

[OKUL ADI]

2026-2027 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI ZÜMRE ÇALIŞMA KILAVUZU

Zümre başkanı ve yedek başkan seçimi · olağan toplantı takvimi · toplantı ve karar usulü

Belge kodu	GNL-ZMR-RH-001 · v1.0
Kapsam	Eğitim kurumu sınıf/alan zümreleri ile eğitim kurumu sınıf/alan zümre başkanları kurulu
Temel dayanak	Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi (son değişiklik: 12/02/2025 tarihli ve 126419167 sayılı Makam Onayı)
Mevzuat teyidi	31.08.2026 · MEB mevzuat listesi (meb.gov.tr/mevzuat)

1. BU KILAVUZ NE İÇİN HAZIRLANDI

Bu kılavuz, okulun sınıf/alan zümrelerinin bir eğitim öğretim yılı boyunca yürüteceği iş ve işlemleri tek belgede toplar: zümre başkanı ile yedek başkanın ne zaman ve hangi usulle seçileceği, olağan toplantıların takvimi, toplantı ve karar usulü ile gündeme alınabilecek konular. Zümre başkanı ve üyeler, ders yılı içinde bu belgeye bakarak hangi işi ne zaman yapacaklarını görebilir.

Kılavuz mevzuatın yerine geçmez; bağlayıcı olan Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi ile ilgili yönetmelik hükümleridir. Metindeki her kural, dayandığı madde belirtilerek yazılmıştır; kılavuzun sonundaki çizelgede dayanakların tamamı toplu hâlde verilmiştir.

BU BELGE HAKKINDA

- Bu belge, okulapp.org üzerinde yayımlanan GENEL TUTANAK ŞABLONU setinin parçasıdır (sürüm: 2026.08.3 (02.09.2026)). Resmî bir Bakanlık belgesi değildir; okulun şartlarına ve toplantıda gerçekten görüşülen hususlara göre uyarlanır. Metindeki mevzuat atıfları 28.08.2026 tarihi itibarıyla yürürlükteki hükümlere göre yazılmıştır; kullanmadan önce güncelliği kontrol ediniz. Lisans: CC BY 4.0 — kaynak gösterilerek kullanılabilir ve uyarlanabilir.
- Kişisel veri: Bu şablon hiçbir kişi, öğrenci veya kurum verisi içermez; kurum ve kişi alanları yer tutucudur. Doldurulmuş nüsha kişisel veri içerir: okul dışına verilmez, internette yayımlanmaz, mevzuatta öngörülen süreyle okulda saklanır.

2. ZÜMRENİN OLUŞUMU

- Eğitim kurumu sınıf/alan zümresi, eğitim kurumunda aynı sınıfı okutan veya alanı aynı olan öğretmenlerden oluşur (Yönerge md. 12/1).
- Alanında bir öğretmen bulunması hâlinde zümre toplantısı, eğitim kurumu müdürü veya müdürün görevlendireceği müdür yardımcısı ile yapılır (md. 12/1). Bu öğretmen ayrıca alanıyla ilgili bir üst zümre toplantısına katılır (md. 12/3).
- Eğitim kampüslerinde zümre toplantıları uygulanan her program için ayrı ayrı yapılır; öğretmenler dersine girdikleri programların zümrelerine katılır (md. 12/13).
- Meslekî ve teknik eğitim veren kurumlarda alan/bölüm şefleri alanının zümre başkanıdır ve bu göreve devam ettiği süre başkanlık sürer (md. 12/1); bu hüküm genel ortaöğretim kurumlarında uygulanmaz.

3. ZÜMRE BAŞKANI VE YEDEK BAŞKAN SEÇİMİ

3.1. Seçim ne zaman yapılır, görev ne kadar sürer?

Yönergenin 12 nci maddesinin birinci fıkrası uyarınca zümre, HAZİRAN ayında yapılacak toplantıda —yani ders yılı sonu zümre toplantısında— EYLÜL ayından itibaren geçerli olmak üzere İKİ YIL süreyle kendi arasından birini başkan seçer. Yedek başkan da aynı toplantıda, aynı şekilde belirlenir.

Seçimin yapıldığı toplantı	Görevin başlangıcı	Görev süresi	Olağan sonraki seçim
Ders yılı sonu (haziran) zümre toplantısı	Eylül ayı	İki eğitim öğretim yılı	İki yıl sonraki haziran toplantısı

2026-2027 UYGULAMASI

- Bu ders yılının zümre başkanı ve yedek başkanı HAZİRAN 2026 toplantısında seçilmiştir; görev süresi Eylül 2026'da başlamış olup 2026-2027 ve 2027-2028 ders yıllarını kapsar. Olağan sonraki seçim Haziran 2028 toplantısında yapılır.
- Bu sebeple 2026-2027 ders yılı başı zümre toplantısında YENİDEN SEÇİM YAPILMAZ; tutanağa mevcut başkan ile yedek başkanın adı

ve seçimin yapıldığı toplantının tarihi yazılarak kayda geçirilir.

- Zümrenizde başkanın görev süresi farklı bir tarihte başladıysa veya başkanlık yıl içinde boşaldıysa 3.5 numaralı bölümdeki usul uygulanır: **[Zümrenin mevcut başkanı, yedek başkanı ve seçim toplantısının tarihi]**.

3.2. Başkan hangi usulle belirlenir?

Zümre başkanı ÖNCELİKLE İSTEKLİ OLANLAR arasından seçilir. İstekli olmaması hâlinde başkan, aşağıdaki öncelik sırasına göre belirlenir (md. 12/1, Değişik: 02/01/2024 tarihli ve 93432701 sayılı Makam Onayı):

Sıra	İstekli çıkmazsa uygulanacak ölçüt
1	Alanında doktora mezunu öğretmen
2	Başöğretmen
3	Alanında yüksek lisans mezunu öğretmen
4	Uzman öğretmen
5	Daha önce zümre başkanlığı yapmış öğretmen
6	Kıdemli öğretmen

- Sıra bağlayıcıdır: üst sıradaki ölçütü taşıyan bir öğretmen varken alt sıradaki ölçüte geçilmez.
- Aynı sırada birden çok öğretmen bulunması hâlinde zümre kendi arasında seçim yaparak birini belirler; karar oy çokluğuyla alınır (md. 12/7).
- Seçim kararı gerekçesiyle —istikli çıkıp çıkmadığı ve hangi ölçütün uygulandığı yazılarak— tutanağa geçirilir.

3.3. Yedek başkan

- Yedek başkan, başkanla aynı toplantıda ve aynı usulle (önce istekli, yoksa öncelik sırası) belirlenir; görev süresi de aynıdır (md. 12/1).
- Yedek başkanın görevi, başkanlığın zorunlu bir sebeple boşalması hâlinde başkanlığı devralmaktır; başkan görevdeyken zümrenin olağan üyesidir.

3.4. Seçimden sonra yapılacak işlemler

Adım	Ne yapılır	Kim	Dayanak
1	Seçim ve gerekçesi tutanağa geçirilir	Zümre / yazman	md. 12/1, 12/7
2	Tutanak, toplantıya katılmayanlar dâhil bütün üyelerce imzalanır	Zümre üyeleri	md. 12/7
3	Seçilen başkan ve yedek başkan okul yönetimine bildirilir	Zümre başkanı	md. 12/1
4	Seçilen zümre başkanı MEBBİS modülüne işlenir	Okul yönetimi	md. 12/1
5	Tutanak müdür onayına sunulur ve okul yönetimince saklanır	Okul müdürü	md. 12/7

3.5. Başkanlık yıl içinde boşalırsa

- Zorunlu bir durum olmadığı sürece eğitim ve öğretim yılı içerisinde zümre başkanı DEĞİŞTİRİLEMEZ (md. 12/2).
- Yıl içerisinde zorunlu bir sebeple zümre başkanı değiştiği takdirde YEDEK BAŞKAN zümrenin başkanı olur; katılımcılardan yeni bir yedek başkan seçilir (md. 12/1).
- Bir önceki zümre başkanı toplantı yaparak mevcut durumu, yapılacak ve yapılmış çalışmaları, gündemleri ve kararları yeni başkana ve katılımcılara aktarır (md. 12/1). Bu devir toplantısı tutanağa bağlanır.
- Yeni başkan okul yönetimine bildirilir ve MEBBİS kaydı güncellenir (md. 12/1).

4. ZÜMRE BAŞKANININ YIL İÇİNDEKİ GÖREVLERİ

Aşağıdaki çizelge Yönergenin ilgili hükümlerinden derlenmiştir; her satırın dayanağı sağ sütunda gösterilmiştir.

Görev	Ne zaman	Dayanak
Toplantının tarihini, yerini ve gündemini en az beş gün önceden yazılı olarak duyurmak	Her toplantı öncesi	md. 12/6
İhtiyaç hâlinde ara zümre toplantısına çağrı yapmak	Yıl içinde	md. 12/4
Toplantıyı yönetmek; oylarda eşitlik hâlinde başkanın katıldığı görüş kabul edilir	Her toplantı	md. 12/7
Tutanağı bütün üyelere imzalayıp müdür onayına sunmak	Toplantı sonrası	md. 12/7
Eğitim kurumu sınıf/alan zümre başkanları kuruluna katılmak ve zümrenin görüşlerini taşımak	Yılda üç olağan toplantı	md. 13/1, 13/2
Başkanlar kurulu kararlarını zümrede yeniden değerlendirmeye açmak	Kurul toplantısından sonraki ilk	md. 13/5

	zümre	
Okul müdürünün izleme, değerlendirme ve rehberlik çalışmasına katılmak	Ders yılında en az bir defa	md. 13/10
Alanında tek öğretmen ise bir üst zümre toplantısına katılmak	Yıl içinde	md. 12/3

5. EĞİTİM KURUMU SINIF/ALAN ZÜMRE BAŞKANLARI KURULU

- Kurul, okuldaki sınıf/alan zümre başkanlarından oluşur (md. 13/1).
- Kurul, İLK TOPLANTISINDA O EĞİTİM ÖĞRETİM YILI İÇİN kendi arasından birini başkan seçer. Seçimde zümre başkanlığıyla aynı ölçütler uygulanır (önce istekli; yoksa doktora, başöğretmen, yüksek lisans, uzman öğretmen, daha önce başkanlık yapmış, kıdemli sırası). Seçilen başkan MEBBİS modülüne işlenir ve zorunlu bir durum olmadığı sürece yıl içinde değiştirilemez (md. 13/1).

İKİ SEÇİMİ KARIŞTIRMAYINIZ

- ZÜMRE BAŞKANI: haziran toplantısında seçilir, eylülde göreve başlar, görev süresi İKİ YILDIR (md. 12/1).
- ZÜMRE BAŞKANLARI KURULU BAŞKANI: kurulun o yılı İLK TOPLANTISINDA seçilir, görev süresi BİR EĞİTİM ÖĞRETİM YILIDIR (md. 13/1).

- Kurul; ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda, EK-1'e göre zümre toplantılarını takip eden iş gününde toplanır. İhtiyaç hâlinde müdürün veya kurul başkanının çağrısı ya da üyelerin salt çoğunluğunun yazılı talebi üzerine ara toplantı yapılır (md. 13/2, 13/3).
- Kurul toplantıları ders saatleri dışında yapılır (md. 13/4); kararlar oy çokluğuyla alınır, eşitlik hâlinde başkanın katıldığı görüş kabul edilir ve kararlar müdürün onayından sonra uygulamaya konulur (md. 13/6).
- Kurulda alınan kararlar sınıf/alan zümrelerinde yeniden değerlendirilerek gerekli önlemler alınır (md. 13/5).

6. OLAĞAN ZÜMRE TOPLANTI TAKVİMİ

Yönergenin 12 nci maddesinin dördüncü fıkrası ile EK-2 Zümrelerin Toplantı Takvimi uyarınca zümre toplantıları; ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda, ayrıca ortaöğretim kurumlarında kasım ve nisan ayları içinde eğitim kurumu müdürlüğünce planlanan tarihte bir iş günü içinde yapılır. Ortaöğretim kurumlarında bir ders yılında BEŞ OLAĞAN ZÜMRE TOPLANTISI yapılır.

No	Toplantı	Yönergedeki zaman (md. 12/4 · EK-2)	Örnek: 2026-2027	Tutanak
1	Ders yılı başı	Ders yılı başlamadan önce; öğretmenler kurulunu takip eden iş gününde	2 Eylül 2026, Çarşamba	ZMR-ZT-001
2	Kasım	Kasım ayı içinde, okul müdürlüğünce planlanan tarihte bir iş günü	[.....] Kasım 2026	ZMR-ZT-002
3	İkinci dönem başı	İkinci dönem başında; öğretmenler kurulunu takip eden iş gününde	9 Şubat 2027, Salı	ZMR-ZT-003
4	Nisan	Nisan ayı içinde, okul müdürlüğünce planlanan tarihte bir iş günü	[.....] Nisan 2027	ZMR-ZT-004
5	Ders yılı sonu	Ders yılı sonunda; öğretmenler kurulunu takip eden iş gününde	29 Haziran 2027, Salı	ZMR-ZT-005

Zümre toplantılarını takip eden iş gününde eğitim kurumu sınıf/alan zümre başkanları kurulu toplanır (EK-1). Bu kurulun ve öğretmenler kurulunun aynı takvimdeki örnek tarihleri:

Toplantı	Ders yılı başı	İkinci dönem başı	Ders yılı sonu
Öğretmenler kurulu (EK-1)	1 Eylül 2026, Salı	8 Şubat 2027, Pazartesi	28 Haziran 2027, Pazartesi
Sınıf/alan zümreleri (EK-2)	2 Eylül 2026, Çarşamba	9 Şubat 2027, Salı	29 Haziran 2027, Salı
Zümre başkanları kurulu (EK-1)	3 Eylül 2026, Perşembe	10 Şubat 2027, Çarşamba	30 Haziran 2027, Çarşamba

- Ders yılı başı ve ikinci dönem başı zümre toplantıları, öğrencilerin derse başladığı günden ÖNCE yapılan mesleki çalışma günlerine denk gelir; ders yılı sonu toplantısı ders yılının bitimini takip eden haftadır.
- Kasım ve nisan toplantılarının günü okul müdürlüğünce planlanır. Bu tarihler belirlenirken ara tatiller ve resmî tatiller gözetilir: ilgili yılın çalışma takviminde ara tatil ve resmî tatile denk gelen günlere toplantı konulmaz.

- İlçe ve il sınıf/alan zümreleri (EK-2: eylül ayının dördüncü ve beşinci iş günü, ikinci dönemin dördüncü ve beşinci iş günü, ders yılının bitimini takip eden hafta) ilçe/il millî eğitim müdürlüğünce yürütülür; okul zümre başkanı bu toplantılara katılır ve alınan kararları zümresine taşır.
- Ders yılı sonunda yapılan toplantıda, eğitim ve öğretim yılı boyunca alınan kararlar VE SONUÇLARI değerlendirilir (md. 12/4); bu toplantıda ayrıca sırası gelmişse başkan ve yedek başkan seçimi yapılır (md. 12/1).

7. ARA ZÜMRE TOPLANTISI

- İhtiyaç duyulması hâlinde, eğitim kurumu müdürünün veya zümre başkanının çağrısı ya da ÜYELERİN SALT ÇOĞUNLUĞUNUN YAZILI TALEBİ üzerine ara zümre toplantısı yapılır (md. 12/4).
- Ara toplantının konusu, alınan kararların ve varsa yeni gündem maddelerinin görüşülmesidir; toplantı olağan toplantılarla aynı esas ve usule tabidir (duyuru süresi, ders saatleri dışında yapılma, tutanak, imza ve müdür onayı).

KASIM VE NİSAN TOPLANTILARI ARA TOPLANTI DEĞİLDİR

Ortaöğretim kurumlarında kasım ve nisan aylarındaki toplantılar, Yönergenin 12 nci maddesinin dördüncü fıkrasında sayılan ZORUNLU OLAĞAN toplantılardır. İhtiyaç üzerine yapılan ara zümre toplantısıyla karıştırılıp atlanamaz.

8. TOPLANTI VE KARAR USULÜ

Husus	Kural	Dayanak
Duyuru	Toplantının tarihi, yeri ve gündemi; zorunlu durumlar dışında en az BEŞ GÜN önceden ilgililere yazılı olarak, gerektiğinde e-posta ve/veya bilişim araçlarıyla da duyurulur	md. 12/6
Zaman	Zümre toplantıları DERS SAATLERİ DIŞINDA yapılır	md. 12/5
Süre	Toplantı bir iş günü içinde yapılır	md. 12/4
Gündem	12/8'de sayılan konulardan ilgili görülenler, zümre başkanının gerekli gördüğü konular ve üyelerin salt çoğunluğunun kararıyla gündeme alınması kararlaştırılan konular	md. 12/7
Karar	Kararlar OY ÇOKLUĞUYLA alınır	md. 12/7
Eşitlik	Oylarda eşitlik hâlinde zümre başkanının katıldığı görüş kabul edilir	md. 12/7
Yürürlük	Alınan kararlar OKUL MÜDÜRÜNÜN ONAYINDAN SONRA uygulamaya konulur	md. 12/7
İmza	Kurul tutanağı, TOPLANTIYA KATILMAYANLAR DA DÂHİL ilgili tüm zümre üyelerince imzalanır	md. 12/7
Saklama	Tutanak eğitim kurumu yönetimince saklanır	md. 12/7
Ders ziyareti	Her eğitim ve öğretim yılında en az bir kez ders ziyareti yapılması, zümre öğretmenleri arasında İTTİFAKLA alınacak zümre kararına bağlıdır	md. 12/8-e

9. GÜNDEM HAVUZU (md. 12/8)

Aşağıdaki konular, Yönergenin 12 nci maddesinin sekizinci fıkrasında sayılan gündem havuzudur. Bir toplantıda bu konulardan İLGİLİ GÖRÜLENLER gündeme alınır; hepsinin her toplantıda görüşülmesi gerekmez. Sağdaki sütun bağlayıcı değildir, bu setteki beş çerçeve tutanağın gündemleriyle uyumlu ÖNERİDİR.

Bent	Konu	Önerilen toplantı
a	Bir önceki toplantıda alınan kararlar	1 · 2 · 3 · 4 · 5
b	Planlamaların mevzuata, okulun kuruluş amacına ve öğretim programına uygun yapılması	1 · 3
c	Atatürkçülük ilgili konular; öğretim programlarının incelenmesi, yıllık ve ders planlarının hazırlanması	1 · 3
ç	Öğretim yöntem ve teknikleri; okul temelli faaliyetlere yönelik planlama	1 · 3
d	Bireyselleştirilmiş eğitim programları (BEP) ve farklılaştırılmış uygulamalar	1 · 2 · 3 · 4
e	Ders ziyareti (ittifakla karar) ve zümreler arası iş birliği esasları	1 · 2 · 4
f	Alandaki akademik, bilimsel ve teknolojik gelişmelerin izlenmesi	1 · 3
g	Girişimcilik bilinci; araştırma, geliştirme ve tasarım becerileri	1 · 3
ğ	Araç-gereç ve öğretim materyalleri; laboratuvar, kütüphane, spor salonu ve atölye kullanımı	1 · 3
h	Deney, proje, anket, araştırma, gezi ve gözlemler; okul dışı öğrenme ortamları	1 · 2 · 4
ı	Ortak sınav ve dönem sonu başarı değerlendirmesi; sınav analizi ve eylem planı	2 · 3 · 4 · 5
i	Okul geneli ortak yazılı sınav sorularının konu soru dağılım tablosu, dereceli puanlama anahtarı ve kontrol listeleriyle hazırlanması; beceri sınavı planlaması	1 · 2 · 3 · 4
j	Ulusal ve uluslararası sınav ve yarışma sonuçlarının değerlendirilmesi	2 · 4 · 5
k	Uygulamalı nitelikli derslerde değerlendirme esasları; sınavın şekli, sayısı ve süresi ile ürün değerlendirme ölçekleri	1
l	Proje konuları ve performans çalışmaları; ölçeklerin hazırlanması	1 · 3
m	İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin değerlendirilmesi	1 · 3
n	İlçe geneli ortak yazılı sınavların değerlendirme işlemleri	2 · 4

o	Ülke ve il geneli mazeret sınavlarının uygulanması	2 · 4
ö	Okul geneli ortak sınavların mazeret sınavı sorularının hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi	2 · 4
p	Üst düzey düşünme becerileri ile sosyal ve duygusal beceriler	1 · 3
r	Millî, manevi ve ahlaki değerlerin örtük öğrenme yoluyla yürütülmesi	1 · 3
s	Önleme, müdahale ve yönlendirme komisyonunda yürütülecek çalışmaların planlanması	1 · 2 · 3 · 4
ş	Disiplinler arası yaklaşım; ortak çalışmaların takvime bağlanması	1 · 3
t	Çoklu okuryazarlık becerileri; bedensel, zihinsel, duygusal, sosyal ve ahlaki gelişim	1 · 3
u	Sosyal sorumluluk programı kapsamında ders bazında yürütülecek faaliyetler	1 · 3
ü	Okul içi ve dışı faaliyetlerde ihtiyaç duyulan araç, gereç ve malî kaynak	1 · 3
v	Okul öncesi ve ilkokullarda gelişim takibi	Ortaöğretimde uygulanmaz

Meslekî ve teknik eğitim veren kurumlar (md. 12/9, 12/11) ile Anadolu imam hatip liseleri (md. 12/12) için ayrıca sayılan konular, bu kurum türlerinde gündeme alınır.

10. EVRAK VE DOSYA DÜZENİ

- Her olağan toplantı için bir tutanak düzenlenir; tutanaklar bu setteki çerçeve şablonlardan (ZMR-ZT-001...005) uyarlanır.
- Tutanağa; toplantı numarası ve tarihi, katılanlar ve katılmayanlar, gündem, görüşmelerin özeti ve numaralı kararlar yazılır. Karar metinleri mevzuat tekrarı değil, sorumlusu ve tarihi belli somut kararlardır.
- Tutanak bütün üyelerce imzalanır, müdür onayına sunulur ve okul yönetimince saklanır (md. 12/7).
- Zümrenin yıllık planları ve ders planları zümrece ortak hazırlanır; yıllık planlar okul müdürünün onayına sunulur (Planlı Yürütülme Yönergesi md. 9, 10).

11. SIK YAPILAN HATALAR

- Başkan seçimini ders yılı başı toplantısında yapmak. Seçim HAZİRAN toplantısında yapılır, görev eylülde başlar ve iki yıl sürer (md. 12/1).
- Yedek başkan belirlememek. Yedek başkan, başkanla aynı toplantıda ve aynı usulle belirlenir (md. 12/1).
- Görev süresi dolmadan yıl içinde başkan değiştirmek. Zorunlu bir durum olmadıkça değiştirilemez (md. 12/2).
- Başkanlık boşaldığında yeniden seçim yapmak. Yedek başkan başkan olur; yalnız yeni yedek başkan seçilir (md. 12/1).
- Kasım ve nisan toplantılarını ara toplantı sayıp yapmamak (md. 12/4).
- Toplantıyı ders saatleri içinde yapmak (md. 12/5).
- Gündemi beş günden geç duyurmak veya yalnız sözlü duyurmak (md. 12/6).
- Tutanağı yalnız toplantıya katılanlara imzalatmak. Katılmayanlar da imzalar (md. 12/7).
- Kararı müdür onayı beklemeden uygulamaya koymak (md. 12/7).
- Ders ziyareti kararını oy çokluğuyla almak. Bu karar İTTİFAK ister (md. 12/8-e).
- Seçilen başkanı okul yönetimine bildirmemek veya MEBBİS'e işletmemek (md. 12/1).
- Üçüncü yazılı sınav kararını okul zümresinde almak. Haftalık ders saati altı ve üzeri olan derslerde üçüncü sınav ancak İL SINIF/ALAN ZÜMRESİNİN kararıyla yapılabilir (Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği md. 45/1-a).

12. KILAVUZUN DAYANDIĞI MEVZUAT

Mevzuat / künye	Kılavuzdaki ilgili bölümler
Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi (son değişiklik: 12/02/2025 tarihli ve 126419167 sayılı Makam Onayı) — md. 5, 7, 9, 11, 12, 13, EK-1, EK-2	Kılavuzun tamamı: oluşum (2), başkan seçimi (3), başkanın görevleri (4), başkanlar kurulu (5), takvim (6), ara toplantı (7), usul (8), gündem havuzu (9)
Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği (RG 07.09.2013-28758) — md. 45/1-a, 45/1-b	Üçüncü yazılı sınav kararının il zümresi yetkisinde olması ve ortak sınav usulü (11)
Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge — md. 9, 10	Yıllık planın zümrece ortak hazırlanması ve müdür onayı (9-b, 9-c bentleri)

Mevzuat atıfları 31.08.2026 tarihi itibarıyla yürürlükteki hükümlere göre yazılmıştır; kullanmadan önce güncelliği kontrol edilmelidir.

UYGUNDUR

[.....]/[.....]/2026

[Adı SOYADI]

Okul Müdürü