



TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(ÖĞRETİM PROGRAMLARI DAİRE BAŞKANLIĞI)



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

Amaç: Bu prosedürün amacı haftalık ders çizelgelerinin, eğitim programlarının, öğretim programlarının, çerçeve öğretim programlarının, kurs programlarının, uluslararası program ve milletlerarası okul programlarının incelenmesi, Talim ve Terbiye Kuruluna sunulması ve onay sonrası iş ve işlemlerin yürütülmesine ilişkin esasların belirlenmesidir.

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

Kısaltmalar ve Tanımlar:

Kurul : Talim ve Terbiye Kurulu

Kurul Kararı : Talim ve Terbiye Kurulu Kararı

TYMM: Türkiye Yüzyılı Maarif Modeli

HDC : Haftalık Ders Çizelgeleri

EP : Eğitim Programı

ÖP : Öğretim Programı

ÇÖP : Çerçeve Öğretim Programı

KP : Kurs Programı

Program: İncelenmek üzere Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığına sunulan eğitim programı, öğretim programı, çerçeve öğretim programı, kurs programı, uluslararası program ve milletlerarası okul programı gibi tüm müfredat dokümanları bu prosedürde kısaca “program” olarak tanımlanmıştır.

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

Uygulama:

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

İlgili Genel Müdürlük/kurum tarafından resmî olarak başvurusu gerçekleştirilen HDC’lerin ve programların Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca incelemeye alınması için aşağıdaki belgelere ve bu belgelere özgü kriterlere sahip olması





TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(ÖĞRETİM PROGRAMLARI DAİRE BAŞKANLIĞI)



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

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

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

1. HDC Başvurusu

a) Gerekli belgeler

- 1) Taslak HDC
- 2) Taslak HDC'ye ilişkin açıklayıcı bilgi notu
 - Söz konusu bilgi notunda HDC'nin hangi gerekçelerle güncellendiği/hazırlandığı açıkça ifade edilmelidir.
 - Yapılan değişikliklerin genel mevzuat ve üst politika belgeleriyle tutarlılığına atıf yapılmalıdır.
 - Güncellenen HDC ise mevcut HDC'ye ilişkin (Kurul Kararı tarihi ve sayısı gibi) bilgilere yer verilmelidir.
 - Değişikliklere ilişkin saha raporu varsa bilgi notuna mutlaka eklenmelidir.
- 3) Taslak HDC güncellenmekte ise yapılan değişikliklerin yer aldığı karşılaştırma tablosu
 - Söz konusu tabloda HDC'de hangi değişikliklerin yapıldığı açıkça belirtilmeli, çizelgenin mevcut ve güncellenmiş hâli arasındaki tüm farklılıklar gerekçeleriyle birlikte karşılaştırmalı tabloda gösterilmelidir.

b) Kabul kriterleri

Gerekli belgelere ilişkin açıklamalarda yer alan kriterlere ek olarak aşağıda yer alan hususların sağlanması beklenmektedir:

- 1) Taslak HDC'ye ait açıklamalar açık ve net bir şekilde ifade edilmelidir.
- 2) Birbiriyle ilişkili olan çizelgelerin “ortak/zorunlu dersler” kısımları ile tabloda yer alan başlıklar tutarlı olmalı, taslak çizelgenin (okul geçiş





TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(ÖĞRETİM PROGRAMLARI DAİRE BAŞKANLIĞI)



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

ve nakillerde sorunlara neden olunmaması için) diğer çizelgelerle uyumlu olduğu kontrol edilmelidir. Özellikle ortak/zorunlu dersler ile seçmeli dersler kategorisinde yapılacak değişiklikler hususunda ilgili Genel Müdürlüklerin uygunluk görüşleri alınmalı, dosyaya eklenerek uygun görüşle Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığına sunulmalıdır.

2. Eğitim Programı, Öğretim Programı Ve Çerçeve Öğretim Programı Başvurusu

1) Taslak program

- İlgili başvuru yazısında kaç adet program için başvuru yapıldığı, her bir programın isimi ve kaç sayfadan oluştuğu belirtilmelidir.

2) Taslak programa ilişkin açıklayıcı bilgi notu

- Söz konusu bilgi notunda programın hangi gerekçelerle hazırlandığı veya güncellendiği açıkça ifade edilmelidir.
- Güncellenen bir program ise mevcut programa ilişkin (Kurul Kararı tarihi ve sayısı gibi) bilgilere yer verilmelidir.

3) Program güncellenmekte ise yapılan değişikliklerin yer aldığı tablo

- Söz konusu tabloda programda hangi değişikliklerin yapıldığı açıkça belirtilmeli, programın mevcut ve güncellenmiş hâli arasındaki tüm farklılıklar gerekçeleriyle birlikte karşılaştırmalı tabloda gösterilmelidir.

4) Programın künyesi

- Program hazırlık çalışmalarına katkısı olan kişilerin isimlerinin, ünvan ve branşlarının yer aldığı liste başvuru belgelerine eklenmelidir.

5) Üniversite, STK vb. kurumlardan alınan görüş raporları

- Söz konusu rapora ilişkin varsa yeni görüşler/itirazlar da rapora eklenmelidir.

6) Pilot uygulama yapılmışsa uygulama sonuç raporları





TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(ÖĞRETİM PROGRAMLARI DAİRE BAŞKANLIĞI)



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

3) Uluslararası Program ve Milletlerarası Okul Programı Ön İnceleme İçin Gerekli Belgeler

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

4) Kurs Programı (KP) Başvurusu

a) Gerekli belgeler

- 1) Taslak KP
 - *İlgili başvuru yazısında kaç adet program için başvuru yapıldığı ve her bir programın kaç sayfadan oluştuğu belirtilmelidir.*
- 2) KP'ye ilişkin açıklayıcı bilgi notu
 - *Söz konusu bilgi notunda KP'nin hangi gerekçelerle hazırlandığı veya güncellendiği açıkça ifade edilmelidir.*
 - *Güncellenen bir program ise mevcut programa ilişkin (Kurul Kararı tarihi ve sayısı gibi) bilgilere yer verilmelidir.*
- 3) KP güncellenmekteyse yapılan değişikliklerin yer aldığı tablo
 - *Söz konusu tabloda programda hangi değişikliklerin yapıldığı açıkça belirtilmeli, programın mevcut ve güncellenmiş hâli arasındaki tüm farklılıklar gerekçeleriyle birlikte tabloda açıklanarak gösterilmelidir.*
- 4) Programın künyesi





TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(ÖĞRETİM PROGRAMLARI DAİRE BAŞKANLIĞI)



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

- Programın hazırlık çalışmalarına katkısı olan kişilerin isimlerinin, unvan ve branşlarının yer aldığı liste başvuru belgelerine eklenmelidir.

5) Üniversite, STK, ilgili kurum, bakanlıklar vb. kurumlardan alınan görüş raporu

- Söz konusu rapora ilişkin varsa yeni görüşler/itirazlar da rapora eklenmelidir.

b) Kabul kriterleri

Gerekli belgelere ilişkin açıklamalarda yer alan kriterlere ek olarak

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

2- Genel Müdürlük/Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı tarafından resmî yazı/onay ile alınan EP/ÖP/ÇÖP/KP’nin incelenmesi amacıyla program geliştirme uzmanı/uzmanları, programın kapsamı ile ilgili alan ve dil uzmanı/uzmanlarından oluşan komisyon/komisyonlar oluşturulur.

HDÇ’lerin incelenmesi için ise alan, program geliştirme uzmanı, dil uzmanı ve iki Şube Müdürü’nden oluşan komisyon kurulur.

➤ Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı bünyesinde ilgili alan uzmanı olmaması durumunda

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





TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(ÖĞRETİM PROGRAMLARI DAİRE BAŞKANLIĞI)



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

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

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

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

İncelenen programın sayısı, hacmi, içeriği ve programın incelenmesine yönelik talimat vb. durumlar göz önüne alınarak belirlenen süre, ilgili Şube Müdürünce komisyona tebliğ edilir. Söz konusu süre (komisyon üyelerinin tebellüğ tarihi itibarıyla beş (5) iş gününden az, iki aydan fazla olamaz.

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

- 4- Komisyon/komisyonlar tarafından hazırlanan raporlar Şube Müdürü/Daire Başkanı tarafından gözden geçirilir.
- 5- Değerlendirilmesi yapılan HDÇ/program raporlarında Kurula sunulmasına mani teşkil edecek sayı ve yoğunlukta hata tespiti/düzenleme önerisi varsa ilgili HDÇ/program ilgili Genel Müdürlüğe/kuruma düzeltilmek üzere gönderilir.
- 6- İlgili Genel Müdürlük tarafından raporlar doğrultusunda düzenlemesi yapılarak yeniden Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığına gelen HDÇ/program ilgili komisyon/komisyonlar tarafından tekrar incelenerek raporlaştırılır. *(İlgili HDÇ'nin/programın uygun bulunması için komisyon raporunda talep edilen düzeltmelerin yapılması ve/veya yapılmayan düzeltmelerin de gerekçelendirilerek açıklanması gerekmektedir.)*
- 7- İnceleme raporları Şube Müdürü/Daire Başkanınca gözden geçirilir.
- 8- Uygun bulunan HDÇ/EP/ÖP/ÇÖP/KP'lerin Kurul gündemine alınması talebi Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı'na sözlü olarak bilgi verilip, onayı alındıktan sonra (F9.19)





TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(ÖĞRETİM PROGRAMLARI DAİRE BAŞKANLIĞI)



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

Kurul Gündemine Alınacak Konu Formu doldurularak imza altına alınır. Kurul Gündemine Alınacak Konu Formu'nu sırasıyla Daire Başkanı, ilgili Talim ve Terbiye Kurulu üyeleri, ilgili Talim ve Terbiye Kurulu Başkan Yardımcısı ve Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı imzalar. İmzaları tamamlanan form en geç cuma günü öğleye kadar Kurul İşleri Daire Başkanlığına elden teslim edilir.

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

- 1) Askıya çıkarılmasına karar verilen programların askıda kalma süresinde ilgili Genel Müdürlüğünün talep yazısı esas alınır. Talep yazısında belirtilmemişse askıda kalma süresi askıya çıkacak dokümanın sayı ve içeriği göz önüne alınarak belirlenir.
 - 2) İlgili programlar iş ve işlemleri yürütmek üzere yetkilendirilmiş personel tarafından <http://mufredat.meb.gov.tr/> adresine yüklenir. (Söz konusu iş ve işlemler T1.01'de talimatlandırılmıştır.)
 - 3) Söz konusu programlara yönelik görüş ve öneriler tasnif edilerek ilgili birime/Genel Müdürlüğe iletilir.
 - 4) Taslak program/programlar ilgili birim/Genel Müdürlük tarafından gerekli görülen düzeltmeler doğrultusunda güncellenir.
 - 6) İlgili birimin/Genel Müdürlüğün Kurul işlerine yönelik başvurusu alınır.
 - 7) Kurul işlemleri başlatılır.
- 9- Kurul tarihi belirlenen HDC'ye/programlara ilişkin ön hazırlık işlemleri tamamlanır.
- Ön hazırlık çalışmaları Kurula sunulmak üzere hazırlanan bilgi notu, resmî yazışmalar, varsa üniversite görüşleri, komisyon raporları, varsa eski Kurul Kararı'nın ekleri, sunum vb. içeriği kapsamaktadır.*
- 10- HDC'ye/programlara ilişkin Kurul görüşmeleri yapılır.





TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(ÖĞRETİM PROGRAMLARI DAİRE BAŞKANLIĞI)



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

Söz konusu Kurul toplantılarına Öğretim Programları Daire Başkanlığını temsilen Daire Başkanı ve Şube Müdürü katılır. Gerek görüldüğü takdirde ilgili alan uzmanı/uzmanları da Kurul toplantılarına iştirak eder.

11- Kurul görüşmesi sonucu onaylanan HDC'ye/programlara nihai hâli verilir.

İlgili birim/kurum temsilcilerine Kurulun değerlendirmeleri yönündeki değişikliklerin yapılması yönünde talep iletilir ve söz konusu değişikliklerin HDC'ye/programlara yansıtılıp yansıtılmadığı kontrol edilir.

12- Nihai hâle getirilen HDC/programlar Genel Müdürlük temsilcileri tarafından paraflanır ve bir nüshası Bakan onayına sunulmak üzere Kurul İşleri Daire Başkanlığına teslim edilir. Kurul Kararı'nın Bakan tarafından onaylanmasını müteakip Kurul Kararı ekleri resmî yazı ile ilgili birime/kuruma gönderilir ve HDC/program ile ilgili dokümanlar Kurul İşleri Daire Başkanlığına teslim edilir.

13- Kurul Kararı Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan programlara ilişkin veriler, e- müfredat modülüne ilgili genel müdürlük tarafından işlenir.

İlgili genel müdürlük tarafından veri girişi tamamlanan programların kontrolü için Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca belirlenen personel inceleme ve kontrol işlemlerini gerçekleştirir. (Söz konusu iş ve işlemler T1.02'de talimatlandırılmıştır.)

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

Yayımlanmış programlarda herhangi bir hata tespit edilmesi ya da çeşitli gerekçelerle bazı ifadelerde güncellemeye ihtiyaç duyulması durumunda aşağıdaki iş adımları takip edilir:

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

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





TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(ÖĞRETİM PROGRAMLARI DAİRE BAŞKANLIĞI)

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



Ek-1. PROGRAM İNCELEME KRİTERLERİ

A- Genel Özellikler

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





TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(ÖĞRETİM PROGRAMLARI DAİRE BAŞKANLIĞI)



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

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

B- Program Geliştirme İlkelerine Uygunluğu

- 1) Programın genel ve özel amaçları açıkça belirtilmelidir.
- 2) Programın özel amaçları ile kazanımlar/öğrenme çıktıları/hedefler örtüşmeli, özel amaçlarda yer alan ifadelerin kazanımlar/öğrenme çıktıları/hedeflerle kapsam bakımından uyumlu olmasına dikkat edilmelidir.
- 3) Kazanımlar/öğrenme çıktıları/hedefler bilgi, beceri ve yetkinlik gibi ölçülebilir özellikler temelinde tasarlanmalı; kazanımların/öğrenme çıktıların/hedeflerin ölçülebilir ve gözlemlenebilir olmasına dikkat edilmelidir.
- 4) Kazanımlar/öğrenme çıktıları/hedefler açık, anlaşılır ve sade olmalıdır.
- 5) Kazanım/öğrenme çıktısı/hedef ifade edilen fiil olumlu kiple yazılmalıdır.
- 6) Her kazanım tek bir bilgi/beceri/yetkinliği içermeli, binişik kazanım kaçınılmalıdır.
- 7) Kazanımlar/öğrenme çıktıları/hedefler; hedef kitlenin yaş, sınıf düzeyi ve hazır bulunuşluğuna uygun olmalıdır.
- 8) Taslak programda yer alan kazanımlar dersin niteliğine uygun olarak aşamalı ve ön koşullu olmalıdır.
- 9) “Açıklamalar” kısmında kazanımın sınırları açıkça ifade edilmelidir.
- 10) Taslak programda genel ve özel amaçlar ile ders kazanımların/öğrenme çıktıların/hedeflerin gerçekleştirilmesi için belirlenen süre yeterli olmalıdır. HDÇ’de belirlenen ders saatleri (süre) ile taslak programda ders kazanımların/öğrenme çıktıların/hedeflerin verildiği tablolardaki ders saatleri tutarlı olmalıdır.
- 11) Kazanımlar/öğrenme çıktıları/hedef ifadelerinde yay ayraç içinde yer alan ifadelere yer verilmemeli, zorunlu hatırlatma ve örneklendirmeler “Açıklamalar” kısmında ayrıntılı şekilde ele alınmalıdır.





TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(ÖĞRETİM PROGRAMLARI DAİRE BAŞKANLIĞI)



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

- 12) Kazanımlar/öğrenme çıktıları/hedefler ile açıklamalar/süreç bileşenleri/alt öğrenme çıktıları/hedef davranışlar güncel olmalı; program literatürdeki yenilikleri, öğrencilerin gereksinimlerini, toplumsal ve ekonomik ihtiyaçları, bilimsel, sosyolojik, toplumsal gelişmeleri kapsayacak nitelikte tasarlanmalıdır.
- 13) Kazanımların bilişsel, duyuşsal ve devinişsel alanlara ilişkin dağılımlarında ders içeriği dikkate alınmalı; makul bir denge gözetilmelidir.
- 14) TYMM esas alınarak hazırlanan programlarda her ünite/tema/öğrenme alanı için belirlenen eğilimler, sosyal duygusal öğrenme becerileri, değerler ve okuryazarlık becerilerinin desimallerine öğrenme-öğretme uygulamalarında yer verilmelidir.
- 15) TYMM esas alınarak hazırlanan programlarda her ünite/tema/öğrenme alanına özgü hazırlanmış olan beceriler arası ilişkilerdeki beceriler öğrenme-öğretme uygulamalarında ele alınmalı ve ilgili becerilerin desimallerine yer verilmelidir.
- 16) TYMM esas alınarak hazırlanan programlar genel olarak Türkiye Yüzyılı Maarif Modeli Yüzyılı Ortak Metnine uygun olmalıdır.

C- Alan Açısından/Bilimsel Açıdan Uygunluğu

- 1) Ders için belirlenen içerik bilimsel olarak doğru olmalıdır. (geçerli, güncel, tutarlı vs.)
- 2) Ders için belirlenen içerikte bilgi hatası ya da eksikliği bulunmamalıdır.
- 3) İçerik, kazanımlara/öğrenme çıktılarına/hedeflere uygun olarak belirlenmiş olmalıdır.
- 4) Kazanımların/öğrenme çıktıların/hedeflerin oluşturulduğu alan/kavramsal beceriler ile tutarlı olmalıdır.
- 5) İçerik, konu alanının özelliğine uygun olarak bütünsel bir yapıda verilmelidir.
- 6) İçerik, yaş ve sınıf düzeyine uygun olmalıdır.
- 7) İçerikte varsa ön koşulluluk ilişkisi kurulmuş olmalı; içerik önceki öğrenmelerle ilişkili ve öğrenci hazır bulunuşluğa/temel kabullere uygun olmalıdır.
- 8) İçeriğin varsa ilişkiler ve günlük yaşamla ilişkisi kurulmalıdır.
- 9) TYMM esas alınarak hazırlanan programlarda köprü kurma ve disiplinler arası ilişkiler ile içerik ilişkisine dikkat edilmelidir.
- 10) TYMM esas alınarak hazırlanan programlarda eğilim, değer, okuryazarlık ve sosyal-





TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(ÖĞRETİM PROGRAMLARI DAİRE BAŞKANLIĞI)



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

duygusal öğrenme becerileri program geneline dersin özelliğine göre dengeli bir şekilde dağıtılmalıdır.

- 11) İçeriğin dağılımı tutarlı olmalıdır. (ana ve alt başlıkların tutarlılığı, gerekli detaylara yer verilmesi, gereksiz detaylardan arındırılmış olması vs.)
- 12) İçerikte yer alan bilgilerin sunuluş sırasının öğretim ilkelerine uygunluğu sağlanmalıdır. (basitten karmaşığa, yakından uzağa vs.)
- 13) İçerikte yer alan bilgiler öğrencinin ilgi ve ihtiyaçlarına uygun şekilde düzenlenmeli, öğrenci için anlamlı olmalıdır.
- 14) Taslak programda önerilen strateji, yöntem veya teknikler dersin kazanımlarına/öğrenme çıktılarına/hedeflerine uygun olmalıdır.
- 15)Taslak programda önerilen strateji, yöntem veya teknikler dersin bilişsel, duyuşsal ve devinişsel kazanımlarına uygun olmalıdır.
- 16)Taslak programda önerilen ölçme ve değerlendirme teknikleri dersin içeriğe uygun olmalıdır.
- 17) Taslak programda önerilen ölçme ve değerlendirme tekniklerinde çeşitlilik sağlanmalıdır.
- 18) TYMM esas alınarak hazırlanan programlarda öğrenme kanıtları (ölçme ve değerlendirme bölümünde tema/ünite/öğrenme alanı en az bir (1) performans görevi içerek şekilde düzenlenmelidir.
- 19) TYMM esas alınarak hazırlanan programlarda her ünite/tema/öğrenme alanı için belirlenen değerler, eğilimler, okuryazarlık becerileri, sosyal-duygusal öğrenme becerilerinin öğrenme-öğretme uygulamalarında içerikle ilişkisi kurulmalıdır.
- 20) İçerik çerçevesi, öğrenme çıktıları ve süreç bileşenleri birbiriyle uyumlu olmalıdır.

C - Dil ve Anlatım Yönünden Yeterliği

- 1) Türkçenin doğru ve özenli kullanımına; dilin anlatım zenginliği ve gücünü, anlam inceliklerini yansıtır nitelikte olmasına dikkat edilmelidir.

- *Türkçe karşılığı olan, dile henüz yerleşmemiş yabancı sözcükler kullanılmamalıdır.*

- 2) Taslak program içeriğinde anlamsal veya yapısal anlatım bozukluğu bulunmamalıdır.
- 3) Taslak program içeriğinde yazım yanlışları bulunmamalıdır.





TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(ÖĞRETİM PROGRAMLARI DAİRE BAŞKANLIĞI)



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

Yazım kurallarında Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu esas alınmalıdır.

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

