

ÖNSÖZ

Saygı değer Velilerimiz,

Tirebolu Cumhuriyet Ortaokulu ailesine katılan tüm velilerimize ve öğrencilerimize okulumuzu tanıtmak, okulumuzdaki uygulamaları ve kuralları bilginize sunmak, okul, öğrenci, veli arasında işbirliği sağlamak amacıyla öğretmenlerimizce oluşturulan çalışma kurulu tarafından “Okul El Kitabı” hazırlanmıştır.

Çocuğunuz okulumuzda eğitim öğretime başlarken sizlere bazı hususları açıklamanın faydalı ve gerekli olduğunu düşünüyoruz. Kitabın hazırlanma aşamasında öğretmenlerimizin, öğrencilerimizin ve velilerimizin görüşüne başvurulmuştur.

Öğrencilerimizin öz güvenlerini geliştirmeye çalışmak, öğrencilerimize güçlü bir kişiliğe ve karaktere sahip, vatanını, milletini seven , iletişime ve yeniliklere açık, çözüm üreten, bilimsel düşünme gücüne, milli ve manevi değerlerine sahip, donanımlı, sosyal alanda ve meslek hayatında başarılı, iyi bir insan olarak yetiştirmek yöneticilerimizin ve öğretmenlerimizin hedefidir.

Velilerimiz ve öğrencilerimiz tarafından okulumuza ait kurallara ve uygulamalara uyulacağına ve sorumlulukların yerine getirileceğine inanmaktayız. Sizler de çocuklarınızın güvenilir ellerde olduğuna inanmalısınız.

Saygılarımızla

Cumhuriyet Ortaokulu Müdürlüğü

1. BÖLÜM

OKUL HAKKINDA GENEL BİLGİLER



KURULUŞ

Okulumuz 1973 yılında Cumhuriyet Ortaokulu olarak eğitim öğretim hizmetine açılmıştır. Cumhuriyetimizin 50.yılı münasebeti ile okula Cumhuriyet adı verilmiştir.1997 yılında 8 yıllık kesintisiz temel eğitime geçilmesinin ardından okulun ismi Cumhuriyet İlköğretim Okulu olmuştur. 2012 Yılında Zorunlu eğitimin 12 yıla çıkması nedeniyle okulumuz yeniden Cumhuriyet Ortaokulu olmuştur.

OKULUMUZUN VİZYONU

Eğitim öğretim hizmetlerini bilimsel ölçütler doğrultusunda yürütmek, yeniliklere açık, sürekli gelişen; sosyal, kültürel ve akademik yönden iyi bir kurum olmaktır.

OKULUMUZUN MİSYONU

Tirebolu Cumhuriyet Ortaokulu olarak, öğrencilerimizin güçlü bir kişiliğe ve karaktere sahip, özgüvenli, vatanını, milletini seven , iletişime ve yeniliklere açık, çözüm üreten, açık fikirli, bilimsel düşünme gücüne, milli ve manevi değerlerine sahip, donanımlı, sosyal alanda ve meslek hayatında başarılı, iyi bir insan olmasını sağlamak.

OKULUMUZUN HAKLARI

- Velilerimiz ve çevreden saygı ve destek görmek.
- Okulda alınan tüm kararlara ve okul kurallarına uyulmasını istemek.
- Okulumuzda düzenlenecek etkinlik ve sosyal faaliyetlerde velilerimizden katılım, yardım ve destek istemek.

OKULUMUZUN SORUMLULUKLARI

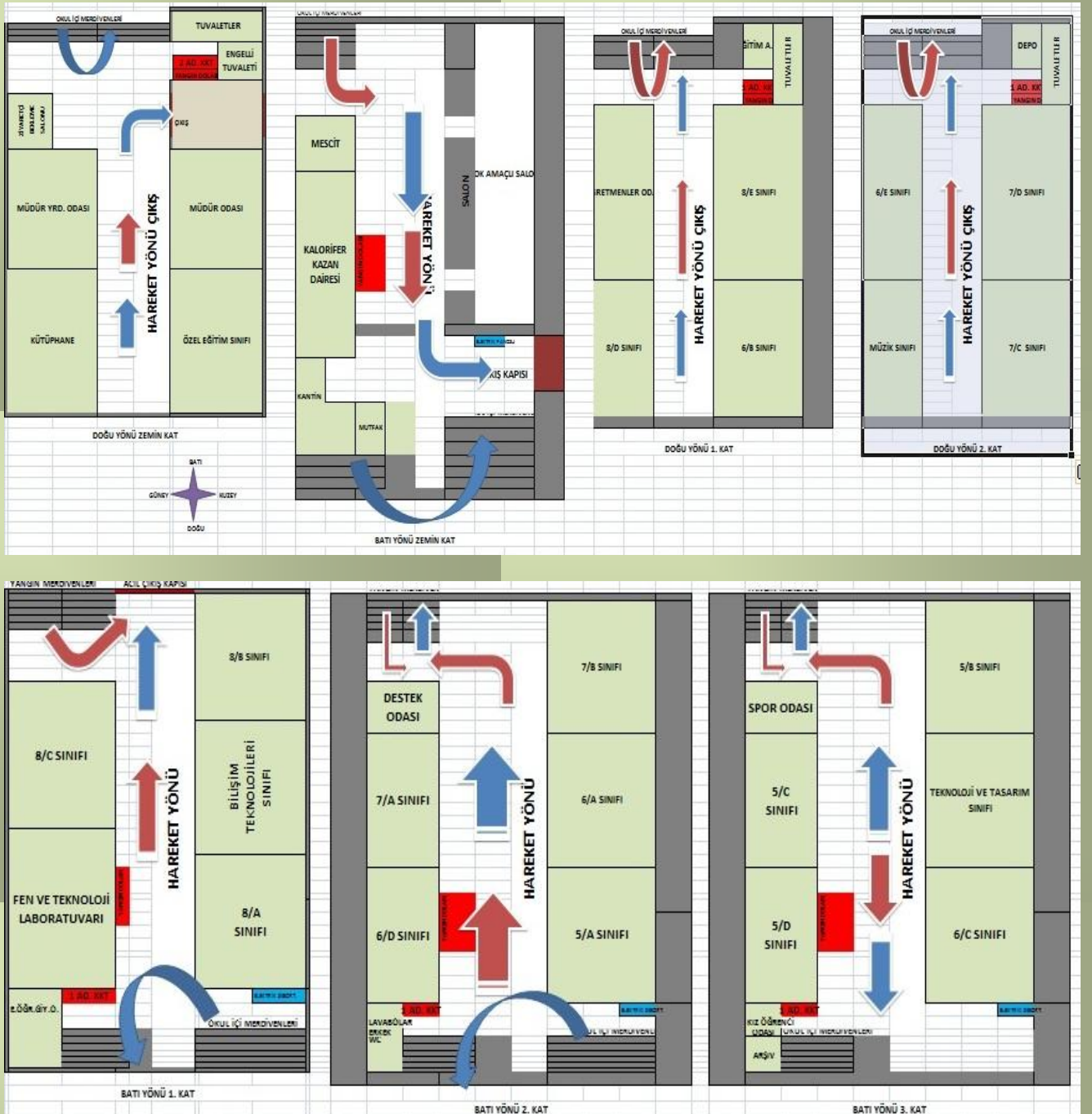
- ✓ Okul çalışanlarına, öğrencilere, velilere kendilerini, düşüncelerini ifade edebilecekleri imkanlar sağlamak.
- ✓ Öğrencilerin akademik ve sosyal gelişimlerini sağlamak. .
- ✓ Güvenli ve sağlıklı bir okul ve sınıf ortamı sağlamak.
- ✓ Okulun ve öğrencinin ihtiyaçları doğrultusunda sürekli gelişmek.
- ✓ Okulda etkili öğrenmeyi destekleyecek bir ortam oluşturmak, materyal sağlamak.
- ✓ Okul – çevre ilişkisini geliştirmek.
- ✓ Okul çalışanlarının ihtiyaçlarını belirlemek, seminerler düzenlemek ve çözümler üretmek.
- ✓ Okulun işleyişi ve yönetimi konusunda ilgilileri düzenli aralıklarla bilgilendirmek.
- ✓ Okul ve çevresinde şiddet içeren davranışlara kesinlikle izin vermemek.

OKULUMUZUN YAPISI



Okulumuzda kullanılabilir durumda 20 Derslik, 1 Özel Eğitim sınıfı, 1 Fen Bilgisi laboratuvarı, 1 Bilgisayar laboratuvarı, 1 Kütüphane, 2 Depo, 1 Arşiv odası, 1 Müdür odası, 1 Müdür yardımcısı odası, 1 Öğretmenler odası, 1 Hizmetli odası, 1 Kız öğrenci giyim odası, 1 Erkek öğrenci giyim odası ve 1 Kantin bulunmaktadır.

OKULUMUZUN YERLEŞİM PLANLARI



OKULUMUZUN KULLANIM ALANLARI

- 1- Okul Bahçesi
- 2- Okul Salonu
- 3- Sınıflar

İDARİ KADROMUZ

FAHRETTİN SARI

Müdür

FATİH DEMİR

Müdür Yardımcısı

ÖĞRETMENLERİMİZ/REHBER ÖĞRETMENLERİMİZ



S.NO	ADI SOYADI	ALANI
1	FAHRETTİN SARI	Müdür
2	FATİH DEMİR	Müdür yardımcısı
3	BİLTAN NAKİBOĞLU	Teknoloji ve Tasarım
4	SALİH KIHRI	Fen ve Tek. Öğret.
5	BİLAL KARA	Din Kültürü ve Ahl Bil.
6	HALİSE HÜSEYİNOĞLU	Sosyal Bilgiler Öğret.
7	SELMA KIZILOĞLU	Müzik Öğretmeni
8	OSMAN TOPCU	Din Kültürü ve Ahl Bil.
9	ABDULKADİR ANLAR	İlköğretim Matematik Öğr.
10	YÜCEL EDA ERUN	Sosyal Bilgiler Öğret.
11	ERSAN ÇELİK	Türkçe Öğretmeni
12	BEKİR ÜNAL	Türkçe Öğretmeni
13	YILMAZ KÖROĞLU	Türkçe Öğretmeni
14	ERKAN GÜNER	Özel Eğitim Öğret.
15	AYŞE KÖKEN	Özel Eğitim Öğret.
16	HABİBE ERTÜRK ANLAR	Fen ve Tek. Öğret.
17	HÜSAMETTİN BAYRAM	İlköğretim Matematik Öğr.
18	IŞIL AKÇAY	İlköğretim Matematik Öğr.
19	EZGİ BURÇİN ERDAL	Beden Eğitimi Öğrt.
20	PINAR CEYLAN	Türkçe Öğretmeni
21	GÖKHAN ARKAN	Beden Eğitimi Öğrt.
22	AYŞE SEZGİN	İlköğretim Matematik Öğr.
23	SEDA KOÇ YAVUZ	Fen ve Tek. Öğret.
24	HATİCE IRMAK	Din Kültürü ve Ahl Bil.
25	SELDA YILMAZ	Sosyal Bilgiler Öğret.
26	ZEYNEP MENTEŞE	İngilizce Öğretmeni
27	AYNUR MISIR	İlköğretim Matematik Öğr.

28	SEVGİ DİNER	İngilizce Öğretmeni
29	AYŞEGÜL ŞAHİN	Bilişim Teknolojileri Öğr.
30	ÇİĞDEM TEKİNALP	İngilizce Öğretmeni

YARDIMCI HİZMETLER

EŞREF ÖZDEMİR	Yardımcı Hizmetler
ÜMMÜHAN ÇİL	Yardımcı Hizmetler

ÖRGÜT ŞEMASI



CUMHURİYET ORTAOKULU İLETİŞİM BİLGİLERİ

Adres	:Hamam Mah Amiral Şükrü Okan cad. No.166 Tirebolu –Giresun
Telefon No	: 4114308
Email	: 700351@meb.k12.tr
Web adres	: http://tirebolucumhuriyet.meb.k12.tr

2. BÖLÜM ÖĞRETMEN İÇERİKLİ BİLGİLER

ÖĞRETMEN SORUMLULUKLARI

- Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur. Tutum ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olur.
- Öğrencilerin inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlar. Bağımsız ve yaratıcı düşüncelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar.
- Özel eğitime ihtiyacı olan öğrencilerin yetiştirilmesine ilişkin görevleri yürütür.
- Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir.
- Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmalarını ilgili görevleri yapar.
- Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür.
- Sınav, proje çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür.
- Yıllık plan ve ders planlarını yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve deneylerin yapılmasını sağlar.

- ğ) Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür.
- h) Ders başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar; konu, etkinlik, deney, ödev, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmalarını ders defterine yazarak ilgili yerleri imzalar.
- i) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin geziyle ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul müdürüne sunar.
- ı) Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, toplum hizmeti çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okulda hazır bulunur ve verilen görevleri yapar.
- j) Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir.
- k) Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır.
- l) İhtiyaç duyulan ders araç, gereç ve materyallerinin temini için okul yönetimiyle işbirliği yapar. Sorumluluğuna verilen ders araç, gereç ve materyallerinin amacı doğrultusunda güvenli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlar.
- m) Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre sunar.
- n) Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda velilerle işbirliği yapar.
- o) İzinli sayıldıkları sürede bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirirler.
- ö) Okul yönetiminin belirlediği kendisine verilen nöbet görevini yerine getirir.
- p) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

BOŞ DERSLER

Nöbetçi öğretmenler kontrolünde öğrenciler ödevlendirilir veya küçük aktivitelerle süreleri olumlu bir şekilde değerlendirilir. Nöbetçi öğretmen tarafından yoklama alınır, sınıf defteri doldurulur.

SINIF DEFTERLERİ

Öğretmen dersin başlangıcında sınıf defterini müfredata uygun olarak doldurur. Doldurulmayan yer varsa sınıf başkanı tarafından ilgili öğretmene doldurtulur.

YOKLAMA FİŞLERİ

Ders defterinde yer alan yoklama bölümüne dersin başlangıcında öğretmen tarafından gelmeyen öğrenciler yazılarak imzalanır. Gelmeyen öğrenci anında idareye bildirilerek velisinin aranması sağlanır.

NÖBET BİLGİLERİ

Okul idaresinin belirlediği günlerde ilgili öğretmen sorumlu olduğu katta veya bahçede Öğretmen zili çalana kadar öğrencilerin her türlü davranışı izlemekle yükümlüdür. Nöbetin süresi ders başlangıcından 30 dakika önce başlar, ders bitiminden 30 dakika sonra sona erer.

REHBERLİK ÇALIŞMALARI

- ❖ Ders yılı başında her şubeye bir rehber öğretmen atanır.
- ❖ Yıllık çalışma planı şube rehber öğretmeni tarafından hazırlanır.
- ❖ Şube rehber öğretmeni sınıfındaki her öğrenciyle özel olarak ilgilenir.
- ❖ Öğrencilere yıllık rehberlik etkinlikleri yaptırılır.
- ❖ Rehberlik hizmetleri yöneltme ve BEP kurulu oluşturulur.
- ❖ Şiddet eylem planı oluşturulur.
- ❖ Yıl içerisinde yapılacak olan konferans ve seminerler belirlenir.

ZÜMRE ÇALIŞMALARI

Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim Ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin 35. Maddesine çalışmalarını yapar. Zümresi olmayan öğretmenler yıllık çalışma planı hazırlar.

TOPLANTI BİLGİLERİ

- ✓ Okul idaresi yapılacak toplantıları 5 iş günü öncesinde duyurur.
- ✓ Toplantılar mesai saatlerine dışında yapılır.
- ✓ Toplantıda alınan kararlar öğretmenler odasındaki panoya asılır.
- ✓ Alınan kararlar doğrultusunda ilgililer tarafından gerekli çalışmalar yapılır.

BAYRAK TÖRENİ

Pazartesi ve Cuma günleri, resmi tatil öncesi ve sonrası bayrak töreni yapılır. Beden eğitimi öğretmenleri tarafından komut verilir. Müzik öğretmeni eşliğinde İstiklal Marşı söylenir. 3 öğrenci tarafından bayrak göndere çekilir. Bayrak törenlerine tüm personelin ve öğrencilerin katılımı zorunludur. Bayrak törenleri Millî Eğitim Bakanlığı Bayrak Törenleri Yönergesine göre yapılır.

Havanın iyi olduğu zamanlarda tören dışarıda bahçenin alt bölümünde yapılır. Havanın yağışlı durumlarında sınıfların bulunduğu koridorda bayrak töreni yapılır.

KIYAFET YÖNETMENLİĞİ

“Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik”te belirtilen madde hükümleri uygulanır.

DERS ZİYARETLERİ /SÜPERVİZYON/TEFTİŞ İLE İLGİLİ BİLGİLER

Okul müdürü ders yılı içerisinde her öğretmenin dersini ziyaret eder. Bilgiler alır. Eksiklikleri tespit ederek giderilmesi yönünde gerekli açıklamaları bireysel ve toplantı düzenleyerek öğretmenlerine bildirir.

Okul Müdürü Yıl içerisinde yapılan teftişler ile ilgili gelen raporu öğretmen arkadaşları ile paylaşır. Belirlenen aksaklıklar giderilmesi yönünde önderlik yapar.

HİZMET İÇİ EĞİTİM ÇALIŞMALARI

Gelen “Hizmet İçi Eğitim” yazıları idare tarafından öğretmenlere bildirilir. Katılmak isteyen öğretmenler ilgili yerlere başvurularını yaparlar. Personel ihtiyaçları belirlenip idare tarafından gerekli yönlendirmeler yapılır.

3. BÖLÜM ÖĞRENCİ İÇERİKLİ BİLGİLER

KAYIT KABUL İŞLEMLERİ

Kayıtlar okulumuz ile ilişkilendirilmiş ilkokuldan (Dumlupınar İlkokulu) kayıt bölgemize göre e-okul sistemi tarafından Milli Eğitim Bakanlığına otomatik yapılır. Sınıflar oluşturulurken öğretmenlerimiz tarafından oluşturulan kurul tarafından kız erkek öğrenci sayısına göre orantılı olacak şekilde 4. sınıf başarı ortalamaları esas alınarak tüm şubelere eşit olarak Eylül ayının 1. haftası içerisinde dağılım yapılır.

DERS DESTEK ÇALIŞMALARI KURSLAR VE DERS DIŞI ETKİNLİKLER

Öğrencilerin bilgi eksikliklerini gidermek, derslerdeki başarılarını arttırmak ve sınavlara daha iyi yardımcı olmak üzere, destekleme ve yetiştirme kursları açılır. Kurs başvuruları Eylül ayı içerisinde yapılmaktadır.

Öğrencilerin yeteneklerini geliştirmek amacıyla müzik , halk oyunları, satranç, resim vb . gibi alanlarda da ders dışı etkinlik çalışmaları dersten sonra veya hafta sonu yapılmaktadır.

Bireysel eğitime ihtiyacı olan öğrencilere de okul öğretmenleri tarafından hazırlanan çalışma programına göre destek eğitimi verilmektedir.

ÖDEV POLİTİKASI, PROJE GÖREV BİLGİLERİ

Ödevler öğretmen tarafından kontrol edilir ve öğrencinin alacağı sınıf içi etkinlik notlarına etki yapmaktadır.

Ödevler

*Sınıf içinde öğrenilenlerin tekrar gözden geçirilmesi ve pekiştirilmesi ,

*Planlama becerisinin geliştirilmesi,

*Öğrencilerin bağımsız çalışmaya, öğrenmeye teşvik edilmesi,

*Öğrencilerin birikimlerini ve kazandıkları becerileri gerçek yaşama geçirebilmeleri için uygun ortamın yaratılması,

*Gelecek dersler için hazırlanması, **amacıyla yapılır.**

ÖĞRENCİ

- *Ödev yapmayı temel görev olarak benimseme lidir.
- *Ödevini mutlaka kendi yapmalı, bir başkasının çalışmasını kendi ödevi olarak kullanmama lidir.
- *Zamanını iyi ayarlamalı zamanında tamamlamalı ve teslim etmelidir.
- *Tüm ders konuları günlük hayatla bağlantılı olduğundan, gazete okuyarak, haber dinleyerek, belgesel izleyerek, gözlemleyerek, deneyerek, güncel olayları takip etmenin temel görevi olduğunu bilmelidir.

VELİLERİN SORUMLULUĞU

- *Öğrenciye uygun çalışma ortamı sağlamalıdır.
- *Ödev yapma süresi her öğrenci için farklıdır. Öğrenci ödevini yapmakla ilgili sorun yaşıyorsa,veli, ilgili ders öğretmeni ile, sınıf rehber öğretmeni ve Rehberlik Servisi ile işbirliği içinde olmalıdır.
- *Ödevin öğrenci tarafından yapılması esastır. Öğrenci gereksinim duyduğunda veli ona destek olmalı ve yol göstermelidir.

Proje ödevleri : Her öğrenci istediği dersten en az bir proje almak zorundadır. Öğrencinin isteğine uygun olarak 1. Veya 2. Dönem projeler dağıtılır. Öğretmenin belirlediği tarihte teslim edilir. Projeler evde yapılır. Öğrenci istediği taktirde velisinden ve öğretmeninden yardım talep edebilir. Projeler her öğretmenin belirlediği “PROJE DEĞERLENDİRME ÖLÇEĞİ”ne uygun olarak değerlendirilir.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME-SINAVLAR



Öğretmenlerce yapılan sınavlarda farklı soru tiplerine yer verilir. Soruların konulara göre dağılımı yapılırken ağırlığın bir önceki sınavdan sonra işlenen konulardan olmak kaydıyla geriye doğru azalan bir oranda ve dönem başından beri işlenen konulardan seçilir.

Sonuçlar; sınavların yapıldığı, projelerin teslim edildiği tarihten başlayarak en geç 10 iş günü içinde öğrencilere bildirilir. Sınav kâğıtları, incelenmek üzere öğrencilere dağıtılır ve varsa yapılan ortak hatalar sınıfta açıklandıktan sonra geri alınarak bir eğitim ve öğretim yılı saklanır. Projeler öğretmen tarafından değerlendirildikten sonra öğrenciye iade edilir ve öğrenci tarafından ders yılı sonuna kadar saklanır. Ders etkinliklerine katılım, sınav ve projeye verilen puanlar, e-Okul sisteminin ilgili bölümüne işlenir.

Haftalık ders saati üç ve üçten az olan derslerde iki, üçten fazla olan derslerde ise üç sınav yapılır. Sınavların zamanı, en az bir hafta önceden öğrencilere duyurulur. Bir sınıfta/şubede bir günde yapılacak sınav sayısı 8 inci sınıfta üçü, diğer sınıflarda ikiyi geçemez. Sınavların süresi bir ders saatini aşamaz.

Kopya çeken öğrencinin sınavı geçersiz sayılır ve puanla değerlendirilmez. Ancak, dönem puanının hesaplanmasında aritmetik ortalama alınırken sınav sayısına dâhil edilir. Ayrıca bu durum, ders öğretmenince okul yönetimine bildirilir.

Öğrencilere ders yılında istedikleri ders veya derslerden bireysel ya da grup çalışması şeklinde öğretmen rehberliğinde en az bir proje hazırlatılır. Projeler verildikleri dönemde değerlendirilir. Proje vermeyen öğrencinin proje notu sıfır olarak değerlendirilir.

Öğrencilere, her dönemde seçmeli dersler dâhil bütün derslerden en fazla beş defa olmak üzere ders etkinliklerine katılım puanı verilir. Ders etkinliklerine katılımın değerlendirme esasları öğretmenler tarafından sınıflardaki panolara asılır.

Öğretmenler tarafından yapılan sınavlara herhangi bir nedenle katılmayan veya projesini zamanında teslim edemeyen öğrencinin durumu velisine bildirilir. Veli, öğrencisinin sınava katılmama veya projesini zamanında teslim edememe gerekçesini, **en geç beş iş günü** içinde okul yönetimine yazılı olarak bildirir. Merkezî sistem ortak sınavına girmeyen öğrencilerin bilgileri, aynı gün okul müdürlüğünce e-Okul sistemine işlenir.

Öğretmenler tarafından yapılan sınavlara katılmayan ve okul yönetimince özrü uygun görülen öğrenciler, ders öğretmenin belirleyeceği bir zamanda önceden öğrenciye duyurularak dersin niteliğine göre yapılacak değerlendirme etkinliğine almır. Bu ölçme değerlendirme etkinliği, sınıfta diğer öğrencilerle ders işlenirken yapılabileceği gibi ders dışında da yapılabilir. Öğrenciler, projelerini öğretmenin belirleyeceği süre içinde teslim eder.

Geçerli özrü olmadan öğretmenler tarafından yapılan sınavlar ile merkezî sistemle yapılan ortak sınava katılmayan veya projesini zamanında teslim etmeyen öğrencilerin durumları puanla değerlendirilmez. Ancak dönem puanı ve ortaöğretime yerleştirmeye esas puan hesaplamalarında sınav ve proje adedi tam olarak alınır.

Sağlık durumları veya bedensel engelleri nedeniyle uygulamalı derslere giremeyecek durumda olan öğrenciler, bu durumlarını sağlık kurum ve kuruluşlarından alacakları raporla belgelendirmek zorundadır. Bu durumdaki öğrenciler, rapor süresince bu derslerde raporda belirtilen faaliyetlerden sorumlu tutulmazlar. Dersin özelliğine ve katıldıkları etkinliklere göre değerlendirilerek gerekli yerlerde raporlu oldukları belirtilir.

Uygulamalı derslerle ilgili özür başvurusu, öğrencilerin velileri tarafından dilekçe ile okul müdürlüğüne yapılır. Usulüne uygun olarak alınmayan raporlar kabul edilmez. Alınacak raporlarda süre belirtilmemiş ise yalnız o eğitim ve öğretim yılı için geçerli sayılır.

PUAN, NOTLA İLGİLİ DEĞERLENDİRME ESASLARI

Ders yılı ölçme ve değerlendirme bakımından birbirini tamamlayan iki dönemden oluşur. Öğrenci başarısı; sınavlar, projeler ve ders etkinliklerine katılımlardan alınan puanlara göre tespit edilir. Sınav ve öğrencinin performansına yönelik çalışmalar 100 tam puan üzerinden değerlendirilir. Değerlendirme sonuçları puan olarak karneye işlenir.

PUAN	DERECE
85-100	PEKİYİ
70-84	İYİ
55-69	ORTA
45-54	GEÇER
0-44	BAŞARISIZ

SINIF GEÇME

Bir üst sınıfa devam etmek için öğrencinin iki dönem başarı puanının aritmetik ortalaması, her ders için 45,00'dan az olamaz.

Eğitim ve öğretim yılında özürsüz 20 gün devamsızlık yapanlar ile bir üst sınıfı başarmada güçlüklerle karşılaşabilecek öğrencilerin sınıf geçmesi veya sınıf tekrarı, ikinci dönemin son haftasında şube öğretmenler kurulunda karar verilir.

KARNE



Öğrencinin derslerdeki başarısı ile davranışlara ilişkin değerlendirme sonuçları ve okula devam durumunu gösteren karneler, birinci ve ikinci dönem sonunda Mili Eğitim Bakanlığınca belirlenen tarihlerde verilir. Karneler geri alınmaz.

MEZUNİYET İŞLEMLERİ

Zorunlu eğitimin 12 yılı olmasından dolayı 8.sınıfta mezuniyet işlemi yapılmamakta, öğrenciler T.C. Kimlik numaraları ile e-okul sisteminden çekilerek herhangi bir liseye kayıtları

zorunlu olarak yapılmaktadır. Ancak isteyen velilere okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumları yönetmeliğine uygun olarak İlkokul ve Ortaokul tamamlama belgesi verilmektedir.

KAYIT SİLME

Mecburi öğrenim çağını bitirdiği ders yılı sonuna kadar öğrenimlerini tamamlayamayan öğrenciler öğrenimlerini tamamlamak üzere en çok iki eğitim ve öğretim yılı daha okullarına devam ettirilir. Bu iki yıllık uzatma sonunda da öğrenimini tamamlayamayanlara ders yılı sonunda öğrenim durumunu gösterir Öğrenim Belgesi EK-3 düzenlenir ve bu öğrencilerin kayıtları e-Okul sistemi üzerinden Açık Öğretim Ortaokuluna yapılır.

SINIF OTURMA PLANLARI

Okulumuzda, sınıf mevcudu ve derslerin işleniş özelliklerine göre farklı oturma planları ve düzenlemeleri yapılmaktadır. Öğrencilerin sınıf içerisinde nerede oturacağı, hangi düzene göre oturacağına öğrenciler sınıf rehber öğretmenleriyle birlikte karar vermektedir. Sınıf Rehber Öğretmenleri oturma planını ayarlama sürecinde, öğrencinin fiziksel özelliklerini, ders içi ve ders dışı performansını ve özel durumlarını (Engel, Görme, İşitme vb.) göz önünde bulundurmaktadır.

DERS PROGRAMLARI

Haftalık ders programı, öğretim yılı başında ve gerekli hâllerde ders yılı içinde okul yönetimince hazırlanır. Bu programda yönetici ve öğretmenlerin okutacakları derslerin gün ve saatlere göre öğretmenlerin mazeretleri de dikkate alınarak dengeli olarak dağılımı yapılır ve ilgililere imza karşılığı duyurulur.

OKULUMUZDA KULÜPLER



Öğretim yılı başladıktan ve sınıf temsilcileri seçildikten sonra, sınıf temsilcileri ile okul yöneticisi ve öğretmenlerinin katılacağı toplantıda; kurumun türüne, seviyesine, imkân ve şartlarına; çevrenin ekonomik, sosyal, kültürel ve coğrafi özellikleriyle öğrencilerin sınıf seviyesine göre, öğrenci kulüpleri oluşturulmaktadır.

Öğrencilerin ilgi duydukları en az bir öğrenci kulübüne üye olmaları esastır.

Öğrencilerin; kendilerine, ailelerine, çevrelerine ve topluma duyarlı, gönüllü çalışma bilincine sahip sorun çözen ve çözüm üreten, resmî, özel kurum ve kuruluşlar ile sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği içinde çalışma becerilerini geliştirmiş bireyler olarak yetişmeleri için 10 saat toplum hizmeti çalışmalarına yer verilir.

OKUL KURALLARI

Cumhuriyet Ortaokulu öğrencileri gerek okul içi, gerekse okul dışı davranış kurallarını uyumlu bir şekilde takip etmekle yükümlüdür. Belirlenen kurallar aşağıda bölümler halinde açıklanmıştır.

GENEL KURALLAR

- ❑ Öğrenci sıralarına okul eşyası dışında hiçbir şey konulmaz, hijyen açısından dolaplarda hiçbir şey saklanmaz. Gerekli görüldüğünde öğrencinin bilgisi dahilinde idare tarafından sınıf içinde arama yapılır.
- ❑ Okul sınırları içinde çıklet çiğnenmez.
- ❑ Özellikle kapalı mekanlarda yüksek sesle konuşulmaz.
- ❑ Okul eşyalarına ve diğer öğrencilerin eşyalarına zarar verilmez, izin alınmadan başkalarının eşyaları kullanılmaz.
- ❑ Çevre temizliğine özen gösterilir, yeşil alanlara zarar verilmez.
- ❑ Veliden yazılı izin dilekçesi olmadan ve müdür yardımcısından izin alınmadan, herhangi bir çalışma için okul saatleri dışında okulda kalmaz.
- ❑ Çok fazla para ve değerli eşya getirilmez. Bu eşyaların kaybolmasından sadece öğrenci sorumludur.
- ❑ Okul eşyaları herhangi bir yerde bırakılmaz. (Unutulan, bırakılan eşyalar hizmetliler tarafından kayıp eşya duvarına götürülür. Bu eşyalar 20 gün içinde sahibi tarafından alınmadığı takdirde sene sonunda kardeş okula gönderilmek üzere depoya kaldırılır.)
- ❑ Karşısındaki duygularını incitecek onları üzecek ve rahatsız edecek davranışlarda (alay etmek, isim takmak, dedikodu yapmak, e-mail ve telefonla rahatsız etmek) bulunulmaz.
- ❑ Ders için gerekli araç-gereçler eksiksiz getirilir. Ders dışı malzeme okula getirilmez. (oyun kartları, tablet,mp4 çalar,telefon vb.)
- ❑ Öğrenci okul tarafından verilen değerlendirme ve bilgilendirme yazılarını zamanında velisine ulaştırır.
- ❑ Öğrenci okula **kesinlikle** cep telefonu getiremez.

SINIF İÇİNDE

Öğrenci;

- ❖ Ders zili çaldığında gerekli ders malzemeleriyle derste hazır bulunur.
- ❖ Derste öğretmenin belirlediği oturma planına göre oturur.
- ❖ Dersin işleniş sırasında öğretmenin belirlediği kurallara uyar.
- ❖ Sınıf başkanı veya sınıf nöbetçisi öğretmen derse gelmeden önce sınıfın düzenini sağlar.
- ❖ Ders sırasında öğretmenin iznini almadan hiçbir şekilde sınıftan çıkmaz.
- ❖ Sınıfta ders işlenirken hiçbir şekilde dersi bozucu, arkadaşlarını ve öğretmenin dikkatini dağıtıcı şekilde davranmaz, sadece dersle ilgilenir.
- ❖ Söz almadan konuşmaz, öğretmenin ve arkadaşının sözünü kesmez.
- ❖ Grup çalışmalarında veya ikili çalışmalarda belirtilen kurallara uyar.
- ❖ Ödev, proje vb. görevlerini belirtilen zamanda yerine getirir.
- ❖ Sınıf panolarında bulunan yazı, resim vb. malzemelere zarar vermez.
- ❖ Sınıfta bulunan materyalleri ve malzemeleri dikkatli kullanır, bunlara zarar vermez.
- ❖ Sınıfta hiçbir şey yemez, içmez.
- ❖ Sınıfta kaban, mont, atkı, şapka vb. ile oturmaz.
- ❖ Derste öğretmenin dikkatle dinler. Anlamadığı konu ya da problemler olduğunda parmak kaldırıp anlamadığını mutlaka sorar.

Yukarıda belirtilen kurallara uyum göstermeyenler Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kuruluna sevk edilir.

DAVRANIŞ DEĞERLENDİRME

OLUMLU DAVRANIŞ SERGİLEYENLER

Türkçe dersinden 55.00, diğer derslerin her birinden 45.00 puandan aşağı olmamak şartı ile tüm derslerin dönem ağırlıklı puan ortalaması 70.00-84.99 olanlar "Teşekkür" EK-6, 85.00 puan ve yukarı olanlar "Takdir" EK-7 belgesi ile ödüllendirilir.

İlköğretim kurumlarının tüm sınıflarında derslerindeki başarı durumuna bakılmaksızın;

- Ulusal ve uluslararası yarışmalara katılarak ilk beş dereceye giren,
- Çeşitli sosyal, kültürel ve sanatsal etkinliklerde üstün başarı gösteren öğrenciler "İftihar Belgesi" ile ödüllendirilir

OLUMSUZ DAVRANIŞ SERGİLEYENLER

*Cumhuriyet Ortaokulu öğrencilerine, olumsuz davranışlarının özelliğine göre öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulunca uyarma, kınama ve İlçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulunca okul değiştirme yaptırımlarından biri uygulanır.

*Yaptırımların uygulanmasındaki amaç caydırıcı olması, toplum düzeninin korunması, öğrencinin yaptığı olumsuz davranışlarının farkına vararak bu davranışlarının olumlu yönde düzeltilmesini sağlamaktır.

*Uyarma,kınama ve okul değiştirme cezalarından herhangi birini alan öğrenci belge alamaz.

*Cezası e-okula işlenir.

*Yaptırım gerektiren davranışlar Okul Öncesi Eğitim Ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin 55. Maddesinde açıklanmıştır.

ÖĞRENCİ KILIK-KIYAFETİ

KIZ ÖĞRENCİLER

Beyaz polo yaka t-shirt ,bej (kanvas) pantolon veya etek giyerler. Dar ve ince t-shirt giyemezler, tırnak uzatamaz, oje, parlatıcı kullanamaz, makyaj yapamaz, saçlarını boyatamaz.

Saçlarını toplamak zorundadır.(uzun saçlılar)

ERKEK ÖĞRENCİLER

Beyaz polo yaka t-shirt ,bej (kanvas) pantolon giyerler. Uzamış saç /ense traşı ve jöleli saç ile okula gelemmezler.Dar pantolon giyemezler.

Öğrenciler soğuk havalarda siyah "V" yakalı kazak giyilebilir.

Derse okul kıyafeti ile gelmeyen öğrenciyi nöbetçi öğretmen Müdür Yardımcısına bildirir. Veli aranılarak öğrencinin durumu hakkında bilgi verilir.

Beden Eğitimi kıyafeti sadece Beden Eğitimi derslerinde ve spor karşılaşmalarında giyilir.

Olumsuz davranışlarda bulunan öğrencilere Okul Öncesi Eğitim Ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği çerçevesinde gerekli yaptırımlar uygulanacaktır.

DERSE GEÇ KALMA

Öğretmenlerden sonra derse girme derse geç kalma sayılır. Derse geç kalındığında,müdür yardımcısından geç kağıdı alınarak derse girilebilir. Geç kalındığında yoklama fişine yok yazılarak yanına 'geç' diye belirtilir.

Derse geç kalmayı alışkanlık haline getiren öğrencilerin sınıf öğretmeni tarafından velisine haber verilir.

DEVAM DEVAMSIZLIK

Milli Eğitim Bakanlığı ve okul yönetimi tarafından organize edilen yurt içi ve yurt dışı yarışmalara, sanatsal, sosyal, sportif, kültürel vb. etkinliklere velisinin izni ile katılacak öğrenciler hazırlık çalışmaları ve etkinlikleri devamlı süresince izinli sayılır.

Öğrenci okula gelmediği günün ertesi günü, velisinden özrünün bildiren veli dilekçesini getirmek zorunludur. Kesintisiz üç günden fazla süren devamsızlıklarda doktor raporu şarttır. Doktor raporları en kısa süre içerisinde okul idaresine teslim edilmelidir.

İlk derse girdiği haleden sonraki bir veya daha fazla derse özürsüz olarak girmeyen öğrencinin devamsızlığı yarım gün sayılır.

Öğrenciler,okul yönetiminin izni olmaksızın veli ile birlikte olsa da okuldan ayrılamazlar. Öğrenci velisi ilgili müdür yardımcısına başvuruda bulunarak mazeretini beyan eder. Öğrenci çıkış belgesi düzenlenerek öğrencinin okuldan ayrılmasına izin verilir. Öğrencinin yanında anne/babası yada kayıtlı velisi olmadan okuldan ayrılmasına izin verilmez.

Okulu kar tatili vb. nedenlerle erken tatil edilmesi durumunda sms yoluyla bilgilendirme yapılır.

Sağlık durumları nedeniyle uygulamalı derslere giremeyecek öğrenciler bu durumlarını resmi yada özel sağlık kurum yada kuruluşlarından alacakları raporla belgelendirmek zorundadırlar. Raporla,sağlık durumlarını veya bedensel engelleri geçici bir süre yada sürekli olarak Beden Eğitimi,Görsel Sanatlar ve Müzik,Teknoloji Tasarım derslerinin tümüne yada hangi faaliyetlerine engel oluşturduğu açıklanır.Bu durumdaki öğrenciler rapor süresince bu derslerde raporda belirtilen faaliyetlerden sorumlu tutulmazlar. Uygulamalı derslerle ilgili özür başvurusu,öğrencilerin velileri tarafından dilekçe ile okul müdürlüğüne yapılır. Üsülüne uygun olarak alınmayan raporlar kabul edilmez.

İZİNLER

Öğrencinin geçerli mazereti ve velinin başvurusu üzerine okul yönetimi tarafından bir öğretim yılı içerisinde 15 güne kadar izin verilebilir.

*Okul müdürünün izni alınarak okula veya derslere misafir kabul edilebilir.

OKUL ARAÇ GEREÇLERİNİN KULLANIMI

*Her öğrenci okulun araç ve gerecini kendi malı gibi sahiplenmek zorundadır.

*Her türlü araç ve gereçten tüm öğrenciler eşit yararlanma hakkına sahiptir.(Spor malzemeleri,Laboratuar Malzemeleri,Ders materyalleri v.b)

ANCAK;

Okulun ve öğrencilerin mallarına verilen maddi zararlar, o öğrencinin velisine ödetilir. Zararın ödenmesinde zorluk çıkaran veliler hakkında, 27/9/2006 tarihli ve 2006/ 11058 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapılır.(Madde 65)

KAYIP EŞYALAR

*Öğrenciler okula, çok fazla para ve değerli eşya getiremezler. Bu eşyaların kaybolmasından sadece öğrenci sorumludur.

*Unutulan ve bırakılan eşyalar, hizmetliler tarafından kayıp eşya köşesine asılır. Bu eşyalar 20 gün burada asılı kalır ve dönem sonuna kadar okulda bekletilir. Sahibi tarafından alınmayan eşyalar sene sonunda kardeş okula gönderilir.

REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK HİZMETLERİ

Rehberlik Servisi öğrencilerimizin okula uyumunu sağlamada ve bu konuda veliyi yönlendirmede etkin bir rol oynar. Değişik seminerler düzenleyerek öğrencilerin ve öğretmenlerin ihtiyaç duydukları her konuda sorunlarını çözmeye yardımcı olur. Okuldaki kulüplerin,öğrenci başkanlığı çalışmalarının , rehberlik saatlerinin, sınıf öğretmenliklerinin amacına uygun yürütülmesinde görev alır .Yapılan gözlemler, görüşmeler,verimli ders çalışma grupları meslek tanıtımları,aylık veli bültenleri , akademik başarı takibi , çeşitli konularda yapılan grup çalışmaları gereksinim duyulan konularda öğrencilere ve velilere verilen konferans ve seminerler çalışmalarının önemli parçalarıdır .Aynı zamanda öğretim yılı boyunca yapılan çalışmaların değerlendirilmesine , velilerin okul hakkındaki görüşlerinin ortaya konulmasına, öğrencilerin beklentilerinin saptanmasına yönelik anket çalışmaları yürütülmektedir.

SİVİL SAVUNMA ÇALIŞMALARI

Okulumuzda sivil savunma çalışmaları Sivil Savunma Kulübü tarafından gerçekleştirilmektedir.

4. BÖLÜM ÖĞRENCİ ETKİNLİKLERİ

SPOR ETKİNLİKLERİ



Okulumuzda sportif faaliyetlere önem verilmektedir. İlçe ve İl düzeyindeki sportif faaliyetlere katılım sağlanmaktadır. Okulumuzun il ve ulusal düzeyinde çeşitli kategorilerde dereceleri bulunmaktadır.

Çevremizde bulunan spor kulüpleri alt yapılarına okulumuzda öğrencileri yönlendirilmektedir.

GEZİLER



Öğrencilerin katıldıkları; il içi/ ilçe içi veya il dışı resmi ,özel, günübirlik , yada yatılı bir gün bilimsel kültürel , sportif amaçlı okul seyahatleri genel olarak gezi adı altında anılmıştır .

Geziye katılan öğrenciler , buldukları yerde okulu temsil ederler . Öğrenciler okul kurallarına uymak , davranış ve görüntü olarak uygun standartlarda olmak , çevre ve insanların huzurunu bozacak davranışlardan kaçınmak zorundadırlar .

Geziye Çıkmadan Önce ;

- Veliye , gidilecek gezi hakkında gerekli bilgi verilir ve izin dilekçesi gönderilir.
- Veli tarafından izin dilekçesini belirtilen tarihte okul idaresine ulaştırılması gerekmektedir.
- Özel durumu olan öğrenciler için , öğrenci velileri , sorumlu öğretmene yada yöneticiye yazılı bildirim yapmalıdır .
- Öğrencileri buluşma noktasına getirmek ve oradan almak , aileleri sorumluluğundadır .

Yatılı gezilerde ;

- Zararsız teslim alınan odalarda meydana gelecek olan hasar öğrenci tarafından karşılanır. Gezi dönüşünde bu durum öğrenci velisine bildirilir.
- Öğretmen gezi durumuna göre öğrencilerin gece odaya giriş ve yatış saatlerini belirler .

ÖĞRENCİ DUYURULARI

Öğrencilere duyurular törenlerde, duyuru köşesinden, okulumuzun sitesinden ve e okul sistemi üzerinden yapılır. Duyuruları takip etmek öğrencinin görevidir. Belirtilen yerlerde yapılan duyuruları görmemek mazeret sayılmaz.

Velilerimize yapılan duyurular kısa mektuplar, okulumuz sitesi ve sms yoluyla yapılır.

5. BÖLÜM VELİ İÇERİKLİ BİLGİLER

SINIF TEMSİLCİLİĞİ (ANNELİĞİ/BABALIĞI)

Sınıflar bazında yapılan sene başı veli toplantısında veliler kendi aralarında bir veliyi sınıf temsilcisi olarak seçer. Seçilen veli sınıf velilerini temsil eder. Sınıf temsilcisi velilerle öğretmen, okul idaresi ve aile birliği arasındaki iletişimi sağlar. Gerektiğinde toplantılara katılır ve toplantı sonrası velileri bilgilendirir.

OKUL AİLE BİRLİĞİ

Okul Aile Birliği genel kurulu her yıl en geç Ekim ayının sonuna kadar toplanır. Toplantıda 5 asil 5 yedek olmak üzere yönetim kurulu seçilir. Yönetim kurulu, seçimden sonraki ilk hafta içinde okulda toplanarak üyeleri arasından bir başkan, bir başkan yardımcısı, bir muhasip ve bir sekreter seçerek görev ve iş bölümü yapar. Yönetim kurulu üyelerinden üyeliği sona erenlerin yerine yedeklerin çağrılmasıyla oluşan yeni yönetim kurulu bir hafta içinde toplanarak aralarında görev dağılımı yaparlar.

Yönetim kurulu başkan ve üyeleri en fazla üç defa seçilebilir. Başkan ve yönetim kurulu üyeleri aynı anda birden fazla birlik yönetiminde görev alamazlar.



VELİ BİLGİLENDİRME TOPLANTILARI



Veli bilgilendirme toplantıları öğretmenin çağrısı üzerine (yazılı veya telefon ile) yapılır. Okul ile ilgili bilgilendirmeler sınıflar bazında okul salonunda toplu yapılır.

VELİ ÖĞRETMEN GÖRÜŞMESİ

Velilerimizin önceden görüşeceği öğretmenden randevu alarak okula gelmesi daha uygundur. Veli okula geldiğinde nöbetçiye hangi öğretmen ile görüşeceğini söyler. Nöbetçi öğrenci veya görevli tarafından görüşülmek istenen öğretmen çağrılır ziyaretçi bölümünde görüşme yapılır.

SINIF TOPLANTILARI

Veli toplantıları sınıf rehber öğretmenin çağrısı üzerine (yazılı veya telefon ile) sınıf rehber öğretmeni tarafından yapılır. Şubede derse giren öğretmenler şubeleri dolaşarak velilere öğrencileri hakkında bilgi verirler. Sınıf veli toplantıları farklı günlerde, yazılardan sonra ve şube rehber öğretmenin gerekli gördüğü zamanlarda ders saatleri dışında yapılır. Toplantılara katılmayan veliler toplantıda alınan kararlardan sorumludurlar.

REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK SERVİSİ GÖRÜŞMELERİ

Rehberlik ve psikolojik danışmanlık servisi görüşmeleri rehberlik servisi odasında randevu alınarak yapılmaktadır.

OKUL İDARESİ İLE İLGİLİ GÖRÜŞMELER

Okul idaresi ile ilgili görüşmeler her zaman yapılabilir. Görüşmeler kısa ve öz olmalı.

VELİ ZİYARETLERİ

Öğretmenlerimiz tarafından velilerimiz önceden randevu alınarak evlerinde ziyaret edebilirler. Ziyaretler kısa ve bilgilendiricidir. Ziyareti sadece sınıf rehber öğretmeni yapabileceği gibi birkaç öğretmenle de yapılabilir.

9. BÖLÜM HİZMET DESTEK SÜRECİ

ACIL DURUM

Acil durumlarda ilgililere hemen haber verilir ve destek istenir.

SAGLIK HIZMETI

Öğrencilerden biri yaralandığında veya hastalandığında nöbetçi öğretmenler veya görevliler tarafından hastaneye götürülür, çok acil ise 112 aranarak ambulans istenir. Ailesine telefonla bilgi verilir.

Öğrenci acil hasta değilse velisine haber verilerek eve gönderilir veya velisi çağırılarak kendisine teslim edilir.

KÜTÜPHANE HİZMETİ

Okulumuz kütüphanesinden öğrencilerimiz her zaman yararlanabilirler. Sabah 09:00 ile 17:00 arası kütüphanemiz açıktır. Kitap kütüphaneden üyelik sistemi ile alınmaktadır. Üyelik kartı alarak üye olunabilir. Ödünç alınan kitaplar 15 gün içinde geri verilmelidir. Aldığı kitabı geri vermeyenler hakkında ilgili yönetmelik hükümleri uygulanır.



ULAŞIM

Okulumuza köylerden ulaşım taşınmalı sistemle yapılmaktadır. Yakın çevreden öğrenciler yaya gelmektedir. Uzak olup İlçe merkezinden okulumuza gelen öğrenciler özel servis araçlarıyla gelmektedirler. Özel servis ile ilgili sorunlardan okulumuz sorumlu değildir.

YEMEK

Okulumuz kantininde öğrencilerimiz yemek yiyebilirler. Kantinden yararlanabilirler. Kantinde sağlıklı yiyecek ve içecekler satılmaktadır ve okulda oluşturulan kurulca aylık denetlenmektedir.

Ayrıca taşınmalı öğrencilere yemek verilmektedir. Taşınmalı öğrenciler yemek yedikten sonra yemek artarsa diğer öğrenciler de yemek yiyebilirler. Öncelik hakkı taşınmalı öğrencilerindir.

FOTOĞRAFLARLA BAZI ETKİNLİKLERİMİZ





