

İDARECİ ÖĞRENCİ DİSİPLİN EVRAK PAKETİ

ORTAOKUL + LİSE | 2026-2027

Düzenlenebilir yönetici şablonları • Somut olayın özelliklerine ve yürürlükteki mevzuata göre uyarlanmalıdır.
Resmî yönetmelik ekleri (EK-10 / EK-1) için ilgili güncel resmî örnek esas alınmalıdır.

Instagram: @agaogluburak

YouTube: Burak AĞAOĞLU

PAKET İÇERİĞİ

- ORTAK FORMLAR: Olay Tespit Tutanağı • Delil Listesi • Dizi Pusulası • Veli Görüşme/Bildirim • Dosya Kontrol Listesi
- ORTAOKUL: Öğrenci İfade • Tanık İfade • İfade Vermeme Tutanağı • Rehberlik Görüşü • Kurula Sevk • ÖDDK Toplantı Tutanağı • Karar Hazırlama Kontrolü • Müdür Onayı • Veli Tebliği • İtiraz • İlçe Kuruluna Üst Yazı • e-Okul / Kaldırma
- LİSE: Disiplin Bildirim • Bilgi Toplama Öğretmen/Öğrenci • Mağdur/Tanık/İlgili Öğrenci İfadeleri • Çağrı Pusulası • Yazılı/Sözlü Savunma • Savunma Vermeme • Rehberlik Görüşü • Kurula Sevk • Toplantı Çağrısı
- EK-1 Hazırlama Kontrolü • Onay/Tebliğ • İtiraz • İlçe/İl Sevk • e-Okul/e-Mesem

ÖNEMLİ: Bu paketteki yardımcı şablonlar resmî mevzuat eklerinin yerine geçmez. Ortaöğretimde disiplin dosyasında yazılı ifadeler, savunma, varsa mahkeme kararı/safahatı, diğer soruşturma belgeleri ve ilgili kurul kararı bulunur. Kararlar ilgili resmî EK örneklerine uygun düzenlenir.

01 • OLAY TESPİT TUTANAĞI

NE ZAMAN KULLANILIR? Bir olay okul yönetimince/personelce görüldüğünde veya somut biçimde tespit edildiğinde ilk kayıt için.

Okul/Kurum _____

Tarih _____

Saat _____

Olay Yeri _____

İlgili Öğrenci(ler) _____

Tutanağı Düzenleyen(ler) _____

OLAYIN KRONOLOJİK VE SOMUT ANLATIMI

İLK ALINAN TEDBİRLER / YAPILAN İŞLEMLER

Düzenleyen 1

Düzenleyen 2

Varsa Diğer Görevli

İmza

İmza

İmza

02 • DELİL / BELGE LİSTESİ

NE ZAMAN KULLANILIR? Olayla ilgili bilgi, belge ve kayıtların dosyada izlenebilir biçimde listelenmesi için.

Sıra	Belge/Delil	Tarih	Nereden Temin Edildi	Açıklama
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Dosyayı Düzenleyen _____

Tarih _____

03 • DİZİ PUSULASI

NE ZAMAN KULLANILIR? Disiplin/yaptırım dosyasındaki evrakların sırasını ve sayfa numaralarını göstermek için.

Sıra	Evrakın Adı	Tarih/Sayı	Dosya Sayfa No
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

BÖLÜM A • ORTAOKUL / İMAM HATİP ORTAOKULU

Temel sistem: Uyarma • Kınama • Okul Değiştirme. Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulu işlemlerinde güncel İlköğretim Kurumları Yönetmeliği esas alınmalıdır.

Önerilen dosya akışı:

- Olay/Tutanak
- Bilgi-belge/delil
- Kurula sevk
- Öğrenci ve tanık ifadeleri
- Kurul değerlendirmesi ve karar
- Yetkili onay
- Veliye tebliğ ve varsa itiraz
- e-Okul kaydı ve izleme/kaldırma

A-01 • ÖĞRENCİ İFADE TUTANAĞI

NE ZAMAN KULLANILIR? Kurula sevk edilen öğrencinin olayla ilgili ifadesinin alınması için.

DAYANAK / NOT: İfade, kurul başkanı tarafından rehberlik öğretmeni; bulunmaması hâlinde bir öğretmen eşliğinde alınır.

Okul _____

Öğrencinin Adı Soyadı _____

Sınıfı/Şubesi - No _____

İfade Tarihi/Saati _____

Olay Tarihi/Yeri _____

ÖĞRENCİYE OLAY AÇIKLANARAK SORULAN SORULAR VE CEVAPLARI

1. Soru: _____

Cevap: _____

2. Soru: _____

Cevap: _____

3. Soru: _____

Cevap: _____

4. Soru: _____

Cevap: _____

Öğrenci

Kurul Başkanı

Rehberlik Öğretmeni / Eşlik Eden
Öğretmen

İmza

İmza

İmza

A-02 • TANIK İFADE TUTANAĞI

NE ZAMAN KULLANILIR? Olayla ilgili tanık öğrencinin/personelin bilgisine başvurulması için.

Tanığın Adı Soyadı _____

Sınıfı/Şubesi veya Görevi _____

Tarih/Saat _____

Olayla İlişkisi _____

İFADE

İfade Veren

Kurul Başkanı

Eşlik Eden Öğretmen

İmza

İmza

İmza

A-03 • İFADE VERME / ÇAĞRIYA GELMEME TUTANAĞI

NE ZAMAN KULLANILIR? Çağrıldığı hâlde özürsüz gelmeyen veya ifade vermeyen öğrenci/tanık durumunun kayıt altına alınması için.

Adı Soyadı _____

Sınıfı/Şubesi _____

Çağrı Tarihi/Saati _____

Tespit Tarihi/Saati _____

AÇIKLAMA

Kurul Başkanı

Üye / Öğretmen

Üye / Öğretmen

İmza

İmza

İmza

A-04 • REHBERLİK / SINIF REHBER ÖĞRETMENİ GÖRÜŞ FORMU

NE ZAMAN KULLANILIR? Öğrencinin kişisel, sosyal ve okul yaşantısına ilişkin değerlendirme gerektiğinde yardımcı bilgi için.

DAYANAK / NOT: Kurul kararının yerine geçmez; öğrencinin gelişimsel ve rehberlik boyutunu destekler.

Öğrencinin Adı Soyadı _____

Sınıfı/Şubesi _____

Görüşü Hazırlayan _____

Tarih _____

Öğrencinin genel okul uyumu

Derslere ilgi ve başarı durumu

Akran ilişkileri / sosyal durum

Daha önce yapılan rehberlik çalışmaları

Görüş ve öneriler

A-05 • ÖDDK'YA SEVK YAZISI

NE ZAMAN KULLANILIR? Olayın Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kuruluna resmî olarak intikali için.

Sayı _____

Tarih _____

Konu _____

ÖĞRENCİ DAVRANIŞLARINI DEĞERLENDİRME KURULU BAŞKANLIĞINA

Aşağıda bilgileri bulunan öğrenci/öğrencilerle ilgili olay ve ekli belgeler, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde değerlendirilmek üzere kurulunuza gönderilmiştir.

Öğrencinin Adı Soyadı _____

Sınıfı/Şubesi - No _____

Olay Tarihi _____

Olayın Kısa Konusu _____

Ekler:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Okul Müdürü

İmza

A-06 • ÖDDK TOPLANTI / DEĞERLENDİRME TUTANAĞI

NE ZAMAN KULLANILIR? Kurulun olay dosyasını görüşmesi sırasında işlem ve değerlendirmelerin kayıt altına alınması için.

Toplantı Tarihi/Saati _____

Karar No _____

Toplantı Yeri _____

Öğrencinin Adı Soyadı - Sınıfı _____

İNCELENEN BELGE VE DELİLLER

DEĞERLENDİRME / GEREKÇE

Uygulanması Öngörülen Yaptırım _____

Dayanılan Yönetmelik Maddesi/Bendi _____

Başkan

Üye

Üye

Üye

Veli Üye

İmza

İmza

İmza

İmza

İmza

A-07 • EK-10 KARAR FORMU HAZIRLAMA KONTROLÜ

NE ZAMAN KULLANILIR? Resmî EK-10 karar formu düzenlenmeden önce dosya ve karar unsurlarının kontrolü için.
DAYANAK / NOT: Bu sayfa EK-10'un yerine geçmez. Güncel resmî EK-10 örneği kullanılmalıdır.

- ☐ Karar no ve tarihi
- ☐ Öğrenci kimlik/sınıf bilgileri
- ☐ Olayın yeri ve tarihi
- ☐ Olumsuz davranışın somut tanımı
- ☐ Öğrenci ifadesi
- ☐ Tanık ifadeleri
- ☐ Diğer bilgi ve belgeler
- ☐ Yaptırım takdirinde dikkate alınan hususlar
- ☐ Gerekçe
- ☐ Dayanılan yönetmelik maddesi/bendi
- ☐ Kurul üyelerinin imzaları
- ☐ Gerekli onay makamı

A-08 • OKUL MÜDÜRÜ ONAY ŞABLONU

NE ZAMAN KULLANILIR? Uyarma/kınama gibi okul müdürü onayı gerektiren kurul kararlarının onay sürecinde yardımcı üst form olarak.

Karar No _____

Karar Tarihi _____

Öğrencinin Adı Soyadı _____

Sınıfı/Şubesi _____

Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulunun yukarıda belirtilen kararının, yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde uygulanması uygundur.

Okul Müdürü

İmza

A-09 • VELİYE YAPTIRIM TEBLİĞ BELGESİ

NE ZAMAN KULLANILIR? Kesinleşen yaptırım kararının öğrenci velisine tebliği için.

Öğrencinin Adı Soyadı _____

Sınıfı/Şubesi _____

Karar No/Tarih _____

Yaptırım _____

Tebliğ Tarihi _____

Yukarıda bilgileri bulunan öğrenci hakkında alınan karar tarafıma tebliğ edilmiştir.

Veli, kararın tebliğ tarihinden itibaren mevzuatta belirtilen süre içinde okul müdürlüğüne itiraz edebilir.

Tebellüğ Eden Veli

Tebliğ Eden

İmza

İmza

A-10 • VELİ İTİRAZ DİLEKÇESİ ŞABLONU

NE ZAMAN KULLANILIR? Veli yaptırım kararına süresi içinde itiraz etmek istediğinde kullanılabilecek yardımcı şablon.

Okul Müdürlüğü _____

Tarih _____

Konu: Öğrenci yaptırım kararına itiraz

Öğrencinin Adı Soyadı _____

Sınıfı/Şubesi _____

Karar No/Tarih _____

İTİRAZ GEREKÇELERİ

Veli Adı Soyadı / İmza

İmza

A-11 • İLÇE KURULUNA GÖNDERME ÜST YAZISI

NE ZAMAN KULLANILIR? Okul değiştirme yaptırımı veya mevzuat gereği ilçe kuruluna gönderilecek dosyaların üst yazısı için.

Sayı _____

Tarih _____

Konu _____

İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE

Ekli öğrenci davranışları dosyası, ilgili kurulca değerlendirilmek/onaylanmak üzere gönderilmiştir.

Ekler:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____

Okul Müdürü

İmza

A-12 • e-OKUL VE YAPTIRIM KALDIRMA İZLEME FORMU

NE ZAMAN KULLANILIR? Yaptırım kaydı, öğrencinin sonraki davranışlarının izlenmesi ve dönem sonu kaldırma değerlendirmesi için.

Öğrenci _____

Sınıfı _____

Yaptırım / Karar No _____

e-Okul İşlem Tarihi _____

- ☐ Yaptırıma neden olan davranış tekrar etmedi.
- ☐ Öğrencide olumlu davranış değişikliği gözlemlendi.
- ☐ Rehberlik/izleme çalışmaları yapıldı.
- ☐ Dönem sonunda kurulca kaldırma yönünden değerlendirildi.
- ☐ Kaldırıldıysa e-Okul kaydı güncellendi/silindi.

Kurul Karar No/Tarih _____

Açıklama _____

BÖLÜM B • LİSE / ORTAÖĞRETİM

Ortaöğretimde disiplin dosyası; yazılı ifadeler, savunma, varsa mahkeme kararı/safahatı, diğer ilgili belgeler ve kurul kararını içerir. Kurul kararları ilgili resmî EK örneğine uygun düzenlenir.

Önerilen dosya akışı:

- Disiplin bildirim / olay
- Bilgi toplama ve rehberlik değerlendirmesi
- Kurula sevk
- Yazılı ifadeler ve deliller
- Kurula çağrı ve savunma
- Kurul kararı (EK-1)
- Yetkili onay
- Tebliğ/itiraz
- e-Okul/e-Mesem

B-01 • DİSİPLİN BİLDİRİM FORMU

NE ZAMAN KULLANILIR? Disiplin cezasını gerektirebileceği düşünülen olayın okul yönetimine/ilgili sürece bildirilmesi için.

Bildiren Kişi / Görevi _____

Tarih/Saat _____

Öğrencinin Adı Soyadı _____

Sınıfı/No _____

Olay Yeri/Tarihi _____

OLAY / DAVRANIŞIN SOMUT AÇIKLAMASI

Varsa Ek/Delil _____

Bildiren

Teslim Alan

İmza

İmza

B-02 • BİLGİ TOPLAMA - ÖĞRETMEN FORMU

NE ZAMAN KULLANILIR? Olay veya öğrenci hakkında ilgili öğretmenden somut okul bilgisi alınması için.

Öğretmenin Adı Soyadı _____

Branşı/Görevi _____

Öğrenci _____

Tarih _____

Olay hakkında bildikleriniz

Öğrencinin ders/okul davranışlarına ilişkin somut gözlemlerinizi

Varsa daha önce gözlenen benzer durumlar

Bilgi Veren Öğretmen

İmza

B-03 • BİLGİ TOPLAMA - ÖĞRENCİ FORMU

NE ZAMAN KULLANILIR? Kurula sevk öncesi/olay araştırmasında öğrenciden bilgi alınması gereken durumlarda yardımcı form.

Öğrencinin Adı Soyadı _____

Sınıfı/No _____

Tarih/Saat _____

Olayla İlişkisi _____

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Öğrenci

Bilgiyi Alan

İmza

İmza

B-04 • MAĞDUR ÖĞRENCİ İFADE TUTANAĞI

DAYANAK / NOT: İfadeler olay, yer, zaman, kişiler ve somut davranışlar yönünden açık olmalıdır.

Olay Tarihi/Yeri _____

[illegible]

İmza

B-05 • TANIK ÖĞRENCİ İFADE TUTANAĞI

DAYANAK / NOT: İfadeler olay, yer, zaman, kişiler ve somut davranışlar yönünden açık olmalıdır.

Olay Tarihi/Yeri _____

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

İmza

B-06 • HAKKINDA İŞLEM YAPILAN ÖĞRENCİ İFADE TUTANAĞI

NE ZAMAN KULLANILIR? Kırula sevk edilen öğrenci hakkında md. 193 kapsamında yazılı ifade alınması için.
DAYANAK / NOT: İfadeler olay, yer, zaman, kişiler ve somut davranışlar yönünden açık olmalıdır.

Adı Soyadı _____

Sınıfı/No _____

Tarih/Saat _____

Olay Tarihi/Yeri _____

iFADE

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

İfade Veren

İfadeyi Alar

İmza

İmza:

B-07 • DİSİPLİN KURULU ÇAĞRI PUSULASI

NE ZAMAN KULLANILIR? Kurula sevk edilen öğrencinin kurulda bulunması/savunma vermesi için yazılı ve imza karşılığı çağrılması için.

DAYANAK / NOT: Ortaöğretim Yönetmeliği md. 194: çağrı duyurusu yazılı ve imza karşılığında yapılır.

Öğrencinin Adı Soyadı _____

Sınıfı/No _____

Kurul Tarihi _____

Saat _____

Toplantı Yeri _____

Yukarıda belirtilen tarih, saat ve yerde yapılacak Okul Öğrenci Ödül ve Disiplin Kurulu toplantısında hazır bulunmanız ve savunmanızı sunmanız gerekmektedir.

Kurul Başkanı

Tebellüğ Eden Öğrenci

İmza

İmza

B-08 • YAZILI SAVUNMA FORMU

NE ZAMAN KULLANILIR? Kurula sevk edilen öğrencinin yazılı savunmasını sunması için.
DAYANAK / NOT: Kurul tarafından yazılı ve gerektiğinde sözlü savunma alınır.

Öğrencinin Adı Soyadı _____

Sınıfı/No _____

Savunma Tarihi _____

İsnat Edilen Fiil/Davranış _____

SAVUNMA

[illegible]

Öğrenci

İmza

B-09 • SÖZLÜ SAVUNMA TUTANAĞI

NE ZAMAN KULLANILIR? Kurulun gerekli görmesi hâlinde öğrencinin sözlü savunmasının tutanağa geçirilmesi için.

Öğrenci _____

Sınıfı/No _____

Toplantı Tarihi/Saati _____

SORULAR / CEVAPLAR VE SÖZLÜ SAVUNMA

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Öğrenci

Kurul Başkanı

Üye

Üye

İmza

İmza

İmza

İmza

B-10 • İFADE / SAVUNMA VERMEME - ÇAĞRIYA GELMEME TUTANAĞI

NE ZAMAN KULLANILIR? İfade vermeyen, savunmada bulunmayan veya çağrıldığı hâlde gelmeyen öğrencinin durumunu tespit için.

DAYANAK / NOT: Ortaöğretim Yönetmeliği md. 195.

Öğrenci _____

Sınıfı/No _____

Çağrı Tarihi _____

Tespit Tarihi _____

TESPİT

Kurul Başkanı

Üye

Üye

İmza

İmza

İmza

B-11 • REHBERLİK SERVİSİ GÖRÜŞ VE ÖNERİ FORMU

NE ZAMAN KULLANILIR? Öğrencinin kişilik ve sosyal durumuna ilişkin rehberlik değerlendirmesinin okul müdürüne sunulması gerektiğinde.

DAYANAK / NOT: Rehberlik değerlendirmesi ceza verilip verilmemesi yönünde karar yerine geçmez.

Öğrenci _____

Sınıfı/No _____

Tarih _____

Hazırlayan _____

Kişisel/sosyal duruma ilişkin değerlendirme

Yapılan rehberlik çalışmaları

Gelişimsel ihtiyaçlar ve öneriler

Rehber Öğretmen / Psikolojik Danışman

İmza

B-12 • OKUL ÖĞRENCİ ÖDÜL VE DİSİPLİN KURULUNA SEVK

NE ZAMAN KULLANILIR? Okul müdürünce disiplin dosyasının kurula intikali için.

Sayı _____

Tarih _____

Konu _____

OKUL ÖĞRENCİ ÖDÜL VE DİSİPLİN KURULU BAŞKANLIĞINA

Ekli bilgi ve belgelerle birlikte aşağıda bilgileri bulunan öğrenci hakkındaki olay, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde değerlendirilmek üzere kurulunuza sevk edilmiştir.

Öğrenci _____

Sınıfı/No _____

Olay Tarihi _____

Kısa Konu _____

Ekler:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

Okul Müdürü

İmza

B-13 • KURUL TOPLANTI ÇAĞRISI

NE ZAMAN KULLANILIR? Okul Öğrenci Ödül ve Disiplin Kurulu üyelerinin toplantıya çağrılması için.

Toplantı Tarihi _____

Saat _____

Yer _____

Gündem / Öğrenci _____

Kurulumuz yukarıda belirtilen gündemle toplanacaktır. Belirtilen tarih ve saatte toplantıda hazır bulunmanız rica olunur.

Kurul Başkanı

İmza

B-14 • EK-1 KURUL KARARI HAZIRLAMA KONTROLÜ

NE ZAMAN KULLANILIR? Resmî EK-1 Okul Öğrenci Ödül ve Disiplin Kurulu Kararı düzenlenmeden önce eksik alan bırakılmaması için.

DAYANAK / NOT: Bu sayfa EK-1'in yerine geçmez. Karar, yürürlükteki resmî EK-1 örneğine uygun düzenlenmelidir.

- ☐ Karar No / Tarihi
- ☐ Adı Soyadı / Doğum Tarihi
- ☐ Sınıfı, alanı/dalı ve okul numarası
- ☐ Yatılı/gündüzlü durumu
- ☐ Başarı ve sağlık durumu
- ☐ Aile/çevre bilgileri
- ☐ Önceki cezalar ve genel durum
- ☐ Fiilin yeri ve tarihi
- ☐ Fiilin çeşidi ve nedeni
- ☐ Öğrenci ifadesinin özeti
- ☐ Tanık ifadelerinin özeti
- ☐ Diğer deliller
- ☐ Hafifleten/ağırlaştıran nedenler
- ☐ Kurul kanaati
- ☐ Ceza türü ve dayandığı madde
- ☐ Tüm üyelerin imzası

B-15 • ÖĞRENCİ / VELİYE CEZA BİLDİRİMİ

NE ZAMAN KULLANILIR? Onaylanan disiplin cezasının öğrenci ve veliye tebliği/bildirimi için yardımcı şablon.

Öğrenci _____

Sınıfı/No _____

Karar No/Tarih _____

Ceza Türü _____

Onay Makamı/Tarihi _____

Tebliğ Tarihi _____

Yukarıdaki disiplin kararı tarafıma tebliğ edilmiştir.

İtiraz süresi ve mercii, ceza türüne göre yürürlükteki Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinden kontrol edilerek bildirilmelidir.

Öğrenci

Veli

Tebliğ Eden

İmza

İmza

İmza

B-16 • DİSİPLİN CEZASINA İTİRAZ DİLEKÇESİ

NE ZAMAN KULLANILIR? Öğrenci/veli disiplin cezasına mevzuattaki süre içinde itiraz etmek istediğinde yardımcı şablon.

Başvuru Makamı _____

Tarih _____

Öğrenci _____

Sınıfı/No _____

Karar No/Tarih _____

Ceza Türü _____

İTİRAZ GEREKÇELERİ

[illegible]

Öğrenci / Veli

İmza

B-17 • İLÇE / İL DİSİPLİN KURULUNA DOSYA GÖNDERME ÜST YAZISI

NE ZAMAN KULLANILIR? Onay veya itiraz nedeniyle dosyanın yetkili üst disiplin kuruluna gönderilmesi gerektiğinde. DAYANAK / NOT: Gönderilecek dosyada ilgili kurul kararı ve soruşturma belgeleri; itiraz dosyasında ayrıca itiraz yazısı/dilekçesi ve tebellüğ belgesi bulunmalıdır.

Sayı _____

Tarih _____

Konu _____

Gönderilen Makam _____

Ekli öğrenci disiplin dosyası, yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda değerlendirilmek/onaylanmak üzere gönderilmiştir.

Ekler:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____

Okul Müdürü

İmza

B-18 • e-OKUL / e-MESEM İŞLEM KONTROL FORMU

NE ZAMAN KULLANILIR? Kesinleşen disiplin cezasının sistem kaydı ve sonraki kaldırma/puan iadesi işlemlerinin izlenmesi için.

Öğrenci _____

Sınıfı/No _____

Ceza / Karar No _____

Onay Tarihi _____

Sistem İşlem Tarihi _____

- ☐ Ceza doğru tür ve tarihle sisteme işlendi.
- ☐ Davranış puanı işlemi kontrol edildi.
- ☐ Tebliğ belgesi dosyada.
- ☐ Varsa itiraz sonucu dosyada.
- ☐ İyi hâl/kaldırma değerlendirmesi takip edildi.
- ☐ Kaldırma/puan iadesi kararı varsa sistem güncellendi.

SON • DOSYA TAMAMLAMA KONTROL LİSTESİ

NE ZAMAN KULLANILIR? Dosya kapatılmadan önce idarecinin son kontrolü için.

- ☐ Olay/bildirim belgesi mevcut.
- ☐ Öğrenci ve gerekli tanık ifadeleri mevcut.
- ☐ Deliller listelenmiş ve dosyalanmış.
- ☐ Rehberlik görüşü gereken durumda alınmış.
- ☐ Doğru kurul ve doğru mevzuat maddesi kullanılmış.
- ☐ Kurula sevk/çağrı işlemleri belgeli.
- ☐ Savunma gereken süreçte usulüne uygun alınmış.
- ☐ Karar gerekçeli ve ilgili resmî EK formatına uygun.
- ☐ Doğru onay makamı kullanılmış.
- ☐ Tebliğ/tebellüğ belgesi dosyada.
- ☐ Varsa itiraz süreci ve üst kurul belgeleri dosyada.
- ☐ e-Okul/e-Mesem işlemleri tamamlanmış.
- ☐ Belge asılları/örnekleri mevzuata uygun muhafaza edilmiş.
- ☐ Öğrenci mahremiyeti ve kişisel veri güvenliği gözetilmiş.
- ☐ İzleme, rehberlik ve yaptırım/ceza kaldırma takibi planlanmış.

KULLANIM UYARISI: Bu paket pratik yönetici yardımcısıdır. Disiplin/yaptırım kararı verileceği gün yürürlükteki yönetmelik metni ve resmî ekler mutlaka yeniden kontrol edilmelidir.

SON SÜRÜM • İDARECİ HIZLI KULLANIM REHBERİ

Bu bölüm, olay gerçekleştiğinde idarecinin hangi evrakı hangi sırada kullanacağını tek bakışta göstermesi için hazırlanmıştır.

A. ORTAOKUL - Önerilen Evrak Kullanım Sırası

Sıra	Evrak / İşlem	Amaç
1	Olay Tespit Tutanağı	Olayın ilk ve somut kaydı.
2	Delil / Belge Listesi	Mevcut bilgi, belge ve kayıtların dosyalanması.
3	ÖDDK'ya Sevk Yazısı	Dosyanın Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kuruluna intikali.
4	Öğrenci İfade Tutanağı	Kurula sevk edilen öğrencinin ifadesi.
5	Tanık İfade Tutanağı	Gerekli tanık ifadeleri.
6	Rehberlik / Sınıf Rehber Öğretmeni Görüşü	Gerektiğinde gelişimsel değerlendirme.
7	ÖDDK Toplantı / Değerlendirme Tutanağı	Delil, ifade ve olayın kurulca değerlendirilmesi.
8	Resmî EK-10	Kurul kararının güncel resmî EK-10'a uygun düzenlenmesi.
9	Yetkili Onay	Yaptırım türüne göre okul müdürü veya ilçe kurulu süreci.
10	Veliye Tebliğ	Kararın veliye tebliği ve itiraz süresinin başlatılması.
11	Varsa İtiraz / İlçe Kurulu Evrakı	İtiraz veya okul değiştirme sürecinin yürütülmesi.
12	e-Okul + İzleme	Kayıt, olumlu davranış izlemi ve dönem sonu kaldırma değerlendirmesi.
13	Dizi Pusulası	Dosyanın bütün evraklarıyla sıralanarak kapatılması.

B. LİSE - Önerilen Evrak Kullanım Sırası

Sıra	Evrak / İşlem	Amaç
1	Disiplin Bildirim / Olay Tutanağı	Olayın resmî kaydı.
2	Bilgi Toplama Formları	Öğretmen, öğrenci ve rehberlik bilgilerinin toplanması.
3	Kurula Sevk	Dosyanın Okul Öğrenci Ödül ve Disiplin Kuruluna intikali.
4	Mağdur / Tanık / İlgili Öğrenci İfadeleri	Yazılı ifadelerin dosyalanması.
5	Kurul Çağrı Pusulası	Öğrencinin kurul toplantısına yazılı ve imza karşılığı çağırılması.
6	Yazılı / Gerektiğinde Sözlü Savunma	Öğrencinin savunmasının alınması.
7	Rehberlik Servisi Görüşü	Gerektiğinde kişisel ve sosyal durum değerlendirmesi.
8	Resmî EK-1 Kurul Kararı	Kararın gerekçeli ve resmî formata uygun düzenlenmesi.
9	Yetkili Onay	Ceza türüne göre okul müdürü / ilçe / il disiplin kurulu.
10	Öğrenci ve Veliye Bildirim	Kararın tebliği.
11	Varsa İtiraz	Ceza türüne göre yetkili üst kurula başvuru.
12	e-Okul / e-Mesem	Ceza ve davranış puanı işlemlerinin kaydı.
13	Dizi Pusulası	Disiplin dosyasının sıralı ve eksiksiz kapatılması.

RESMÎ FORMLAR • KULLANIM NOTU

Resmî yönetmelik ekleri yeniden tasarlanmamıştır. Böylece kullanıcı, eski veya değiştirilmiş bir formu yanlışlıkla 'resmî form' sanmaz. İşlem tarihinde yürürlükte bulunan resmî form kullanılmalıdır.

ORTAOKUL - EK-10

Resmî form: Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulu Karar Örneği (EK-10).

28 Temmuz 2026 değişikliğiyle kararların EK-10'a uygun yazılması, tutanak altına alınarak dosyalanması; yaptırım takdirinde esas alınan hususların özetlenmesi ve dayanılan yönetmelik maddelerinin belirtilmesi açıkça düzenlenmiştir.

- ☐ Güncel EK-10 kullanıldı.
- ☐ Kararda yaptırım takdirine esas hususlar özetlendi.
- ☐ Dayanılan yönetmelik maddesi/bendi yazıldı.
- ☐ Karara katılan üyeler imzaladı.
- ☐ Karşı oy varsa gerekçesi yazılarak imzalandı.

LİSE - EK-1

Resmî form: Okul Öğrenci Ödül ve Disiplin Kurulu Karar Örneği (EK-1).

Kurul kararları gerekçeli hazırlanmalı, cezanın takdirinde esas alınan hususlar özetlenmeli, dayanılan yönetmelik maddeleri belirtilmeli ve EK-1'e uygun düzenlenmelidir.

- ☐ Güncel EK-1 kullanıldı.
- ☐ Öğrenci ve olay bilgileri eksiksiz.
- ☐ İfade/savunma ve deliller kararda değerlendirildi.
- ☐ Hafifleten/ağırlaştıran nedenler değerlendirildi.
- ☐ Ceza türü ve dayanak maddesi açık.
- ☐ Kurul üyelerinin imzaları tamam.

2026 GÜNCELLİK KONTROLÜ

28 Temmuz 2026 tarihli değişiklik kapsamında ortaokul işlemlerinde özellikle aşağıdaki noktalar kontrol edilmiştir:

- Öğrenci davranışları sisteminin amaçlarına okul ve toplum düzeninin korunması vurgusunun eklenmesi.
- Kınama yaptırımına bilişim araçlarının okul yönetimince belirlenen usul ve esaslara aykırı kullanımının eklenmesi.
- Kurula sevk edilen öğrenci ve tanık ifadelerinin kurul başkanı tarafından rehberlik öğretmeni; yoksa bir öğretmen eşliğinde alınması.
- Kararların EK-10'a uygun yazılması, tutanak altına alınması ve dosyalanması.
- Öğrenci kişisel verilerinin KVKK kapsamında işlenmesi.
- Güvenlik amaçlı arama ve inceleme hâlinde iki nüsha tutanak düzenlenmesi ve muhafaza edilmesi.

İdareci İçin Son 8 Kontrol

- ☐ Doğru okul türünün mevzuatını kullandım mı?
- ☐ Fiili, yönetmelikteki doğru bentle eşleştirdim mi?
- ☐ Öğrenci/tanık ifadesi ve savunma usulü doğru mu?
- ☐ Deliller dosyada ve dizi pusulasında mı?
- ☐ Karar gerekçeli mi ve resmî EK formatı güncel mi?
- ☐ Doğru onay ve itiraz makamı kullanıldı mı?
- ☐ Tebliğ ve sistem kayıtları tamamlandı mı?
- ☐ Öğrenci mahremiyeti, rehberlik ve izleme boyutu korundu mu?

Son kontrol tarihi: 2 Eylül 2026. Mevzuat değişebileceğinden işlem yapılacağı tarihte Resmî Gazete/MEB güncel metni yeniden kontrol edilmelidir.