

**T.C.**  
**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**  
**Okulçi Beden Eğitimi Spor ve İzcilik Dairesi Başkanlığı**



**M.E.B İZCİ EĞİTİM KAMPLARI YÖNERGESİ (EK-2)**

# MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI İZCİ EĞİTİM KAMPLARI YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu yönergenin amacı, teorik izcilik çalışmalarının uygulamaya dönüştürüldüğü, birlikte yaşama alışkanlığının kazandırıldığı, arkadaşlık ve dostluk bağlarının güçlendirildiği her tür izci kamplarının kuruluş ve işleyişine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge, izci kamplarının sınıflandırılması, kampların kuruluş ve işleyişleri, görevlilerin yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 14.06.1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ile 30.04.1992 tarihli ve 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun ve 27628 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı İzcilik Yönetmeliğinin 44 ncü maddesindeki hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) **Bölgesel Kamp:** Bakanlık veya il izci kurullarınca Bakanlığın bilgisi ile her basamak için ayrı ayrı veya birlikte açılan ve o bölgeye ait illerin izcilerinin katılımı ile gerçekleştirilen kampı,
- b) **Ekip Kampı:** süresi programına göre belirlenen, ocakbaşının bilgisinde, ekipçe yapılan kampı,
- c) **Grup Kampı:** İzci gruplarının, kendilerine bağlı ünitelerle kamp programına göre gerçekleştirilen kampı,
- d) **Hafta sonu kampı:** Ünitelerin, il ve ilçe izci kurullarınca planlanan hafta sonunda yapılan kampı,
- e) **İhtisas Kampı:** Bakanlık veya il izci kurullarınca planlanan, uzman desteği sağlanarak organize edilen kayak, dağcılık, kış, yüzme, hava, rafting, trekking, oryantiring, kano ve benzeri kampı,
- f) **Mahallî Kamp:** İl ve ilçe izci kurullarınca planlanan ve her basamak için ayrı ayrı veya birlikte organize edilen il sınırları veya il dışında yapılan kampı,
- g) **Millî Kamp:** Bakanlık veya il izci kurullarınca, Bakanlığın onayı ile her basamak için ayrı ayrı veya birlikte planlanan çeşitli illerin katılımı ile gerçekleştirilen ve diğer kamplara göre daha geniş katılımlı kampı,
- h) **Oba Kampı:** süresi programına göre belirlenen, oymakbaşının bilgisinde, obaca yapılan kampı,
- i) **Ünite Kampı:** Ünite liderinin sorumluluğunda hafta sonu veya diğer tatil zamanlarında süresi kamp programına göre yapılan kampı,

#### Kampların temel ilkeleri

**MADDE 5-** (1) Yavrukurt, izci ve ergin izci basamaklarında;

- a) Çocuk ve gençlere günlük hayatta ihtiyaç duydukları bilgi ve becerileri kazandırmak.
- b) Bütün faaliyetleri bir plan ve program dâhilinde yürütmek.
- c) Yapılan çalışmalarda koordinasyon ve iş birliğini esas almak.
- d) Kamplarda gelişmelere açık eğitim programlarına yer vermek.
- e) Çevre ve toplumsal hizmet projelerine ağırlık vermek.
- f) Kamplarda törenlere üniforma ile katılmak, diğer zamanlarda fularlı, izciliğe uygun kıyafet giymek.

- g) Çocuk ve gençlere; plan ve programlı olarak birlikte yaşama alışkanlığını kazandırmak.
- h) Fiziksel, zihinsel, sosyal, ruhsal, duygusal ve ahlaki gelişimlerine katkıda bulunarak kendilerine güven duygusunu artırmak, millî ve manevi değerlere olan ilgi ve bağlarını güçlendirmek.
- i) Arkadaşlık ve dostluk bağları kurmalarına imkân vermek ve bu duygularını geliştirmek,
- j) Açık havada yaşamayı, doğayı sevmeye ve çevreyi koruma alışkanlığını kazandırmak,
- k) Millî kültürün tanıtılması ve farklılıkların anlayışla karşılanması için çocuk ve gençlerin karşılıklı kültür alışverişinde bulunmalarına fırsat tanımak gibi temel ilkelere yer verilir.

## İKİNCİ BÖLÜM

### İzcilik Kamplarında Görevlendirilen Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### Eğitim yöneticisinin görevleri

**MADDE 6-** (1) İzcilik kamplarında eğitim yöneticisi:

- a) Kampın, amacına uygun olarak kurulması ve yönetilmesinden sorumludur.
- b) Kamptaki eğitim ve öğretimle ilgili görevlilerin, kanun ve ilgili diğer mevzuat ışığında; görevlerini yapıp yapmadıklarını denetler, aralarında iş birliği ve koordinasyonu sağlar, gerektiğinde görev değişikliği için ilgili makama teklifte bulunur.
- c) Kampın eğitim, öğretim ve yönetim çalışmalarıyla ilgili işlerin kimler tarafından yapılacağını tespit eder ve ilgililere duyurur.
- d) Kampın başlamasından en az bir gün önce yöneticilerle birlikte kamp mahallini inceler, eğitim ve yönetim eksikliklerini tespit eder, gerektiğinde ilgili makama önerilerde bulunur.
- e) Çadırli kamplardaki taşınır malları, ilgililerden tutanakla teslim alır ve kampın sonunda bunları bir tutanakla teslim eder.
- f) Kampta ihtiyaç duyulan malzemenin temin edilmesini sağlar.
- g) Kampın yangın ve benzeri durumlarda emniyeti için gerekli her türlü tedbiri alır.
- h) Gerekli ilk yardım ve güvenlik önlemleri ile nöbet çizelgesinin hazırlanmasını sağlar.
- i) Kampın ilk günü, lider ve diğer görevlileri izcilere tanıtır. Talimatı açıklar ve bunlara uyulmasını sağlar.
- j) Kampa ait taşınır malların iyi korunup kullanılmasını sağlar, bununla ilgili gerekli tedbirleri alır.
- k) Kampta daha iyi bir çalışma imkânı sağlayabilmek için yakın çevre ile ilişki kurarak mahallî yetkililerin yardım ve desteğini sağlar.
- l) Eğitim, öğretim ve kültürel etkinliklerle ilgili değerlendirmelerini, kampta görevli bulunan lider, yönetici ve yardımcı personel hakkındaki düşünceleri ile kamp ve çevresi hakkındaki görüş ve önerilerini kampın sonunda yedi gün içinde bir raporla ilgili makama gönderir.

#### Eğitim yönetici yardımcısının (eğitim şefi) görevleri

**MADDE 7-** (1) Eğitim yönetici yardımcısı (eğitim şefi);

- a) Kampta eğitim ve öğretim hizmetlerinin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli çalışmaları yapar.
- b) Kampta güvenliğin sağlanması için yapılan çalışmalara yardımcı olur.
- c) Kampın açılışında, liderlerle toplantı yaparak eğitim ve öğretim planlarını açıklar.
- d) Liderler arasında, kamp faaliyetlerine ilişkin iş bölümü yapar.
- e) Eğitim ve öğretimden eğitim yöneticisine karşı sorumludur.
- f) Eğitim istasyonlarının kurulması, disiplin işleri veya yarışma sonuçlarının değerlendirilmesi, toplantı, konferans, konser, kamp ateşleri, gezi, tören ya da gösteri hazırlama gibi eğitime yönelik her türlü etkinliklerin yürütülmesine nezaret eder.
- g) Kamp liderleri ile her akşam toplantı yaparak günlük çalışmaları değerlendirir, bir sonraki günün eğitim programını açıklar, organize eder ve eğitim yöneticisine bilgi verir.

#### Çadırli kamplarda eğitim yönetici yardımcısının (mali şef) görevleri

**MADDE 8-** Eğitim yönetici yardımcısı (mali şef);

- a) Kamp mevcudu ve gramaj cetvelini dikkate alarak günlük tabelayı hazırlar.
- b) Ödemelerle ilgili tahakkukları düzenler, kontrol ve parafe ederek Saymanlığa intikal ettirir.
- c) Kampa satın alınan her çeşit erzak, eşya ve malzemenin amacına göre kullanılmasını, depoya giriş ve çıkışı ile ilgili evrakın zamanında düzenlenmesini sağlar.
- d) Satın alma ve harcama komisyonunda üye olarak bulunur.
- e) İhtiyaç duyulan taşınır mal ve tüketim malzemesinin satın alınmasına nezaret eder.
- f) Kamp sağlık görevlisi ile birlikte ortak kullanım alanlarının temiz olarak kullanılmasına yardımcı olur.

**Tesisli kamplarda eğitim yönetici yardımcısının (idari şef) görevleri**

**MADDE 9-** (1) Eğitim yönetici yardımcısı (idari şef):

- a) Kampta gerekli olan malzemeyi tespit ve temin ederek ilgililere tutanakla teslim eder.
- b) Kaybolan veya kırılan eşyayı belirler ve gerekli işlemleri yapar.
- c) Kampa gelen misafirlerin karşılanması, ağırlanıp uğurlanmasına yardımcı olur.
- d) Nöbet ve emniyetle ilgili talimatın hazırlanmasına nezaret eder.
- e) Kampla ilgili dosyaları tutar ve gerekli yazışmaları yapar.

**Tesis müdürünün görevleri**

**MADDE 10-** (1) Tesis müdürü;

- a) Tesis Müdürü, tesislerde yapılan her türlü izcilik kampının en üst sorumlusudur.
- b) Tesisin gerekli bakım, onarım ve eksiklerini tamamlayarak tesisi faaliyete hazırlar.
- c) Faaliyetten sonra tesisin bakım ve onarımını yaptırır.
- d) Tesiste görevli personelin uyum ve iş birliği içinde çalışmasını sağlar.
- e) Kampın ayniyat ve taşınır mal işlerini kanun, yönetmelik ve genelgelere göre yürütür.
- f) Tahakkuk memuru olarak resmî evrakı ve bordroları tasdik eder. Tahakkuk memurluğunun yasalarla tayin edilen sorumluluğunu taşır.
- g) Kursun işleyişiyle ilgili olarak gerekli alım, satım, bakım, onarım ve eğitimle ilgili ihtiyaç duyulan malzemeyi temin ederek bu konuda eğitim yöneticisi ile iş birliği içinde bulunur.

**Kamp sağlık görevlileri**

**MADDE 11-** (1) Millî veya mahallî kamplarda; Bakanlık veya il oluru ile yeterli sayıda doktor ve hemşire görevlendirilir.

Bu görevliler: (2)

- a) Kamp imkânlarına göre çadır veya tesisin bir bölümünü revir olarak hazırlar.
- b) Hasta izcilerin durumuna göre çadırlarda veya revirde muayenelerini yapar, tedavi ve gerekirse hastaneye sevkini yapar.
- c) Verilen ilaçları tüketim listesinde belirtir.
- d) Alınan ilaçları denetler ve usulünce tüketilmesini sağlar. Revirle ilgili taşınır mal ve gereci teslim alarak bunları korur.
- e) Kamp bina ya da çadırlarının, açık hava dersliklerinin, yüzme alanlarının, yolların, kanalizasyonların, fosseptik çukurlarının, çöp çukurlarının, içme ve kullanma sularının ve depolar ile yiyecek maddelerinin depolandığı, pişirildiği yerlerin temizliğini kontrol eder, buralarda sakıncalı gördüğü durumları eğitim yöneticisine rapor ederek sorunların giderilip giderilmediğini yerinde izler.
- f) Her türlü bulaşıcı hastalığa karşı tedbir alır.
- g) Lider toplantılarında üye olarak bulunur.
- h) İlk tedavi için ilaç listesini yaparak kamp başlamadan önce ilaçların temin edilmesini sağlar.

- i) Yemek listesinin hazırlanmasında bulunur, hasta öğrencilere uygulanacak diyet programını düzenler.
- j) Sağlık bilgisi ve ilkyardım konularında izcilere ders verir.

#### **MADDE 12- Kampa katılan liderlerin görevleri**

- (1) Liderler:
  - a) Kendine bağlı izcilerinden birinci derecede sorumludur.
  - b) Ünitesini, kamp programına ve vakit çizelgesine göre sevk ve idare eder.
  - c) Ünitesi ile diğer üniteler arasında iyi ilişkiler ve iş birliği sağlanmasına önem ve fırsat verir.
  - d) İzicilerde, genel ahlak ilkelerine uygun davranışların geliştirilmesi ve görgü kurallarının alışkanlık hâline getirilmesine destek olur.
  - e) Sorunu olan izcilerle yakından ilgilenir, onların kampa daha iyi uyum sağlayabilmeleri için gerekli tedbirleri alır ve onlara rehberlik eder.
  - f) İzicilerinin giyim, temizlik, beslenme, barınma, çalışma, eğlenme ve benzeri hususlarını yakından takip eder.
  - g) İzicilerinin sağlık durumları ile ilgilenir, hasta olanları zamanında kamp doktoruna bildirir.
  - h) Ünitesi için aldığı eşya ve taşınır malların bakımından sorumludur.
  - i) Ünitesindeki izcilerin her türlü istek ve ihtiyacı için ilk başvurulacak kişidir.
  - j) Ünitesine verilecek nöbet ve diğer hizmetlerin yürütülmesine yardımcı olur.

#### **MADDE 13- İzci kamplarında yönetici ve liderlerin nöbet görevleri**

- (1) Yönetici ve liderler nöbet görevlerinde;
  - a) Kampın emniyetini ve güvenliğini sağlar.
  - b) Nöbetin başlamasından, bittiği saate kadar hizmetin gereği durumlar hariç nöbet mahallîni terk etmez.
  - c) Kampın genel temizliği ve disiplin işleri ile yakından ilgilenerek nöbetçi izcilerin ve hizmetlilerin çalışmalarını düzenler. Nöbetçi izcileri iş başında denetler. Görülen aksaklıklar için tedbir alır ve kusurlu görülenleri kamp yönetimine rapor eder.
  - d) İzcilerin zamanında yatıp kalkmasını sağlar. Gece bekçilerini ve gece nöbetçilerini kontrol ederek gerekli direktifleri verir.
  - e) İzcilerin Bayrak törenine hazırlanmasına, törenin usulüne uygun şekilde yapılmasına yardımcı olur.
  - f) Nöbetle ilgili malzemeyi; Bayrak, fener, düdük, kolluk, nöbet defteri ve benzerini nöbetçi lidere devreder.
  - g) Kampın her türlü giriş ve çıkışını kontrol eder. Alış veriş ve posta hizmetlerine nezaret eder.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **İzcilik Eğitim Faaliyetleri**

#### **İzcilik kamplarında belirtilen faaliyetlere yer verilir**

##### **MADDE 14- (1) İzcilik kamplarında:**

- a) Sınıf çalışmalarında yer alan harita, kroki kullanma ve kampçılık tekniği gibi konuların uygulaması,
- b) Sportif oyunlar ve yarışmalar,
- c) Ağaçlandırma, çevreye ve kampa hizmet çalışmaları,
- d) Sergi, tiyatro, şiir ve benzeri sosyal ve kültürel etkinlikler,
- e) El becerileri ve uzmanlık çalışmaları,
- f) İziciler tarafından arzu edilen ilgi grubu etkinlikleri,
- g) Gece yürüyüşü, emniyet tedbirleri ve yön bulma gibi gece eğitimi çalışmaları,
- h) Çevre gezi, gözlem ve incelemeleri,

- i) Kamp ateşi eğitimleri,
- j) Müzik çalışmaları ve izci marşları,
- k) Kamp tesisi yapımı ve benzeri çalışmalar gerçekleştirilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Lider ve İzçilerin Uymaları Gereken Kurallar ve Kamplarda Disiplin İşleri**

#### **Lider ve izçilerin uymaları gereken kurallar**

**MADDE 15-** (1) Lider ve izçiler;

- a) Kamp talimatı ve kamp programına uymak,
- b) Kamp yöneticilerince kamp ve eğitimle ilgili verilen iş ve görevleri yapmak,
- c) Kamp sınırları dışına izinsiz çıkmamak ve kampı terk etmemek,
- d) Kamp tesis ve malzemelerini iyi kullanmak ve korumak zorundadır.

#### **Kamplarda disiplin işleri**

**MADDE 16-** (1) Kamplardaki disiplinle ilgili işlemler, kampa katılan izci, lider, yönetici ve diğer görevlilerin işledikleri suçlar ve ödüllendirme, ilgili mevzuat ve kamp disiplin kurulu hükümlerine göre yapılır.

#### **Kamp disiplin kurulu**

**MADDE 17-** (1) Kamp disiplin kurulu; eğitim yöneticisi başkanlığında, iki izci liderinden oluşur, gerekli hâllerde kurula kampçı izcilerden bir kişi alınır. İzci kamplarında, örgün ve yaygın Eğitim Kurumları Arası Öğrenci Faaliyetlerine İlişkin Ödül ve Disiplin Yönergesi uygulanır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Mali Hükümler**

#### **Kamp giderleri**

**MADDE 18-** Kamp giderleri;

- a) Bakanlık, millî eğitim müdürlüğü, mülki ve mahallî birimlerce sağlanan ayni ve nakdî yardımlardan,
- b) İl ve ilçe izci kurulunun tahsis edeceği ödeneklerden,
- c) İzci ailelerinin kendi istekleri ile yapacakları yardımlardan,
- d) İzçilerin kampa geldiklerinde ödedikleri makam oluru ile belirlenen kamp katkı ücretinden,
- e) Kurum ve kuruluşların kampta kullanılmak üzere yapacakları ayni ve nakdî yardımlardan karşılanır.

#### **Kamplarda tutulması gereken defter ve dosyalar**

**MADDE 19-** (1) Kamplarda;

- a) Günlük nöbetçi lider dosyası,
- b) Onaylı izci ve lider isimleri dosyası,
- c) Teftiş çizelgeleri, (dosya halinde),
- d) Sarf belgeleri dosyası,
- e) Eğitim ve öğretim dosyası,
- f) Kamp karar defteri,
- g) Kamp gelir ve gider defteri

tutulur.

### **Denetim ve deęerlendirme**

**MADDE 20-** (1) Bakanlıkça açılan kamplar, Daire Başkanlığınca; mahallinde yapılan kamplar ise il izci kurulu başkanlıklarınca denetlenir.

(2) Kampların yönetilmesinde başarılı görülen yönetici ve izci liderleri, eğitim yöneticisinin teklifi üzerine Daire Başkanlığı ve millî eğitim müdürlüğünce ödüllendirilir.

### **Kamplarda kurulacak komisyonlar**

**MADDE 21-** (1) İzci Kamplarındaki programların sistemli bir şekilde hazırlanması ve uygulanabilmesi için kamp yönetimince ihtiyaç duyulan komisyonlar oluşturulur.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yürürlük**

**MADDE 22-** (1) Bu Yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 23-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.