlerin kurumsal sistemleri olarak görülmektedirler. Kurumlar bu sebeplerden ötürü bilgi sistemlerinin hem stratejik hem de kurumsal yönleri daha fazla odaklanabiliyorlar, birçok farklı kurum ve bilgi paydaşlarını etkileyen işlevsel bilgi sistemlerini uygulamaya koyabiliyorlar (Kaya ve Tekin, 2007).

Bilgi sistemleri kurumlara yeni desenler kazandırmıştır. Kurumların bir çok boyutu (operasyon, ürün, pazarlama, pazar stratejileri ve müşteri hizmetleri) günümüz kullanım boyutlarında tamamı ile bilişim sistemlerine bağlıdır. Enformasyona dayalı teknolojiler ve uzantıları kurumların günlük işleyişlerinin ayrılmaz bir parçası haline (Önder, 2005).

Günümüz bilgi sistemi tasarım yaklaşımları teknik karmaşıklıklar ile uğraşmaktadırlar. Bu sebepten ötürü, bir kurum yazılım ve donanım ile ilişkili teknik sistem oluşturabilmek için kurumsal sorunları sınırlandırmalıdır ve azaltmalıdır. Güncel tasarım yaklaşımları, karışık kurumsal bilgi sistemlerini bilgi teknolojileri ile karıştırmaktadırlar. Kurumlardaki her bir çalışan kişi bilgiye ihtiyaç duymakta ya da bilgi üretmekte ve bu nedenle bir kurumdaki herkes kendi kullanmış olduğu bilgi sisteminden tümüyle bağımsız olamaz. Kurumun bilgi sistem, iş süreçlerinin içerisindeki belli başlı faaliyetler ile ilişkilendirilemez. Bilgi sisteminin esası, kurumun hiyerarşik şekli ile tüm çalışanların ilişkisine sahip olmalıdır. Bundan dolayı bilgi işlem merkezleri, sadece bir bilgi kaynağı olmaktan çıkmakta bilgi faaliyet alanı olarak değerlendirilmektedir.

Yönetimlerin bilgi teknolojilerini ve bilgi sistemlerini aynı anda yönetmek için, kurumsal öğrenme sürecini öğrenmeli ve bu konuda ilerlemelidirler. Stratejik bir yol olarak, bilgi teknolojilerinin tüm parçalarını birleştirmeyi ve en uygun hale getirmeyi

gerektiren bilgi sistemlerinin yapısını idrak etmelidirler. Kurumun bilgi sistemi, kurumdaki en önemli unsurlardan biri olduğundan kurumun altyapısı ve kullanılan diğer sistemler ile eşgüdümlü olmalıdır (Kaya ve Tekin, 2007).

Bilgi sistemi, sistemin parçaları olan diğer sistemler ile uyum sorunu çekmemelidir. Kurumun altyapısının her biri uyumlu bir şekilde çalışmalıdır. Bilgi işlemenin çok karmaşık süreçlere sahip olması göz önünde bulundurulduğunda, sorunlara veya konuya balı olarak, küm organizasyonlar bilgi ihtiyaçları ile ilgilenebilmek için çeşitli bilgi sistemleri kategorilerini kullanmaları gerekir. Bilgi sistemleri, kurumların çıkarlarına hizmet etmek için yöneticiler tarafından oluşturulurlar. Bununla birlikte, kurumlar yeni teknolojilerden fayda sağlamak için bilgi sistemlerinin olası etkilerine açık olmalıdırlar. Bilgi sistemleri ve kurumlar arasındaki ilişki karmaşıktır ve kurumun iş süreçleri, yapısı, kültür ve yönetim kararları dahil olacak şekilde birçok unsurdan etkilenir. Sadece teknoloji, bütün problemleri, temeli sağlam olmayan bir iş kurgu modeli oluşturuluncaya kadar çözemez.

Bilginin istenen amaçlar hedefinde erişilmesi, yaratılması ve ihtiyaçlar doğrultusunda tevzi edilmesi için sistemlere ihtiyaç vardır. Bilgi ve sistem kavramları açıklandıktan sonra bilişim sistemlerinin analiz edilmesi daha iyi anlaşılır olmaktadır. Bilişim sisteminin tanımlanması, bilişim sistemlerinin parçaları için çok önemlidir (Önder, 2005).

2.1.3.1. Bilişim Sistemlerinin Tanımı

Bilişim sistemi, kurumların karar verme süreçlerine yardımcı olacak bilgiyi düzenli hale getirmek, bilgiyi saklamak, bilgiyi işlemek ve bilgiyi toplamak ile ilgili bileşenler topluluğu olarak tanımlanabilir. Ayrıca karar vermeye yardımcı olması, koordinasyon sağlaması ve kontrol etme olanağı sağlayan bilişim sistemleri, bunlarla birlikte yöneticilerin ve kurum çalışanlarının, problem çözmesine, karmaşık olarak nitelendirilen konuları çözmelerine ve yeni kavramlar oluşturmalarına yardımcı olabilir (Başdin, 2020).

Bilişim sistemi, kurumların ihtiyaç duyduğu durumları desteklemek için veri toplayan, topladığı verileri işleyen, bu verileri depolayan; insanlar, veriler, süreçler ve bilgi teknolojilerinin etkileşim içinde olduğu bir yapıdır (Durucasu & Lezki, 2018). Bilişim sistemleri bilgileri topladıktan sonra bilgiyi daha anlamlı hale getiren bir dizi süreçleri içermektedir. Bilginin daha anlamlı olmasının sonuçlarından biri, kurum

yöneticilerinin anlamlı bilgiler sayesinde iş süreçlerinde karşılaştıkları sorunlara zaman kaybetmeksizin çözüm bulabilmeleridir.

2.1.3.2. Bilişim Sistemlerinin Temel Bileşenleri

Kurumlara göre bilişim sistemleri, amaçlara yönelik bir girdiyi işlemlere tabi tuttukten sonra çıktı sağlayan bilgisayar teknolojilerinden daha fazla anlam ifade etmektedir. Bilişim sistemleri, bilişim teknolojilerinin sahip olduğu altyapılardan yararlanarak oluşturulan yönetsel çözümlemelerdir. Bilişim sistemleri sadece bilgisayar teknolojileri ile sınırlı değildir. Bilişim sistemlerine amaca yönelik olarak kullanmak için organizasyon, yönetim ve teknoloji konularına çok hâkim olmak gerekmektedir (Önder, 2005).

Bilişim sistemlerini oluşturan bileşenler Önder (2005) 'e göre üç bileşenden oluşmaktadır. Bu bileşenler; organizasyon, yönetim ve teknolojidir.

Organizasyon; bilişim sistemleri doğası gereği organizasyonların doğal bir parçasıdır. Organizasyonda çalışanlar, organizasyon yapısı ve organizasyonların kuralları anahtar kavramlardır. Tüm organizasyonlar kendine has bir kültüre sahiptir. Organizasyonlar kendi çalışanları tarafından kabul görmüş kurallara, değerlere ve planlara sahiptir. Organizasyon kültürünün bileşenleri onun bilişim sistemlerinde her zaman bulunmak zorundadır.

Yönetim; yöneticiler ortaya çıkan tüm tehlikeleri algılamak zorundadırlar. Bu tehlikelere karşı organizasyona ait stratejilere göre tepki belirleyip bu tepkilerini gösterirler. Bilişim teknolojileri; organizasyonların yenilenen yönetim ve yenilenen tasarımlarında önemli rol oynarlar. Yöneticilerin problemlere hızlı çözümler geliştirmeleri gerekmektedir.

Teknoloji; bilişim sistemleri teknolojilerindeki değişimler ve gelişmeler, yöneticilerin algılama süreçlerine yardımcı olmak üzere inşa edilirler. Bilişim sistemleri organizasyonun bir arada bir bütün şekilde yönetilmesi için en önemli bağlardan biridir. Bilişim teknolojileri donanım teknolojileri, yazılım, depolama birimleri ve altyapı teknolojilerinden faydalanmaktadır.

2.1.3.3. Bilişim Sistemlerinin Yarattığı Fırsatlar ve Zorluklar

Başar ve Aslay (2011)'a göre kurumlar için kolaylıkları beraberinde getiren bilişim sistemlerinin kurulumunun zorlukları beş ana başlıkta toplanmıştır. Bu beş başlık şu şekildedir;

- Kurumlar bilişim sistemlerine yapacakları yatırımların yeterliliğini iyi bir şekilde ayarlamalıdır.
- Yetersiz derecede yapılan bilişim sistemleri yatırımları, kurumların rekabet gücünü olumsuz etkileyebilmektedir. Yapılacak yatırımların analizi yatırımı yapmadan önce iyi bir şekilde analiz edilmelidir ve karşılığının olup olmayacağı araştırılmalıdır.
- Planlı bir şekilde yapılan teknolojik yatırımlar, yönetim stratejileri aynı kalitede olduğu sürece başarı getirir. Kurulan sistemlerin işletmede bir karşılığı olmalıdır.
- Güncel teknolojilerin kurumlarda kullanımı her zaman başarıyı sağlamayabilir.
- Kurumların birimleri, süreçleri, yapısı çok iyi irdelenmeli ve bu zorluklara göre teknolojik yatırımlar yapılmalıdır.

Küreselleşme ile beraber, kurumlar farklı ülkelerde faaliyetlerini hızlandırmış, farklı pazarlara da erişme çabalarına girişmişlerdir. Fiziksel olarak çok geniş alanlara yayılım sağlamış kurumlarda senkron hareket, haberleşme, olaylara tam zamanında tepki verme önemli konular olmuş ve bu konular bilişim sistemlerinin vazgeçilmezliğini artırmıştır. Çok uluslu kurumlar geçmiş zamanlarda sorunlarını kendi iç bünyelerinde çözmek için uğraşırlardı. Siyasal, kültürel ve dil farklılıklar merkezi yönetimlerin yerel kollarında kontrolleri zorlaştırmaktaydı. Bu sebepten ötürü kurumların kullandıkları bilişim sistemi parçalarının (yazılım, donanım, haberleşme vb.) çok uluslu olacak şekilde inşa edilmiş olmalıdır (Başar ve Aslay, 2011).

Kurumlar bilgi teknolojilerini kullanırken etkili, verimli, rekabetçi ve aynı zamanda girişimciliğe imkân sağlamalıdır. Birçok kurum için dijital bir organizasyon oluşturmak ve bunun avantajlarından yararlanmak çok meşakkatli bir yolculuktur. Yoğunlaşmış bilgi teknolojisi yatırımlarına rağmen birçok kurum işletme avantajını ve dijital kurum olma becerisini kullanamamaktadır. Kurumlar, bilgisayar yazılımları ve donanımlarının hızlı ilerlemesine göre kendilerini uyarlamakta güçlük çekmektedirler. Bilgi teknolojilerindeki gelişmelerden fayda sağlamak için kurumlar kendilerini yeniden tasarlamalıdır. Kurumlar

kurumsal davranışlarında bütüncül değişiklik yapmalı, yeni kurum modelleri geliştirmeli ve modası geçmiş yapılardan kurtulmalıdırlar.

Kurumlar küreselleşmiş halde olan ekonomik çevrelerini ve bu çevrelerin sistem gereksinimlerini çok iyi bir şekilde kavramalıdırlar. Küresel ticaretin çok hızlı bir şekilde gelişmiş olması ve küresel ekonomik gelişmeler farklı ülkelerde üretim ve satış olanağı sağlayan bilgi sistemlerinin gerekliliğini ortaya çıkarmıştır (Önder, 2005).

2.2. Temel Bilişim Sistemleri

Organizasyonlar, yönetim düzeylerinde ortaya çıkabilecek bilgi ihtiyaçları için bazı bilişim sistemlerini kullanmaktadırlar. Bilişim sistemlerini altı başlık altında toplamıştır. Bunlar veri işleme istemleri, ofis otomasyon istemleri, yönetim bilişim sistemleri, karar destek sistemleri, üst yönetim destek sistemleri ve yapay zekâ sistemleridir. Bu bölümde temel bilişim sistemlerinden olan yönetim bilişim sistemleri ve veri işleme sistemleri incelenecektir (Arı, 2018).

2.2.1. Yönetim Bilişim Sistemleri

Yönetim bilişim sistemi; denetleme, düzeltici faaliyet ve denetleme sağlayabilmek için geliştirilmiş ve kurumların ana işlevlerine (üretim, pazarlama, muhasebe, finans ve insan kaynakları) ilişkin bilgileri teknolojik araçlar ile kurum yöneticilerine sunan bir sistemdir. Yönetim bilişim sistemleri verileri çevreden getirir, verileri kurumdaki operasyonlardan ve kayıt altına işlemlerden sağlayan, filtreleyen, derleten ve veriyi seçerek yöneticilere doğru bir şekilde sunan bir sistemdir.

Yönetim bilişim sistemleri, kurumlarda, bilginin bir kaynak olarak oluşturulması ve kullanılması için gereken faaliyetler ve sistemler kümesidir. Oluşturulan bilgi kurumun içinden sağlandığı gibi çok az da olsa çevre birimlerinden de sağlanabilir. Yönetim bilişim sistemleri geçmişte, şimdiki zamanda ve gelecek zamanda oluşabilecek bilgileri tahmin eden bir sistemdir. Bu sistemlerin en temel amacı, doğru zamanda doğru bilgiyi yönetime sunarak, planlama ve kontrol süreçlerinin etkin bir şekilde koordine edilmesine imkân veren süreçleri kolaylaştırmaktır. Kurumlarda bilgi sistemlerinin bir alt sistemidir.

Yönetim bilişim sistemleri; karar destek sistemleri, uzman bilgi iş sistemleri, ofis otomasyon sistemleri, üst yönetici bilişim sistemlerinin yanında pazarlama bilişim sistemleri, insan kaynakları bilişim sistemleri ve muhasebe-finance bilişim sistemler gibi daha spesifik sistemlerin işletmelerin içinde bütünleşik olarak toplandığı sistemlerden

oluşmaktadır. Bilişim sistemleri zaman ile birlikte süregelen bir gelişim ve değişim ile karşı karşıya kalmaktadırlar. Bu sistemler günümüz koşullarında ayrı birer sistem olarak değerlendirilebilirken aslında birbirlerinden bağımsız oldukları belirtilmelidir. 1900 'lü yılların ortalarına kadar bilişim sistemleri saklama, geleneksel muhasebe ve işleme iş süreçlerinde kullanılarak elektronik veri işleme misyonlarını yerine getirmek amacı ile tercih edilmişlerdir. Bilginin ana amaca hizmet etmesi maksadı ile kurum faaliyetlerinde kullanılabilmesi ve teknoloji verimliliğin üst düzeye çıkarılması hedefi yönetim bilişim sistemlerine olan ihtiyacı gündeme taşımıştır (Sebetci, 2018).

Küreselleşme il birlikte yönetim sistemleri ve bilişim sistemlerini ortak paydaya toplayan yönetim bilişim sistemleri, kurumların doğru bilgileri elde ederek, daha hızlı kararlar almasını sağlamak için gündeme gelmiştir. Günümüzdeki organizasyonların zenginlik kaynağının bilgi olduğu bilimsel alanda birçok yayında ve çalışmada görülmektedir. Yönetim bilişim sistemleri verilerden bilgi üreten, yöneten, analiz ve tasarım yardımıyla yöneticilerden – profesyonellere, girişimcilerden-işçilere kadar tüm sistemin kolay, hızlı ve hatasız işlemesine olanak sağlayan bir bilimdir.

Yönetim bilişim sistemi, kurumun tüm adımlarını kapsayarak bilginin kontrolünün sağlayan ve her bölüm için yöneticilere bilgi sağlayan bütünleşik sistemler bütünüdür. Bu disiplin çerçevesinde bilginin sürekli geliştirilmesi, üretilmesi, yayılması, güvenliği ve üretilmesi sağlanmaktadır. Bu sebepten ötürü kurumlar için süregelen bir gelişim gösteren canlı bir yapı sağlamaktadır.

Yukarıdaki açıklamalar göz önüne alınırsa yönetim bilişim sistemlerinin bir tanımının olması gerekliliği ortaya çıkmaktadır. Ceyhan (2006)'ya göre yönetim bilişim sistemlerinin birden çok tanımı vardır. Bu tanımlar da şu şekildedir;

- Kurumlarda bir üretmek, bilgiyi işlemek ve bilgiyi yönetmek için çalışan sistemler bütünüdür.
- Kurum işlemlerinin ve kurum süreçlerinin yerine getirilmesi için yöneticilere doğru ve anlamlı hale gelmiş bilgiyi sağlayan sistemler bütünüdür.
- Kurumlarda üretilmiş olan verileri, sistemin bütünlüğü için toplayarak, birçok iş süreci hakkında bilgi desteği oluşturan, bu bilgileri yöneticilere aktararak taktiksel kararların daha etkin bir biçimde alınmasını sağlayan sistemler bütünüdür.
- Kurumlarda farklı kaynaklardan gelen bilgileri bütünleştirerek yöneticilerin karar almasında ihtiyaç duyduğu bilgileri oluşturan bilişim sistemlerinin bütünüdür.

- Kurumların temel faaliyetlerinden olan denetleme ve planlama süreçlerinin başarısını ileriye taşımak için gerekecek olan bilgileri yöneticilere uygun şekillerde sunan sistemler bütünüdür.
- Kurumların bütün iç ve dış paydaşları ile ilgili verileri toparlayarak bu verilerden işlevsel bilgi üreterek, yöneticilerin karar alma mekanizmalarına fayda sağlayacak bilgileri sunan sistemler bütünüdür.
- Kurumlarda yönetsel iş süreçlerinin ve yönetsel eylemlerin, etkin, hızlı ve pratik bir şekilde yerine getirilebilmesi için yöneticilere doğru zamanda, doğru bilgileri sağlayan sistemler bütünüdür.

2.2.1.1. Yönetim Bilişim Sistemlerinin Önemi ve Özellikleri

Yönetim bilişim sistemleri sayesinde etkili bir yönetim anlayışı ve dinamik bir şekilde işleyen bir sistemden bahsedilebilir. Bu manada doğru zamanda, doğru bilgiye ulaşmak yönetsel ve sistemsel süreçler için çok önemlidir ve süregelen bir şekilde ihtiyaçların güncellenmesi ve giderilmesi gerekmektedir. Yönetim bilişim sistemlerinin önem kazanmasının başlıca nedenlerini şu şekilde maddeler halinde açıklamıştır;

1. Günümüzde organizasyonların üst yöneticileri kendi astlarının koordineli ve etkili bir plan üzerine çalışmasını yapılandırma, kontrolü sağlama ve detaylı inceleme sağlama istekleri.
2. Kurum yöneticilerin karar alma süreçlerinde karşılaştıkları durumların daha da zor bir hale girmesi ile birlikte bu süreci etkileyen değişkenlerinin çokluğunun gün geçtikçe artması.
3. Kurumların; ekonomik koşullar ve toplumsal sorumluluklar içinde olan örgütlerini bu koşullardan koruma ve kurumlarının sürekliliklerini sağlama istekleri.
4. Kurumların iç ve dış paydaşlarından etkilenme durumlarının değişkenlik oranının her geçen gün farklılık göstermesi.
5. Kurumların anlamsız verilerden anlamlı, uygun, anlaşılabilir, yeni bilgiler oluşturma istekleri.
6. Verilerden anlamlı bilgiler üretmenin güç bir işlem olması ve bu işlemin süresinin büyüklüğünün yanında profesyonel bir bakış açısı gerektirmesi.

Yukarıda belirtilen maddeler yönetim bilişim sistemlerinin öneminin sadece bir kısmıdır. Bu maddelerde değinilmeyen birçok husus vardır. Yönetimsel zorluklar,

sistemin eksikliklerden arındırılması ve bu süreçlerin bilişim alt yapısıyla kayıt ve kontrol edilmesi, yönetim bilişim sistemlerine duyulan ihtiyaçta etkili ve önemli olmuştur (Şahin, 2004).

Yönetim bilişim sistemi, kurumların ihtiyaçlarını gidermeye yönelik olmalıdır. Bu kısımda ihtiyaç kavramı, kurumun tüm çalışanlarının karşılaştığı sorunlara veya üretim iş süreçlerinde karar verme problemi anında çözümün sağlanabilmesinde gerekli olan bilgilerin sağlanması olarak örneklendirilebilir. Yönetim bilişim sistemi hazır olarak kurumlara alınıp uygulanan bir yapı değildir. Bu aşamada kurum içerisinde sistemsel ve bilişimsel sorunlar ile karşılaşılabilir. Birçok girdinin olduğu bu sistem yapısında bölge şartlarındaki değişkenlikler, kuruma özgü özel durumlar, personel ve yönetici birimlerinin daha detaylı halde olması ve bazı durumlarda kuruma özel uygulamaların oluşturulması durumları ile muhakkak karşılaşılacaktır (Şahin, 2004).

2.2.1.2. Yönetim Bilişim Sistemlerinin Amaçları ve Görevleri

Kurumların faaliyet alanlarının her geçen gün gelişmesi ile anlamlandırılmış bilgiye duyulan ihtiyaçta artmıştır. Bu konuda kurumlar bilişim yük seviyelerinin artması ve işlemlerin klasik sistemlere işlenememesi, depolanamaması gibi sorunlara karar verme iş süreçlerindeki zorluklarda eklediğinde yönetim bilişim sistemlerinin temelleri atılmaya başlanmıştır. Yönetim bilişim sistemlerinin temel amacı kurumun yönetsel ve bilişimsel sorunlarına yardımcı olmaktır.

Bilgi sistemleri tek olarak düşünülmemeleridir, bu sistemleri kullanan personellerde sistem kadar önemlidir. Bilgi sistemleri birçok sistemi karşılamak üzere, verileri karar veren yöneticiler için daha anlamlı bilgiler çeviren bir yapıdır. Ayrıca yöneticilere karar alma sürecinde bilgisayarların sağladığı bilgi yapıları ile destek olmak yönetim bilişim sistemlerinin ana amaçlarından bir diğeri ile bilişim sistemini teknolojik alt yapı tarafını ve insan faktörünü de süreçlere dahil ederek yönetimle bütünleştirebilmektir. Ayrıca bu sistemin gelişiminde; yazılım ve donanım, teknolojik ilerlemeler ve karar alma sürecinin etkinlik kazandırılması durumlarına olan ilginin artması, rekabet baskısı, doğru ve anlamlı bilgiye olan arzu önemli rol oynamıştır (Mucuk, 2001).

Yönetim bilişim sistemlerine bağlı olan bilişim sistemlerinin etkililiğinin de kurumun başarı düzeyine doğrudan etkisi vardır. Bu konuda teknoloji ile insan etkileşimi zorunlu bir araçtır. Uygun teknolojinin özelliklerini yerine getirebilen uygun personel kullanımı ile ancak süreçlerde girdilerden anlamlı hale gelmiş bilgiler üretilebilir.

Sebetci (2018)' de kurumların karar alma işlemleri ve kurumsal süreçlerde yönetim bilişim sistemlerini kullanmaları halinde elde edebilecekleri faydaları 1998 yılında Halime Sarihan tarafından yazılan Teknoloji Yönetimi kitabından alıntılanarak şu şekilde belirtilmiştir:

1. Kurumlar içerisindeki kurumsal verimliliği artırır. Kurumsal verimlilik, günlük olarak yapılan süregelen işlerin daha pratik ve ekonomik olarak yapılmasının sağlanmasıdır.
2. Kurumların müşterilerine sunmuş oldukları hizmetin kalitesini daha ileriye taşımasına yardımcı olur. Hizmet sektörünün yanında diğer birçok sektörde yönetim bilişim sistemleri sayesinde işlem süreleri azalarak daha etkin ve faydalı hizmetler sunulur.
3. Kurumlarda yeni ürün oluşturma adımlarına sağlamış oldukları bilgi ve raporlarla yardım eder. Bilgi bütün sektörlerde ürün geliştirilmesi aşamasında çok önemlidir fakat hizmet sektöründe bilgi artık ürünün kendisi haline gelmiştir.
4. Kurumların bilişim sistemlerini faal olarak kullanmaları diğer kurumlara karşı çoğu konuda rekabet avantajı sağlamaktadır. Bilginin işlenmiş hale gelmesi ve ürüne aktarılması sonucunda rakiplere karşı büyük üstünlükler sağlanmaktadır.
5. Ar-Ge faaliyetleri ve bilişim sistemlerinin daha aktif kullanımı sebebi ile kurumların pazarda yeni oluşan fırsatları yakalayabilme ve yakalamış oldukları fırsatlardan yararlanma oranlarında artış sağlanmaktadır.
6. Yönetim bilişim sistemleri sayesinde üst yöneticilerin yükleri azalacağından taktiksel planlamanın önemi giderek artacak ve üst yöneticiler personelleri ile koordinasyonu daha etkili hale gelecektir.

Yönetim bilişim sistemleri amaçlar ve üst yönetim istekleri doğrultusunda birden fazla görevi gerçekleştirmeye çalışır. Örneğin yönetsel kolaylığın sağlanması kurumlar açısından yönetim sistemlerinin sağladığı çok önemli faydalardan biridir. Fakat bu faydanın gerçekleşmesi aynı zamanda yönetim bilişim sisteminin görevidir. Verinin kaydedilmesi, analiz edilmesi, işlenmesi ve yorumlanması sonrasında anlamı bilgiler oluşturulması ve uygun süreçlere zamanında aktarılması yönetim bilişim sistemlerinin ana görevlerinden bir tanesidir. Yönetim bilişim sistemlerinin diğer görevlerini şu şekilde sıralamıştır;

- İç ve dış paydaşlardan elde edilen verileri bütünleştirilmiş halde veri tabanında toplar.

- Sadece yetkiye sahip kişilerin ulaşım sağlayabileceği şekilde etkili bir güvenlik sistemi kullanır.
- Kurumun değişiklik gösteren bilgi ihtiyacını, günlük olarak ve geleceğe yönelik tasarlayarak sağlar.
- Günlük işlerin hızlı, etkin ve daha düşük maliyetle yapılmasını amaçlar.
- Dağınık halde bulunan veri topluluklarını istenen amaçlara göre bütünleştirir.
- Kullanıcılara eksik ya da fazla olmayacak şekilde karar vermek için gerekli olan yeterli ve faydalı bilgileri ulaştırmayı hedefler.
- Üst yönetimin rutin günlük kararlarla çok daha az şekilde meşgul olmasını ve üst yönetimin almış olduğu kararları uygun bölümlere daha hızlı aktarılmasını gerçekleştirmek için çalışır.

2.2.1.3. Yönetim Bilişim Sistemlerinin İş Üzerindeki Etkileri

Yönetim bilişim sistemlerinin kurulması kurumlar bazında değişiklik gösteren etkiler oluşturmaktadır. Yönetim bilişim sistemleri, işlerin gelişiminde kolaylık oluşturur. Bir bilgi sistemi inşa edildiğinde birçok işletme, bilgi işleme sistemlerinde kalıcı değişiklikleri gerçekleştirmeden iş süreçlerini genişletebilir (Şahin, 2004).

Yönetim bilişim sistemleri daha etkin ve daha faydalı bilgiler sağlar. Bilgisayarlar, verinin çok olduğu durumlarda karar verme durumuna göre ilgili olan verilerin çağırılması ve üst yönetime kolaylık sunulmasını sağlamakla görevlidir (Önder, 2005).

Yönetim bilişim sistemleri, ofis çalışanlarının sayısını azalttığı gibi bilgi işlemede meydana gelen maliyetleri de azaltır. Bilgisayarlar, personelin yapabildiğinden daha az bir maliyetle bilgiyi işleyebilir. Yönetim bilişim sistemleri, önemli kararlarının otomasyonunu sağlar. Çoğu kurum, düşük seviye kararların otomatik bir şekilde alınabilmesi için bilgisayar kullanırlar. Alınan bu kararlar programlanabilme özelliği olan işlevsel kararlardır (Sebetci, 2018).

2.2.1.4. Yönetim Bilişim Sistemleri ve Yöneticiler

Teknolojide yaşanan son gelişmeler sayesinde yönetim bilişim sistemleri daha etkin, kolay, hızlı olarak kurumlara uyarlanmakta ve daha fazla veriyi işleyerek doğru zamanda doğru yöneticiye aktararak yöneticilerin üstünde buluna yükleri azaltmıştır. Yönetim bilişim sistemlerini aktif kullanan üst yöneticiler kurumsal süreçlerini ve taktiksel operasyonlarını sürekli takip edebilme imkânına sahiptirler. Böylelikle

gerçekleşebilecek olası hatalar önlenabilir ya da yönetilen iş süreçleri elde edilen bilgiler doğrultusunda daha iyi seviyelere ulaşabilir.

Üst yönetim açısından yönetim bilişim sistemleri farklı açılardan değerlendirilmektedir. Kurumların piyasalarda gerçekleşen rekabetler sebebi ile, rakiplerinden üstün kılan ve rekabet etme olanağı sağlayan destekleyici sistemlere olan ihtiyaçları yadsınamaz bir durumdur. Yönetim bilişim sistemleri kurumdaki yöneticilere karar verme süreçlerinde destek olmaktadır.

Yönetim bilişim sistemlerinin yöneticiler için önem arz eden yönlerinde biri de karar verme aşamasında üst yönetime değerli bilgiler sunarak karar alma sürecini doğrudan desteklemesidir. Uygun bir şekilde işlenmiş verileri alan üst yönetim uygun analizler sayesinde ortaya çıkardıkları sistem sayesinde destekleyici kararlar alabilirler. Aynı olgu geleceğe yönelik hedeflerin belirlenmesinde de gereklidir. Üst yönetim eğer bilişim sistemlerini etkin bir şekilde kullanabiliyorsa kendisine en iyi yardımcıyı bulmuş demektir. Belirli planlara göre işlenmiş verilerden oluşan gereksiz verilerden arındırılmış, kırtasiyeciliğin ve dikey hiyerarşinin azaltıldığı bir kurumda üst yönetim üstünden büyük bir yük bilişim sistemleri sayesinde kalkmaktadır. Bu sayede üst yönetim karar verme, plan yapma veya bir planı tasarlama işlemleri yerine başka süreçlerle uğraşmak durumunda kalmaktadırlar. Yani yönetim bilişim sistemleri sayesinde yöneticiler yöneticilik rollerine daha fazla odaklanabilmektedir.

Üst yönetim, yönetim bilişim sistemleri sayesinde kurum içerisindeki etkililik kontrolünü de sağlayabilmektedirler. Üst yönetim ekonomik kararlar da verebilmelidir. Ekonominin gerçek anlamdaki tanımında sınırsız insan ihtiyaçlarını sınırlı kaynaklarla en fazla verim sağlama olarak düşünülebilir. Üst yönetim bu durumda kurum ihtiyaçlarını yönetim bilişim sistemleri birlikteliği ile en uygun zamanda fark ederek kontrol edebilmektedir.

Üst yönetimin kurum içerisindeki rolü çok büyüktür ve ağırdır. Organizasyonlarda yönetimin fonksiyonları düzenleme, planlama, personel, yönlendirme ve koordinasyon olarak sıralanabilir. Bu temel fonksiyonlar, her birinin muhatap olduğu alt birimlere sahiptir. Örnek olarak planlama fonksiyonu ne yapılacak, nerede yapılacak, nasıl yapılacak, ne zaman ve hangi maliyetler yapılacağı sorunları ile ilgilenmekte iken, koordinasyon fonksiyonu çalışan ve işlerin uyum sorunları ile ilgilenmektedir. Bu manada en büyük yardımcı olarak görülen yönetim bilişim sistemleri bu sorunlar

karşısında üst yönetimin yanında olacak şekilde bu işlemleri daha akılcı ve pratik bir şekilde çözüme imkânı sağlamaktadır (Sebetci, 2018).

2.2.1.5. Yönetim Bilişim Sistemleri ve Veri İşleme Sistemleri Farklılıkları

Yönetim bilişim sistemlerinin veri girişlerinin geniş bölümü kurum içi kaynaklarıdır. Dolayısıyla veri işleme sistemleri, yönetim bilişim sistemleri için önemli veri kaynağıdır. Yönetim bilişim sistemleri, temel anlamda birkaç veri işleme sistemi üzerine inşa edilmiş, kurumun ya da birkaç tane alt sistemin yönetsel bilgi ihtiyaçlarını karşılamak üzere inşa edilmiş sistemlerdir. Yöneticinin bilgi ihtiyaçlarının karşılanması yönetim bilişim sistemlerinin bütünleştirilmiş veritabanı, veri işleme sistemlerinin düz dosya ortamlarına göre daha işlevsel bir konumdadır (Önder, 2005).

Veri işleme sistemleri bir tek işlevsel alanı desteklemeyi sağlarken, yönetim bilişim sistemleri fonksiyonel alanların ilişkilerini bütünleştirir. Bir yönetim bilişim sistemi, taktiksel seviyeye yoğunlaşmakla birlikte üst yönetimin bütün seviyelerinde bilgi ihtiyaçlarını karşılar, veritabanı işleme sistemleri sadece operasyonel seviyeye destek sağlamaya çalışır. Veri işleme sistemler kayıt işleme yapar. Veri işleme sistemleri, yönetim bilişim sistemlerinin veritabanını dizayn eder. Veri işleme sistemlerinin çıktısı, yönetim bilişim sistemlerinin girdisi olarak kullanılır.

2.2.1.6. Yönetim Bilişim Sistemleri ve Veritabanı Yönetim Sistemleri

Yönetim bilişim sistemlerinin temel kaynağı veridir. Bu kaynağın yönetimi ve değerlendirilmesi oldukça önemli bir süreçtir. Bir veritabanı yönetim sistemi, veritabanı olarak adlandırılan birleştirilmiş ve organize edilmiş dosyaların birleşimi ile uygulama programları arasında arayüz olarak çalışan bir programdır. Veritabanı yönetim sistemleri kullanılmadan önce, operasyonel bilgi sistemleri arasında olan bilgi paylaşımı ve uyumu çok azdır. Muhasebe bilgi sistemi içinde olan maaş uygulaması, veriyi personel bilgi sistemi ile paylaşmak zorunda kalabilir. Veritabanı yönetim sistemleri farklı iş bölümleri sistemlerinin aynı veriye ulaşmasına imkân sağlar (Ceyhan, 2006). Yönetim bilişim sistemleri, veri işleme sisteminden sonra oluşan bir süreçtir. İki sistem arasında ana fark; veri işleme sistemindeki personelin yerini, yönetim bilişim sistemlerinde üst yönetimin almış olması durumudur.

2.2.2. Veri İşleme Sistemleri

Bilişim sistemleri içerisinde olan veri işleme sistemleri, amaçlar doğrultusunda kullanılacak bilginin başlangıç bileşeni olan verileri; toplayan, birleştiren ve işleyen bir sistemdir.

Organizasyonların işlem basamağında olan birimlere hizmet veren veri işleme sistemleri, organizasyonun temel sistemlerinin başında yer almaktadır. Veri işleme sistemleri, organizasyonun yürütmek zorunda olduğu günlük ve tekrarlayan işleri, kaydetme yeteneğine sahip, işleyebilen ve güncelleştirebilen bilgisayar teknolojileri sistemleridir. Bu sistem genel olarak çalışanların marifeti ile verinin girilmesi ve güncellenmesi amacı ile kullanılır (Ceyhan, 2006).

2.3. Veri Tabanı Sistemleri

Verilere kolaylıkla ulaşabilmek, verileri organize edebilmek ve veriler ile ilgili işlemleri takip edebilmek için veri tabanları kullanılır (Süt, 2013).

Bilgi ve iletişim teknolojilerinde günümüzde yaşanan gelişmeler, verinin oluşturulduğu andan itibaren kullanılmasına imkân tanımaktadır. Hızlı bir şekilde akan veri karşısında en aktif tepkiyi verip, daha veri akarken işlemeyi, müdahale etmeyi olanaklı hale getirmiştir. Verilerin hızlı akışına yetişebilen kurumlar daha veri yeni oluşturulduğu anada yanlış yapılan bir iş sürecine anında tepki verebilmekte; bu veriler oluşturulduğu anda kendi analiz süreçlerine dâhil edebilmekte; karar destek sistemlerinde olan analiz süreçlerine dâhil edebilmekte ve aynı anda veriyi kullanabilme imkânına sahip olmaktadır (Doğan & Arslantekin, 2016).

2.3.1. Veri Tabanı

Başar ve Aslay (2011)'e göre veri tabanı şu şekilde ifade edilmektedir;

- Veri tabanı verileri ya da bilgileri depolamak amacı ile kullanılan mekanizmadır.
- Verilerin bilgi halini alması sürecinin birinci adımı olan veri toplamadır. İkinci adım ise veri toplama işlemlerinin veri tabanı olarak adlandırılan fiziki ortamlara aktarılmasıdır.
- Veri tabanı birbirleri arasında bağ olan verilerin bütünüdür. Bu veriler kayıt altına alınmış gerçekleri ifade ederler ve her bir ayrı ayrı bir anlam içermektedirler.
- Veri tabanları kayıt edilmiş gerçeklerdir.

Veri tabanı günümüzde çok sık karşılaştığımız bir kavramdır. Genel olarak, bir kurumda ihtiyaç duyulan ve kullanılan verilerin bütünü ifade etmektedir (Sönmez & Aydın, 2016, s. 5).

Veritabanı bütünleştirilmiş bilgi topluluğudur. Bilgi ise bir duruma veya kişiler hakkında öğrenilen soyut ya da somut gerçeklerdir. Gelişigüzel bir araştırmanın sonucunda ele geçen bilgiler bilgisayarlara girilerek saklandığı zaman veri olarak değerlendirilir ve girilen bu bilgiler işlendikten sonra ekrana aktarıldığında da veri olarak değerlendirilirler. Günümüzde veritabanları hayatın çoğu alanında kullanılmaktadır. Veritabanları, çeşitli veri işleme sistemleri ile bağlı olarak verilerin alınması, depolanması, değiştirilmesi ve silinmesi işlemleri için oluşturulmuş yapılardır (Sebetci, 2018).

2.3.2. Veri Tabanı Yönetimi

Veri tabanı yönetim sistemleri; veri tabanlarını tanımlamak, veri tabanı oluşturmak, veri tabanlarında işlem yapmak, veri tabanının kullananlar için yetkiler belirlemek, veri tabanı bakımlarını yapmak ve veri tabanlarının yedekleme işlemleri yapmak için geliştirilmiş programlar topluluğudur (Sönmez & Aydın, 2016). Veri tabanı yönetim sistemi; veriler üzerinden ihtiyaç haline gelmiş standartların koyulabilmesi için gerekli düzeni sağlayan sistemdir. Veri tabanı yönetim sistemleri veri tabanı içerisinde depolanmış olan verilere gerekli erişimi sağlarlar (Başar ve Aslay, 2011).

Veri tabanı yönetim sistemi; veri tabanlarını saklamak amacı ile ve veri tabanlarını yönetmek amacı ile tasarlanan bir yazılım paketi veya yazılım sistemidir. Diğer bir deyişle veri tabanı yönetim sistemleri veri tabanı üzerinde olan verileri de içeren bir bütündür (Süt, 2013). Veri tabanı yönetim sistemleri ile dağınık halde olan verileri bir bütünlük oluşturacak şekilde kayıt altına alınır, sınıflandırılır ve ilişkilendirilir.

Veri tabanı yönetimi, verilere kolay bir şekilde erişilmesini ve koordine edilmesini sağlayan veritabanlarının inşa edilmesi ve yönetilmesi işlemleridir. İçinde bulunduğumuz çağda veritabanı yönetimi kavramı, toplumda bulunan sosyal sınıflar arasındaki tüm hizmet ve ürünlerin çatısını oluşturmuş, insan hayatının en vazgeçilmez ögesi olmuştur (Süt, 2013).

Bir organizasyonun sahip olduğu en önemli kaynak veridir. Kurumun sahip olduğu bütün verileri kontrol etmek adına kullanılan durumların tümünü veritabanı yönetimi olarak adlandırabiliriz. Veri yönetiminin dijital veri işleme döneminde önem kazanması ile birlikte veritabanı yönetimi programları geliştirilmeye başlanmıştır ve günümüzde birçok veritabanı yönetimi süreci için sistemler geliştirilmiştir. Veritabanı yönetiminin

verimlilik, performans, güvenlik, depolama alanı ve gizlilik gibi birçok amacı bulunmaktadır. Veritabanlarını yöneterek kurumların gelecek dönemleri için raporlar oluşturularak vizyonlar inşa edilmiştir. Bu vizyonlarda kurumlar ilerlemelerini sağlamıştır. Bu sebeplerden ötürü veriler bir uyum için çok değerlidir ve bu değerli olan verilerin personel tarafından güvenli ortamlarda saklanması gerekmektedir (Sebetci, 2018).

2.3.3. Veri Tabanı Yönetim Sistemlerinin Avantajları

Veri tabanı yönetim sistemlerinin günümüzde yoğun olarak kullanılmaya başlanması ile birlikte bilgi kaynaklarını düzenleyen, kullanıma sunan ve toplayan klasik bilgi ve belge sistemleri yerine, erişime dayalı dinamik organizasyonlar oluşmaya başlamıştır. Bilgi ve belge sistemlerindeki günlük işlerin tekrarını azaltan veritabanı yönetim sistemleri belgenin oluşturulmasından kullanıcıya iletilmesine kadar olan süreci daha etkin hale getirmiştir. (Süt, 2013).

Veritabanı yönetim sistemi, kullanıcıların veritabanlarını oluşturmasını ve verilere oluşturmasını ve verilere erişip yönetmeleri için geliştirilmiş bir sistem yazılımıdır. Kısaca veritabanlarını yönetmek için kullanılan programlara VTYS denilir. VTYS ile kullanıcılar veya programcılar verileri oluşturabilir, okuyabilir, güncelleyebilir ve silebilir. VTYS'ler sayesinde veriler iyi bir şekilde organize edilir. Ve verilere kolayca ulaşım sağlanabilir.

Verilerin düzenli bir şekilde saklanması için ve ihtiyaç duyulduğu anda erişim sağlanabilmesi için geçmişten bu yana farklı yaklaşımlar benimsenmiştir. Veri tabanlarının kullanılması öncesinde geleneksel dosya sistemi olarak ifade edilen çalışma şekillerinde, veriler bilgisayar ortamlarında ayrı ayrı dosyalar halinde saklanmaktaydı. Birbirleri ile ilişki içinde olan veriler bir dosyanın içinde, farklı bir bakış ile birbirleri arasında ilişki içinde olan veriler de başka bir dosyada kayıtlı halde tutulmaktaydı. Bununla birlikte farklı dosyalar içerisinde aynı veri birden fazla olacak şekilde kayıt edilmekteydi. Zaman ile birlikte artan veri miktarları, veriye erişimi ve verinin işleme hızında sıkıntılar oluşturmaya başlamıştır. Bu sıkıntılarda yeni veri tabanı sistemlerinin geliştirilmesini gerekli kılmıştır (Sönmez & Aydın, 2016).

2.3.4. Veri Tabanı Yönetim Sistemlerinin Kullanım Alanları

Veri Tabanı Yönetim sistemleri veriyi depolama konusunda ve veriye erişim konusunda farklılıklar içermektedirler. Günümüzde ticari olarak başarılı sayılacak büyük

çapta veri tabanı yönetim sistemleri mevcuttur. Kurumlar; büyüklüklerini, bilişim sistemleri için ayırmış oldukları bütçelerini ve veri gereksinimlerini vb. birçok kriteri temel alarak uygun veri tabanı yönetim sistemlerini seçebilirler. Veri tabanları kurumlar için vazgeçilmez unsurdur. Veri tabanı yönetim sistemleri hem özel kurumların hem de resmi kurumların vazgeçilmez unsurlarından biridir (Önder, 2005).

2.4. Kamu Kurumlarında Veri Tabanı Yönetim Sistemleri

Kamu kurumlarında bilgiler daha öncelerde kâğıt üzerine kayıt edilmekteydi ve kâğıt ortamında saklı tutulmaktaydı. Günümüz teknolojisinde bilgiler; elektronik ortamda kayıt altına alınır, düzenlenir, paylaşılır ve depolanır haldedir. Dokümanların fiziksel ortamlarda olması, teknolojinin hayatın vazgeçilmez bir parçası olması, üretilen bilgi ve belgelerin sistemli programlar yoluyla düzenlenmesi ihtiyacını doğurmuştur (Ülker, 2015).

2.4.1. Kamu Kurumlarında Veri Tabanı Yönetim Sistemlerinin Kullanımı

İnternetin artan kullanımı 90'lı yıllarda artmıştır ve bu sebepten dolayı da bilgi çağına girilmiştir. Her alanda olduğu gibi kamu kurumları da bu çağa uyum sağlamak zorunda kalmışlardır. Bilginin en önemli ögesi veridir. Kamu kurumları fiziki ortamda bulunan verilerin büyük bir kısmını oluşturdukları bilgi sistemlerine işlemektedirler ve sunmaktadırlar (Özden & Çalış, 2019). Belge, kamu yönetiminin ayrılmaz bir parçasıdır. Kamu adına hizmet üreten, kaynak ve yetki kullanan herkesin 'yaptığını kayıt altına alması' ve 'kayıtlı süreçlere göre işlem yapması' modern yönetim anlayışının temelini oluşturmaktadır (Kandur, 2011).

Çayır, Güneş ve Bük (2020) ' e göre tüm kurumlar hedefleri doğrultusunda bilişim sistemlerini kullanmak zorundadırlar. Kurumların başarıları bilişim sistemleri yönetimine bağımlı olmuştur. Kurumsal yönetim ile bilişim sistemleri yönetimi birbirleri ile ayrılmaz bir bütün olarak çalışmalıdır. Üniversiteler ve kamu kurumlarında bu yönde gerçekleştirilen çalışmalar olmak ile birlikte henüz istenilen düzeyde değildir.

Bilgi, verilerin bir takım işlevlerden geçmesi sonrasında oluşmasından dolayı veriler çok önemlidirler. Verilerin yönetilebilmesi için veri tabanı yönetim sistemlerine ihtiyaç duyulmaktadır. Kamu kurumları bilgi çağına ayak uydurmaya devam etmektedirler ve bu süreçte başarılı olabilmeleri için veri tabanı yönetimindeki eksikliklerini gidermeleri gerekmektedir (Özden & Çalış, 2019). Bilgi çağının bir uzantısı belki de yeni bir çağ olarak nitelendirebilecek dijital çağ konusunda kamu kurumlarının

ihtiyaçlarını stratejik bir yaklaşımla ele alması gerekmektedir ve kamu kurumlarının dijital çağa yabancı kalmaması gerekmektedir (Kandur, 2011).

Bütün organizasyonlar hedeflerine ulaşmak için etkili ve üretime dayalı bir çalışmayı amaç edinirler. Bilişim teknolojileri, kurumların şimdiki hedeflerini ve gelecekteki hedeflerini elde etmek için kullandıkları en önemli araç haline gelmiştir. Zaman ile birlikte kurumların başarı durumları bilişim teknolojilerinin yönetilme kabiliyetine daha bağımlı hale gelmektedir. Bu sebepten ötürü kurumsal yönetim süreçleri ile bilişim teknolojileri yönetişimi eş güdümlü olmak zorundadır. Bu durumu başarmak isteyen kurumlar aynı anda doğru idari yapılanmayı inşa etmeli, gerekli bilişim süreçlerini sistemine dahil etmeli ve bunları yüksek bir eşgüdüm ve katılımı ile birlikte oluşturmalarıdır. Üniversitelerde ve kamu kuruluşlarında bu durum ile alakalı atılan adımlar bulunmaktadır ama istenilen düzeyde değildir (Çayır, Güneş, & Bük, Türkiye’deki Kamu Kurumlarında Bilişim Teknolojileri Yönetişimi, 2006).

Zaman ilerledikçe yeni ihtiyaçları, insanlar gibi kurumlarda hissetmektedirler. Bu ihtiyaçların kamu kurumlarında da hissedilmesi şüphesiz ki çok doğaldır. Bilgi teknolojilerinin en önemli parçalarından biri olan veri tabanı yönetim sistemleri konusunda kamu kurumlarının da eksiklikleri ve geliştirmesi gereken yönleri bulunmaktadır.

2.4.2. MEB Politika ve Stratejilerinde Veriye Dayalı Yönetim

On birinci kalkınma planında eğitim sistemindeki kurum ve kuruluşların veri analiz kabiliyetinin güçlendirileceği, okul bazında veriye dayalı yönetim sistemine geçileceği bildirilmektedir (On Birinci Kalkınma Planı, 2019). Milli Eğitim Bakanlığı 2019 yılı idare faaliyet raporunda On Birinci Kalkınma Planı çeşitli başlıklardan oluştuğunu bildirmiştir. Bu başlıklardan bir tanesi de eğitimidir. Eğitim başlığında belirlenen politika ve tedbirler yer almaktadır. Etkin bir eğitim sistemi sağlanabilmesi için politikaların veriye dayalı olarak belirlenmesi gerekmektedir. Okullarında veriye dayalı bir şekilde planlaması gerçekleştirileceği ve veriye dayalı yönetim sistemini hayata geçirileceği bildirilmiştir (MEB, 2019 Yılı İdare Faaliyet Raporu, 2019, s. 43).

Milli Eğitim Bakanlığı 2019 yılı idare faaliyet raporunda, kurumsal kabiliyet ve kapasitenin değerlendirilme bölümü bulunmaktadır. Bu kısımda zayıflıklar maddelerinde 2019 yılsonu itibari ile veriye dayalı bir politika geliştirme ve bütünleşik halde bir veri sisteminin istenildiği düzeyde olmadığı bildirilmiştir (MEB, 2019 Yılı İdare Faaliyet Raporu, 2019, s. 151). Milli Eğitim Bakanlığı 2019 yılı faaliyet raporunda çağdaş normlara

uygun, etkin, verimli yönetim ile organizasyon süreçlerinin hâkim kılınması için; veriye dayalı yönetim uygulamalarının artırılması gerekliliğini bildirmiştir (MEB, 2019 Yılı İdare Faaliyet Raporu, 2019).

Milli Eğitim Bakanlığı 2019 – 2023 Stratejik Planı’nda zayıf yönlerinde veri, bilgi ve belge arşivleme ile bilgi yönetimi sisteminin yetersiz olması durumuna değinilmiştir. Fırsatlar bölümünde ise bilişim teknolojilerinin gelişmesi, dijitalleşme ve endüstri 4.0 gibi değişikliklerin getirdiği yeniliklerin Milli Eğitim Bakanlığına bağlı kurum ve kuruluşlar için fırsat oluşturacağı söylenmiştir (MEB, 2019 - 2023 Stratejik Planı, s. 32-33).

Milli Eğitim Bakanlığı 2019, 2020 2021 yıllarında yayınlamış olduğu faaliyet raporlarında amaçlar ve hedefler başlığında; yönetim ve öğrenme etkinliklerinin izlenmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesi amacıyla veriye dayalı yönetim yapısına geçileceğini söylemiştir. Yine aynı faaliyet raporlarının zayıflıklar başlığı altında ise veriye dayalı politika geliştirme ve bütünlük bir veri sisteminin istenilen düzeyde olmaması durumunu belirtmiştir (MEB, 2020 Yılı İdare Faaliyet Raporu, 2020, s. 143).

Milli Eğitim Bakanlığı 2023 Vizyon ’unda veriye dayalı yönetim anlayışının önemine değinmiştir. Milli Eğitim Bakanlığının acil ihtiyaçlarından birinin süreç ve işlev çözümleri için bir sistem entegrasyonu ve tasarımını hayat geçirilmesi gerekliliğinin olduğunu bildirmiştir. Bu sistem içinde çeşitli ve büyük miktarda verinin işlenerek birbiri ile bağıntı kurulması, sürekli değişen ve gelişen koşullara göre yapılandırılması sebep sonuç ilişkisi açısından anlamlandırılması gerekliliğini açıklamıştır. Tüm bu veriye dayalı yönetim anlayışı sonucunda okullarda çalışan yönetici, öğretmen ve eğitim yöneticileri üzerindeki bürokratik iş yükünün azaltılacağı açıklanmıştır (MEB, 2023 Eğitim Vizyonu, s. 29-30).

2.5. Yatılı Bölge Ortaokulları

Milli Eğitim Bakanlığı 2020-2021 istatistiklerinde okul sayıları ve okul türleri alakalı detaylı bilgileri paylaşmıştır. Milli Eğitim Bakanlığında kurum türleri okul öncesi, ilkokul, ortaokul, ortaöğretim ve yaygın eğitim olmak üzere beş başlık altında toplamıştır. Milli Eğitim Bakanlığı 2021-2022 istatistiklerinde Ortaokul kurumlarını beş ayrı başlık altında sınıflandırmıştır. Ortaokullar;

1. Temel Eğitim Genel Müdürlüğü;
 - a) Ortaokul
 - b) Yatılı Bölge Ortaokulu
2. Din Öğretimi Genel Müdürlüğü;

- a) İmam Hatip Ortaokulu
- b) İmam Hatip Lisesi Bünyesinde İmam Hatip Ortaokulu
- 3. Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü;
 - a) Ortaokul (İşitme Engelliler)
 - b) Ortaokul (Görme Engelliler)
 - c) Ortaokul (Bedensel Engelliler)
 - d) Ortaokul (Hafif Düzey Zihinsel Engelliler)
 - e) Özel Eğitim uygulama Okulu (II. Kademe)
 - f) Araştırma Geliştirme Eğitim ve Uygulama Merkezi Ortaokulu-Özel Yetenek
- 4. Müzik ve Bale Ortaokulu (Konservatuar)
- 5. Açıköğretim Ortaokulu,

Yatılı Bölge Ortaokulları Temel Eğitim Genel Müdürlüğü başlığı altında yer almaktadır (MEB, Milli Eğitim İstatistikleri, 2021, s. 75). 2020 – 2021 Eğitim Öğretim yılında Milli Eğitim Bakanlığına bağlı toplamda 19.025 adet ortaokul bulunmaktadır ve bu ortaokullardan 286 tanesi Yatılı Bölge Ortaokuludur. Yatılı Bölge Ortaokullarında 57.050 (27.348 Kız, 29.702 Erkek) öğrenci eğitimine devam etmektedir. Yatılı Bölge Ortaokullarında toplamda 4.611 adet derslikte 5.540 (3.087 Erkek, 2.453 Bayan) öğretmen görev yapmaktadır. (MEB, Milli Eğitim İstatistikleri, 2021, s. 75).

2.5.1. Kanun ve Kılavuzlarda Yatılı Bölge Ortaokulu

İlköğretim ve Eğitim Kanun ‘unda (222) öğrenim çağına gelmiş olan kız ve erkek çocukları için eğitimin mecbur olduğu ve bu eğitiminde devlet okullarında ücretsiz bir şekilde yapılacağı belirtilmiştir. Ayrıca bu kanunda yer alan; nüfusun az veya dağınık olduğu yerleşim yerlerinde, köylerin gruplaştırılarak, merkezi durumda olan veya durumu müsait olan köylerde ilköğretim bölge okulları ve bunlara bağlı pansiyonlar, gruplaştırmının mümkün olmadığı yerlerde ise yatılı bölge ortaokulları veya gezici okullar açılabilir denmektedir (MEB, İlköğretim ve Eğitim Kanunu, 222). Milli Eğitim Temel Kanun’ u (1739 Sayılı) çeşitli maddelerden oluşmaktadır. Bu kanunun 25. Maddesinde Yatılı Bölge Ortaokullarına değinilmiştir. Kanuna göre nüfusça az olan yerleşim yerlerinde, köyler birleştirilerek merkez durumunda olan yerleşim yerlerine yatılı ilköğretim bölge okulları kurulur denmektedir.

2012 yılının Eylül ayından başlayarak eğitim kademelerinin 4’ er yıl olacağı bir sisteme geçilmiştir. Bu duruma binaen yatılı okulların kapsamında da değişiklikler

yapılmıştır. Bu değişiklikte birinci sınıftan dördüncü sınıfa kadar olan öğrenciler yatılı okul kapsamından çıkarılarak taşınmalı kapsamına devredilmiştir ve 2012 yılından itibaren ilkokul öğrencileri yatılı okullara alınmamıştır. 2012 yılında yapılan eğitim sistemi değişikliği ile ilköğretim kurumları ilkokul ve ortaokul olarak birbirinden ayrılmıştır. Daha önceden yatılı ilköğretim bölge okul adı yatılı bölge ortaokulu olarak değişmiştir (Çetinkaya & Gelişli, 2014).

2.5.2. Yatılı Bölge Ortaokullarının Tarihçesi

1924 yılında medrese ve imaretler kapatılmıştır. Cumhuriyetin ilk yıllarında okulların bazıları yatılı hale getirilmiş ve kapanan medreselerin bölümleri ve hücreleri yurt olarak kullanılmaya başlanmıştır (MEB, Okul Pansiyonlarının Etkiliğinin Değerlendirilmesi, 2005). 1942 yılına kadar köylerde açılan okulların bir kısmı üç sınıflı ve öğretmenli, geri kalan kısmı ise beş sınıflı, öğretmenli veya öğretmenli okullar olarak bulunmaktadır. Üç sınıflı okullarda okuyup, dördüncü ve beşinci sınıflarda da okumak isteyen öğrencilere imkân verebilmek için üç sınıflı okulların çok olduğu yerleşim yerlerinde pansiyonlu veya pansiyonsuz köy bölge okullarının açılmasının faydalı olacağı düşünülmüştür. Bu bölge okulları cumhuriyetin ilk yıllarında kurulmak istenen yatılı mekteplerin devamı olacak şekilde düşünülmüştür.

Adana ili Ceyhan ilçesi Mustafabeyli kasabasında 1958 yılında 19.000 m² bir alanda “bölge yatılı erkek okulu” inşa edilmiştir. Bu okul 1959 – Mart ayında Afganistan’dan gelen 9 yatılı öğrenciyle yatılı okul olarak eğitime başlamıştır. 1963 – 1964 öğretim yılında yatılı kız öğrencilerin de alınmasıyla ilk Yatılı Bölge Ortaokulunun temeli oluşturulmuştur.

1997 – 1998 öğretim yılında sekiz yıllık zorunlu eğitim uygulamasının başlatılması ile birlikte bu okullar daha da önem kazanmış ve sayılarının hızla artırılarak yaygınlaştırılması yoluna gidilmiştir. 4306 Sayılı Kanunun yürürlüğe girmesinden sonra yeni yatılı bölge ortaokullarının yapımı hızlandırılmıştır.

Milli Eğitim Bakanlığı 2020/2021 istatistiklerinde günümüzde 286 adet yatılı bölge ortaokulu olduğu bildirilmiştir.

2.5.3. Yatılı Bölge Ortaokullarının Kapsamı

Yatılı okullarda toplumun en dezavantajlı ve maddi durumu yetersiz olan kesime ulaşılmıştır. Yatılı bölge okulları ile sosyal adalet düzenine katkı sağlamış, kamu hizmetlerine ulaşmakta güçlük çekmiş ya da kamu hizmetlerine ulaşamamış yoksul

kesimin kamu hizmetlerinden daha fazla yararlanmaları sağlanmış ve bu sayede katılımcı toplum kalkınmasına dayalı model inşa edilmiştir. Yoksul ve eğitim açısından geri kalmış hanelerde, çocuklar okula devam edebilseler bile ders çalışmak ve kendilerini geliştirebilmek için yeterli ortamı olmadıklarından dolayı istenilen düzeyde ders çalışmamaktadırlar.

Okullarda bulunan pansiyonlar, öğrencilerin sağlıklı koşullarda eğitimlerini devam ettirmeleri ve okul çağında gelişim gösterebilecekleri uygun ortamlar yaratılması ve onlara destek olunması açısından çok önemlidir. Bu tesislerde, öğrencilerin ders çalışabilecekleri, gerekli araç-gereçle donatılmış etüt odaları bulunmaktadır. Bu tesislerde, Öğrencilerin boş zamanlarını değerlendirebilecekleri çeşitli alanlara yönelik birebir veya grup etkinliklerinde bulunabilecekleri bilgisayar, çeşitli spor araçlarının bulunduğu salon ve odalar bulunmaktadır. Yatılı okullar; çocukların zihinsel, bedensel ve duygusal gelişimleri için olumlu katkılar sağlamaktadır.

Gelir durumu düşük düzeydeki ailelerin çocukların eğitime kazandırılması gelir durum düzeylerinin iyileştirilmesi ile doğrudan ilintilidir. Eğitimsizlik birçok sorunu beraberinde getirmektedir. Eğitimsizlik sonucunda işsizlik oluşmaktadır, işsizlik ise yoksulluğu getirecektir. Bu döngü çerçevesinde yatılı okullar ülkemiz için çok önemlidir.

Yatılı bölge ortaokul yönetimleri; kanun, tüzük, yönetmelik ve emirler çerçevesinde pansiyonun yönetim, eğitim ve diğer hizmetlerini yürütmekten sorumludur. Pansiyon hizmetlerinin yürütülmesi için bir müdür yardımcısı görevlendirilir. Pansiyondan Sorumlu Müdür Yardımcılarının en büyük yardımcısı belletmen öğretmenlerdir. Belletmen öğretmenler öğrencilerin yeme, yatma, dinlenme, eğitim, etüt çalışmaları vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlarlar (MEB, Okul Pansiyonlarının Etkililiğinin Değerlendirilmesi, 2005).

Bu bölümde ilk olarak bilişim sistemleri; bilgi ve sistem kavramları boyutunda açıklanmıştır. Daha sonra temel bilişim sistemleri detaylandırılmıştır. Temel bilişim sistemlerinden bir tanesi olan veri tabanı sistemleri veri tabanı yönetim sistemleri açısından değerlendirilmiştir. Kamu kurumlarında veri tabanı yönetim sistemleri ile ilgili yapılmış araştırmalara yer verilmiştir. En son olarak araştırmanın konusunu oluşturan yatılı bölge ortaokullarının tanımına, amacına ve kapsamına yer verilmiştir.

BÖLÜM III

YÖNTEM

Bu bölüm içerisinde çalışmanın yöntemi hakkında bilgi verilmiştir.

3.1. Araştırma Deseni

İçerik analizinde temel hedef, belirli çerçeveler ışığında toplanmış olan verileri betimleyecek kavramlara ve eşleştirmelere ulaşmaktır. Betimsel analizde özetlenen ve tefsir edilen veriler, içerik analizinde daha derin işlemlere tabi tutulur ve betimsel bir yaklaşımla anlaşılmayan kavram ve olgular içerik analizi ile keşfedilebilir. Belirlenen amaçlar için toplanan verilerin önceli alarak kavramsallaştırılması daha sonra da ortaya çıkan kavram öbeklerine göre daha mantıklı bir şekilde düzenlenmesi ve buna göre veriyi açıklayan olguların saptanması gerekmektedir. Kavramlar bizi temalara doğru ilerletir ve temalar sayesinde olgular daha iyi düzenlenebilir ve daha anlaşılır hale getirilebilir. Bu çerçevede, içerik analizi vasıtası ile verileri tanımlamaya, verilerin içinde saklı olabilecek durumları ortaya çıkarırız. İçerik analizinde esasta yapılan işlem, birbirine benzemekte olan verileri belirli olgular ve temalar eşliğinde bir araya getirmek ve bunları okuyucunun anlamlandırabileceği bir biçimde yorumlamaktır (Yıldırım & Şimşek, 2016).

Bu çalışma nitel bir çalışma olarak tasarlanmıştır. İçerik analizinde incelenecek olan belge yatılı bölge ortaokullarının iş süreçleri hakkındaki usul ve esasları düzenleyen yönetmeliktir. Belge olarak bu yönetmeliğin seçilmesinin sebebi yatılı bölge ortaokullarının iş süreçleri hakkında kanunen bağlayıcı olması ve iş süreçlerinde gerekli olan verileri açıklamasıdır. İncelenecek olan yönetmelik Milli Eğitim Bakanlığının resmi web sitesinden indirilmiştir. Yönetmelik veri tabanı yönetim sistemleri açısından analiz edilmiştir ve analiz sonucu elde edilen veriler kullanılmıştır.

Yatılı bölge ortaokullarının iş süreçlerini düzenleyen yönetmelik 22 sayfadan oluşmaktadır. Yatılı bölge ortaokulları ile ilgili mevcut yönetmelik toplamda on dört bölüm ve 62 maddeden oluşmaktadır. Yönetmelikte bulunan maddeler de kendi içinde ayrı maddeler halinde düzenlemiştir.

BÖLÜM IV

BULGULAR

Bu bölümde yatılı bölge ortaokulları için hazırlanmış olan yönetmelik tanımına, amacına, kapsamına, içeriğine, içeriğinin bölümlerine yer verilmiştir. Yönetmelik ile ilgili genel bilgiler kapsamlı olarak incelendikten sonra yönetmelik maddeleri veri tabanı yönetim sistemleri açısından temel girdi olan veri bazında incelenmiştir. Veri tabanı yönetim sistemlerinin kullanılma sebepleri açısından, yönetmelik analizinden elde edilen veriler kullanılarak yönetmelik veri tabanı yönetim sistemleri açısından incelenmiştir.

4.1. Yatılı Bölge Ortaokulu İş Süreçleri İçin Hazırlanan Yönetmelik

17.10.2016 Tarihinde Bakanlar Kurulu; 2016/9487 No 'lu *MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA BAĞLI RESMÎ OKULLARDA YATILILIK, BURSLULUK, SOSYAL YARDIMLAR VE OKUL PANSİYONLARI YÖNETMELİĞİ* 'ni, 17.06.1982 tarih ve 2684 sayılı kanuna dayanarak hazırlamıştır.

4.2. Yönetmeliğin Amaç ve Kapsamı

Yatılı bölge ortaokulları ile ilgili yönetmelik; Milli Eğitim Bakanlığına bağlı olan örgün ve resmi ortaokullar, imam-hatip ortaokulları, ortaöğretim kurumları ve özel eğitim okullarındaki yatılılık, bursluluk, sosyal yardımlar ve okul pansiyonlarıyla ilgili usul ve esasları düzenlemeyi amaçlamıştır. İlgili yönetmelik ile Milli Eğitim Bakanlığı bünyesindeki okullardan pansiyon hizmeti veren tüm okullar ile ilgili usul ve esaslar düzenlenmiştir.

4.3. Yönetmeliğin İçerik ve Bölümleri Hakkında Bilgiler

Yatılı bölge ortaokulları ile ilgili mevcut yönetmelik toplamda on dört bölümden oluşmaktadır. Yönetmelikteki on dört bölüm kendi içerisinde başlıklar halinde sıralanmıştır. İlgili yönetmelik bölümler ve bölüm başlıkları altında madde numarası olarak numaralandırılmıştır ve toplamda 62 maddeden oluşmaktadır. Yönetmelik maddeleri de kendi içerisinde fıkralara ayrılmıştır.

Yönetmeliğin Birinci Bölümü

Yönetmeliğin birinci bölümünde amaç, kapsam, dayanak ve tanımlar açıklanmaktadır. Birinci bölüm toplamda 3 maddeden (*Madde 1, Madde 2, Madde 3*) oluşmaktadır.

- *Madde 1*'de Yönetmeliğin amaç ve kapsamından bahsetmektedir. Yönetmeliğin amacının Milli Eğitim Bakanlığına bağlı ilgili okulların yatılılık, bursluluk, sosyal yardım ve okul pansiyonları ile alakalı usulleri düzenlemek olduğu açıklanmıştır.
- *Madde 2*'de yönetmeliğin dayandırıldığı kanunların ne olduğu açıklanmıştır. Bu Yönetmeliğin 17/6/1982 tarihli ve 2684 sayılı İlköğretim ve Ortaöğretimde Parasız Yatılı veya Burslu Öğrenci Okutma ve Bunlara Yapılacak Sosyal Yardımlara İlişkin Kanun ile 11/8/1982 tarihli ve 2698 sayılı Milli Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları Kanununa dayanılarak hazırlandığı belirtilmiştir.
- *Madde 3*' de yönetmeliğin içerisinde geçen terimlerin tanımlamaları yapılmıştır. Tanımlamaları yapılan terimler Bakanlık, Belletici öğretmen, Burslu öğrenci, Ders yılı, Etüt, Evci öğrenci, Kapasite, Kılavuz, Kontenjan, Nöbetçi belletici öğretmen, Okul, Öğretim yılı, Pansiyon, Paralı yatılı öğrenci, Parasız yatılı öğrenci ve Veli olmak üzere toplamda 16 adet terimin tanımı yapılmıştır.

Yönetmeliğin İkinci Bölümü

Yönetmeliğin ikinci bölümünde yatılılık ve bursluluk başvuruları ile maddi durum tespiti hususları açıklanmaktadır. İkinci Bölüm toplam 2 maddeden (*Madde 4, Madde 5*) oluşmaktadır.

- *Madde 4*' te yatılılık ve bursluluk başvurularının nasıl yapılacağı, başvuran öğrencilerde hangi şartların aranacağı, paralı yatılılığa başvuracak öğrencilerde hangi şartların aranacağı, bursluluk sınavına başvurunun nasıl yapılacağı ve bursluluk sınavına başvuracak öğrencilerde aranacak şartları 5 fıkra ile açıklanmıştır.
 - Birinci fıkrada yatılılık başvurularının nerelere yapılacağını a-c arasında 3 ayrı bent ile açıklanmıştır.
 - İkinci fıkrada parasız yatılılığa başvuracak öğrencilerde aranacak şartlar a-d arasında 5 ayrı bent ile açıklanmıştır.

- Üçüncü fıkarda paralı yatılılığa başvuracak öğrencilerde aranacak şartlar a-ç arasında 4 ayrı bent ile açıklanmıştır.
- Dördüncü fıkarda bursluluk sınavına başvuruların nasıl yapılacağı açıklanmıştır.
- Beşinci fıkarda bursluluk sınavına başvuracak öğrencilerde aranacak şartlar a-ç arasında 4 ayrı bent ile açıklanmıştır.
- *Madde 5'* de pansiyonlarda barınacak olan öğrencilerin maddi durum ve tespitin nasıl yapılacağına dair açıklamalara yer verilmiştir. Madde 5 üç fıkardan oluşmaktadır.
 - Birinci fıkarda ailelerin maddi durumunun tespiti için gereken bilgi ve belgeler a-c arasında 3 bentte belirtilmiştir.
 - İkinci fıkarda maddi durumunu gösterir beyannamenin kimlerden istenmeyeceği açıklanmıştır.
 - Üçüncü fıkarda ailelerin kayıt kabullerde okullara verdikleri maddi durumunu gösteren beyanname ile ilgili ek açıklamalara yer verilmiştir.

Yönetmeliğin Üçüncü Bölümü

Yönetmeliğin üçüncü bölümünde komisyonlar ve bu komisyonların görevleri açıklanmaktadır. Üçüncü bölüm toplam 3 maddeden (*Madde 6, Madde 7, Madde 8*) oluşmaktadır. Üçüncü bölümün altında bulunan maddeler şu şekilde açıklanmıştır;

- *Madde 6'* da bursluluk sınav komisyonu ve görevleri 3 fıkra ile açıklanmıştır.
 - Birinci fıkarda bursluluk komisyonun her yıl hangi ay içerisinde ve hangi Genel Müdürlüğün koordinasyonunda toplanacağı açıklanmıştır.
 - İkinci fıkarda bursluluk sınav komisyonun çalışma takvimini ne şekilde hazırlayacağı ve bu çalışma takviminin nasıl duyurulacağı açıklanmıştır.
 - Üçüncü fıkarda bursluluk kontenjanlarının ne şekilde belirleneceği açıklanmıştır.
- *Madde 7'* de il ve ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonlarının oluşumu ve görevler 5 fıkra ile açıklanmıştır.
 - Birinci fıkarda İl ve İlçe yatılılık ve bursluluk komisyonlarının kimlerden oluşturulacağı, yılın hangi döneminde oluşturulacağı ve bu

komisyonun görev süresinin ne zamana kadar devam edeceği açıklanmıştır.

- İkinci fıkra il ve ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonlarının iş ve işlemlerini yürütmek üzere yılın hangi ayında toplanacağı ve görev sürelerinin ne zamana kadar devam edeceği açıklanmıştır.
- Üçüncü fıkra İl ve ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonlarının görevleri a-e arasında 6 bentte açıklanmıştır.
- Dördüncü fıkra üçüncü fıkra da yer alan durumların dışında gelişebilecek istisna durumlarda alınacak tedbirler açıklanmıştır.
- Beşinci fıkra il ve ilçe yatılılık ve bursluluk komisyon kararlarının ilgisine göre kimler tarafından onaylanacağı açıklanmıştır.
- *Madde 8'* de Okul yatılılık ve bursluluk komisyonun oluşumu ve görevleri 2 fıkra ile açıklanmıştır.
 - Birinci fıkra Okul yatılılık ve bursluluk komisyonun kimlerden oluşacağı ve bu komisyona kimin başkanlık edeceği açıklanmıştır.
 - İkinci fıkra Okul yatılılık ve bursluluk komisyonunun hangi iş ve işlemler yürüteceği açıklanmıştır.

Yönetmeliğin Dördüncü Bölümü

Yönetmeliğin dördüncü bölümünde kontenjan tespiti ve dağılımı açıklanmaktadır. Dördüncü bölüm toplam 2 maddeden (*Madde 9, Madde 10*) oluşmaktadır. Dördüncü bölümün altında bulunan maddeler şu şekilde açıklanmıştır;

- *Madde 9'* da yatılılık ve bursluluk öğrenci kontenjanlarının belirlenmesi işlemi 1 fıkra ile açıklanmıştır.
 - Yatılılık ve bursluluk öğrenci kontenjanlarının belirlenmesi işleminin hangi genel müdürlüğün koordinasyonunca yürütüleceği ve tespit edilen kontenjanların nasıl duyurulacağı açıklanmıştır.
- *Madde 10'* da kontenjan dağılımı 7 fıkra ile açıklanmıştır.
 - Birinci fıkra da her yıl tespit edilen yatılılık ve bursluluk kontenjan dağılımlarının hangi oranda kimlere ayrıldığı a-ç arasında 4 bent ile açıklanmıştır.
 - İkinci fıkra da birinci fıkra da belirtilen kontenjanların dolmaması halinde ne yapılacağı açıklanmıştır.

- Üçüncü fıkra da birinci fıkra kapsamında başvuran öğrencilerin birinci alt bentte belirtilen kontenjan kapsamında olduklarını belgelendirmeleri gerektiği açıklanmıştır.
- Dördüncü fıkra da ortaöğretim kurumlarında tespit edilen kontenjanlarının ne oranda parasız ve paralı yatılılığa ayrılacağı açıklanmıştır.
- Beşinci fıkra da her yıl tespit edilen boş kontenjanın sınıflar bazında dağılımının nasıl yapılacağı açıklanmıştır.
- Altıncı fıkra da yatılı öğrenci yerleştirme esasları doğrultusunda açık kalan kontenjanların doldurulması ile ilgili açıklamalara yer verilmiştir.
- Yedinci fıkra da yeni hizmete açılacak pansiyonların kontenjanının sınıflara göre nasıl belirleneceği açıklanmıştır.

Yönetmeliğin Beşinci Bölümü

Yönetmeliğin beşinci bölümünde sınavlar ve yerleştirme işlemleri açıklanmaktadır. Dördüncü bölüm toplam 3 maddeden (*Madde 11, Madde 12, Madde 13*) oluşmaktadır. Beşinci bölümün altında bulunan maddeler şu şekilde açıklanmıştır;

- *Madde 11'* de bursluluk sınavı komisyonunca belirlenen bursluluk sınavı ile ilgili hususlar 1 fıkra ile açıklanmıştır.
 - Bursluluk sınavı komisyonunca belirlenen bursluluk sınavı ile ilgili hususların hangi genel müdürlükçe, nasıl belirleneceğine dair açıklamalara yer verilmiştir.
- *Madde 12'* de parasız yatılılığa doğrudan yerleştirme işlemleri 3 fıkra ile açıklanmıştır.
 - Birinci fıkra da boş kontenjanlara süre aranmadan parasız yatılı olarak yerleştirilecek öğrenci özellikleri a-e arasında 6 bentte açıklanmıştır.
 - İkinci fıkra da ortaokul veya imam hatip ortaokulu olmayan yerleşim yerlerindeki öğrencilerin parasız yatılılığa doğrudan yerleştirileceği açıklanmıştır.
 - Üçüncü fıkra da Ortaokul, imam-hatip ortaokulu veya özel eğitim ortaokulunu tamamlayan görme, işitme veya ortopedik engelli öğrencilerin, durumlarını belgelendirmeleri halinde durumlarına

uygun ortaöğretim kurumlarına parasız yatılı olarak yerleştirileceği açıklanmıştır.

- *Madde 13'* de Ortaöğretim kurumlarında yatılılığa yerleştirme işlemleri 2 fıkra ile açıklanmıştır.
 - Birinci fıkroda ortaöğretim kurumlarında öğrenimlerine devam eden öğrencilerin paralı veya parasız yatılı olarak yerleşme durumlarında dikkat edilecek hususlar açıklanmıştır.
 - İkinci fıkroda ortaöğretim öğrencilerinin pansiyonlara yerleştirmeleri sonucunda boş kontenjan kalması durumunda dikkat edilecek hususlar açıklanmıştır.

Yönetmeliğin Altıncı Bölümü

Yönetmeliğin altıncı bölümünde kayıt kabul işlemleri açıklanmaktadır. Altıncı bölüm toplam 1 maddeden (*Madde 14*) oluşmaktadır. Yedinci bölümün altında bulunan maddeler şu şekilde açıklanmıştır;

- *Madde 14'*te Yatılı öğrencilerin kayıt kabulleri alakalı işlemlerin nasıl yapılacağı 6 fıkra ile açıklanmıştır.
 - Birinci fıkroda ortaöğretim kurumlarında yatılılığa hak kazanan öğrencilerin kayıt işlemlerinin kim tarafından yapılacağı ve hangi belgelerin isteneceği a-b arasında 2 bent ile açıklanmıştır.
 - İkinci fıkroda ilköğretim kurumlarında öğrenim gören öğrencilerin kayıt kabullerinin hangi yönetmelik hükümlerine göre yapılacağı a-b arasında 2 bent ile açıklanmıştır.
 - Üçüncü fıkroda paralı yatılı okumak isteyen öğrencinin parasız yatılılık okumak isteyen öğrenci sayısından fazla olması halinde dikkat edilecek hususlar a-c arasında 3 bent ile açıklanmıştır.
 - Dördüncü fıkroda yatılılığa yerleştirme işlemlerinin hangi tarih aralığında yapılacağı açıklanmıştır. Beşinci fıkroda 31 Aralık tarihinden sonra açılan pansiyonlara hangi tarihe kadar öğrenci yerleştirilebileceği açıklanmıştır.
 - Altıncı fıkroda bu yönetmeliğin 10' uncu maddesinin birinci fıkrasının (a), (b) ve (c) bentlerinde belirtilen kontenjanlardan yararlanacaklardan hangi belgelerin isteneceği açıklanmıştır.

Yönetmeliğin Yedinci Bölümü

Yönetmeliğin yedinci bölümünde nakil ve geçiş işlemleri açıklanmaktadır. Yedinci bölüm toplam 2 maddeden (*Madde 15, Madde 16*) oluşmaktadır. Yedinci bölümün altında bulunan maddeler şu şekilde açıklanmıştır;

- *Madde 15'* te parasız yatılı veya burslu öğrencilerin okullar arasında nakil işlemlerinin nasıl yapılacağı 4 fıkra ile açıklanmıştır.
 - Birinci fıkroda parasız yatılı ve burslu öğrencilerin okullar arasındaki nakillerinin hangi sistem üzerinden yapılacağı açıklanmıştır.
 - İkinci fıkroda nakli yapılan öğrencilerin burs ve yatılılık durumlarının ne olacağı a-b arasında 2 bent ile açıklanmıştır.
 - Üçüncü fıkroda aynı yerleşim yerinde pansiyon nakli yapılacak öğrencilerin işlemleri ile alakalı açıklamaya yer verilmiştir.
 - Dördüncü fıkroda ortaöğretim kurumlarının pansiyonlarında barınan öğrencilerin pansiyon değişikliği cezası alması durumunda nelere dikkat edileceği açıklanmıştır.
- *Madde 16'* da bursluluktan parasız yatılılığa, parasız yatılılıktan bursluluğa geçiş işlemlerinin nasıl yapılacağı 4 fıkra ile açıklanmıştır.
 - Birinci fıkroda ortaöğretim kurumlarında barınan öğrencilerin bursluluktan parasız yatılılığa geçiş işlemlerinin nasıl yapılacağı açıklanmıştır.
 - İkinci fıkroda bursluluktan parasız yatılılığa geçiş için başvuruların yılın hangi döneminde kim tarafından yapılacağı açıklanmıştır.
 - Üçüncü fıkroda bursluluktan parasız yatılılığa geçiş isteği işleminin kim tarafından kaç gün içerisinde sonuçlandırılıp hangi sisteme işleneceği açıklanmıştır.
 - Dördüncü fıkroda parasız yatılılıktan bursluluğa geçiş için başvuran öğrencilerin geçiş işlemlerinin hangi şartlarda ve nasıl yapılacağı açıklanmıştır.

Yönetmeliğin Sekizinci Bölümü

Yönetmeliğin sekizinci bölümünde yatılılık veya bursluluğun sona ermesi, bursun devamı, kesilmesi ve itirazlar, diğer burslardan yararlanma, parasız yatılılık veya bursluluğa yeniden hak kazanma işlemleri açıklanmaktadır. Sekizinci bölüm toplam 4

(*Madde 17, Madde 18, Madde 19, Madde 20*) maddeden oluşmaktadır. Sekizinci bölümün altında bulunan maddeler şu şekilde açıklanmıştır;

- *Madde 17'* de Yatılılık veya bursluluğun sona ermesi işlemlerinin nasıl yapılacağı 4 fıkra ile açıklanmıştır.
 - Birinci fıkroda paralı yatılı ve parasız yatılı öğrencilerin bursluluk ve yatılılık işlemlerinin hangi sürelerle devam edeceği açıklanmıştır.
 - İkinci fıkroda yatılılığı veya bursluluk durumlarının okul müdürlüklerince hangi durumlarda sona erdirileceği a-ğ arasında 9 bentte açıklanmıştır.
 - Üçüncü fıkroda yatılılık ve bursluluk işlemlerinin sona eren öğrenciler ile alakalı yapılacak işlemler açıklanmıştır.
 - Dördüncü fıkroda öğrenim hakkını kullanmamış sayılan öğrencinin yatılılık ve bursluluk durumları ile alakalı açıklamalara yer verilmiştir.
- *Madde 18'* de bursun devamı, kesilmesi ve itiraz işlemlerinin nasıl yapılacağı 5 fıkra ile açıklanmıştır.
 - Birinci fıkroda ortaokul, imam-hatip ortaokulu veya özel eğitim ortaokulunu tamamlayan burslu öğrencilerin resmi ve örgün ortaöğretim kurumlarında öğrenimlerine gündüzlü olarak devam etmeleri halinde burslulukları devam edeceği, ortaöğretim kurumlarına parasız yatılı yerleştirilen öğrencilerin burslulukları okul müdürlüklerince iptal edileceği açıklanmıştır.
 - İkinci fıkroda ortaöğretim kurumlarından mezun olan veya son sınıfta beklemeli duruma düşen öğrencilerin burs durumları ile alakalı açıklamaya yer verilmiştir.
 - Üçüncü fıkroda ilköğretim öğrenimlerini tamamlayan ve burs almaya devam eden öğrencilerin burslarının aynı şekilde ortaöğretim süreleri boyunca devam edeceği açıklanmıştır.
 - Dördüncü fıkroda burs almaya hak kazanan öğrencilerden resmi ve örgün eğitim kurumlarından ayrılanlar ile parasız yatılılığa geçiş işlemi sağlayan öğrencilerin burs işlemlerinin nasıl yapılacağı ile alakalı açıklamalara yer verilmiştir.

- Beşinci fıkrada burs kayıt kabulleri ile ilgili itirazların hangi kuruma yapılacağı, kaç gün içerisinde değerlendirilip sonuçlandırılacağı açıklanmıştır.
- *Madde 19'* da diğer burslardan yararlanma işlemleri 1 fıkra ile açıklanmıştır.
 - Birinci fıkrada Parasız yatılı veya burslu okuma imkânlarından faydalanan öğrencilerin, başka resmi kurum ve kuruluşlarca verilen bursu seçtikleri takdirde yapılacak işlemler açıklanmıştır.
- *Madde 20'* de parasız yatılılık veya bursluluğa yeniden hak kazanma işlemleri 1 fıkra ile açıklanmıştır.
 - Birinci fıkrada parasız yatılı veya burslu okuma hakkını kaybeden öğrencilerin tekrardan burs alma veya yatılı barınma talepleri ile ilgili açıklamalara yer verilmiştir.

Yönetmeliğin Dokuzuncu Bölümü

Yönetmeliğin dokuzuncu bölümünde Sosyal yardımlar, parasız yatılılık ve burslulukla ilgili diğer işlemler açıklanmaktadır. Dokuzuncu bölüm toplam 12 maddeden (*Madde 21, Madde 22, Madde 23, Madde 24, Madde 25, Madde 26, Madde 27, Madde 28, Madde 29, Madde 30, Madde 31, Madde 32*) oluşmaktadır. Dokuzuncu bölümün altında bulunan maddeler şu şekilde açıklanmıştır;

- *Madde 21'* de parasız yatılı öğrencilere yapılacak sosyal yardımlar 2 fıkra ile açıklanmıştır.
 - Birinci fıkrada eğitim araç ve gereçleri, giyecek ve diğer ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla senede bir kere yapılan sosyal yardımın nasıl hesaplanacağı açıklanmıştır. İkinci fıkrada pansiyonlu okullarda barınan ilköğretim ve ortaöğretim öğrencilere her ay verilen harçlıkların nasıl hesaplanacağı açıklanmıştır.
- *Madde 22'* de burs ücretinin tespiti ve ödeme işlemleri 3 fıkra ile açıklanmıştır.
 - Birinci fıkrada burs ücreti tutarının nasıl hesaplanacağı açıklanmıştır. İkinci fıkrada öğrenci burslarının kaç ayda ödeneyeceği ve yarıyıl ve yaz tatillerinde de devam edeceği açıklanmıştır.
 - Üçüncü fıkrada parasız yatılı öğrencilere ayrıca burs verilmeyeceği açıklanmıştır.

- *Madde 23'* de pansiyonlarda barınan öğrencilerin tatillerde barındırılması işlemi 4 fıkra ile açıklanmıştır.
 - Birinci fıkroda ihtiyaç halinde parasız yatılı öğrencilerin pansiyonda barındırılmalarına devam edileceği ve pansiyon hizmetlerinden faydalandırılacağı açıklanmıştır.
 - İkinci fıkroda yarıyıl ve yaz tatillerinde okullarda açılan kurslara devam eden gündüzlü ve paralı yatılı öğrencilerden alınacak ücretin nasıl hesaplanacağına dair açıklamalara yer verilmiştir.
 - Üçüncü fıkroda pansiyonda kalacak öğrenci sayılarının durumuna göre hangi işlemlerin ne zaman yapılacağına dair açıklamalara yer verilmiştir.
 - Dördüncü fıkroda tatillerde barınan öğrencilerin faaliyetlerinin nasıl yürütüleceği açıklanmıştır.
- *Madde 24'* te pansiyonlarda barınma işlemleri 2 fıkra ile açıklanmıştır.
 - Birinci fıkroda pansiyonlarda kimlerin hangi şartlarda barınacağı, özel izinli olarak pansiyonlarda barınanlardan ne kadar ücret alınacağı açıklanmıştır.
 - İkinci fıkroda okula davet edilen veya okulu ziyaret eden yatılı öğrencilerin kaç gün süre ile ne şekilde pansiyonlara barındırılabilceği açıklanmıştır.
- *Madde 25'* te pansiyonlarda barınan öğrencilerin muayene ve tedavi işlemlerinin nasıl yapılacağı 1 fıkra ile açıklanmıştır.
 - Birinci fıkroda Parasız yatılı ve burslu öğrencilerin muayene ve tedavi işlemleri hangi kanuna göre yürütüleceği açıklanmıştır.
- *Madde 26'* da pansiyonlarda resmi işlemler için tutulacak defterler ve bilgi giriş işlemleri 3 fıkra ile açıklanmıştır.
 - Birinci fıkroda pansiyonla ilgili bilgilerin defterde, dosyada, çizelgede veya elektronik ortamda tutulabileceği ve bu bilgilerin nasıl saklanacağı açıklanmıştır.
 - İkinci fıkroda tutulması gereken defter, dosya, çizelge ve belgeler a-k arasında 14 bentte açıklanmıştır.
 - Üçüncü fıkroda defter, çizelge ve dosyaların tutulması işleminde nelere dikkat edileceği açıklanmıştır.

- *Madde 27’ de disiplin işlemleri 1 fıkra ile açıklanmıştır.*
 - Birinci fıkra Ortaöğretim kurumlarında barınan öğrenciler ile ilköğretim kurumlarında barınan öğrencilerin disiplin işlemlerinin hangi yönetmeliklere göre yürütüleceği açıklanmıştır.
- *Madde 28’ de sosyal etkinlikler ve rehberlik hizmetleri işlemleri 1 fıkra ile açıklanmıştır.*
 - Birinci fıkra Pansiyonlarda sosyal etkinlikler ve rehberlik hizmetleri hangi mevzuata göre yürütüleceği açıklanmıştır.
- *Madde 29’ da etüt işlemleri 3 fıkra ile açıklanmıştır.*
 - Birinci fıkra yatılı öğrencilerin etütlerini kimlerin gözetimi altında, hangi amaçla ve günde kaç saat üzerinden yapılacağı açıklanmıştır.
 - İkinci fıkra Etüt saatleri dışında derslerine çalışmak isteyen öğrencilerin çalışmalarını nasıl yapacağı ve pansiyonlarda yapılacak olan etkinliklerin hangi sisteme kaydedileceği açıklanmıştır.
 - Üçüncü fıkra etütlerin içeriğinde ne tür etkinliklere yer verileceği açıklanmıştır.
- *Madde 30’ da yatılı öğrenci izinleri işlemleri 2 fıkra ile açıklanmıştır.*
 - Birinci fıkra yatılı öğrencilerin evci ve çarşı izinlerine hangi koşullarda çıkabilecekleri açıklanmıştır.
 - İkinci fıkra ilköğretim kurumlarında barınan öğrencilerin evci iznine çıkacak öğrencilerin kimlere teslim edilebileceği açıklanmıştır.
- *Madde 31’ de nöbetçi öğrenci işlemleri 1 fıkra ile açıklanmıştır.*
 - Birinci fıkra yatılı öğrencilere pansiyonda nöbet görevi verileceği ve nöbet görevlerini hangi yönetmeliklere göre icra edecekleri açıklanmıştır.
- *Madde 32’ de pansiyonların işleyişi işlemleri 1 fıkra ile açıklanmıştır.*
 - Birinci fıkra okul yönetimlerince pansiyonların genel işleyişi hakkında bir talimatname hazırlanacağı ve bu talimatnamenin hazırlanmasında dikkat edilecek hususlar açıklanmıştır.

Yönetmeliğin Onuncu Bölümü

Yönetmeliğin onuncu bölümünde pansiyonların açılması, kapatılması, devredilmesi ve kapasitesinin değiştirilmesi ile pansiyonlarda konaklama işlemleri

açıklanmaktadır. Onuncu bölüm toplam 4 (*Madde 33, Madde 34, Madde 35, Madde 36*) maddeden oluşmaktadır. Onuncu bölümün altında bulunan maddeler şu şekilde açıklanmıştır;

- *Madde 33'* de pansiyonların açılması ve kapatılması işlemleri 3 fıkra ile açıklanmıştır.
 - Birinci fıkra da pansiyonların açılma sebepleri ile birlikte hangi birim tarafından açılacağı açıklanmıştır.
 - İkinci fıkra da pansiyon olarak açılacak bina ve tesislerin hangi şartlara ve hangi özelliklere sahip olacağı açıklanmıştır.
 - Üçüncü fıkra da pansiyonlar pansiyon binalarının kullanım sürelerinin dolması veya hizmet veremeyecek duruma gelmesi durumunda ne tür işlemlerin gerçekleştirileceği açıklanmıştır.
- *Madde 34'* te pansiyonların açılışı için tanzim edilecek belgeler ile ilgili işlemler 1 fıkra ile açıklanmıştır.
 - Birinci fıkra da Valiliklerce pansiyonun açılmasına ilişkin gerekli belgeler a-c arasında üç bent ile açıklanmıştır ve bu belgelerin tanzim edildikten sonra Bakanlığa gönderileceği belirtilmiştir.
- *Madde 35'* te Pansiyonlarda konaklama, tahsis ve devir işlemleri 4 fıkra ile açıklanmıştır.
 - Birinci fıkra da okul yönetimlerinin okul-aile birliği ile işbirliği yaparak yılın hangi dönemlerinde konaklama yapılabileceği açıklanmıştır.
 - İkinci fıkra da pansiyon binasının başka bir amaç ile kullanılabilmesi veya bir kurum veya kuruluşça işletilebilmesi için gerekli olan koşullar ve yapılacak işlemler açıklanmıştır.
 - Üçüncü fıkra da öğrenci sayısı nedeni ile kapatılmasına karar verilen pansiyonların durumu açıklanmıştır. Dördüncü fıkra da pansiyonların tahsisi veya devri için yapılması gereken işlemler açıklanmıştır.
- *Madde 36'* da pansiyon kapasitesinin belirlenmesi ve değiştirilmesi işlemleri 1 fıkra ile açıklanmıştır.
 - Birinci fıkra da Pansiyon kapasitesi, kurum açılması, kapatılması ve ad verilmesine ilişkin iş ve işlemlerin nasıl yapılacağına dair hususlar açıklanmıştır.

Yönetmeliğin Onbirinci Bölümü

Yönetmeliğin onbirinci bölümünde personelin görev, yetki ve sorumlulukları açıklanmaktadır. Onbirinci bölüm toplam 11 maddeden (*Madde 37, Madde 38, Madde 39, Madde 40, Madde 41, Madde 42, Madde 43, Madde 44, Madde 45, Madde 46, Madde 47*) oluşmaktadır. Onbirinci bölümün altında bulunan maddeler şu şekilde açıklanmıştır;

- *Madde 37'* de yönetimin görevleri 3 fıkra ile açıklanmıştır.
 - Birinci fıkroda pansiyonlu okul müdürünün görevleri ve bu görevleri nasıl yürüteceği açıklanmıştır.
 - İkinci fıkroda pansiyonlu okulun müdür başyardımcısının görevleri açıklanmıştır.
 - Üçüncü fıkrasında pansiyonlu okullarda pansiyonun iş ve işlemlerini yürütmek için bir müdür yardımcısının daha bulundurulacağı açıklanmıştır.
- *Madde 12'* de Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısının görev ve sorumlulukları 2 fıkra ile açıklanmıştır.
 - Birinci fıkroda pansiyondan sorumlu müdür yardımcısının görevleri a-ö arasında 19 bent ile açıklanmıştır.
 - İkinci fıkroda pansiyondan sorumlu müdür yardımcısının görevlerini yürütmesi esnasında okul müdürüne karşı sorumlu olduğu belirtilmiştir.
- *Madde 13'* de Belletici ve nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesi işlemleri 7 fıkra ile açıklanmıştır.
 - Birinci fıkroda belletici ve nöbetçi belletici öğretmenlik görevinin kimler tarafından yürütüleceği açıklanmıştır.
 - İkinci fıkroda birinci fıkroda belirtilen öğretmenler tarafından karşılanamadığı durumlarda yapılacak işlemler açıklanmıştır.
 - Üçüncü fıkroda görevlendirilecek olan belletici veya nöbetçi belletici öğretmenlerin görevlendirme işlemlerinin nasıl yapılacağı açıklanmıştır.
 - Dördüncü fıkroda belletici ve nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesinde pansiyon bölümlerine göre dikkat edilecek hususlar açıklanmıştır.

- Beşinci fıkrada bir günde kaç tane belletici ve nöbetçi belletici öğretmen görevlendirileceği a-b arasında iki bent ile açıklanmıştır.
- Altıncı fıkrada pansiyon türlerine göre görevlendirilecek nöbetçi ve belletici öğretmen özellikleri açıklanmıştır.
- Yedinci fıkrada Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenler dışında pansiyonlarda kimlerin görevlendirilebileceği açıklanmıştır.
- *Madde 40'* ta belletici veya nöbetçi belletici öğretmenin görev ve sorumlulukları 2 fıkra açıklanmıştır.
 - Birinci fıkrada Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenin görev ve sorumlulukları a-ğ arasında 9 bent ile açıklanmıştır.
 - İkinci fıkrada belletici veya nöbetçi belletici öğretmenin görevlerinden dolayı kime karşı sorumlu oldukları ve nöbet yükümlülükleri ile ilgili hususlar açıklanmıştır.
- *Madde 41'* de ambar memurunun görev ve sorumlulukları 3 fıkra ile açıklanmıştır.
 - Birinci fıkrada ambar memurunun, ambar ve depolar ile ilgili görev ve sorumluluklarını nasıl yürüteceği ve görevlerinden dolayı kime karşı sorumlu olduğu açıklanmıştır.
 - İkinci fıkrada ambar memurunun görevleri açıklanmıştır. Üçüncü fıkrada ambar memurunun okul yönetimince vereceği diğer görev sorumlulukları yerine getireceği açıklanmıştır.
- *Madde 42'* de Sayman mutemedinin görev ve sorumlulukları 2 fıkra ile açıklanmıştır.
 - Birinci fıkrada Sayman mutemedinin görev ve sorumlulukları a-c arasında 3 bent ile açıklanmıştır.
 - İkinci fıkrada sayman mutemedinin pansiyonla ilgili işlerin yürütürken kime karşı sorumlu olduğu ve üzerindeki hesaplar bakımından işlerini yürütürken kime karşı sorumlu olduğu açıklanmıştır.
- *Madde 43'* de aşçının görev ve sorumlulukları 4 fıkra ile açıklanmıştır.
 - Birinci fıkrada pansiyonlarda öğrencilerin sağlıklı beslenmelerine ilişkin hizmetleri yürütmek üzere aşçı görevlendirileceği açıklanmıştır.
 - İkinci fıkrada aşçının görev ve sorumlulukları a-f arasında 7 bent ile açıklanmıştır.

- Üçüncü fıkra da aşçının görevlerinden dolayı kime karşı sorumlu olduğu açıklanmıştır.
- Dördüncü fıkra da pansiyonlarda aşçıya yardımcı olmak ve bulunmadığı zamanlarda aşçının görevlerini yapmak üzere aşçı yardımcısı görevlendirileceği açıklanmıştır.
- *Madde 44'* te teknik personelin görev ve sorumlulukları 3 fıkra ile açıklanmıştır.
 - Birinci fıkra da pansiyon tesisatıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek üzere teknik personel görevlendirileceği açıklanmıştır.
 - İkinci fıkra da teknik personelin görevleri a-c arasında 3 ayrı bent ile açıklanmıştır.
 - Üçüncü fıkra da teknik personelin görevlerinden dolayı kime karşı sorumlu olduğu açıklanmaktadır.
- *Madde 45'* te hizmetlinin görev ve sorumlulukları 3 fıkra ile açıklanmıştır.
 - Birinci fıkra da Pansiyonun her türlü temizlik işlerini yapmak üzere yeterli sayıda hizmetli görevlendirileceği açıklanmıştır.
 - İkinci fıkra da hizmetlinin görevleri a-e arasında 6 bent ile açıklanmıştır.
 - Üçüncü fıkra da hizmetlinin görevlerinden dolayı kime karşı sorumlu olduğu açıklanmıştır.
- *Madde 46'* da kalorifercinin görev ve sorumlulukları 1 fıkra açıklanmıştır.
 - Birinci fıkra da kalorifercinin görevlerini nasıl yürüteceği ve başka hangi işlemleri yapacağı açıklanmıştır.
- *Madde 47'* de gece bekçisi ile güvenlik görevlisinin görev ve sorumlulukları 2 fıkra ile açıklanmıştır.
 - Birinci fıkra da gece bekçisinin görevleri açıklanmıştır.
 - İkinci fıkra da gece bekçilerinin görevlerini hazırlanan nöbet talimatına göre yürüteceği ve görevlerini yürütürken kimlere karşı sorumlu olduğu açıklanmaktadır.

Yönetmeliğin Onikinci Bölümü

Yönetmeliğin onikinci bölümünde sağlık ve beslenme işlemleri açıklanmaktadır. Onikinci bölüm toplam 2 (*Madde 48, Madde 49*) maddeden oluşmaktadır. Onikinci bölümün altında bulunan maddeler şu şekilde açıklanmıştır;

- *Madde 48'* te sağlık işlemleri bir fıkra ile açıklanmıştır.
 - Birinci fıkroda pansiyonlardaki sağlık işlemlerinin nasıl yürütüleceği açıklanmıştır.
- *Madde 49'* da yemek hizmetleri işlemler 5 fıkra ile açıklanmıştır.
 - Birinci fıkroda bir gün içerisinde kaç öğün yemek verileceği ve bu öğünlerde kaç çeşit yemek verileceği açıklanmıştır.
 - İkinci fıkroda hasta yemekleri için alınan malzemeler hariç pansiyona yemek listesindekiler dışında hiçbir malzeme sokulmayacağı ve özel yemekler pişirilemeyeceği açıklanmıştır.
 - Üçüncü fıkroda yemekhane dışına yemek çıkarılamayacağı, yemek zamanları dışında yemekhanede kimseye yemek verilemeyeceği ve revirde yatan hasta öğrencilerin yemekleri revire gönderileceği açıklanmıştır.
 - Dördüncü fıkroda öğretim programlarında yemek pişirme ve beslenme konuları bulunan okullarda yemek yemeye hakkı olan öğrencilere, uygulamalı derste kullanmak üzere istihkakı olan erzak, ders malzemesi olarak verilebileceği açıklanmıştır. Beşinci fıkroda yemeklerin pansiyonlara hazırlanmasının esas olduğu ve hangi durumlarda yemek hizmet alımı yapılabileceği açıklanmıştır.

Yönetmeliğin Onüçüncü Bölümü

Yönetmeliğin onüçüncü bölümünde mali hükümler açıklanmaktadır. Onüçüncü bölüm toplam 8 maddeden (*Madde 50, Madde 51, Madde 52, Madde 53, Madde 54, Madde 55, Madde 56, Madde 57*) oluşmaktadır. Onüçüncü bölümün altında bulunan maddeler şu şekilde açıklanmıştır;

- *Madde 50'* de pansiyon bütçesi işlemleri 2 fıkra ile açıklanmıştır.
 - Birinci fıkroda pansiyon bütçelerinin ne zaman düzenleneceği ve hangi birim tarafından onaylanacağı açıklanmıştır.
 - İkinci fıkroda pansiyon bütçesi gelir-gider cetveli sütunları arasındaki aktarmaların nasıl yapılacağı açıklanmıştır.
- *Madde 51'* de yatılı öğrencilerin pansiyon ücretleri işlemleri 4 fıkra ile açıklanmıştır.

- Birinci fıkrada paralı yatılı öğrencilerden alınacak ücret ve parasız yatılı öğrencilerin pansiyon ücretlerinin devlet tarafından karşılanacağı açıklanmıştır.
- İkinci fıkrada paralı yatılı öğrencilerinin taksitlerinin hangi aralıklarda kaç taksitte ödeneceği ve taksitini ödemeyen öğrencilerinin pansiyonla ilişkisinin kesileceği açıklanmıştır.
- Üçüncü fıkrada paralı yatılı öğrencilerin hangi sürelerde pansiyonlara kabul edileceği ve taksit durumları açıklanmıştır.
- Dördüncü fıkrada paralı yatılı olarak barınan öğrencilerin pansiyonlar arası nakil işlemleri esnasındaki taksit durumlarının ne olacağı açıklanmıştır.
- *Madde 52'* de pansiyonda ücretsiz yemek yiyecekler 1 fıkra ile açıklanmıştır.
 - Birinci fıkrada pansiyonlarda ücretsiz yemek yiyecek personellerin kim olduğu açıklanmıştır.
- *Madde 53'* te pansiyonda ücretli yemek yiyecekler 3 fıkra ile açıklanmıştır.
 - Birinci fıkrada pansiyonlarda ücretli yemek yiyebilecek kişileri, hangi öğünün ücretli yenebileceği ve ücretin nasıl hesaplanacağı açıklanmıştır.
 - İkinci fıkrada yemek paralarının ne zaman alınacağı ve hangi süreleri kapsayacağı açıklanmıştır.
 - Üçüncü fıkrada günlük tabela ücretinin tamamını ödeyerek kalabilecek kişiler açıklanmıştır.
- *Madde 54'* te tahsil edilen pansiyon ve yemek ücretlerinin yatırılması işlemler 1 fıkra ile açıklanmıştır.
 - Birinci fıkrada paralı yatılı öğrencilerin ücretleri ile diğer personel ve gündüzlü öğrencilerin yemek ücretlerinin nasıl alınacağı ve alınan paranın kaç iş günü içerisinde nereye yatırılacağı açıklanmıştır.
- *Madde 55'* te pansiyon gelirlerinin kullanımı işlemleri 2 fıkra ile açıklanmıştır.
 - Birinci fıkrada yatırılan pansiyon ve yemek ücretlerinin hangi oranlarda pansiyon bütçesine ve Milli Eğitim Bakanlığı Merkez saymanlığına gönderileceği açıklanmıştır.

- İkinci fıkrada merkez saymanlığında toplanan paraların Bakanlığın uygun göreceği pansiyonların ihtiyaçlarını karşılamak üzere pansiyonlu okullara gönderileceği açıklanmıştır.
- *Madde 56'* da harcanmayan paraların devri işlemleri 1 fıkra ile açıklanmıştır.
 - Birinci fıkrada harcanmayan paraların devir işlemleri açıklanmaktadır.
- *Madde 57'* de ücret indiriminden yararlanacaklar 4 fıkra ile açıklanmıştır.
 - Birinci fıkrada birden fazla kardeşin pansiyonda kalması durumunda alınacak ücretlerden yapılacak indirim oranları ve bu indirimlerin Bakanlık bütçesinden karşılanacağı açıklanmıştır.
 - İkinci fıkrada 657 sayılı Devlet memurları Kanununa göre çalışan devlet memurlarının derece durumlarına göre hangi oranda indirimden faydalanabileceği ve bu indirim farklarının Bakanlıkça karşılanacağı açıklanmıştır.
 - Üçüncü fıkrada pansiyonlarda indirim tabi çocuğu bulunanlardan vefat edenlerle, emekli olanların çocuklarının indirimlerden hangi süreler dahilinde yararlanabileceği açıklanmıştır.
 - Dördüncü fıkrada sınıf tekrarına kalan çocukların belirtilen indirimlerden yararlanamayacağı açıklanmıştır.

Yönetmeliğin Ondördüncü Bölümü

Yönetmeliğin ondördüncü bölümünde çeşitli ve son hükümler açıklanmaktadır. Ondördüncü bölüm toplam 7 maddeden (*Madde 58, Madde 59, Madde 60, Geçici Madde 1, Geçici Madde 2, Madde 61, Madde 62*) oluşmaktadır. Ondördüncü bölümün altında bulunan maddeler şu şekilde açıklanmıştır;

- *Madde 58'* de alım, satım, onarım ve taşınırla ilgili iş ve işlemleri 2 fıkra ile açıklanmıştır.
 - Birinci fıkrada pansiyonlarda kullanılacak malzemelerin alım ve onarımı ile pansiyonların onarım işlemlerinin hangi kanunlara göre yürütüleceği açıklanmaktadır.
 - İkinci fıkrada pansiyonlarda taşınırlarla ilgili iş ve işlemler hangi yönetmeliğe göre yürütüleceği açıklanmıştır.
- *Madde 59'* da yükümlülük işlemleri fıkra ile açıklanmıştır.

- Birinci fıkra bu Yönetmelik hükümlerine göre parasız yatılı veya burslu okumak suretiyle okulu bitirenler ile herhangi bir nedenle okuldan ayrılan öğrenciler hiçbir şekilde mecburi hizmet, tazminat veya geri ödemeyle yükümlü tutulmayacağı açıklanmıştır.
- *Madde 60*’ da yürürlükten kaldırılan mevzuat 1 fıkra ile açıklanmıştır.
 - Birinci fıkra yürürlükten kaldırılan yönetmelikler sayı, tarih ve yönetmelik isimleri ile birlikte açıklanmıştır.
- *Geçici Madde 1* ‘de Mevcut hakların korunması işlemleri 2 fıkra ile açıklanmıştır.
 - Birinci fıkra bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce yatılı veya burslu olarak öğrenime başlayan öğrencilerin yatılılık ve burslulukları devam edeceği açıklanmıştır.
 - İkinci fıkra 2016-2017 eğitim ve öğretim yılında meslek lisesi, teknik lise, genel lise, imam-hatip lisesi program türlerinde öğrenim gören 11’ inci ve 12’ nci sınıf öğrencilerinden parasız yatılı öğrenim görmek isteyenler il veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonlarınca değerlendirilerek bir önceki öğretim yılı yılsonu başarı puanı üstünlüğüne göre cinsiyetlerine uygun okul pansiyonlarının boş kontenjanlarına yerleştirileceği açıklanmıştır.
- *Geçici Madde 2* ‘de öğrencilerin beyan ve belgelerinin gerçekliğinin tespiti işlemleri bir fıkra ile açıklanmıştır.
 - Birinci fıkra bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren iki yıl içerisinde Bakanlığın, öğrencinin beyan ve belgelerinin gerçekliğinin tespiti amacıyla gerekli sistem ve değerlendirme altyapısını kuracağı açıklanmıştır.
- *Madde 61*’ de yürürlük işlemi 1 fıkra ile açıklanmıştır.
 - Birinci fıkra Sayıştay’ın görüşü alınarak hazırlanan bu Yönetmeliğin yayımı tarihinde yürürlüğe gireceği açıklanmıştır.
- *Madde 62*’ de yürütme işlemleri 1 fıkra ile açıklanmıştır.
 - Birinci fıkra bu Yönetmeliğin hükümlerini Bakanlar Kurulu yürüteceği açıklanmıştır.

4.4. Yönetmelik Maddelerinin Veri Bazında İncelenmesi

İlgili yönetmelik ile yatılı bölge ortaokullarının işleyişinin nasıl olacağı hakkında usul ve esaslar maddeler halinde açıklanmıştır. Bu maddeler incelendiğinde okul iş süreçleri ile alakalı olarak gereken usul ve esasların neler olduğu görülmektedir. Bu kısımda örnek olarak Madde 26-(1) ‘ e değinilmiştir.

Madde 26- (1) ‘de pansiyon ile alakalı verilerin; defterde, dosyada, çizelgede veya elektronik ortamda tutulacağı ve elektronik ortamda tutulan belgelerin çıktıları alınıp onaylanarak saklanması gerektiği söylenmektedir. Madde 26-(2) ‘de tutulması gerekli olan defterler a harfinden başlayarak k harfine kadar 14 bentte listelenmiştir. (a) *Evcil izin defteri*, b) *Ziyaretçi defteri*, c) *Çarşı izin defteri*, ç) *Pansiyon nöbet defteri*, d) *Aylık yemek listesi*, e) *Sosyal yardım dağıtım defteri*, f) *Revir hasta defteri*, g) *Yatılı öğrenci kütük defteri*, ğ) *Yatılı öğrenci günlük yoklama defteri*, h) *Paralı yatılı öğrenci taksit defteri*, ı) *Tabela mevcudu defteri*, i) *Numune saklama tutanağı*, j) *Ambar defteri*, k) *İlaç dağıtım defteri*,)

Bu kısımda kayıt için kullanılan defterlerden birbirleri ile anlamlı bir veri ilişkileri taşıdığı ve aynı verilerin farklı defterlere kayıt edildiği düşünüldüğü için örneklem olarak 5 defter veri bazında incelenmiştir. Bu defterler; (a) Evcil izin defteri, (f) Revir Hasta Defteri, (ğ) Yatılı öğrenci günlük yoklama defteri, (ı) Tabela mevcut defteri ve (k) İlaç dağıtım defteridir. Bu 5 adet defter veri bazında incelenecektir.

(a) Evcil İzin Defterinde kayıt altına alınan veriler;

Tutulması gereken defterlerden a bendinde bulunan evcil izin defterinde, yatılı bölge ortaokullarındaki öğrencilerin izin bilgilerinin detayları tutulmaktadır. Ailelerinden ayrı olarak pansiyonlarda barınan öğrenciler ailelerinin yanına gidebilmeleri için yönetmeliğe göre evcil izni almaları ve bu iznin evcil izin defterlerine işlenmesi gerekmektedir. Evcil izin defterinde kayıt altına alınan veriler şu şekildedir.

1. Öğrencinin sınıfı,
2. Öğrenci şubesi,
3. Öğrenci adı ve soyadı,
4. İzne çıktığı tarih,
5. İzne çıktığı saat,
6. İzin için hangi adrese gideceği,
7. İzne götüren kişinin bilgileri,

7 ayrı veri evci izin defterinde yer almaktadır. Evcı izin iş sürecini doğrudan ilgilendiren “izne götüren kişi bilgileri” öğrencilerin yurda kayıtları esnasında velilerinden alınmaktadır. Evcı izin defterinin 7 ‘nci başlığında bulunan maddeleri kayıt altına almak için önce evci iznine çıkarabilecekler listesi kontrol edilmektedir, sonra öğrencileri evci iznine çıkarabilme iznine sahip olanlara öğrenciler evci izni için teslim edilmektedir. Evcı iznine götürebilecekler için de ayrı verilere ihtiyaç duyulmaktadır ve bunlar da şu şekildedir.

7.1. İzne götürebilecek kişi adı ve soyadı,

7.2. İzne götürebilecek kişi telefonu,

Evcı izin defteri öğrencilerin ailesinin izin verdiği kişilere öğrencilerin teslim edilmesi işlevinin resmi anlamda yapıldığı süreçtir. Evcı iznine çıkmak isteyen öğrenci için ailesinin daha önceden okul idaresine bildirmiş olduğu kişiler, evcı izin defterinin gerekli bölümlerini doldurarak öğrencileri teslim alırlar. Öğrencilerin velisi tarafından izin verilmeyen kişilere teslim edilmesi ilgili kanun ve yönetmeliklerce yasaklanmıştır.

(f) Revir Hasta Defterinde kayıt altına alınan veriler;

Tutulması gereken defterlerden f bendinde bulunan defter Revir Hasta Defteridir. Ders dışı zamanlarda da okulda barınan öğrenciler hastalandığında, bu hastalıkları ile alakalı olan veriler Revir Hasta Defterinde kayıt altına alınır. Bu defterde kayıt altına alınan veriler aşağıda sıralanmıştır.

1. Öğrenci sınıf düzeyi,
2. Öğrenci şubesi,
3. Öğrenci adı ve soyadı,
4. Revire çıktığı tarih,
5. İlk şikâyet bilgisi,
6. Öğrenciye yapılan işlem,
7. Hastaneye sevk durumu,
8. Öğrenci ailesine haber verilme durumu,
9. Hastanede öğrenciye ilaç yazılma durumu,

Revir hasta defteri iş süreci, öğrencinin bir rahatsızlık ile okul idaresine veya nöbetçi belletmen öğretmene başvurusu ile başlayan bir iş sürecidir. Bu iş sürecinde gerekli olan veriler revir hasta defterine kâğıt ortamında kaydedilmektedir.

(ğ) Yatılı Öğrenci Günlük Yoklama Defterinde kayıt altına alınan veriler;

Tutulması gereken defterlerden ğ) bendinde bulunan defter Yatılı Öğrenci Günlük Yoklama Defteridir. Okul pansiyonunda barınan öğrenciler pansiyonlarda barındıkları süre boyunca yoklamalar vasıtası ile pansiyonda bulunduklarına dair yoklamaya tabi tutulurlar ve yoklama sonuçları kayıt altına alınır. Bu kayıtlar da Yatılı Öğrenci Günlük Yoklama Defterine veriler olarak kaydedilir. Görevli belletmen öğretmen tarafından öğrencinin pansiyonda olup olmadığı verisi yoklama defterine kaydedilir.

(ı) Tabela Mevcut Defterinde kayıt altına alınan veriler;

Tutulması gereken defterlerden ı) bendinde bulunan defter Tabela Mevcut Defteri 'dir. Yatılı bölge ortaokulları ailelerinden ayrı olarak okulda barınan öğrenciler için yemek hizmetleri de sunmaktadırlar. Tabela Mevcut Defterlerinde öğünlerde yemek yiyen öğrenci sayı verileri kayıt altına alınmaktadır.

(k) İlaç Dağıtım Defterinde kayıt altına alınan veriler;

Tutulması gereken defterlerden k) bendinde bulunan defter İlaç Dağıtım Defteridir. Yatılı bölge ortaokullarında barınan öğrenciler hastalık şikâyeti ile revire başvurmaları sonucunda sağlık kuruluşları tarafından yazılan ilaçları ya da ailesi tarafından sağlık kuruluşlarından alınan ilaçları kayıt altına alınmaktadır. Kayıt altına alınan ilaçlar sağlık kuruluşlarınca belirtilen ölçekte ve saatte öğrencilere belletmen öğretmen tarafından verilmektedir. İlaç dağıtım defterinde tutulan veriler şu şekildedir.

- 1) Öğrenci sınıf düzeyi,
- 2) Öğrenci şubesi,
- 3) Öğrenci adı ve soyadı,
- 4) İlaç adı,
- 5) İlacın hangi ölçüde verileceği,
- 6) İlacın hangi zaman diliminde verileceği,
- 7) İlacın ne zaman verildiği,

(4), (5), (6) ve (7) de bulunan başlıklar sağlık kuruluşlarınca verilen ilaç sayısına göre artmaktadır. Belletmen öğretmenler eşliğinde öğrenciler ilaçlarını almaktadır ve bu işlem ilaç dağıtım defterine kayıt edilmektedir.

Bartuçgil (2002)' e göre veri; olaylara ilişkin objektif gerçekler olup birbiriyle bağıntılı değildirler. Veri kurumların amaçlarına bağlı olarak işlemlerin yapılandırılmadan kaydedilmesidir. Veri özümsememiş gözlemler ve yorumlanmamış gerçeklerdir.

Yönetmeliğe göre yatılı bölge ortaokulları verileri kâğıt üstünde veya elektronik ortamlarda saklanmaktadır. (1) Tabela Mevcut Defteri dışında incelenen 4 defterde bazı veri başlıklarının aynı olduğu görülmektedir. Bu başlıklar; “Öğrenci Sınıfı”, “Öğrenci Şubesi” ve “Öğrenci Adı Soyadı” olarak gözlenmiştir.

4.5. Yönetmelik Maddelerinin Veri Tabanı Yönetim Sistemleri Açısından İncelenmesi

Yatılı bölge ortaokullarında bilgiler defterlerde kayıt altına alınmaktadır. Ülker (2015) 'e göre günümüz teknolojisinde bilgiler elektronik ortamda kayıt altına alınır, düzenlenir, paylaşılır ve depolanır haldedir. Dokümanların fiziksel ortamlarda olması, teknolojinin hayatın vazgeçilmez bir parçası olması, üretilen bilgi ve belgelerin sistemli programlar yoluyla düzenlenmesi ihtiyacını doğurmuştur.

Veri tabanı, büyük veri topluluklarının yönetilmesi ve düzenlenmesi için kullanılan, sistematik bir yaklaşımdır. Bir veri tabanı yönetim sisteminde yalnız veriler değil, veriler arasındaki bir takım ilişkilerde saklanır (Yıldırım, 1999). Yönetmelik maddeleri incelendiğinde ilgili veriler kâğıt olarak veya elektronik ortamda tutulmaktadır ve saklanmaktadır. Yönetmelik maddeleri, maddeler halinde sıralanmıştır ve açıklanmıştır. Yönetmelik maddelerinde yatılı bölge ortaokullarında gerçekleşen iş süreçleri ile ilgili hususlar açıklanmıştır.

Madde 26 'da iş süreçlerinin kayıt edildiği defterler açıklanmıştır. Bu defterlerden biri olan (a) *Evcil İzin Defteri* toplam 7 başlıktan oluşmaktadır. Başlık 7 'de öğrencilerin yurda ilk kayıt iş sürecinde öğrenci velisinin yazılı beyanı ile alınarak kayıt edilen, öğrenciyi evcil iznine götürecek kişi bilgisine ihtiyaç duyulmaktadır. Evcil iznine götürecek kişi bilgisinin doğru bir şekilde kontrol edilmesi gerekmektedir.

Yatılı bölge ortaokulunda gerçekleşen iş süreçlerinden biri revir işlemleri ve ilaç dağıtım işlemleridir. Yönetmeliğe göre bu iki iş süreci ayrı defterlerde tutulur. (f) *Revir Hasta Defterinde* kayıt altına alınan veriler 9 başlıktan oluşmaktadır. 9. Başlıkta bulunan veri “hastanede öğrenciye yazılan ilaç” verisidir. “hastanede öğrenciye yazılan ilaç” verisi aynı zamanda (k) *İlaç Dağıtım Defterinde* kayıtlı olan bir veridir. (f) *Revir Hasta*

Defteri iş süreçlerinin sonuçlarından biri olan ilaç yazılma durumu aynı zamanda (k) İlaç Dağıtım Defterinin bir girdisidir.

Yatılı bölge ortaokulu iş süreçlerinden biri öğrencilerin Evcı İznine Çıkma iş sürecidir. Bu süreçte öğrenciler ailelerinin yanına gitmektedirler ve ailelerinin yanında barınmaktadırlar. Evcı iznine çıkma iş sürecini ilgilendiren birden fazla iş süreci bulunmaktadır. Birden fazla iş sürecinde kayıt altına alınan veriler birbirleri ile ilişki içerisinde. Evcı iznine gidecek olan öğrenci için revir iş sürecinde kayıt altına alınan verilere ve ilaç dağıtım iş süreçlerinde kayıt altına alınan verilere ihtiyaç duyulmaktadır. Pansiyonda öğrenci hasta olması sonucunda revir hizmetlerine başvurur. Revir iş süreçlerinde öğrencinin hastalığı ve hastalığın tedavi edilmesi adına yapılan işlemlere ait veriler kayıt edilir. İlaç dağıtım iş sürecin de öğrencilerin belirli bir düzende alması gereken ilaçların bilgileri yer almaktadır. Evcı iznine çıkan öğrencilerin revir ve ilaç bilgilerinin öğrenciyi teslim alan kişiye bildirilmesi gerekmektedir. Evcı izni sonrası okula geri dönen öğrencinin varsa ilaç verisinin ilaç dağıtım iş sürecine kayıt edilmesi gerekmektedir.

Yatılı bölge ortaokulları iş süreçlerinden bir tanesi de yatılı öğrencilerin günlük yoklamasının alınmasıdır. Bu iş sürecini ilgilendiren iş süreçlerinden biri evci iznine çıkma iş sürecidir. Evcı izin iş süreci sonucunda oluşan bilginin günlük yoklama iş sürecine bir girdi olarak alınması gerekmektedir. Okuldan ayrılan bir öğrenci doğal olarak günlük yoklamada yer almayacaktır. Günlük yoklama iş sürecinde öğrencinin pansiyonda olmadığı verisi ile öğrencinin evci iznine çıkma verisi arasında doğrudan bir bağlantı bulunmaktadır.

Yatılı bölge ortaokulu iş süreçlerinden bir tanesi yemek hizmetleri iş sürecidir. Bu iş sürecinde belirlenen öğrenci sayısına göre yemek hizmeti verilmektedir. Yemek hizmetleri için yemeklerin kaç öğrenciye hazırlanacağı bilgisine ihtiyaç duyulmaktadır. Öğrenci sayısı bilgisini elde etmek için günlük yoklama iş süreçleri sonucunda oluşan öğrenci sayısı verisi gerekmektedir. Öğrenci sayı bilgisinin doğru bir bilgi olması için öğrenci sayılarının günlük yoklama iş süreçleri ve evci iznine iş süreçleri ile karşılaştırılması gerekmektedir.

Veri tabanı yönetim sistemleri ile yalnız veriler değil aynı zamanda veriler arasındaki ilişkilerde ortaya çıkarılır. Yatılı bölge ortaokulu yönetmeliği incelendiğinde verilerin kâğıt ortamlarında saklandığı görülmektedir. Kayıt altına alınan veriler birbirleri ile aynı olabildiği gibi farklı iş süreçlerinde kayıt altına alınan verilerin arasında anlamlı

ilişkilerde bulunabilmektedir. Yönetmeliğin içerisinde maddelerde bulunan verilerin birbirleri ile olan ilişkileri açıklanmamıştır.



BÖLÜM V

SONUÇ, TARTIŞMA ve ÖNERİLER

Araştırmanın bu bölümünde sonuç, tartışma ve önerilere yer verilmiştir. Yatılı bölge ortaokullarının diğer kurumlardan farklı özellikler göstermesi sebebi ile yatılı bölge okullarının iş süreçlerini düzenleyen yönetmeliğin incelemesi sonucunda ortaya çıkan bulgular doğrultusunda araştırmacı tarafından konuya ilişkin öneriler getirilmiştir.

5.1. Sonuç ve Tartışma

Yatılı okullarda toplumun en dezavantajlı ve maddi durumu yetersiz olan kesime ulaşılmıştır. Yatılı bölge ortaokulları ile sosyal adalet düzenine katkı sağlamış, kamu hizmetlerine ulaşmakta güçlük çekmiş ya da kamu hizmetlerine ulaşamamış yoksul kesimin kamu hizmetlerinden daha fazla yararlanmaları sağlanmış ve bu sayede katılımcı toplum kalkınmasına dayalı model inşa edilmiştir (MEB, Okul Pansiyonlarının Etkililiğinin Değerlendirilmesi, 2005).

Dağlı ve Gündüz (2008), Ünal ve Üreyen (2019), Yılmaz (2012), Kurt ve Sezek (2018), Uluhan ve Sezek (2018) yaptıkları çalışmalarda yatılı bölge ortaokullarının diğer okullardan farklı süreçler içerdiğini belirtmiştir. Farklı süreçler olarak öğrencilerin yatılı bölge ortaokullarında öğrenim gördükleri süreç boyunca eğitim – öğretim saatleri dışında okulun pansiyonlu bölümlerinde arkadaşları ve öğretmenleri ile beraber vakit geçirdiklerini dile getirmişlerdir.

Milli Eğitim Bakanlığı 2019 yılı faaliyet raporunda çağdaş esaslara uygun, etkin, verimli yönetim ile kurum süreçlerinin hâkim kılınması için; veriye dayalı yönetim etkinliklerinin artırılması gerekliliğini bildirmiştir (MEB, 2019 Yılı İdare Faaliyet Raporu, 2019). Veri tabanı yönetim sistemi kullanımının avantajı olarak verinin aynı anda farklı uygulamalar ve kullanıcılar tarafından paylaşılmasını sağlayarak, oluşabilecek tutarsızlıklarını önler. Kurum yöneticilerinin alacağı kararlarda verimliliği artırır, yani doğru karar vermede etkili olur (Demirağ, 2010).

Bilgi teknolojilerindeki yaşanan ilerleme, verinin ortaya çıktığı anda kullanılmasına imkân tanımaktadır. Hızlı bir şekilde ilerleyen veriye hızlı bir şekilde tepki verip, veri akarken analiz etmeyi, müdahale etmeyi, veriyi işlemeyi ve analiz etmeyi mümkün hale

getirmiştir. Verinin bu denli hızına yetişen kurumlar daha veri yeni oluşturulduğu anda yanlış yapılan bir duruma müdahale edebilmekte; veriler ortaya çıkar çıkmaz kurumlar kendileri ait süreç analizlerine işleyebilmekte, karar destek sistemlerindeki değerlendirme süreçlerinde aynı anda bu verileri ekleyip kullanabilmektedir (Doğan & Arslantekin, 2016).

Yaşadığımız çağda bilgi teknolojileri sadece bir araç olmayıp, toplumları dönüştürdüğü gibi öğretmen, öğrenci ve okulun rolünü de dönüştürmektedir. (Özarslan, 2008) Organizasyonlar için varoluşsal anlam taşıyan verinin başarılı ve etkin yönetilmesi halinde, ekonomik bakımdan büyük avantajlar ve fırsatlar sunacağı açıktır (Tellan, 2016).

Bilgiye dayalı karar alma ihtiyacı özel sektörde olduğu kadar kamuda da zorunlu bir ihtiyaç haline gelmiştir. Bu zorunluluk bilgi işlem bölümlerinin artan sorumluluklarını çok daha önemli hale getirmiştir. Yakın geçmişte merkez veya taşra kuruluşlarının sisteme girdiği anlık işlem verilerinin saklanması ve raporlanmasından sorumlu olan bilgi işlem birimleri, günümüzde karar verme sürecinde aktif rol alan analizleri gerçekleştirmekle yükümlü hale geldiler (Özbilgin, 2015).

Yatılı bölge okullarının öğrencilerinin ve okul süreçlerinin farklı olması sebebi ile diğer okullara göre farklı yönetim sistemlerine ve farklı yönetim bilişim sistemlerine sahip olması gerekmektedir. Yatılı bölge ortaokulları yönetmeliğinde bulunan 14 bölüm ve 62 madde içerisindeki verilerin kâğıt üzerinde veya elektronik ortamda tutulması ve saklanması bu okulların yönetim süreçleri için bir hantallık oluşturabilir.

Yatılı bölge ortaokulları iş süreçlerinde veriler defterlere veya bilgisayar ortamına kaydedilmektedir. Madde 26 'da yatılı bölge ortaokulları iş süreçleri ile alakalı tutulması gereken defterler 14 adet olarak belirtilmiştir. Bu defterlerin veri başlıkları incelendiğinde aynı veri başlıklarının farklı defterlerde de bulunduğu gözlemlenmiştir. Veri bazında incelenen defterler; (a) Evcil izin defteri, (f) Revir Hasta Defteri, (ğ) Yatılı öğrenci günlük yoklama defteri, (ı) Tabela mevcut defteri ve (k) İlaç dağıtım defteridir. (ı) Tabela Mevcut Defteri dışında incelenen 4 defterde bazı veri başlıklarının aynı olduğu görülmektedir. Bu başlıklar; "Öğrenci Sınıfı", "Öğrenci Şubesi" ve "Öğrenci Adı Soyadı" olarak gözlenmiştir.

Yatılı bölge ortaokulları iş süreçlerinin verilerini kayıt altına almak için kullanılan defterlere kayıt edilen veriler arasında anlamlı ilişkiler bulunmaktadır. Öğrencilerin evcil iznine çıkış süreçleri ile revir hasta iş süreçleri ve ilaç dağıtım iş süreçleri arasında bağlantı vardır. Evcil iznine çıkacak olan öğrencinin varsa hastalığı ile alakalı bilgileri ve

ilaç bilgileri öğrenciyi teslim alan kişiye bildirilmek zorundadır. Kağıt ortamlarında yürütülen bu işlemler belirli ir sistematikte bilgisayar ortamında belirli veri ilişkileri kuralına göre kayıt altına alınması gereklidir. Verilerin birbirleri ile olan ilişkileri hayati önem taşıyabilmektedir. Evcı izni iş sürecinde öğrencilerin doğru kişiye teslim edilmesi için öğrenci ilk kayıt iş sürecinde kayıt altına alınan öğrenci evci iznine çıkarak kişi bilgilerine ihtiyaç duyulmaktadır. Öğrenciyi teslim alacak kişi bilgisi ile öğrenciyi teslim alan kişi bilgisinin aynı olması gerekmektedir.

Sönmez ve Aydın (2016) ‘a göre veri tabanı yönetim sistemlerinin sağladığı faydalar şu maddeler halinde sıralanmıştır;

- Gereksiz verilerin tekrar edilmesini önler ve verilerin tutarsız bir şekilde olması önlenir.
- Verilerin bir bütünlük içerisinde olması sağlanır.
- Verilerin gerekli kişi ve kullanıcılar ile yetkileri doğrultusunda paylaşımı sağlanmaktadır.
- Veri tabanlarını kullanmak için üst düzey bir uzmanlık gerekmemektedir.
- Verilerin gizli bir şekilde olması ve verilerin güvenli olması sağlanmaktadır.
- Standart bir yapı ve standart kuralların uygulanabilir halde olması sağlanmaktadır.

Veri tabanı yönetim sistemlerinin sağladığı avantajlar göz önüne alındığında yatılı bölge ortaokulları iş süreçleri için faydalı olabileceği düşünülmektedir. Yatılı bölge ortaokulu iş süreçlerinde veriler gereksiz tekrar edilmektedir ve kâğıt üstünde tutarsız bir şekilde kayıt edilmektedir. Aynı veri birden fazla deftere aynı biçimde gereksiz yere kayıt edilmektedir. Veriler defterlerde kayıt altına alınmaktadır ve bir bütünlük içerisinde değildir. Veriler arasında anlamlı bir şekilde bir bağlantı bulunabilmektedir. Farklı iş süreçlerinde kayıt altına veriler birbirlerini etkileyebilmektedir. Verilerin bir bütünlük ve içinde kayıt altına alınması ve birbirleri olan ilişkileri olabilecek şekilde organize edilmeleri gerekmektedir.

5.2. Öneriler

Çalışmanın bu bölümünde araştırmanın bulgularından yola çıkılarak daha sonra yapılacak araştırmalara ve uygulamaya yönelik önerilere yer verilmiştir.

5.2.1. Yapılacak Araştırmalara İlişkin Öneriler

- Yatılı bölge ortaokullarının yönetmeliğinde geçen maddeler ile alakalı olarak uygulamada bilişim sistemleri konusunda karşılaşılan sorunlar

hakkında; yatılı bölge ortaokullarında çalışan yöneticilerin görüşlerinin alınması gereklidir.

- Yatılı bölge ortaokullarının kullanmakta olduğu bilişim sistemlerinin veri tabanı yönetim sistemleri konusunda yeterli olup olmadığının araştırılması gerekmektedir.
- Yatılı bölge ortaokullarında yönetim kademesinde kullanılan bilişim sistemlerinin yöneticilerin karar destek sistemlerine katkı sağlayıp sağlamadığı araştırılmalıdır.

5.2.2. Uygulamaya İlişkin Öneriler

- Yatılı bölge ortaokullarında veri tabanı yönetim sistemleri gerekli düzeyde değilse yatılı bölge ortaokullarının iş süreçleri hakkında yayınlanmış yönetmelik ve okul iş süreçleri aynı bağlamda değerlendirilerek, yatılı bölge ortaokulları için bir veri tabanı yönetim sistemi inşa edilmelidir.

KAYNAKÇA

- Barutçugil, İ. (2002). *Bilgi Yönetimi*. İstanbul: Kariyer Yayıncılık.
- Çayır, S., Güneş, A., & Bük, O. (2006). *Türkiye’deki Kamu Kurumlarında Bilişim Teknolojileri Yönetişimi*. İstanbul Teknik Üniversitesi, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı.
- Çayır, S., Güneş, A., & Bük, O. (2020, 12 23). *Akademik Bilişim konferansları*. <https://ab.org.tr/ab08/bildiri/62.pdf> adresinden alındı
- Çetinkaya, M., & Gelişli, Y. (2014). YATILI İLKÖĞRETİM BÖLGE OKULU ÖĞRENCİLERİNİN YATILI İLKÖĞRETİM BÖLGE OKULLARININ İŞLEYİŞİNE İLİŞKİN GÖRÜŞLERİ. *Gazi Üniversitesi Endüstriyel Sanatlar Eğitim Fakültesi Dergisi*, 1-8.
- Dağlı, A., & Gündüz, H. (2008). YATILI İLKÖĞRETİM BÖLGE OKULLARINDA GÖREV YAPAN YÖNETİCİ ve ÖĞRETMENLERİN TÜKENMİŞLİK DÜZEYLERİ (Diyarbakır İli Örneği). *D.Ü.Ziya Gökalp Eğitim Fakültesi Dergisi*, 12-35.
- Demirağ, A. (2010). E-Dönüşüm Sürecinde Veritabanı Yönetim Sistemleri ve Veri Ambarları; Üniversite Öğrenci Veritabanı Yönetim Sistemi'nin Kullanıcı ve Sosyal Boyutları Üzerine Bir Araştırma. *Yayınlanmış Doktora Tezi*. İstanbul: Marmara Üniversitesi.
- Doğan, K., & Arslantekin, S. (2016). BÜYÜK VERİ: ÖNEMİ, YAPISI VE GÜNÜMÜZDEKİ DURUM. *DTCF Dergisi*, 15-36.
- Durucasu, H., & Lezki, Ş. (2018). *Sistem Analizi ve Tasarımı*. Eskişehir: Anadolu Üniversitesi.
- Kandur, H. (2011). *Türkiye’de Kamu Kurumlarında Elektronik Belge Yönetimi: Mevcut Durum Analizi ve Farkındalığın Artırılması Çalışmaları*. İstanbul: Bilgi Dünyası.
- Karaburun, A. (2006, Ocak). Veri Tabanı Yönetim Sistemlerinde Mekansal Verilerin Çok Kullanıcılı Ortamda Depolanması ve Özgeçmişlerin İncelenmesi. *Yayınlanmış Doktora Tezi*. İstanbul Teknik Üniversitesi - Fen Bilimleri Üniversitesi.

- Kurt, U., & Sezek, F. (2018). YATILI BÖLGE ORTAOKULLARINDAKİ ÖĞRENCİLERİN FİZİKİ MEKÂN MEMNUNİYETLERİNE YÖNELİK ÖLÇEK GELİŞTİRME ÇALIŞMASI. *Uşak Üniversitesi Eğitim Araştırmaları Dergisi*, 42-57.
- MEB. (1739). *Milli Eğitim Temel Kanunu*. Erişim: <http://mevzuat.meb.gov.tr>.
- MEB. (1973). 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu.
- MEB. (1982). *Okul Pansiyonlar Kanunu*. Erişim: <http://www.meb.gov.tr/mevzuat/>.
- MEB. (2005). *Okul Pansiyonlarının Etkiliğinin Değerlendirilmesi*. ANKARA: MEB Yayınlar Dairesi Başkanlığı. ARALIK 20, 2020 tarihinde <http://www.meb.gov.tr/egitim-raporlar%C4%B1/duyuru/6560> adresinden alındı
- MEB. (2008). *Yatılı İlköğretim Bölge Okulları Yönetici Kılavuzu*. ANKARA.
- MEB. (2016). *Milli Eğitim Bakanlığı Parasız Yatılılık ve Bursluluk Yönetmeliği*. Ankara: Erişim: www.meb.gov.tr/mevzuat.
- MEB. (2016). *Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği*. Erişim: <http://www.meb.gov.tr/mevzuat/>.
- MEB. 2019 - 2023 *Stratejik Planı*. <http://sgb.meb.gov.tr/www/dokumanlar/icerik/30> adresinden alındı
- MEB. (2019). *2019 Yılı İdare Faaliyet Raporu*. Aralık 20, 2020 tarihinde <http://sgb.meb.gov.tr/www/meb-2019-idare-faaliyet-raporu-yayinlanmistir/icerik/388> adresinden alındı
- MEB. (2020). *2020 Yılı İdare Faaliyet Raporu*. ANKARA: MEB.
- MEB. (2020, Aralık 20). *Kurum Listesi*. <https://mebbis.meb.gov.tr/KurumListesi.aspx> adresinden alındı
- MEB. (2021). *Milli Eğitim İstatistikleri*. Ankara: <http://sgb.meb.gov.tr/www/resmi-istatistikler/icerik/64>.
- MEB. (2021). *2021 Yılı İdare Faaliyet Raporu*. Ankara: MEB.

MEB. 2023 Eğitim Vizyonu.

http://2023vizyonu.meb.gov.tr/doc/2023_EGITIM_VIZYONU.pdf adresinden alındı

MEB. (222). *İlköğretim ve Eğitim Kanunu*. Erişim: <http://www.meb.gov.tr/mevzuat/>.

MEB. (2698). *MEB Okul Pansiyonlar Kanunu*. Erişim: <http://www.meb.gov.tr/mevzuat/>.

(tarih yok). *On Birinci Kalkınma Planı (2019 - 2023)*. <https://www.sbb.gov.tr/kalkinma-planlari/> adresinden alındı

Önder, E. (2005). Yönetim Bilişim Sistemleri Kapsamında Web Tabanlı İlişkisel Veritabanı Yönetim Sistemleri ve Bir Uygulama. *Yayınlanmış Yüksek Lisans Tezi*. İstanbul: İstanbul Üniversitesi.

Özarslan, Y. (2008). Uzaktan Eğitim Uygulamaları için Açık Kaynak Kodlu Öğrenme Yönetim Sistemleri. *inet-tr'08 - XIII. Türkiye'de İnternet Konferansı* (s. 55-60). Ankara: Orta Doğu Teknik Üniversitesi.

Özbilgin, İ. G. (2015). Kamuda Büyük Veri ve Uygulamaları. *AB2015 Akademik Bilişim Konferansı*, (s. 31).

Özden, T., & Çalış, H. (2019). Kamu Kurumlarında Veri Tabanı Yönetim Denetimi. *Denetişim*, 41-53.

Özden, T., & Çalış, H. (2019). KAMU KURUMLARINDA VERİ TABANI YÖNETİMİ DENETİMİ. *Denetişim*, 41-53.

Özden, T., & Çalış, H. (2019). KAMU KURUMLARINDA VERİ TABANI YÖNETİMİ DENETİMİ. *Denetişim Dergisi*, 41-54.

Phaal, R., Probert, D., & Çetindamar, D. (2013). *Teknoloji Yönetimi Faaliyetleri ve Araçları*. Ankara: EFLATUN Basım Dağıtım Yayıncılık Dan. Yat. ve Tlc. Ltd. Ştl.

Sebetci, Ö. (2018). *Bilgi Teknolojileri ve yönetim Bilişim sistemleri*. İSTANBUL: KODLAB.

Sevinç, İ. (2007). Kamu Kurumlarında Bilgi Teknolojileri Kullanımı Ve Bunların Çalışanların Fiziksel Ve Psikolojik Durumlarına Etkileri. *Journal of Knowledge Economy & Knowledge Management 2007*, 21-31.

- Sönmez, H., & Aydın, S. (2016). *Veritabanı Sistemleri*. Eskişehir: Anadolu Üniversitesi Basım Evi.
- Süt, G. (2013). BİLGİ ve BELGE MERKEZLERİNDE VERİ TABANI YÖNETİMİ: *Yayınlanmış Yüksek Lisans Tezi*. İstanbul.
- Tellan, T. (2016). TBD 33. ULUSAL BİLİŞİM KURULTAYI. Ankara: Türkiye Bilişim Derneği.
- Türk Dil Kurumu Başkanlığı. (2020). *BİLGİ GÜVENLİĞİ BELGESİ*.
- Uluhan, K., & Sezek, F. (2018). YATILI BÖLGE ORTAOKULLARINDAKİ ÖĞRENCİLERİN EĞİTİM HAYATI BEKLENTİLERİ VE FİZİKİ MEKÂN MEMNUNİYETLERİNİN CİNSİYET AÇISINDAN İNCELENMESİ. *Atatürk Üniversitesi Kazım Karabekir Eğitim Fakültesi Dergisi*, 157-171.
- Ülker, İ. (2015). Milli Eğitim Bakanlığı Doküman Yönetim Sistemi'nin (DYS) Önemi ve Kullanıcı Geeksinimlerini Karşılama Düzeyi. *Kurumsal Belleklerin Geleceği*, 277-286.
- Ünal, A., & Üreyen, S. (2019). Müdür Yardımcılarının Gözüyle Ortaöğretim Öğrenci Pansiyonlarında Yaşanan Sorunlar (Karaman İli Örneği). *Manas Sosyal Araştırmalar Dergisi*, 8(3):2308-2335.
- Yıldırım, A., & Şimşek, H. (2016). NİTEL ARAŞTIRMA YÖNTEMLERİ. ANKARA: SEÇKİN.
- Yıldırım, İ. (1999). Veri Tabanı Yönetim sistemi. *Yayınlanmış Yüksek Lisans Tezi*. İstanbul Teknik Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü.
- Yılmaz, A. (2012). Yatılı İlköğretim Bölge Okulları Sorunlarının Öğrenci Algılarına Göre Değerlendirilmesi. *Gaziantep Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi*, 659-679.
- YÖNETMELİĞİ, M. P.
<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=20169487&MevzuatTur=3&MevzuatTertip=5> adresinden alındı

EK-1 Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği

(<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=20169487&MevzuatTur=3&MevzuatTertip=5> adresinden alındı)

Bakanlar Kurulu Kararının Tarihi:	17/10/2016	No : 2016/9487
Dayandığı Kanunun Tarihi :	17/6/1982	No : 2684
Yayımlandığı R. Gazetenin Tarihi:	25/11/2016	No : 29899
Yayımlandığı Düsturun Tertibi:	5	Cilt : 58

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı örgün ve resmi ortaokullar, imam-hatip ortaokulları, ortaöğretim kurumları ile özel eğitim okullarındaki yatılılık, bursluluk, sosyal yardımlar ve okul pansiyonlarıyla ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; 17.6.1982 tarihli ve 2684 sayılı İlköğretim ve Ortaöğretimde Parasız Yatılı veya Burslu Öğrenci Okutma ve Bunlara Yapılacak Sosyal Yardımlara İlişkin Kanun ile 11.8.1982 tarihli ve 2698 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
- b) Belletici öğretmen: Okul pansiyonlarında görevli oldukları günlerle sınırlı olmak üzere, yatılı öğrencilerin eğitim öğretim ve gözetimleri ile ilgili iş ve işlemleri yürüten öğretmeni,
- c) Burslu öğrenci: Bakanlıkça yapılan bursluluk sınavını kazanan ve bursluluk kaydını yaptıran öğrenciyi,
- ç) Ders yılı: Derslerin başladığı tarihten kesildiği tarihe kadar geçen süreyi,
- d) Etüt: Öğrencilerin, belletici öğretmen ve/veya nöbetçi belletici öğretmenin gözetim ve denetimi altında, derse ve sınavlara hazırlanma, ödev yapma, okulda öğrendiklerini

pekiştirme ve benzeri etkinlikleri gerçekleştirmeleri için okul yönetimince belirlenen çalışma saatlerini,

e) Evci öğrenci: Velinin yazılı talebi doğrultusunda bildirilen adreste okul yönetimince kalmasına izin verilen öğrenciyi,

f) Kapasite: Bakanlık onayı ile pansiyonlarda yatılı barındırılacak azami öğrenci sayısını,

g) Kılavuz: Bursluluk sınavıyla ilgili başvuru, tercih, yerleştirme ile diğer usul ve esasları kapsayan ve Bakanlıkça elektronik ortamda yayımlanan dokümanı,

ğ) Kontenjan: Pansiyon kapasitesi dikkate alınarak okul türü ve sınıflara göre her yıl paralı veya parasız yatılı ve burslu olarak alınacak öğrenci sayısını,

h) Nöbetçi belletici öğretmen: Gece dâhil görev yapan belletici öğretmeni,

ı) Okul: Bakanlığa bağlı örgün ve resmi ortaokullar, imam-hatip ortaokulları, ortaöğretim kurumları ile özel eğitim okullarını,

i) Öğretim yılı: Ders yılının başladığı tarihten bir sonraki ders yılının başladığı tarihe kadar geçen süreyi,

j) Pansiyon: Okullarda yatılı olarak öğrenim gören öğrencilerin barınma, beslenme, etüt ve diğer sosyal ihtiyaçlarının karşılandığı yeri,

k) Paralı yatılı öğrenci: Ortaöğretim kurumları pansiyonlarında ücret karşılığında barınan örgün ve resmi ortaöğretim kurumlarında öğrenim gören öğrenciyi,

l) Parasız yatılı öğrenci: Okullarda parasız yatılı okuma hakkı elde eden öğrenciyi,

m) Veli: Öğrencinin annesini, babasını veya kanuni sorumluluğunu üstlenmiş kişiyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yatılılık ve Bursluluk Başvuruları ile Maddi Durum Tespiti

Yatılılık ve bursluluk başvuruları

MADDE 4- (1) Yatılılık başvurusu;

a) Ortaöğretim kurumlarında bu Yönetmelik hükümlerine göre öğrencinin kayıtlı olduğu okul müdürlüğüne,

b) Ortaokul veya imam-hatip ortaokullarında 26.7.2014 tarihli ve 29072 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre okul müdürlüklerine,

c) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrenciler için 31.5.2006 tarihli ve 26184 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği hükümlerine göre okul veya kurum müdürlüklerine, yapılır.

(2) Parasız yatılılığa başvuracak öğrencilerde aşağıdaki şartlar aranır.

- a) Türkiye Cumhuriyeti veya Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti vatandaşı olmak.
- b) Ortaokullar, imam-hatip ortaokulları ve özel eğitim ortaokullarının 5 inci, 6 ncı, 7 nci ve 8 inci sınıfları ile ortaöğretim kurumlarının hazırlık sınıfı ve 9 uncu, 10 uncu, 11 inci ve 12 nci sınıflarında öğrenci olmak.

c) Bir önceki ders yılında okul değiştirme cezası almamış olmak.

ç) Ailenin bir önceki mali yıla ait yıllık gelir toplamından fert başına düşen net miktarın, içinde bulunulan mali yılın merkezi yönetim bütçe kanununda belirtilen Millî Eğitim Bakanlığı okul pansiyon ücretinin en azının dört katını geçmemesi kaydıyla maddi imkânlardan yoksun bulunmak.

d) Yatılı okumasına engel rahatsızlığı bulunmadığına dair hekim raporu almak.

(3) Paralı yatılılığa başvuracak öğrencilerde aşağıdaki şartlar aranır.

- a) Türkiye Cumhuriyeti veya Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti vatandaşı olmak.
- b) Resmi ve örgün ortaöğretim kurumlarına devam ettiğini belirten öğrenci belgesine sahip olmak.

c) Bir önceki ders yılında okul değiştirme cezası almamış olmak.

ç) Yatılı okumasına engel rahatsızlığı bulunmadığına dair hekim raporu bulunmak.

(4) Bursluluk sınavına başvuru, kılavuzda belirtilen esaslara göre, velinin yazılı başvurusu üzerine öğrencinin öğrenim gördüğü okul veya kurum müdürlüğünce elektronik ortamda yapılır.

(5) Bursluluk sınavına başvuracak öğrencilerde aşağıdaki şartlar aranır.

- a) Türkiye Cumhuriyeti veya Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti vatandaşı olmak.
- b) Ortaokullar, imam-hatip ortaokulları veya özel eğitim ortaokullarının 5 inci, 6 ncı, 7 nci ve 8 inci sınıfları ile ortaöğretim kurumlarının hazırlık sınıfı ve 9 uncu, 10 uncu ve 11 inci sınıflarında öğrenci olmak.

c) Ortaöğretim okullarında, sınavın yapıldığı ders yılında okul değiştirme cezası almamış olmak.

ç) Ailenin bir önceki mali yıla ait yıllık gelir toplamından fert başına düşen net miktarın, içinde bulunulan mali yılın merkezi yönetim bütçe kanununda belirtilen Millî Eğitim

Bakanlığı okul pansiyon ücretinin en azının dört katını geçmemesi kaydıyla maddi imkânlardan yoksun bulunmak.

Maddi durum tespiti ve araştırması

MADDE 5- (1) Ailenin maddi durumunun tespiti için aşağıdaki bilgi ve belgeler istenir.

a) Ek-1’de yer alan Öğrenci Ailesinin Maddi Durumunu Gösteren Beyanname ile beyana esas olan velinin ve varsa eşinin bir önceki yıla ait yıllık gelir durumunu gösteren ve yetkili kişi, kurum ve kuruluşlardan alınan belge.

b) Velinin ve varsa eşinin bakmakla yükümlü olduğu aile üyelerinin Türkiye Cumhuriyeti kimlik numaraları ile doğum tarihlerinin yazılı beyanı.

c) Velinin ve varsa eşinin bakmakla yükümlü olduğu anne ve babası ile ilgili tedavi yardımı beyannamesi, varsa bakmakla yükümlü olduğu diğer şahıslarla ilgili mahkeme kararı örneği.

(2) Bu fıkranın (a) ve (b) bentlerinde belirtilen kanunlar kapsamındaki öğrenciler ile (c) bendinde belirtilen velilerin öğrenci olan çocuklarından ek-1’de yer alan Öğrenci Ailesinin Maddi Durumunu Gösteren Beyanname istenmez.

a) 24.5.1983 tarihli ve 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu.

b) 3.7.2005 tarihli ve 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu.

c) 12.4.1991 tarihli ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu, 3.11.1980 tarihli ve 2330 sayılı Nakdi Tazminat ve Aylık Bağlanması Hakkında Kanun veya bu Kanun hükümleri uygulanarak aylık bağlanmasını gerektiren kanunlar, 23.4.1981 tarihli ve 2453 sayılı Yurt Dışında Görevli Personele Nakdi Tazminat Verilmesi ve Aylık Bağlanması Hakkında Kanun, 18.12.1981 tarihli ve 2566 sayılı Bazı Kamu Görevlilerine Nakdi Tazminat Verilmesi ve Aylık Bağlanması Hakkında Kanun, 8.6.1949 tarihli ve 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanununun mülga 45 inci, 56 ‘ncı, mülga 64 üncü maddeleri ve 65 inci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendi ile 31.5.2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 47 ‘nci maddesi kapsamında harp veya vazife malulü sayılanlar.

(3) Kayıt kabul sürecinde ve ihtiyaç duyulduğunda öğrencinin başvuru yaptığı yıl itibarıyla ek-1’de yer alan Öğrenci Ailesinin Maddi Durumunu Gösteren Beyanname ve ekleri, öğrencilerin öğrenim gördükleri okul müdürlüğünce ilgili kurum ve kuruluşlardan araştırılır. Bu araştırma sonucuna göre Beyannamede belirtilen fert başına düşen yıllık gelir tutarı, içinde bulunulan mali yılda belirtilen limitten fazla ise öğrencinin başvurusu,

parasız yatılılık veya bursluluk hakkı iptal edilir. Öğrenci velisi hakkında hukuki işlem yapılmak üzere durum ilgili makamlara bildirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Komisyonlar ve Görevleri

Bursluluk sınav komisyonu ve görevleri

MADDE 6- (1) Bursluluk sınav komisyonu, her yıl ekim ayı içinde Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğünün koordinasyonunda ilgili birim temsilcilerinden oluşturulur.

(2) Bursluluk sınav komisyonu bursluluk kontenjanını, sınav tarihi ve başvuru süresini, il ve ilçe sınav komisyonları ve görevlerini belirleyerek çalışma takvimini hazırlar. Takvim, Bakanlığın ilgili birimince valiliklere duyurulur.

(3) Bursluluk kontenjanı, Maliye Bakanlığının görüşü alınmak suretiyle Bakanlıkça belirlenir.

İl ve ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonlarının oluşumu ve görevleri

MADDE 7- (1) İl ve ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonları; millî eğitim müdürlükleri bünyesinde her ders yılı sonunda millî eğitim müdürünün görevlendireceği müdür yardımcısının veya şube müdürünün başkanlığında; Ortaöğretim Genel Müdürlüğü, Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü, Din Öğretimi Genel Müdürlüğü, Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü ve Temel Eğitim Genel Müdürlüğüne bağlı okul veya kurumlardan seçilen birer okul müdüründen oluşturulur. Görev süresi bir sonraki ders yılı sonuna kadar devam eder. Komisyonlarda görevlendirilen okul müdürlerinin tamamının pansiyonlu okullardan olması, yeterli sayıda pansiyonlu okul bulunmaması halinde ise en az birinin pansiyonlu okul müdürü olması esastır.

(2) İl ve ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonları, yatılılık ve burslulukla ilgili ildeki veya ilçedeki iş ve işlemleri yürütmek üzere haziran ayı içinde toplanarak millî eğitim müdürlüğünün koordinesinde yapılan çalışma takvimine göre bir yıl süre ile çalışır.

(3) İl ve ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonlarının görevleri şunlardır:

- a) Okul yönetimlerince sınıflara göre yatılı ve burslu öğrenci bilgilerinin e-Okul sistemi üzerinden güncellenmesini sağlamak.
- b) Pansiyonların bir sonraki öğretim yılı için açık kontenjanlarını nisan ayı sonuna kadar belirlemek.
- c) Paralı veya parasız yatılılığa yerleştirilecek öğrenciler ile bursluluğu kazanan öğrencilerin iş ve işlemlerinin zamanında yapılmasını sağlamak.

ç) Ortaöğretimde yatılılık ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla pansiyonlardaki boş kontenjanlara bu Yönetmelikteki yerleştirme esaslarına göre öğrenci yerleştirmek.

d) İllerde veya ilçelerde öğrenci taşıma uygulaması kapsamında görev yapan planlama komisyonlarınca taşıma kapsamına alınamayan ilköğretim öğrencilerini yatılı bölge ortaokulu veya yatılı bölge imam-hatip ortaokulu pansiyonlarına parasız yatılı, ortaöğretim kurumu öğrencilerini paralı veya parasız yatılı olarak yerleştirmek.

e) Pansiyonu olmayan okullarda öğrenim gören öğrencilerden barınma ihtiyacı olanları açık kontenjanlara yerleştirmek.

(4) İl ve ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonları bu maddenin üçüncü fıkrasında belirtilenlerin dışında gelişen istisnai durumlarda gerekli tedbirleri alır.

(5) İl ve ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonları kararları ilgisine göre il veya ilçe milli eğitim müdürü tarafından onaylanır.

Okul yatılılık ve bursluluk komisyonunun oluşumu ve görevleri

MADDE 8- (1) Okul yatılılık ve bursluluk komisyonu pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı ve iki öğretmen olmak üzere üç üyeden oluşur. Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı bu komisyonun başkanıdır.

(2) Okul yatılılık ve bursluluk komisyonu okulda yatılılık ve bursluluğa başvuru, kayıt kabul, nakil, geçiş ve yerleştirmeye ilgili iş ve işlemleri yürütür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kontenjan Tespiti ve Dağılımı

Kontenjan tespiti

MADDE 9- (1) Yatılılık ve bursluluk öğrenci kontenjanlarının tespitine ilişkin iş ve işlemler Bakanlığın ilgili birimlerinin görüş ve önerileri doğrultusunda Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü koordinasyonunda yürütülür. Tespit edilen kontenjanlar Bakanlıkça belirlenen tarihte elektronik ortamda duyurulur.

Kontenjan dağılımı

MADDE 10- (1) Her yıl tespit edilen parasız yatılılık veya bursluluk kontenjanlarının;

a) %10'u 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu ve 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu kapsamına giren öğrenciler ile 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu, 2330 sayılı Nakdi Tazminat ve Aylık Bağlanması Hakkında Kanun veya bu Kanun hükümleri uygulanarak aylık bağlanmasını gerektiren kanunlar, 2453 sayılı Yurt Dışında Görevli Personele Nakdi Tazminat Verilmesi ve Aylık Bağlanması Hakkında Kanun, 2566 sayılı Bazı Kamu Görevlilerine Nakdi Tazminat Verilmesi ve Aylık Bağlanması Hakkında Kanun, 5434

sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanununun mülga 45 inci, 56 ncı, mülga 64 üncü maddeleri ve 65 inci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendi ile 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 47 nci maddesi kapsamında harp veya vazife malulü sayılanların öğrenci olan çocuklarına,

b) %5'i Bakanlığa bağlı resmi okul veya kurumlarda kadrolu veya sözleşmeli olarak çalışan, emekli olan ya da vefat eden öğretmenlerin öğrenci olan çocuklarına,

c) %5'i ailesinin oturduğu yerleşim biriminde ortaokul, özel eğitim ortaokulu veya imam-hatip ortaokulu bulunmayan öğrencilere,

ç) %80'i (a), (b) ve (c) bentleri dışındaki diğer öğrencilere, ayrılır.

(2) Birinci fıkradaki kontenjanlardan; (a) ve (c) bentlerinde belirtilen kontenjanların dolmaması halinde kalan kontenjan diğer öğrencilere ayrılan %80'lik kontenjana ilave edilir. Öğretmen çocuğuna ayrılan %5'lik kontenjanın dolmaması halinde ise kalan kontenjan öğretmen dışındaki Bakanlık merkez, taşra ve yurtdışı kadrolarında çalışan diğer eğitim personeli çocukları için kullanılır, buna rağmen dolmaması halinde kalan kontenjan %80'lik kontenjana ilave edilir.

(3) Öğrencilerin birinci fıkranın (a), (b) ve (c) bentlerinde belirtilen kontenjan kapsamında olduklarını bursluluk sınavına veya parasız yatılılığa başvuru sırasında belgelendirmeleri gerekir.

(4) Ortaöğretim kurumlarının pansiyonlarında her yıl tespit edilen boş kontenjanın %80'i parasız yatılı, %20'si paralı yatılı öğrencilere ayrılır.

(5) Her yıl tespit edilen boş kontenjanın sınıflar bazında dağılımı; sınıf bazında başvuran öğrenci sayısının, toplam boş kontenjan ile çarpımının toplam başvuran öğrenci sayısına bölümü ile elde edilen sonuca göre yapılır.

(6) Yatılı öğrenci yerleştirme esasları doğrultusunda açık kalan paralı yatılı kontenjanlarına parasız yatılı, parasız yatılı kontenjanlarına ise paralı yatılı öğrenciler bir ders yılıyla sınırlı olmak üzere yerleştirilebilir. Bu şartlarda yerleştirilen öğrenciler durumlarına uygun kontenjan açığı bulunması halinde öncelikli olarak bu kontenjanlardan yararlandırılır.

(7) Yeni hizmete açılacak pansiyonların kontenjanı, öğrencilerin öğrenim gördükleri program türü ve süreleri göz önünde bulundurularak sınıflara göre dengeli şekilde dağıtılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Sınavlar ve Yerleştirme İşlemleri

Sınav kılavuzu

MADDE 11- (1) Bursluluk sınav komisyonunca belirlenen burslulukla ilgili sınav, yerleştirme ve kayıt işlemlerine ilişkin hususlar Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından yayımlanacak kılavuzla duyurulur.

Parasız yatılılığa doğrudan yerleştirme

MADDE 12- (1) Aşağıdaki öğrenciler boş kontenjanlara süre kaydı aranmaksızın parasız yatılı olarak yerleştirilir.

- a) 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu kapsamındaki öğrenciler.
 - b) 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu kapsamındaki öğrenciler.
 - c) 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu, 2330 sayılı Nakdi Tazminat ve Aylık Bağlanması Hakkında Kanun veya bu Kanun hükümleri uygulanarak aylık bağlanmasını gerektiren kanunlar, 2453 sayılı Yurt Dışında Görevli Personele Nakdi Tazminat Verilmesi ve Aylık Bağlanması Hakkında Kanun, 2566 sayılı Bazı Kamu Görevlilerine Nakdi Tazminat Verilmesi ve Aylık Bağlanması Hakkında Kanun, 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanununun mülga 45 inci, 56 ncı, mülga 64 üncü maddeleri ve 65 inci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendi ile 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 47 nci maddesi kapsamında harp veya vazife malulü sayılanların öğrenci olan çocukları.
 - ç) Doğal afet ve savaş gibi olağanüstü durumlar nedeniyle korunmaya muhtaç duruma düşen öğrenciler.
 - d) Bakanlığa bağlı resmi ilköğretim ve ortaöğretim kurumlarında öğretmen olup görevli bulundukları yerleşim biriminde çocuklarının devam edeceği düzeyde ve türde okul bulunmayanların öğrenci olan çocukları.
 - e) Başbakanlığın izniyle ülkemizde okutulmak üzere getirilen yabancı uyruklu öğrenciler.
- (2) Ortaokul veya imam-hatip ortaokulu bulunmayan yerleşim birimlerindeki öğrenciler, yatılı bölge ortaokullarına veya yatılı imam-hatip ortaokullarına yerleştirilir.
- (3) Ortaokul, imam-hatip ortaokulu veya özel eğitim ortaokulunu tamamlayan görme, işitme veya ortopedik engelli öğrenciler bu durumlarını belgelendirmeleri halinde durumlarına uygun ortaöğretim kurumlarına parasız yatılı olarak yerleştirilir.

Ortaöğretim kurumlarında yatılılığa yerleştirme

MADDE 13- (1) Ortaöğretim kurumlarına kayıt yaptıran ve yatılılığa başvuran öğrencilerden parasız yatılılığa başvuru ve kayıt kabul şartlarını taşıyanlar, kontenjan durumu ve yerleştirmeye esas puanı dikkate alınarak yapılacak sıralamaya göre parasız yatılı; paralı yatılılığa başvuru ve kayıt kabul şartlarını taşıyanlar işe 14 üncü maddenin üçüncü fıkrası dikkate alınarak paralı yatılı olarak kayıtlı bulundukları okula ait pansiyonlara okul müdürlüklerince yerleştirilir. Ancak ortaöğretim kademesindeki özel eğitim meslek liselerinde yatılılığa yerleştirme ile ilgili iş ve işlemler ise Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından yapılır.

(2) Boş kontenjan kalması halinde; öncelikle okulun bağlı bulunduğu genel müdürlüğe bağlı diğer ortaöğretim kurumlarındaki öğrenciler, yine boş kontenjan kalması halinde ise diğer genel müdürlüklere bağlı ortaöğretim kurumlarının öğrencileri aynı esaslar çerçevesinde il veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonları tarafından parasız veya paralı yatılı olarak yerleştirilir.

ALTINCI BÖLÜM

Kayıt Kabul İşlemleri

Yatılı öğrencilerin kayıt kabulleri

MADDE 14- (1) Ortaöğretim kurumlarında yatılılığa hak kazanan öğrencilerden;

- a) Pansiyonun bağlı bulunduğu okul öğrencilerinin kayıt kabulleri ilgili okul müdürlüğü tarafından,
 - b) İl veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonu tarafından yatılılığa yerleştirilen öğrencilerin kayıt kabulleri pansiyonun bağlı bulunduğu okul müdürlüğü tarafından,
- 4 üncü ve 5 inci maddelerde yer alan başvuru evraklarının aslı ya da onaylı örneği alınarak yapılır.

(2) İlköğretim kurumlarında öğrenim gören öğrencilerden;

- a) Yatılı bölge ortaokullarının veya imam-hatip ortaokullarının öğrencilerinin kayıt kabulleri Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği,
- b) Resmi özel eğitim okullarının öğrencilerinin kayıt kabulleri Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği, hükümlerine göre yapılır.

(3) Paralı yatılı okumak isteyen öğrenci sayısının paralı yatılı kontenjanından fazla olması halinde aşağıdaki öncelik sırasına göre yerleştirme yapılır.

- a) Yurtdışında yaşayan Türkiye Cumhuriyeti vatandaşlarının çocukları.

b) Velisinin ikamet ettiği yerleşim biriminde devam edeceği düzeyde ve türde ortaöğretim kurumu bulunmayanlar.

c) Yerleştirmeye esas puanı yüksek olanlar.

(4) Bu Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara göre parasız yatılılığa yerleştirme işlemleri her yıl Bakanlıkça belirlenen tarihten başlayıp aralık ayının son iş günü mesai bitimine kadar yapılır.

(5) Bakanlıkça 31 Aralık tarihinden sonra açılan pansiyonlara ise nisan ayının son iş günü mesai bitimine kadar parasız yatılı öğrenci yerleştirilebilir.

(6) 10 uncu maddenin birinci fıkrasının (a), (b) ve (c) bentlerinde belirtilen kontenjandan yararlanacaklardan, ilgili kurum veya kuruluşlardan alınan durumunu gösterir belge istenir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Nakil ve Geçişler

Parasız yatılı veya burslu öğrencilerin okullar arası nakilleri

MADDE 15- (1) Parasız yatılı ve burslu öğrencilerin okullar arasındaki nakilleri, öğrencinin öğrenim gördüğü okulun tabi olduğu mevzuat hükümlerine göre e-Okul sistemi üzerinden yapılır.

(2) Nakli yapılan öğrencilerden;

a) Burslu olanların bursluluğu devam eder.

b) Yatılı olanların yatılılığı; naklin yapıldığı okul pansiyonunda açık kontenjan bulunması halinde bu pansiyonda, açık kontenjan bulunmaması halinde ise il veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonu tarafından yerleştirildiği pansiyonda devam eder. Yerleşim birimindeki pansiyonlarda açık kontenjan bulunmaması halinde ise öğrencinin yatılılığı sona erer.

(3) Aynı yerleşim biriminde yer alan pansiyonlar arasındaki nakil işlemleri pansiyonların kapasite ve açık kontenjanları dikkate alınarak il veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonu tarafından yapılır.

(4) 7.9.2013 tarihli ve 28758 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre okul değiştirme cezası alan yatılı öğrenciler il veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonu tarafından durumlarına uygun başka bir pansiyona yerleştirilir.

Bursluluktan parasız yatılılığa, parasız yatılılıktan bursluluğa geçişler

MADDE 16- (1) Ortaöğretim kurumlarında ortaöğretim süresi boyunca bir defaya mahsus olmak üzere parasız yatılı öğrenciler bursluluğa, burslu öğrenciler parasız yatılılığa geçirilebilir. Burslu öğrencilerin parasız yatılılığa geçişleri sınavsız, parasız yatılı öğrencilerin bursluluğa geçişleri ise Bakanlıkça her yıl merkezi sistemle yapılan bursluluk sınavına başvuru şartlarını taşımaları ve sınavı kazanmaları halinde gerçekleşir.

(2) Bursluluktan parasız yatılılığa geçişler için başvurular, velisi tarafından öğrencinin burslu olarak öğrenim gördüğü okul müdürlüğüne ders kesiminden itibaren eylül ayının son iş günü mesai bitimine kadar yapılır.

(3) Bursluluktan parasız yatılılığa geçiş isteği, okul yatılılık ve bursluluk komisyonunca başvuru süresi bitiminden itibaren üç gün içerisinde sonuçlandırılarak e-Okul sistemine kaydedilir.

(4) Üniversite hastaneleri, eğitim ve araştırma hastaneleri veya tam teşekküllü Devlet hastanelerinde kontrol kayıtlı sürekli tedaviyi ya da organ naklini gerektiren hastalığı bulunanlar ile korunmaya muhtaç duruma düşme, anne ve babanın ayrılması veya bunlardan birisinin ölümü sonucu aile bütünlüğünün bozulması gibi nedenlerle parasız yatılılıktan bursluluğa geçiş için başvuran öğrencilerin geçişlerinde sınav şartı ve süre kaydı aranmaz. Özne dayalı bu geçişlerde, özrüne dair belgeyle birlikte velisi tarafından öğrencinin öğrenim gördüğü okul müdürlüğüne başvurulur. Geçişler Bakanlıkça yapılır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Yatılılık veya Bursluluğun Sona Ermesi, Bursun Devamı, Kesilmesi ve İtirazlar, Diğer Burslardan Yararlanma, Parasız Yatılılık veya Bursluluğa Yeniden Hak Kazanma

Yatılılık veya bursluluğun sona ermesi

MADDE 17- (1) Ortaokul, özel eğitim ortaokulu ve imam-hatip ortaokullarında burslu, ortaöğretim kurumlarında ise parasız yatılı veya burslu okuyan öğrencilerin parasız yatılılığı veya bursluluğu ortaöğrenimlerini tamamlayıncaya kadar devam eder. Paralı yatılı olarak yerleştirilen öğrencilerin yatılılıkları, nisan ayı sonuna kadar velisinin yazılı isteği üzerine bir sonraki öğretim yılında da devam eder.

(2) Aşağıdaki öğrencilerin yatılılığı veya bursluluğu okul müdürlüklerince sona erdirilir.

- Ortaöğretim kurumlarında öğrenim hakkı sona erenler.
- Ortaöğretim kurumlarından mezun olan veya son sınıfta beklemeli duruma düşenler.

- c) Taksirli suçlar ile kabahat nev'inden olanlar dışında işlenilen suçtan dolayı hükümlü bulunanlar.
 - ç) Yatılılık veya bursluluktan kendi isteğiyle vazgeçenler.
 - d) Açık öğretim ortaokulu veya açık öğretim lisesi, mesleki açık öğretim lisesi, mesleki ve teknik açık öğretim okuluna nakil olanlar.
 - e) 5 inci maddenin ikinci fıkrasının (a), (b) ve (c) bentlerinde belirtilenler hariç olmak üzere, özel bir okula kayıt veya nakil yaptıranlar.
 - f) Bakanlıkça belirlenen süre içerisinde yatılılık veya bursluluk kaydını yaptırmayanlar.
 - g) Öğrenim gördüğü okuldan ayrılıp yurtdışına gidenler.
 - ğ) Ortaokul, imam-hatip ortaokulu veya özel eğitim ortaokulu ile ortaöğretim kurumlarındaki öğrenimlerinin her birinde bir defadan fazla bir üst sınıfa devam etme hakkını kazanamayanlar.
- (3) Yatılılığı veya bursluluğu sona eren öğrencilerin durumları okul müdürlüklerince üç iş günü içerisinde e-Okul veya e-Burs sistemine işlenir.
- (4) Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği ile Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği hükümleri gereğince öğrenim hakkını kullanmamış sayılan öğrencinin yatılılık ve bursluluk hakkı dondurulur ve öğrenimine devam etmesi halinde yatılılık ve bursluluk hakkı devam eder.

Bursun devamı, kesilmesi ve itirazlar

MADDE 18- (1) Ortaokul, imam-hatip ortaokulu veya özel eğitim ortaokulunu tamamlayan burslu öğrencilerin resmi ve örgün ortaöğretim kurumlarında öğrenimlerine gündüzlü olarak devam etmeleri halinde burslulukları devam eder. Ortaöğretim kurumlarına parasız yatılı yerleştirilen öğrencilerin burslulukları okul müdürlüklerince e-Burs sistemi üzerinden iptal edilir.

- (2) Ortaöğretim kurumlarından mezun olan veya son sınıfta beklemeli duruma düşen öğrencilerin bursları ders yılının sona erdiği tarihi takip eden aybaşında kesilir.
- (3) Ortaokul veya imam-hatip ortaokulunu burslu olarak tamamlayan öğrencilerden, resmi ve örgün ortaöğretim kurumlarına gündüzlü olarak devam edenlerin bursluluk durumları, ilgili okul müdürlüklerince e-Burs sistemi üzerinden güncellenir. Bu öğrencilerin bursları, ortaokul veya imam-hatip ortaokulunu tamamladıkları tarihi takip eden aybaşından itibaren kayıt yaptırdıkları ortaöğretim kurum müdürlüklerince ödenir.
- (4) Bakanlığa bağlı resmi ve örgün eğitim kurumlarından ayrılanlar ile parasız yatılılığa geçen öğrencilerin bursları, ayrıldıkları tarihi takip eden aybaşından itibaren kesilir.

Bursluluğu sona erenlerin durumları, ayrıldıkları okul müdürlüklerince öğrencinin ayrıldığı tarihi takip eden ayın ilk üç iş günü içerisinde e-Burs sistemi üzerinden iptal edilir.

(5) Burs kayıt kabulleriyle ilgili itirazlar, kayıt süresi içerisinde ilgili okul müdürlüğüne yapılır. Yapılan itirazlar beş iş günü içerisinde değerlendirilir ve sonuçlandırılır.

Diğer burslardan yararlanma

MADDE 19- (1) Parasız yatılı veya burslu okuma imkânlarından faydalanan öğrenciler, başka resmi kurum ve kuruluşlarca verilen bursu seçtikleri takdirde bu Yönetmelikte öngörülen parasız yatılı veya burslu okuma haklarından faydalanamazlar. Resmi kurum ve kuruluşlarca verilen bursu tercih eden öğrencilerin parasız yatılılık veya burslulukları öğrenim gördükleri okul müdürlüklerince sona erdirilir.

Parasız yatılılık veya bursluluğa yeniden hak kazanma

MADDE 20- (1) Parasız yatılı veya burslu okuma hakkını kaybeden öğrencilerden tekrar burslu okumak isteyenler, bu Yönetmelikte belirtilen parasız yatılılık veya bursluluk için başvuru ve yararlanma şartlarını taşımaları kaydıyla bursluluk sınavına katılabilirler ve sınavı kazanmaları halinde bursluluktan yararlandırılır. Tekrar parasız yatılı okumak isteyenler ise bu Yönetmelikte belirtilen parasız yatılılık veya bursluluk için başvuru ve yararlanma şartlarını taşımaları kaydıyla il, ilçe veya okul yatılılık ve bursluluk komisyonlarınca parasız yatılı olarak yerleştirilebilir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Sosyal Yardımlar, Parasız Yatılılık ve Burslulukla İlgili Diğer İşlemler

Parasız yatılı öğrencilere yapılacak sosyal yardımlar

MADDE 21- (1) Eğitim araç ve gereçleri, giyecek ve diğer ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla her yıl Eylül ayında ortaokul, imam-hatip ortaokulu veya özel eğitim ortaokulu ve ortaöğretim öğrencilerine, (2.200) gösterge rakamının memur aylıklarına uygulanan katsayı ile çarpımı sonucu bulunan tutar üzerinden ödeme yapılır.

(2) Ortaokul, imam-hatip ortaokulu veya özel eğitim ortaokulu öğrencilerine (225), ortaöğretim öğrencilerine (275) gösterge rakamının memur aylıklarına uygulanan katsayı ile çarpımı sonucu bulunan tutarda, yabancı uyruklu öğrencilere ise anılan tutarların bir buçuk katı kadarı, öğrenimi süresince yarıyıl ve yaz tatilleri de dâhil olmak üzere, her ay harçlık olarak ödenir.

Burs ücretinin tespiti ve ödemeler

MADDE 22- (1) Burs miktarı, her yıl Millî Eğitim Bakanlığı ve Maliye Bakanlığınca müştereken belirlenen gösterge rakamının memur aylıklarına uygulanan katsayı ile çarpımı sonucu tespit edilir.

(2) Öğrenci bursları, bursluluk sınavı kazanılarak okula kayıt yaptırılan tarihi izleyen Ekim ayı başından itibaren okullarca ödenir. Ödemeler aylık veya üçer aylık dönemler halinde yapılır ve ödemelere yarıyıl ve yaz tatillerinde de devam edilir.

(3) Parasız yatılı öğrencilere ayrıca burs verilmez.

Öğrencilerin tatillerde barındırılması

MADDE 23- (1) Parasız yatılı öğrencilerin ihtiyaç halinde yarıyıl ve yaz tatillerinde de pansiyonlarda barındırılmalarına ve pansiyon hizmetlerinden yararlandırılmalarına devam edilir.

(2) Yarıyıl ve yaz tatillerinde ilgili mevzuatı doğrultusunda açılan kurslara devam eden öğrencilerden barınma ihtiyacı olan gündüzlü veya paralı yatılı öğrenciler, okul pansiyon ücretinin merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen miktarın günlük maliyeti üzerinden hesaplanan bedelini ödemek kaydıyla kurs süresince pansiyondan yararlandırılır.

(3) Pansiyonda kalacak öğrenci sayısının elliden az olması halinde okul müdürlüklerince ders kesiminden en az bir ay önce bu öğrencilerin listeleri, il veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonuna gönderilir. Komisyon, belirlediği pansiyonlarda bu öğrencilerin barınmalarını ve pansiyon hizmetlerinden yararlanmalarını sağlar.

(4) Öğrencilerin yaz tatillerindeki faaliyetleri, il veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonunca hazırlanan programlara göre yürütülür.

Pansiyonlarda barınma

MADDE 24- (1) 35 inci maddenin birinci fıkrası hükmü saklı kalmak üzere, pansiyonlarda Bakanlıkça izin verilenler hariç yatılı öğrenciler ve görevli oldukları günlerde belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler dışında kimse barındırılamaz. Ancak bilimsel, sosyal, kültürel ve sportif alanlarda düzenlenen faaliyetler kapsamında gelen öğrenciler, öğrencilerden sorumlu olan görevliler ile hizmetiçi eğitim ve diğer eğitim öğretim faaliyetlerine katılanlar, mülki idare amirinin onayına bağlı olarak okul pansiyon ücretinin merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen miktarın günlük maliyeti üzerinden hesaplanan bedelini ödemek kaydıyla geçici olarak barındırılabilir.

(2) Okul müdürü tarafından millî eğitim müdürlüğüne bilgi verilmesi kaydıyla, okula davet edilen veya okulu ziyaret eden yatılı öğrenci velileri iki günü geçmemek üzere öğrencilerin barındıkları mekânlardan bağımsız olacak şekilde okul pansiyonundan ücretsiz olarak yararlandırılabilir.

Muayene ve tedavi işlemleri

MADDE 25- (1) Parasız yatılı ve burslu öğrencilerin muayene ve tedavi işlemleri 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

Tutulacak defterler ve bilgi giriş işlemleri

MADDE 26- (1) Pansiyonla ilgili bilgiler; defterde, dosyada, çizelgede veya elektronik ortamda tutulur. Elektronik ortamda tutulan belgelerin çıktıları alınıp onaylanarak ilgili mevzuat hükümlerine göre saklanır.

(2) Tutulması ve saklanması gereken defter, dosya, çizelge ve belgeler şunlardır:

- a) Evci izin defteri.
- b) Ziyaretçi defteri.
- c) Çarşı izin defteri.
- ç) Pansiyon nöbet defteri.
- d) Aylık yemek listesi.
- e) Sosyal yardım dağıtım defteri.
- f) Revir hasta defteri.
- g) Yatılı öğrenci kütük defteri.
- ğ) Yatılı öğrenci günlük yoklama defteri.
- h) Paralı yatılı öğrenci taksit defteri, öğrenci taksitleri ile ilgili gönderme pusulaları ve dip koçanları da dâhil taksit alındılarının suretleri.
- ı) Tabela mevcudu defteri.
- i) Numune saklama tutanağı.
- j) Ambar defteri.
- k) İlaç dağıtım defteri.

(3) Defter, çizelge ve dosyaların hiç birinde silinti ve kazıntı yapılamaz. Yanlış yazıldığı takdirde yazının veya rakamın üzeri okunacak şekilde çizilir ve doğrusu yazılır.

Disiplin

MADDE 27- (1) Ortaöğretim pansiyonlarında disiplin işlemleri Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği; yatılı bölge ortaokulu, imam-hatip ortaokulu veya

özel eğitim ortaokulu pansiyonlarındaki öğrencilerin disiplin işlemleri ise Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

Sosyal etkinlikler ve rehberlik hizmetleri

MADDE 28- (1) Pansiyonlarda sosyal etkinlikler ve rehberlik hizmetleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülür.

Etüt

MADDE 29- (1) Yatılı öğrencilere belletici ve nöbetçi belletici öğretmenin gözetiminde inceleme, araştırma yapmaları ve ders çalışmaları amacıyla günde iki ders saatinden az olmamak üzere etüt yaptırılır.

(2) Sınavlara hazırlanmak veya ders çalışmak isteyen öğrencilere etüt saatleri dışında ayrıca izin verilebilir. Bu çalışmalar nöbetçi belletici öğretmenin bilgisi dâhilinde yaptırılır. Pansiyonda yapılacak olan etkinlikler okul yönetimince hazırlanan günlük zaman çizelgesinde belirlenerek e-Okul sistemine kaydedilir.

(3) Okulun imkân ve şartlarına göre, zamanı okul yönetimince belirlenen etütlerde sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere yer verilebilir.

Öğrenci izinleri

MADDE 30- (1) Yatılı öğrencilere ders yılı içerisinde velisinin yazılı isteği ve okul yönetiminin uygun görmesi halinde evci ve çarşı izni verilebilir.

(2) Ortaokul, imam-hatip ortaokulu veya özel eğitim ortaokullarında evci çıkacak öğrenciler okul yönetimince velilerine teslim edilir.

Nöbetçi öğrenci

MADDE 31- (1) Yatılı öğrencilere pansiyonda nöbet görevi verilir. Ortaöğretim öğrencilerinin nöbet görevi Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği; ortaokul, imam-hatip ortaokulu ve özel eğitim ortaokulu öğrencilerinin nöbet görevi ise Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

Pansiyonların işleyişi

MADDE 32- (1) Okul yönetimince, öğrenci ve görevlilerin pansiyonda uyacakları kurallar, görev ve sorumlulukları, günlük zaman çizelgesi, yerleşim planı ve benzeri hususlara yer veren pansiyonun işleyişine dair talimatname hazırlanır ve duyurulur.

ONUNCU BÖLÜM

Pansiyonların Açılması, Kapatılması, Devredilmesi ve Kapasitesinin Değiştirilmesi ile Pansiyonlarda Konaklama

Pansiyonların açılması ve kapatılması

MADDE 33- (1) Pansiyonlar; eğitime erişimin sağlanması, eğitimin niteliğinin ve verimliliğinin artırılması amacıyla yerleşim birimi ve çevrenin gelişmişlik düzeyi, öğrenci potansiyeli gibi ölçütler doğrultusunda yatılı okutulacak öğrenciler için kurum açılması, kapatılması ve ad verilmesine ilişkin mevzuat hükümlerine göre Bakanlıkça açılır.

(2) Yatırım programı kapsamında veya bağış yolu ile tip projeye uygun olarak yapılan bina ve tesisler, pansiyon olarak açılabilir. Bina ve tesislerin yapımında yörenin özelliklerine göre özel tip proje de uygulanabilir. Bu tür projeler Bakanlıkça onaylandıktan sonra uygulamaya konulur. Gerçek ve tüzel kişiler tarafından yaptırılan okul pansiyon binalarının yapım projeleri ve fiziki durumları valiliğin teknik birimince uygun görüldükten sonra teslim alınır.

(3) Pansiyonlar, binanın kullanım süresinin dolması veya hizmet veremeyecek duruma gelmesi ile öğrenci sayısının yetersizliği hallerinde mevcut yatılı öğrencilerin barınmaları konusunda valilikçe gerekli tedbirler alındıktan sonra, kurum açılması, kapatılması ve ad verilmesine ilişkin mevzuat hükümlerine göre il milli eğitim müdürlüğünce hazırlanan rapor uyarınca valilik teklifi üzerine Bakanlıkça kapatılır.

Pansiyonların açılışı için tanzim edilecek belgeler

MADDE 34- (1) Valiliklerce pansiyonun açılmasına ilişkin aşağıdaki belgeler tanzim edilerek Bakanlığa gönderilir.

- a) Binanın, yapı kullanma izin belgesi ve engellilerle ilgili ulaşılabilirlik kriterlerine uygun olduğuna dair rapor.
- b) Binanın; deprem, yangın ve sığınaklara ilişkin mevzuata uygun olduğuna dair belge.
- c) Pansiyonun açılmasına ve kapasitesinin belirlenmesine esas inceleme raporu.

Pansiyonlarda konaklama, tahsis ve devir

MADDE 35- (1) Okul yönetimi, okul-aile birliği ile işbirliği yaparak 1 Temmuz-31 Ağustos tarihleri arasında okul pansiyonunda konaklamayla ilgili düzenleme yapabilir.

- (2) Pansiyon binasının başka bir amaçla kullanılması veya başka bir kurum veya kuruluşça işletilmesi, valilik teklifi üzerine ilgili kurum veya kuruluş ile pansiyonlu okulun bağlı bulunduğu Bakanlık birimi arasında yapılacak protokolle belirlenir.
- (3) Öğrenci sayısının yetersizliği nedeniyle ilgili mevzuatına göre kapatılmasına karar verilen pansiyonlar, başka bir kamu kurum veya kuruluşuna devir veya tahsis edilebilir.
- (4) Pansiyonların tahsisi veya devri valiliğin teklifi üzerine Bakanlık onayı ile yapılır.

Pansiyon kapasitesinin belirlenmesi ve değiştirilmesi

MADDE 36- (1) Pansiyon kapasitesi, kurum açılması, kapatılması ve ad verilmesine ilişkin mevzuat hükümlerine göre il milli eğitim müdürlüğünce hazırlanan rapor uyarınca valilik teklifi üzerine Bakanlıkça belirlenir.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Yönetim

MADDE 37- (1) Pansiyonlu okulun müdürü, ilgili mevzuat doğrultusunda pansiyonun eğitim öğretim ve yönetim hizmetlerini etkin bir şekilde yürütmekten sorumludur.

(2) Pansiyonlu okulun müdür başyardımcısı pansiyonla ilgili iş ve işlemlerden; uhdesinde yer alanları yürütür, diğer iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlar.

(3) Pansiyonlu okullarda, pansiyondan sorumlu olarak bir müdür yardımcısı bulunur.

Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısının görev ve sorumlulukları

MADDE 38- (1) Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısının görevleri şunlardır:

- a) Yatılı öğrencilerin pansiyon kurallarına uymalarını sağlamak için gerekli kontrolleri yapmak.
- b) Etütlerin zamanında ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak.
- c) Evcil ve çarşı iznine çıkacak öğrencilerin işlemlerini yürütmek.
- ç) Ziyaretçi kabul usulünü, zamanını ve yerini belirlemek.
- d) Tabela mevcudu defterini tutmak.
- e) Günlük yiyecek erzakının tartılarak ambardan günlük tüketim maddeleri tabelasına göre çıkarılmasında ve dışarıdan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak.
- f) Ambardan günlük tüketim maddeleri tabelasına göre çıkarılan erzakın kontrolünü yapmak ve servise hazır hale getirilmesini sağlamak.
- g) Günlük yemek listesini, varsa diyetisyen ile birlikte aylık olarak hazırlanmasını sağlamak.

ğ) 17.12.2011 tarihli ve 28145 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Gıda ve Yemin Resmi Kontrollerine Dair Yönetmeliğin 40 'ıncı maddesinin altıncı fıkrası gereği üretilen yemek partisinin her çeşidinden alınan bir örneğin yetmişiki saat uygun koşullarda saklanması sağlanmak.

h) Yemek listesine göre haftalık veya günlük alınan gıda maddelerinin bozulmadan kullanılmasını sağlamak.

ı) Hazırlanan yemek listelerini uygulatmak, değiştirilmesi halinde gerekçesiyle birlikte okul müdürüne onaylatmak.

i) e-Okul sisteminde bulunan göreviyle ilgili iş ve işlemleri yapmak.

j) Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbet çizelgelerini hazırlamak ve çalışmalarını denetlemek.

k) Pansiyonda görevli personelin görevlerine ilişkin takip ve kontrolünü yapmak.

l) Pansiyonda kalan öğrencilerin sağlıkla ilgili işlemlerini yürütmek.

m) Öğrenci harçlıklarının ve sosyal yardımların zamanında ödenmesini sağlamak.

n) Bir sonraki öğretim yılında pansiyona alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili işlemleri yapmak.

o) Yatılı ve burslu öğrencilerin nakil ve geçişleri ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak.

ö) Okul müdürü tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

(2) Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı, pansiyonun yönetim, eğitim, öğretim hizmetleri ile diğer işlerin planlı ve amacına uygun olarak yürütülmesinden okul müdürüne karşı sorumludur.

Belletici ve nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesi

MADDE 39- (1) Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenlik görevi pansiyonun bağlı bulunduğu okulda görev yapan kadrolu öğretmenler tarafından yürütülür.

(2) Belletici ve nöbetçi belletici öğretmen ihtiyacının okulda görev yapan kadrolu öğretmenler tarafından karşılanamadığı durumlarda, aynı yerleşim birimindeki diğer eğitim kurumlarında görev yapan kadrolu öğretmenlerden istekli olanlar arasından, buna rağmen ihtiyacın karşılanamaması durumunda ise o yerleşim biriminde görev yapan diğer kadrolu öğretmenler arasından resen görevlendirme yapılmak suretiyle karşılanır.

(3) Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenler, pansiyonun bağlı bulunduğu okul müdürünün teklifi ve il veya ilçe milli eğitim müdürünün onayı ile görevlendirilir.

(4) Belletici ve nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesinde aynı pansiyondaki kız ve erkek öğrencilere ait bölümlerin her biri ayrı bir pansiyon gibi değerlendirilir.

(5) Bir günde;

a) Özel eğitim okulları pansiyonlarında elli öğrenciye kadar iki, elli bir ve üzeri sayıda öğrenci için üç belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesi esastır.

b) Diğer okul pansiyonlarında yüz öğrenciye kadar iki, yüz bir ve üzeri sayıda öğrenci için üç belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesi esastır.

(6) Erkek öğrencilerin kaldıkları pansiyonlarda erkek, kız öğrencilerin kaldıkları pansiyonlarda kadın, kız ve erkek öğrencilerin kaldıkları aynı binadaki pansiyonlarda ise hem erkek hem kadın belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilir.

(7) Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenler dışında, mali bir yük getirmemek kaydıyla Bakanlık ile ilgili kurum veya kuruluşlar arasında yapılacak protokol esaslarına göre, pansiyonlarda danışman veya rehber de görevlendirilebilir.

Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenin görev ve sorumlulukları

MADDE 40- (1) Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek ve gerektiğinde derslerine yardımcı olmak.

b) Gece bekçilerini veya güvenlik görevlilerini kontrol etmek.

c) Etüt aralarında öğrencileri gözetim altında bulundurmak.

ç) Pansiyon yoklamalarını yapmak ve elektronik ortamda pansiyonla ilgili günlük veri girişini gerçekleştirmek.

d) Pansiyona gelen ziyaretçiler ile ilgili işleri yürütmek.

e) Disiplin olayları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

f) Hastalanan öğrencilerin durumuyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

g) Öğrencilerin ilaçlarının dağıtımı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

ğ) Okul yönetimince verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

(2) Belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, görevlerinden dolayı ilgili müdür yardımcısına karşı sorumlu olup okul yönetimince hazırlanacak nöbet çizelgesine ve pansiyon yönergesine göre nöbet tutmakla yükümlüdür.

Ambar memurunun görev ve sorumlulukları

MADDE 41- (1) Ambar memuru, ambar ve depolar ile ilgili görevleri mevzuatına uygun olarak yürütür ve bu görevlerinden dolayı pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına karşı sorumludur.

(2) Ambar memuru, 28.12.2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek üzere görevlendirilen taşınır kayıt ve kontrol yetkililerine, taşınırların muayenesi ile ambar ve depolarda korunması, günlük yemek listesine göre gerekli erzakın pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı gözetiminde çıkarılması ve benzeri iş ve işlemlerinde yardımcı olur.

(3) Ambar memuru, okul yönetimince verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

Sayman mutemedinin görev ve sorumlulukları

MADDE 42- (1) Sayman mutemedinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Satın alınacak veya satılacak eşya ve gereçlerin eksiltme ve artırma şartları ile sözleşme şartnamesini hazırlamak.
- b) Paralı yatılı öğrencilerin taksitlerini ve ücretle yemek yiyenlerin paralarını zamanında olarak saymanlığa yatırmak.
- c) Mutemet sıfatıyla kendisine verilen görevleri maaş ve hesap işleri ile ilgili işlemleri günü gününe yapmak.

(2) Sayman mutemedi pansiyonla ilgili işlerin yürütülmesinden dolayı pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına, üzerindeki hesaplar bakımından da bağlı bulunduğu saymana karşı sorumludur.

Aşçının görev ve sorumlulukları

MADDE 43- (1) Pansiyonlarda öğrencilerin sağlıklı beslenmelerine ilişkin hizmetleri yürütmek üzere aşçı görevlendirilir.

(2) Aşçının görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Teslim aldığı gıda maddelerinin bozulmadan saklanması, hazırlanmasını, israf edilmeden yerinde ve zamanında kullanılmasını sağlamak.
- b) Günlük tüketim maddeleri tabelasına göre kendisine teslim edilen bütün besin maddelerini varsa diyetisyen gözetim ve denetimi altında mevcut listeye göre hazırlamak, kalitesini ve görüntüsünü bozmadan dağıtımını sağlamak.
- c) Mutfağın temizlik, bakım ve düzenini sağlamak, kullanım talimatına göre mutfak araç ve gereçlerinin bakım ve temizliğini yapmak varsa aksaklıkları okul yönetimine bildirmek.

ç) Gıda ve Yemin Resmi Kontrollerine Dair Yönetmeliğin 40 ıncı maddesinin altıncı fıkrası gereği üretilen yemek partisinin her çeşidinden alınan bir örneği yetmişiki saat uygun koşullarda saklamak.

d) Gıda güvenilirliği yönetim sistemi kural ve uygulamalarına dikkat etmek.

e) Mutfakta koruyucu güvenlik tedbirlerini almak.

f) Okul yönetimince verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

(3) Aşçı, görevlerinden dolayı pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına karşı sorumludur.

(4) Pansiyonlarda aşçıya yardımcı olmak ve bulunmadığı zamanlarda aşçının görevlerini yapmak üzere aşçı yardımcısı görevlendirilir.

Teknik personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 44- (1) Pansiyon tesisatıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek üzere teknik personel görevlendirilir.

(2) Teknik personelin görevleri şunlardır:

a) Pansiyon tesisatının bakım, onarım ve ayarlarını yaparak kullanıma hazır durumda bulundurmak.

b) Makine, araç, gereç, teçhizat, tesis ve benzerlerinde meydana gelen arızaları tespit ederek onarım ve bakımlarını yapmak veya yaptırılmasını sağlamak.

c) Okul yönetimince verilen diğer görevleri yapmak.

(3) Teknik personel görevlerinden dolayı pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına karşı sorumludur.

Hizmetlinin görev ve sorumlulukları

MADDE 45- (1) Pansiyonun her türlü temizlik işlerini yapmak üzere yeterli sayıda hizmetli görevlendirilir.

(2) Hizmetlinin görevleri şunlardır:

a) Pansiyon ve bahçesinin temizlik, bakım ve diğer hizmetlerini yapmak.

b) Pansiyon tesisatındaki aksaklıkları yönetime bildirmek.

c) Pansiyona gelen çeşitli malzeme, araç ve gereci gerekli yerlere taşımak ve yerleştirmek.

ç) Gerekğinde bina ve tesislerin boya, badana ve benzeri işlerini yapmak.

d) Çalışma saatleri dışında ve tatillerde verilecek nöbet görevini yerine getirmek.

e) Okul yönetimince verilen diğer görevleri yapmak.

(3) Hizmetli, görevlerinden dolayı pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına karşı sorumludur.

Kalorifercinin görev ve sorumlulukları

MADDE 46- (1) Kaloriferci, görevlerini ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütür ve okul yönetiminin vereceği diğer görevleri yapar. Bu görevlerinden dolayı pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına karşı sorumludur.

Gece bekçisi ile güvenlik görevlisinin görev ve sorumlulukları

MADDE 47- (1) Gece bekçisi ve güvenlik görevlisi veya gece bekçiliği yapmak üzere görevlendirilen hizmetliler, görevlendirildikleri nöbet süresince okul veya pansiyon binası ve tesisleri ile araç ve gerecin güvenliğini sağlamakla yükümlüdür.

(2) Gece bekçisi ve güvenlik görevlisi veya gece bekçiliği yapmak üzere görevlendirilen hizmetliler, görevlerini nöbet talimatına göre yürütür ve okul yönetiminin vereceği diğer görevleri yapar. Bu görevlerinden dolayı okul yönetimi ile belletici veya nöbetçi belletici öğretmene karşı sorumludur.

ONİKİNCİ BÖLÜM

Sağlık ve Beslenme İşleri

Sağlık işlemleri

MADDE 48- (1) Pansiyonlardaki sağlıkla ilgili işlemler Sağlık Bakanlığı ile Bakanlık arasında yapılacak protokol esasları doğrultusunda yürütülür.

Yemek hizmetleri

MADDE 49- (1) Pansiyonlarda en az sekiz çeşit olmak üzere açık büfe kahvaltı, öğle ve akşam öğünlerinde en az dört çeşit yemek verilir. Ayrıca en az iki çeşit olmak üzere ara öğün verilir.

(2) Hasta yemekleri için alınan malzemeler hariç pansiyona yemek listesindekiler dışında hiçbir malzeme sokulmaz ve özel yemekler pişirilemez.

(3) Yemekhane dışına yemek çıkarılamaz ve yemek zamanları dışında yemekhanede kimseye yemek verilemez. Revirde yatan hasta öğrencilerin yemekleri revire gönderilir.

(4) Öğretim programlarında yemek pişirme ve beslenme konuları bulunan okullarda yemek yemeye hakkı olan öğrencilere, uygulamalı derste kullanmak üzere istihkakı olan erzak, ders malzemesi olarak verilebilir.

(5) Yemeklerin pansiyonlarda hazırlanması esastır. Ancak fiziki şartları uygun olmayan pansiyonlarda yemekler hizmet alımı yoluyla temin edilebilir.

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Mali Hükümler

Pansiyon bütçesi

MADDE 50- (1) Pansiyonların bütçeleri mali yıl itibarıyla düzenlenir ve Bakanlıkça onaylanır.

(2) Pansiyon bütçesi gelir-gider cetveli gider sütunları arasındaki aktarmalar valiliğin teklifi üzerine Bakanlık onayı ile yapılır.

Yatılı öğrencilerin pansiyon ücretleri

MADDE 51- (1) Paralı yatılı öğrencilerden her yıl içinde bulunulan mali yılın merkezi yönetim bütçe kanununda belirtilen ücret alınır. Parasız yatılı öğrencilerin pansiyon ücretleri ise aynı miktar üzerinden Devlet tarafından karşılanır.

(2) Paralı yatılı öğrencilerin pansiyon ücretleri ilk taksiti kayıt sırasında, diğer taksitleri ise kasım, şubat ve nisan aylarının son işgününe kadar olmak üzere dört taksitte ödenir. Taksitini zamanında ödemeyen öğrencinin pansiyonla ilişkisi kesilir.

(3) Ders yılı süresince paralı yatılı öğrenci alınabilir. Herhangi bir taksit devresinde pansiyona kabul olunan öğrenci taksitinin tamamını ödemek zorundadır. Bir taksit devresi içinde pansiyonla ilişkisi kesilen öğrenciye bu devreye ait taksit geri verilmez.

(4) Bir pansiyondan diğer bir pansiyona nakil olan öğrencinin önceki okulunca alınan taksit miktarı nakil olduğu okulun pansiyon taksitine sayılır. Nakil olduğu okulun pansiyon ücreti önceki pansiyon ücretinden fazla ise bu taksite ait fark alınır. Eksik ise fark geri verilmez.

Pansiyonda ücretsiz yemek yiyecekler

MADDE 52- (1) Okul müdürü, pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı, pansiyonda görevlendirilen memur ve hizmetliler ile görevli oldukları günlerde belletici ve nöbetçi belletici öğretmenler pansiyon tabelasına dâhil edilerek bu Yönetmelikte belirtilen esaslar çerçevesinde ücretsiz yemek yerler.

Pansiyonda ücretli yemek yiyecekler

MADDE 53- (1) Pansiyonların bağlı bulundukları okulların öğretmenleri, memurları ve hizmetlileri ile gündüzlü öğrencileri her gün için kişi başına düşen günlük ücretin %55'ini ödemek şartıyla pansiyon tabelasına dâhil olarak öğle yemeği yiyebilirler.

(2) Yemek paraları her aybaşında peşin alınır. Resmi tatil günleri ile yemek yenilmeyen günler bu hesaba dâhil edilmez. Bu suretle yemek parası vermiş olanlara yenilmeyen öğünler için paraları geri verilmez veya ertesi aya devrolunmaz. Ancak okul bir hafta veya daha fazla süreyle tatil edilirse bu günlere isabet eden ve alınan ücret bir sonraki ayın hesabına aktarılır.

(3) Maarif müfettişleri ve Bakanlıkça görevlendirilenler ile diğer okullardan gelen öğretmen ve öğrenci grupları, günlük tabela ücretinin tamamını ödeyerek pansiyonda yemek yiyebilir.

Tahsil edilen pansiyon ve yemek ücretlerinin yatırılması

MADDE 54- (1) Paralı yatılı öğrencilerin ücretleri ile diğer personel ve gündüzlü öğrencilerin yemek ücretleri makbuz karşılığı alınarak en geç iki işgünü içinde muhasebe veya mal müdürlüğüne yatırılır.

Pansiyon gelirlerinin kullanımı

MADDE 55- (1) Muhasebe veya mal müdürlüğü vezneleri, yatırılan pansiyon ve yemek ücretlerinin %88'ini pansiyonun bütçesinde gösterilen her türlü giderlerine harcamak, %12'sini de Millî Eğitim Bakanlığı Merkez Saymanlığına göndermek üzere hesaba alırlar.

(2) Millî Eğitim Bakanlığı Merkez Saymanlığı tarafından toplanan %12'ler, Bakanlığın uygun göreceği pansiyonların her türlü giderlerini karşılamak üzere gönderilir. Gönderilen bu paralar %12 kesilmeden hesaba alınır.

Harcanmayan paraların devri

MADDE 56- (1) Muhasebe veya mal müdürlükleri her mali yıl o yıl içindeki tahsil ettikleri pansiyon paralarının miktarını, bu paralardan yapılan harcamaları ve geri kalan miktarı gösteren bir hesap özeti düzenleyerek Bakanlığa gönderirler. Pansiyonlarda, yıl içinde harcanmayan paralar ertesi mali yıla devrolunur.

Ücret indiriminden yararlanacaklar

MADDE 57- (1) Birden fazla kardeşin pansiyonda kalması halinde ikincisinin pansiyon ücretinden %15, diğerlerinin ücretinden %20 indirim yapılır. Bu indirim farkları Bakanlık bütçesinden karşılanır.

(2) 14.7.1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre beş ve daha düşük dereceden aylık alan Devlet memurları çocuklarından her birine ayrıca %10 indirim yapılır. Bu indirim farkları Devlet tarafından ödenir.

(3) Pansiyonlarda indirim tabi çocuğu bulunanlardan vefat edenlerle, emekli olanların çocukları bulundukları ilköğretim veya ortaöğretim kurumlarını tamamlayıncaya kadar indirimden faydalanırlar.

(4) Sınıf tekrarına kalan çocuklara aynı sınıf için yukarıda belirtilen indirimler yapılmaz.

ONDÖRÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Alım, satım, onarım ve taşınır ile ilgili iş ve işlemler

MADDE 58- (1) Pansiyonlarda kullanılacak malzemelerin alım ve onarımı ile pansiyonların onarım işlemleri 4.1.2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 5.1.2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümlerine göre, bu malzemelerin satım işlemleri ise 8.9.1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

(2) Pansiyonlarda taşınırlarla ilgili iş ve işlemler Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

Yükümlülük

MADDE 59- (1) Bu Yönetmelik hükümlerine göre parasız yatılı veya burslu okumak suretiyle okulu bitirenler ile herhangi bir nedenle okuldan ayrılan öğrenciler hiçbir şekilde mecburi hizmet, tazminat veya geri ödemeyle yükümlü tutulmazlar.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 60- (1) 15.8.1983 tarihli ve 83/6950 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği ile 26.5.2008 tarihli ve 2008/13763 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumlarında Parasız Yatılılık, Burs ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Mevcut hakların korunması

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce yatılı veya burslu olarak öğrenime başlayan öğrencilerin yatılılık ve burslulukları devam eder.

(2) 2016-2017 eğitim ve öğretim yılında meslek lisesi, teknik lise, genel lise, imam-hatip lisesi program türlerinde öğrenim gören 11 inci ve 12 nci sınıf öğrencilerinden parasız yatılı öğrenim görmek isteyenler il veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonlarınca

değerlendirilerek bir önceki öğretim yılı yılsonu başarı puanı üstünlüğüne göre cinsiyetlerine uygun okul pansiyonlarının boş kontenjanlarına yerleştirilirler.

Öğrencilerin beyan ve belgelerinin gerçekliğinin tespiti

GEÇİCİ MADDE 2- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren iki yıl içerisinde Bakanlık, öğrencinin beyan ve belgelerinin gerçekliğinin tespiti amacıyla gerekli sistem ve değerlendirme altyapısını kurar.

Yürürlük

MADDE 61- (1) Sayıştay'ın görüşü alınarak hazırlanan bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 62- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

EK-1

ÖĞRENCİ AİLESİNİN MADDİ DURUMUNU GÖSTEREN BEYANNAME

Velinin adı ve soyadı:	
Velinin öğrenciye yakınlık derecesi:	
Velinin işi ve işyeri adresi:	
Velinin geliri: (Serbest meslek sahibi ise vergi dairesinin adı, adresi ve hesap numarası belirtilen, basit ya da gerçek usulde vergiye bağlı olan mükelleflerin bir önceki yıla ait gelir vergisi matrahını gösteren belge. Ücretli veya maaşlı çalışıyor ise muhasebe birimi veya ilgili kişi, kurum ve kuruluşlardan alınacak aylar itibarıyla bir önceki yıla ait on iki aylık toplam gelirini gösteren belge. Gelirin on iki ayı bulmaması halinde son aylık geliri esas alınarak on iki ay üzerinden yıllık hesaplanacaktır.)	
Velinin eşi çalışıyor ise geliri: (Vergi dairesi, muhasebe birimi veya ilgili kişi, kurum ve kuruluşlardan alınacak aylar itibarıyla bir önceki yıla ait on iki aylık toplam gelirini gösteren belge. Gelirin on iki ayı bulmaması halinde son aylık geliri esas alınarak on iki ay üzerinden yıllık hesaplanacaktır.)	
Velinin diğer gelirleri:	
Ailenin net yıllık gelir toplamı:	
Ailenin net yıllık gelir toplamının fert başına düşen yıllık tutarı: (Ailenin net yıllık toplam geliri, ailedeki fert sayısına bölünerek hesaplama yapılacaktır.)	
Velinin ve varsa eşinin bakmakla yükümlü olduğu fertlerin adı ve soyadı ile yakınlık derecesi: (Aile nüfus kayıt örneği, velinin ve varsa eşinin bakmakla yükümlü olduğu anne ve babası ile ilgili tedavi yardımı beyannamesi, varsa bakmakla yükümlü olduğu diğer şahıslarla ilgili mahkeme kararı örneği)	

Aile maddi durumunun yukarıda belirttiğim şekilde olduğunu beyan eder, velisi bulunduğum Okulu/Lisesi sınıfı öğrencilerinden oğlu/kızı No'lu'ın yılı yatılılığa/bursluluk sınavına kabulünü arz ederim.

...../...../.....

İmza

Velinin Adı ve Soyadı

Öğrencinin

Adı ve Soyadı :

Adresi :

EKLER:

- 1) Yetkili kişi, kurum veya kuruluşlardan alınan geçen yıla ait gelir durumunu gösteren belge.
- 2) Aile üyelerinin Türkiye Cumhuriyeti kimlik numaraları beyanı.
- 3) Velinin ve varsa eşinin bakmakla yükümlü olduğu anne ve babası ile ilgili tedavi yardımı beyannamesi, varsa bakmakla yükümlü olduğu diğer şahıslarla ilgili mahkeme kararı örneği.
- 4) Velinin yararlanacağı kontenjanla ilgili belge.

ÖZGEÇMİŞ

KİŞİSEL BİLGİLERİ

Adı Soyadı : Ayhan YILDIRIM

EĞİTİM BİLGİLERİ

Lisans : Anadolu Üniversitesi, 2016 – 2020

Yüksek Lisans : Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi, 2020 - 2022

İŞ DENEYİMİ

2009 – 2022 : Milli Eğitim Bakanlığı - Öğretmen



T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
TEZ ÇALIŞMASI BENZERLİK RAPORU FORMU

FORM
TEZLİ YL-16

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Adı ve Soyadı	Ayhan Yıldırım
Öğrenci Numarası	2021507105
Ana Bilim/ Ana Sanat Dalı	Yönetim Bilişim Sistemleri
Bilim / Sanat Dalı	Yönetim Bilişim Sistemleri
Danışman Unvanı, Adı-Soyadı	Dr. Öğr. Üyesi Fatih Çağatay BAZ
Tez Başlığı (Türkçe)	Yatılı Bölge Ortaokullarının Veri Tabanı Yönetim Sistemleri Açısından İncelenmesi

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜNE

Yukarıda başlığı belirtilen tez çalışmamın a) Kapak sayfası, b) Giriş, c) Ana bölümler ve d) Sonuç kısımlarından oluşan toplam 103 sayfalık kısmına ilişkin, 01/11/2022 tarihinde Sosyal Bilimler Enstitüsü tarafından Turnitin adlı intihal tespit programından aşağıda belirtilen filtrelemeler uygulanarak alınmış olan orijinalite raporuna göre, tezin benzerlik oranı % 24 'dir.

Filtreleme Tip 1 (maksimum %30) ☐

- 1- Kabul/Onay ve Bildirim sayfaları hariç,
- 2- Kaynakça dâhil,
- 3- Alıntılar dâhil.

Filtreleme Tip 2 (maksimum %10) ☐

- 1- Kabul/Onay ve Bildirim sayfaları hariç,
- 2- Kaynakça hariç,
- 3- Alıntılar dâhil,
- 4- 5 Kelimeden daha az örtüşme içeren metin kısımları hariç.

Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Tez Çalışması Orijinalite Raporu Alınması ve Kullanılması Uygulama Esasları'nı inceledim ve bu Uygulama Esasları'nda belirtilen azami benzerlik oranlarına göre tez çalışmamın herhangi bir intihal içermediğini; aksinin tespit edileceği muhtemel durumda doğabilecek her türlü hukuki sorumluluğu kabul ettiğimi ve yukarıda vermiş olduğum bilgilerin doğru olduğunu beyan ederim.

01/11/2022

Ayhan YILDIRIM

Danışman Onayı
UYGUNDUR

Dr. Öğr. Üyesi Fatih Çağatay BAZ

Enstitü Onayı
UYGUNDUR

AÇIKLAMALAR

- Lisansüstü tezler, savunma öncesinde intihal program raporu ile birlikte Enstitüye teslim edilir.
- İntihal raporu ile ilgili olarak etik kurallar dâhilindeki benzerlik oranları ilgili Enstitü Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. (Enstitü Yönetim Kurulu tarafından tezin, intihal kapsamı dışında değerlendirilmesi için TURNITIN'den alınan raporda "benzerlik oranı"nın, "alıntılar dahil" en fazla %10, "alıntılar dahil" % 30'u geçmemesi şeklinde kabul edilmiştir).