

# MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

## TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI YÖNETMELİĞİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Millî Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının kuruluş ve işleyişine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

##### Kapsam

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik, Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile göreve atanacaklarda aranacak niteliklere ilişkin hükümleri kapsar.

##### Dayanak

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönetmelik, 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ile 25/8/2011 tarihli ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 28 ve 29 uncu maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**MADDE 4 –** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- Bakan: Millî Eğitim Bakanı,
  - Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
  - Başkan: Talim ve Terbiye Kurulu Başkanını,
  - Başkanlık: Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığını,
  - Kurul: Talim ve Terbiye Kurulunu,
  - Kurul üyesi: Talim ve Terbiye Kurulu üyesini
- ifade eder.

### İKİNCİ BÖLÜM

#### Teşkilat ve Görevler

##### Teşkilat

**MADDE 5 –** (1) Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı;

- a) Başkanlık,
  - b) Talim ve Terbiye Kurulu
- birimlerinden meydana gelir.

### **Başkanlığın görevleri**

**MADDE 6 – (1)** Bakanlığın bilimsel danışma ve karar organı olan Başkanlık, 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 28 inci maddesinde belirtilen görevlerle birlikte aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Millî eğitimin genel amaç ve temel ilkeleri ile evrensel değer ve standartları göz önünde bulundurarak kalite, eşitlik ve etkililik ilkeleri ile millî ve toplumsal değerlere dayalı olarak eğitim sistemini geliştirme çalışmalarını yürütmek,
- b) Eğitim ve öğretim programlarının millî, bilimsel, toplumsal ve evrensel değer ve standartlara; kalite, erişim, verimlilik, etkililik, fırsat eşitliği ilkelerine uygunluğunu sağlayacak politika ve stratejiler geliştirmek için çalışmalar yapmak,
- c) Gerektiğinde eğitim ve öğretim programları, ders kitapları, yardımcı kitaplar ile öğretmen kılavuz kitaplarının hazırlanmasında yükseköğretim kurumları, sivil toplum örgütleri ile diğer kamu ve özel kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği yapmak,
- ç) Rehberlik ve denetim birimlerinin raporları ile izleme ve değerlendirme raporlarını, eğitim sistemi ile eğitim ve öğretim programları, ders kitapları ve öğretim materyallerinin amaçlanan hedefe ulaşımını belirlemek üzere değerlendirmek,
- d) Yurt içi ve yurt dışı eğitim hareketlerini, ulusal ve uluslararası gelişmeler ve projeksiyonlar çerçevesinde izlemek ve değerlendirmek,
- e) Eğitim sistemi, eğitim ve öğretim plan ve programları, ders kitapları ve eğitim araç-gereçleriyle ilgili araştırma yapmak veya yaptırmak,
- f) Eğitim ve öğretimle ilgili özel ihtisas gerektiren alanlarda üniversiteler ile diğer bilim ve meslek kuruluşlarının katılımını da sağlayacak şekilde araştırma, inceleme ve geliştirme faaliyetlerinde bulunmak üzere ihtisas komisyonları kurmak,
- g) Başkanlığın görev alanı ile ilgili mevzuatı hazırlamak, ilgili birimlerin de görüşünü alarak onaya sunmak,
- ğ) Öğretmenliğe atanacakların alanlara göre mezun olacakları yüksek öğretim programlarının belirlenmesi ile ilgili çalışmalar yapmak ve onaya sunmak,
- h) Millî eğitimin içeriği ile ilgili olarak yıllık programlar ve bu programların icra planlarında yer alması gerekli görülen teklifleri Bakanlığın ilgili birimlerine göndermek,
- ı) Eğitim ve öğretimdeki gelişmeleri ve yenilikleri araştırarak gerekli gördüğü konuların Millî Eğitim Şûrası gündemine alınmasını sağlamak,
- i) Okuma kültürünün gelişmesine yönelik ilgili birimlerle işbirliği yaparak politika ve stratejiler belirlemek ve uygulama ilkelerini oluşturmak,
- j) Okul ve kurumlarda kütüphane açma, geliştirme ve zenginleştirmenin ilke ve standartlarını belirlemek,
- k) Kütüphanelerden öğretmen, öğrenci, veli ve vatandaşların faydalanması için stratejiler geliştirmek.

## **Başkan**

**MADDE 7 –** (1) Başkanlığın en üst amiri olan Başkan, Başkanlık icraatlarından ve emri altındakilerin faaliyet ve işlemlerinden Bakana karşı sorumlu olup aşağıdaki görevleri yürütür:

a) Başkanlığı, Anayasa, kanunlar, kalkınma planları ve hükümet programları ile diğer mevzuat doğrultusunda belirlenen politika ve stratejilere uygun olarak yönetmek,

b) Başkanlığın görev alanına giren konularda politika ve stratejiler geliştirmek, gelişen şartlara uygun olarak amaç ve hedefler oluşturmak, belirlenen stratejiler ve amaçlar doğrultusunda uygulamayı koordine etmek, izlemek ve değerlendirmek,

c) Kurul gündemini belirlemek ve toplantılarına başkanlık etmek,

ç) Kurul gündemine alınmadan Başkanlıkça icra edilen iş ve işlemlerden gerekli görülenler hakkında Kurula bilgi vermek,

d) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## **Kurul üyelerinin görevleri**

**MADDE 8 –** (1) Kurul üyelerinin görevleri şunlardır:

a) Kurul toplantılarına katılarak görüş belirtmek ve oy kullanmak,

b) Başkanlıkça görevlendirildiği alanlara ait eğitim ve öğretim plan ve programları, ders kitapları, eğitim araç-gereçleri ile eğitim sistemine yönelik araştırma, inceleme ve geliştirme çalışmalarını yapmak,

c) Gerek görülmesi ve görevlendirilmesi hâlinde, alanıyla ilgili konularda rehberlik faaliyetinde bulunmak, kendi sorumluluğuna verilen işleri takip etmek ve bu işlere ait evrakı paraflamak veya imzalamak,

ç) Eğitim ve öğretim alanındaki konularla ilgili olarak yurt içinde ve yurt dışında inceleme ve araştırma yapmak, sonuçlarını rapor hâline getirerek Kurula bilgi sunmak,

d) Eğitim ve öğretim ile ilgili konuların Kurul gündemine alınıp görüşülmesi ve karara bağlanması için teklifte bulunmak ya da (**Değişik İbare RG: 28.09.2016 - 29841**) daire başkanlıklarınca teklif edilenlerden görevlendirildiği alanlarla ilgili olanlar için görüş bildirmek,

e) Her tür okul ve kurumda eğitim ve öğretim konuları ile ilgili olarak inceleme, araştırma ve değerlendirmeler yapmak,

f) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kurul ve Çalışma Esasları**

#### **Kurul ve çalışma esasları**

**MADDE 9 –** (1) Kurul, Başkan ve on Kurul üyesinden meydana gelir ve çalışmalarını aşağıdaki esaslara göre yürütür.

a) Kurul; Başkanın, Başkanın bulunmaması hâlinde ise toplantıda bulunan Kurul üyelerinden en kıdemli Kurul üyesinin başkanlığında toplanır.

b) Kurulun çalışmaları süreklidir. Kurulun, Başkanın daveti üzerine haftada üç gün toplanması esastır. Toplantı günleri ve saatleri Kurulun görüşü alınarak Başkan tarafından tespit edilir. Başkan, gerekli görmesi hâlinde, tespit edilen günler dışında da Kurulu toplantıya çağırabilir.

c) Kurul mutlak olarak kendi toplantı salonunda toplanır. Gerek görülmesi hâlinde Başkanın uygun göreceği başka bir yerde de toplanabilir.

ç) Gündem, Başkanlık tarafından düzenlenerek en az üç gün öncesinden üyelere ve ilgili birim amirlerine duyurulur. Üyeler gündeme alınmasını istedikleri konuları, toplantıdan en az üç gün önce Başkanlığa bildirir.

d) Kurul gündemine alınan konularla ilgili bilgi ve belgeler, üyeler tarafından Kurul toplantısından önce incelenir.

e) Üyeler, başka bir yerde görevli olmaları veya mazeretleri sebebiyle toplantıya katılamamaları hâlinde Başkanlıkça görevli veya izinli sayılırlar.

f) Kurul, üyelerin salt çoğunluğu ile toplanır.

g) Toplantı açıldıktan sonra Başkan gerekli gördüğü sunuşları yapar. Gündem maddelerine geçilmeden önce, talep edilmesi hâlinde Başkan, üyelere gündem dışı söz verebilir. Daha sonra gündeme geçilir.

ğ) Gündem konuları, ilgili (**Değişik İbare RG: 28.09.2016 - 29841**) daire başkanı ve görevliler tarafından Kurula sunulur. Kurulda, Kurul ve Şûra İşlerinden sorumlu (**Değişik İbare RG: 28.09.2016 - 29841**) Daire Başkanı ve konu ile ilgili görevliler de bulunur.

h) Konuşma sırası, Kurulu yöneten başkandan alınan söz sırasındır. Ancak, usul hakkında veya soru sormak amacıyla söz isteyenlere öncelik verilir. Ayrıca, görüşülmekte olan konunun ilgili uzmanına, komisyon yöneticisi veya sözcüsüne sıraya bakılmaksızın söz verilebilir. Konuşmalarda konu dışına çıkılmaz ve usul hakkında veya soru sormak amacıyla söz alanlar esasa ilişkin görüş belirtebilir. Kurul, aksine bir karar almadıkça konuşmalar sınırlandırılmaz.

ı) Başkan, görüşmelere ara verebileceği gibi diğer gündem maddelerinin görüşülmesine veya oturumun başka bir güne ertelenmesine de karar verebilir.

i) Bir konu üzerinde yeterli görüşme yapıldıktan sonra Başkan veya bir Kurul üyesi yeterli teklifinde bulunabilir. Başkan, bu teklif için birer üyeye lehte ve aleyhte söz verdikten sonra oylamaya geçilir.

j) Üzerinde görüşmeler tamamlandıktan sonra konu oylamaya sunulur. Her Kurul üyesinin bir oyu vardır. Oylar, kabul veya ret şeklinde belirtilir.

k) Değişiklik teklifleri asıl tekliften önce oya sunulur. Bu durumda oylamaya, en aykırı tekliften başlanır. Aynı konuda en çok iki teklife oy verilebilir.

l) Kurulda kararlar toplantıya katılanların oy çokluğu ile alınır. Oyların eşit olması hâlinde Başkanın taraf olduğu görüş çoğunlukta sayılır.

m) Oylama açık ve işaretle yapılır. Ancak Başkan ya da Kurul, gizli veya üye ismi belirtilmesi suretiyle oylama yapılmasına karar verebilir. Açık oylamada oy sayımı Başkanlıkça yapılır. Başkan veya Kurulca gizli oylamaya karar verilmesi hâlinde Başkan, oyların tasnifi için iki üye teklif eder. Toplantı salonunda bu iki üyeden kurulan tasnif heyeti, üyeler, ilgili uzman ve Kurul ve Şûra İşlerinden sorumlu (**Değişik İbare RG: 28.09.2016 - 29841**) Daire Başkanı ve buna bağlı personelden başkası bulunmaz.

n) Oylama sonucu, Başkan tarafından Kurula açıklanır. Gizli oylamada gerekli tutanak tasnif heyetince tutulduktan sonra oy pusulaları bu heyetçe imha edilir.

o) Toplantıda görüşülen konular hakkında Kurul kararı ya da Kurul mütalaası düzenlenir ve ilgili birime bildirilir.

ö) Karara bağlanmış bir konunun tekrar ya da aciliyeti olan bir konunun Kurulda görüşülmesi, Başkanın gerekli görmesi hâlinde ya da en az üç üyenin teklifi üzerine toplantıda bulunanlardan oy hakkı olanların üçte ikisinin kararı ile gerçekleşir.

p) Kurul kararına katılmayan üyeler, ya çoğunluğun kararına uyarak kararı imzalar ya da Kurulda belirtmek kaydıyla bu konudaki görüşlerini gerekçeli olarak yazarlar. Bu husus, üyenin imzasının altında belirtilir. Yazılı görüş karar metnine eklenir.

r) Toplantıda konuşulanlar ve alınan kararlar, Kurul ve Şûra İşlerinden sorumlu personel tarafından tespit edilir. Özet tutanaklar, Kurulca görevlendirilen iki üye, Kurul ve Şûra İşlerinden sorumlu (**Değişik İbare RG: 28.09.2016 - 29841**) Daire Başkanı ile tutanağı hazırlayan uzman tarafından imzalanır.

s) Hizmet birimlerinin amirleri, kendi birimlerini ilgilendiren konuların görüşülmesi sırasında Kurula katılır. İlgili birim ve/veya birimler görüş bildirmek istedikleri konular için konunun Kurulda görüşülmeye başlanmasından en az bir gün önce Başkanlığa başvuruda bulunurlar. Başkan tarafından uygun bulunması durumunda birim amirinin, birimini temsilen görevlendireceği personel de Kurulda hazır bulundurulur. Ancak bunlar oy kullanamazlar.

ş) Başkan ya da Kurulun gerekli görmesi hâlinde ilgili tarafların temsilcileri özel gündemle Kurula davet edilerek görüşleri alınır.

t) Başkanlığın görev tanımı dışında kaldığı veya yeterli seviyede hazırlık yapılamadığı anlaşılan konular, ilgili birime iade edilir ve gerekli çalışmanın yapılması için Başkan veya Kurul tarafından uygun bir süre verilebilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **İhtisas Komisyonları ve Çalışma Esasları**

#### **İhtisas komisyonları**

**MADDE 10** – (1) Başkanlık, eğitim sistemini geliştirmek, eğitim ve öğretim plan ve programlarını, ders kitaplarını hazırlamak, geliştirmek, gerekli gördüğü hâllerde görev alanına giren diğer konularla ilgili araştırma ve inceleme yapılmasını sağlamak, eğitim ve öğretimle ilgili projeler hazırlamak üzere ihtisas komisyonları kurar.

(2) İhtisas komisyonları Başkanlık ve Bakanlığın diğer birimlerindeki konu ile ilgili uzmanlar, öğretmenler, üniversite öğretim elemanları, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum ve meslek kuruluşlarında görevli uzmanlar arasından Başkanlık tarafından görevlendirilenlerden oluşur.

#### **Çalışma esasları**

**MADDE 11** – (1) Başkanlıkça oluşturulan ihtisas komisyonlarının çalışma esasları şunlardır:

a) Çalışmanın konusu, hangi alan uzmanlarından oluştuğu, başlama tarihi, yeri ve süresi ilgili kurum ve kuruluşlara bildirilir.

b) Kuruluş onayında komisyon başkanı ve raportörü belirtilmemiş ise ilk toplantıda bir başkan ve bir raportör seçilir.

c) Komisyonlar, çalışmalarını ilk toplantıda tespit edecekleri bir plan ve programa göre Başkanlıkça belirlenen süre içinde bitirir.

ç) Komisyonlar, çalışmalarını salt çoğunlukla karara bağlar. Farklı görüşte olanlar, görüşlerini yazılı olarak rapora eklemek üzere komisyon başkanına verir.

d) Komisyonlar çalışma sonuçlarını bir rapor hâlinde Başkanlığa sunar.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Kurul Başkan ve Üyelerinin ve Personelin Nitelikleri, Atamaları ve Görevleri

#### Kurul Başkanı ve üyesi olarak atanacaklarda aranacak şart ve nitelikler

**MADDE 12 – (1)** Kurul Başkanı ve üyeleri, eğitim sisteminin tüm kademelerini temsil edecek nitelikte, en az dört yıllık eğitim veren yükseköğretim kurumlarından mezun olmuş, eğitim alanında yaptığı çalışma ve yayınlarla temayüz etmiş;

- a) Eğitim ile ilgili alanlardaki öğretim üyeleri,
- b) En az on yıl süreyle öğretmenlik veya okul yöneticiliği yapmış olanlar,
- c) Kamu görevlileri

arasından seçilir.

(2) (**Mülga Fıkra RG: 28.09.2016 - 29841**) Kurul Başkanı ve üyelerinin atanabilmesi için 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesindeki şartlar ile 68 inci maddesinin (B) bendindeki şartları taşınması gerekir.

#### (Değişik İbare RG: 28.09.2016 - 29841) Daire başkanlarının görevleri

**MADDE 13 – (1) (Değişik İbare RG: 28.09.2016 - 29841)** Daire başkanlarının görevleri şunlardır:

a) Başkanlık tarafından belirlenen iş ve işlemleri yürütmek, personeli arasında iş bölümünü, iş akışını ve iş birliğini düzenlemek, yazışmaları yapmak, raporlar hazırlamak, çalışmalarını takip etmek, değerlendirmek, sonuçlandırılmasını sağlamak ve kayıt altında bulundurmak,

b) Başkanlığın görevleriyle ilgili ihtisas gerektiren hususlarda çalışmalar yaptırmak amacıyla Başkan veya Kurulca kurulması kararlaştırılan ihtisas komisyonlarının oluşumu için gerekli işlemleri yapmak, komisyonların düzenli ve verimli olarak çalışması için gerekli ortamı hazırlamak,

c) Görevleriyle ilgili hususlarda gerektiğinde proje teklifleri hazırlayarak Başkanın onayına sunmak,

ç) Gerek görülen konuların ilgili Kurul üyelerinin görüşlerini de alarak Kurul gündemine alınması için teklif hazırlamak,

d) Görevleri ile ilgili konuların Kurulda görüşülmesi öncesinde konu hakkında rapor ve doküman hazırlayarak Kurul ve Şûra İşlerinden sorumlu (**Değişik İbare RG: 28.09.2016 - 29841**) Daire Başkanına teslim etmek,

e) Kurulda görüşülen konulara ait yazıları, Kurul ve Şûra İşlerinden sorumlu (**Değişik İbare RG: 28.09.2016 - 29841**) Daire Başkanının koordinasyonunda imzaya sunmak,

f) Görev alanı ile ilgili belge ve dokümanları derlemek ve arşivlemek,

g) Sorumluluk alanında bulunan ancak diğer (**Değişik İbare RG: 28.09.2016 - 29841**) daire başkanları veya Bakanlığın diğer birimleri ile işbirliği gerektiren çalışmalarda koordinasyonu sağlamak, ihtiyaç durumunda ilgili Kurul üyesinin/üyelerinin görüş ve katkılarını alarak elde edilen sonuçları paylaşmak,

ğ) Başkanlığın görev alanına giren konularla ilgili diğer birim, kurum ve kuruluşlardaki çalışmalara katılmak,

h) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Millî eğitim uzmanı ve millî eğitim uzman yardımcısının görevleri**

**MADDE 14** – (1) Millî eğitim uzmanı ve millî eğitim uzman yardımcıları 30/3/2012 tarihli ve 28249 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Uzmanlığı Yönetmeliğinin görev ve sorumluluklarla ilgili hükümleri kapsamındaki görevlerle birlikte aşağıdaki görevleri yaparlar.

a) Başkanlıkça görevlendirildiği alanlara ait eğitim ve öğretim plan ve programlarını, ders kitapları ve eğitim araç-gereçlerini hazırlamak, hazırlananları incelemek, araştırmak, geliştirmek ve bu çalışmalara ait raporları hazırlayarak ilgililere sunmak,

b) Millî Eğitim Şûralarının hazırlık çalışmalarına ve toplantılarına katılmak,

c) Bağlı olduğu (**Değişik İbare RG: 28.09.2016 - 29841**) daire başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Kurul uzmanı ve eğitim uzmanının görevleri**

**MADDE 15** – (1) Kurul uzmanları ve eğitim uzmanları aşağıdaki görevleri yaparlar:

a) Görevlendirildikleri alanlarda inceleme, araştırma, geliştirme çalışmaları yapmak ve bu çalışmalara ait rapor hazırlamak.

b) Bağlı olduğu (**Değişik İbare RG: 28.09.2016 - 29841**) daire başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Diğer personelin görevleri**

**MADDE 16** – (1) Şahsa bağlı kadrolarda görev yapanlar ile şef, memur, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, teknisyen, kaloriferci, hizmetli gibi personel, bağlı olduğu (**Değişik İbare RG: 28.09.2016 - 29841**) daire başkanı tarafından verilen görevleri yapar.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yürürlükten kaldırılan mevzuat**

**MADDE 17** – (1) 31/1/1993 tarihli ve 21482 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 18** – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğü girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 19** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.