T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

Sayı : E-67951427-10.03-98252201 06.03.2024
Konu : Yönerge

BAKANLIK MAKAMINA

10.12.2022 tarihli ve 32039 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Yönetmeliği'nin 6'ncı ve 16'ncı maddeleri kapsamında hazırlanan ve ekte sunulan Millî Eğitim Şûrası Yönergesi'nin yürürlüğe konulması hususunu olurlarınıza arz ederim.

Cihad DEMİRLİ
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı

OLUR
Yusuf TEKİN
Bakan

Ek : Yönerge (4 Sayfa)

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Adres : Serhat Mah. 1290. Sokak No.8/B 06374 Yenimahalle/ANKARA
Belge Doğrulama Adresi : https://www.turkiye.gov.tr/meb-ebys
Bilgi için: Av. Emin CİNTOSUN
Telefon No : 0 (312) 413 43 93
Unvan : Şube Müdürü
E-Posta:
İnternet Adresi: https://ttkb.meb.gov.tr/ Faks:_____
Kep Adresi : meb@hs01.kep.tr
Bu evrak güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. https://evraksorgu.meb.gov.tr adresinden a0d1-781a-3219-ab69-3491 kodu ile teyit edilebilir.

MİLLÎ EĞİTİM ŞÛRASI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, Millî Eğitim Şûrasının teşkili ile çalışma esas ve usullerini belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, Millî Eğitim Şûrasının teşkili ile çalışma esas ve usullerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge 10/12/2022 tarihli ve 32039 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Yönetmeliğinin 6 ncı maddesinin 2 nci fıkrasının (h) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

a) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,

b) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

c) Başkanlık: Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığını,

ç) Başkanlık Divanı: Şûra Genel Kurulu Başkanlık Divanını,

d) Çalışma Grupları: Şura Genel Sekreterliği bünyesinde yer alan ve belli konularda uzmanlaşmış çalışma gruplarını,

e) Genel Kurul: Tabii üyeler ve davetli üyelerden oluşan kurulu,

f) Genel Sekreterlik: Millî Eğitim Şûrası Genel Sekreterliğini,

g) Gündem: Şûrada ele alınacak konu başlıklarını,

ğ) Kurul: Talim ve Terbiye Kurulunu,

h) Kurul Üyesi: Talim ve Terbiye Kurulu Üyesini,

ı) Şûra: Millî Eğitim Şûrasını,

i) Şura Komisyonları: Gündem konularıyla ilgili raporlar hazırlanması, hazırlık çalışmalarının değerlendirilmesi, belirlenen tespit ve görüşlerin Şûra için hazır hâle getirilmesi amacıyla oluşturulan komisyonları,

j) Üye: Tabii üyeler ve davetli üyeleri

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Şûranın Teşkili ve İşleyişi

Şûra

MADDE 5 – (1) Şûra; Bakanlığın bilimsel danışma kuruludur. Türk millî eğitim sistemini geliştirmek, niteliğini yükseltmek için eğitim ve öğretimle ilgili konuları tetkik eder ve tavsiye kararları alır.

Şûranın teşkili

MADDE 6 – (1) Bakan, Şûranın tabii üyesi ve başkanıdır. Şûra, tabii üyeler ile davetli üyelerden teşekkül eder.

Şûra genel kurulu üyeleri

MADDE 7 – Şûra genel kurulu, tabii üyelerle, katılmaları halinde aşağıda sayılan kurum ve kuruluşlardan davet edilen üyelerden oluşur.

(1) Tabii üyeler;

Bakanlıktan; Bakan Yardımcıları, Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı ile Bakanlık merkez teşkilatı birim amirleri ve Talim ve Terbiye Kurulu Üyeleri.

(2) Davet edilecek üyeler;

a) Türkiye Büyük Millet Meclisi Millî Eğitim, Kültür, Gençlik ve Spor Komisyonu Başkanı ve üyeleri,

b) Başkanlıkça Bakan onayı alınan Bakanlık, bakanlıklar, kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, üniversiteler ile yurt içi ve yurt dışından meslek odaları, sivil toplum kuruluşları, özel sektör, basın ve yayın kuruluşları, öğrenci ve veli temsilcileri ile eğitim alanında şûra konusuyla ilgili çalışmalarıyla tanınmış uzmanlar.

Millî eğitim şûrası genel sekreterliği

MADDE 8 – (1) Şûra çalışmalarını yürütmek üzere Kurul üyeleri arasından belirlenen bir Genel Sekreterin yönetiminde, Kurul İşleri Daire Başkanlığı ve Başkanlığın diğer hizmet birimlerinden görevlendirilen personelin katılımıyla Genel Sekreterlik birimi oluşturulur.

Genel sekreter ve genel sekreter yardımcısı görevlendirilmesi

MADDE 9 – (1) Kurulca, Kurul üyeleri arasından bir Genel Sekreter belirlenir. Genel Sekreterin teklifi ile en az biri Kurul üyesi olmak üzere en çok üç genel sekreter yardımcısı görevlendirilir. Bu görevlendirmeler, Talim ve Terbiye Kurulu Başkanının teklifi ve Bakanın onayı ile kesinleşir.

Genel sekreter ve genel sekreter yardımcısının görevleri

MADDE 10 – (1) Genel Sekreterin görevleri şunlardır:

a) Şûra gündemini dikkate alarak Bakanlığın ilgili birimlerinden sağlanacak personel desteğiyle Şûra Genel Sekreterliğini Bakan onayı ile oluşturmak,

b) Şûranın herhangi bir aşamasına katılacak davetli üyeleri belirleyerek Bakan onayına sunmak,

c) Daha önce yapılan şûraların genel değerlendirmesini yapmak ve gerektiğinde Kurula bilgi vermek,

ç) Şûranın teşkili için gerekli çalışmaları yapmak,

d) Şûranın düzenli ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak,

e) Genel Kurulda yapılan görüşmeler ve sunulan raporlar ile şûra kararlarının basılı ve/veya elektronik ortamda kitap hâline getirilmesi, üyelere ve ilgili yerlere elektronik ortamda gönderilmesi, şûra kararlarının Tebliğler Dergisi'nde yayımlanması için gerekli tedbirleri almak,

f) Şûra kararlarını ilgili birimlere göndermek.

(2) Genel sekreter yardımcısının görevleri şunlardır:

a) Yazışmaları koordine etmek,

b) Davetlerin zamanında yapılmasını ve şûra gündemiyle ilgili dokümanların elektronik ortamda üyelere gönderilmesini sağlamak,

c) Açılış ve kapanış törenleri, diğer sosyal ve kültürel faaliyetler ile karşılama, ağırlama ve ulaşım hizmetlerini planlamak,

ç) Şûra konularıyla ilgili hazırlık çalışmalarını koordine ederek hazırlık raporlarını Genel Sekretere sunmak,

d) Şûra konularıyla ilgili Şûra komisyonlarının çalışmalarını koordine ederek raporlarını Genel Sekretere sunmak,

e) Çalışma gruplarını, üyelerin görüşleri doğrultusunda dengeli bir şekilde oluşturmak,

f) Çalışma grupları tarafından hazırlanan raporları, Genel Kurulda görüşülmek üzere elektronik ortamda veya çoğaltarak Başkanlık divanına sunmak,

g) Genel Sekreterin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Şûranın toplanması

MADDE 11 – (1) Şûranın, Bakanın daveti üzerine toplanması esastır.

Şûra gündemi

MADDE 12 – (1) Şûranın gündemi doğrudan Bakan tarafından tespit edilir ya da Kurul tarafından belirlenerek Bakana sunulur. Gündemin belirlenmesinde merkez ve taşra birimleri, kamu ve özel kurum ve kuruluşlar ile gerçek kişilerin de görüşleri alınabilir.

Şûra ön hazırlıkları

MADDE 13 – (1) Şûra Genel Sekreterliğince gündem konularıyla ilgili olarak,

a) Bakan tarafından uygun görülecek merkezlerde, illerde, bölgelerde ve/veya yurt dışı merkezlerinde Şûra hazırlık çalışmaları yapılarak hazırlık raporları düzenlenir.

b) Gerektiğinde Bakanlık, şahıslar ile kamu ve özel kurum ve kuruluşlarının da görüşleri alınarak hazırlık çalışmalarının boyutları genişletilebilir.

c) Gündem konularıyla ilgili raporlar hazırlanması, hazırlık çalışmalarının değerlendirilmesi, belirlenen tespit ve görüşlerin Şûra için hazır hâle getirilmesi amacıyla şûra komisyonları oluşturularak Şûra komisyonu raporları düzenlenir.

(2) Bu çalışmaların esas ve usulleri Genel Sekreterlikçe belirlenir.

Dokümanların gönderilmesi

MADDE 14 – (1) Şûra gündemiyle ilgili Şûra komisyonu raporları toplantıdan en az 10 gün önce üyelere elektronik ortamda gönderilir.

Şûranın çalışma usul ve esasları

MADDE 15 – (1) Şûra çalışmalarında aşağıdaki usul ve esaslar uygulanır:

a) Genel Kurul; ilk oturumunda Başkanlık Divanında görev yapacak, en az biri Bakanlık mensubu üyeler arasından olmak üzere, iki başkan vekili ve dört raportör seçer.

b) Gündem konularının her biri için üyelerin ilgileri doğrultusunda çalışma grupları oluşturulur.

c) Üye dağılımında denge sağlanması da dikkate alınarak ilgilileri bilgilendirmek kaydıyla çalışma grupları arasında Genel Sekreterlikçe üye değişikliği yapılabilir.

ç) Hazırlanan raporlar çalışma grubu başkanlarınca veya seçilen bir sözcü tarafından Şûra Genel Kuruluna sunulur. Şûra Genel Kurulu bu raporları inceler, görüşür ve karara bağlar.

d) Şûra gündeminde olmayan ve raporlarda belirtilmeyen konular Genel Kurulda görüşülmez.

Çalışma grupları

MADDE 16 – (1) Çalışma grupları, çalışmalarını aşağıdaki esaslara göre yapar:

a) Her çalışma grubu, ilk toplantısında kendi üyeleri arasından açık oyla bir başkan, bir başkan yardımcısı ve üç raportör seçer. Şûra gündemi doğrultusunda bir çalışma planı hazırlar.

b) Çalışma grupları çalışmalarını gerekirse alt gruplar da kurarak hazırlanan plan dâhilinde yürütür.

c) Çalışma gruplarında kararlar oy çokluğu ile alınır ve alınan kararlar birer tutanağa bağlanır.

ç) Her çalışma grubu, kendi konusu ile ilgili çalışmalar yapar ve raporunu hazırlar. Bu raporlar; çalışma grubu başkanı, başkan yardımcısı ve raportörler tarafından imzalanır.

d) Çalışma grubu başkanları, raporlarını Genel Sekreterlik tarafından belirlenen zamanda Şûra Genel Sekreterliğine teslim ederler.

e) Divan Başkanlığının sunumuyla Genel Kurulda görüşülen çalışma grubu raporları, alınan kararlar doğrultusunda varsa ilave veya çıkarmayı gerektiren düzenlemelerin yapılabilmesi için çalışma grubu başkanlarına verilir.

(2) Çalışma grubu başkanları ve raportörleri tarafından yeniden düzenlenen raporlar, imzalanarak toplantı tutanaklarıyla birlikte Genel Sekreterliğe teslim edilir.

Şûra kararlarının kabulü

MADDE 17 – (1) Kararlar, toplantıya katılan üyelerin oy çokluğu ile alınır. Oylamalar açık oylama usulüyle yapılır. Oyların eşitliği hâlinde Şûra Başkanının bulunduğu tarafın görüşü doğrultusunda karar verilir.

Şûra kararlarının yayımlanması

MADDE 18 – (1) Şûra Genel Kurulunda alınan kararlar Bakan oluru ile Tebliğler Dergisi'nde yayımlanır.

Şûra kararlarının uygulanması
MADDE 19 – (1) Şûra kararları tavsiye niteliğindedir. Genel Sekreterlik, Şûra kararlarını ilgili taraflara gönderir.

Şûranın sekretarya işleri
MADDE 20 – (1) Şûranın sekretarya işleri Başkanlıkça yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük
MADDE 21 – (1) Bu Yönerge, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme
MADDE 22 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.