

# MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI İL VE İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜKLERİ YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönetmeliğin amacı, il ve ilçe millî eğitim müdürlüklerinin görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönetmelik, Millî Eğitim Bakanlığının il ve ilçe millî eğitim müdürlüklerini kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönetmelik, 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ve 25/8/2011 tarihli ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

##### **MADDE 4 – (Değişik:RG-20/9/2015-29481)**

(1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Avukat: il millî eğitim müdürlüklerinde oluşturulan hukuk hizmetleri biriminde çalışan kadrolu avukatı,

b) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,

c) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

ç) Birim: il ve ilçe millî eğitim müdürlüklerinde hizmetlerin yürütüldüğü maarif müfettişleri başkanlığı, şube müdürlükleri, hukuk hizmetleri birimini,

d) Doğrudan il/ilçe millî eğitim müdürüne bağlı birimler/bürolar: Maarif Müfettişleri Başkanlığı, il millî eğitim müdürlüğü bünyesinde oluşturulan hukuk hizmetleri birimi ile sivil savunma hizmetleri bürosu ve il/ilçe millî eğitim müdürlüğü bünyesinde oluşturulan özel büroyu,

e) Hukuk hizmetleri birimi: Muhakemat hizmetleri ile hukuk danışmanlığına ilişkin her türlü iş ve işlemleri gerçekleştirmek üzere oluşturulan birimi,

f) Hukuk hizmetleri yetkilisi: Birden fazla avukatı bulunan il millî eğitim müdürlüklerinde hukuk hizmetleri biriminin yönetimi, sevk ve idaresinden sorumlu olmak üzere hukuk hizmetleri yetkilisi olarak görevlendirilen avukatı,

g) Millî eğitim müdürlüğü: Millî Eğitim Bakanlığının il/ilçe millî eğitim müdürlüğünü,

ğ) Millî eğitim müdürü: il/ilçe millî eğitim müdürünü,

h) Müfettiş: Maarif müfettişini,

ı) Müfettiş yardımcısı: Maarif müfettiş yardımcısını,

i) Özel büro: il/ilçe millî eğitim müdürü, ilgili mevzuatı ile kendisine verilen görevlerini yerine getirirken gerekli görmesi halinde kendisine yardımcı olmak üzere oluşturduğu büroyu,

j) Personel: il millî eğitim müdürü, il millî eğitim müdür yardımcısı, ilçe millî eğitim müdürü, şube müdürü ile doğrudan il/ilçe millî eğitim müdürlerine bağlı birimlerin/büroların yönetim, sevk ve idaresinden sorumlu olanların dışındaki personeli,

k) Sivil savunma hizmetleri bürosu: Sivil savunma hizmet ve faaliyetlerinin yürütüldüğü büroyu,

l) Sivil savunma hizmetleri yetkilisi: Birden fazla sivil savunma uzmanı bulunan il millî eğitim müdürlüklerinde sivil savunma hizmetleri bürosunun yönetimi, sevk ve idaresinden sorumlu olmak üzere sivil savunma hizmetleri yetkilisi olarak görevlendirilen uzmanı,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilatlanma, Görev ve Yetkiler

#### Teşkilat

##### **MADDE 5 – (Değişik:RG-20/9/2015-29481)**

(1) İl millî eğitim müdürlüğü, illerde (merkez ilçeler dahil) doğrudan il millî eğitim müdürüne bağlı birimler/bürolar ile şube müdürü kadro sayısına göre birleştirilerek veya ayrılarak teşkilatlandırılan şube müdürlükleri; ilçe millî eğitim müdürlüğü ise ilçelerde, doğrudan ilçe millî eğitim müdürüne bağlı özel büro ile şube müdürü kadro sayısına göre birleştirilerek veya ayrılarak teşkilatlandırılan şube müdürlükleri eliyle millî eğitim hizmetlerini yürütür.

(2) İl millî eğitim müdürlüğü bünyesinde hukuk hizmetleri birimi oluşturulur. Hukuk hizmetleri birimi avukatlar ve büro personelinden oluşur. Birden fazla avukat çalıştırılan il millî eğitim müdürlüklerinde il millî eğitim müdürünce bir avukat hukuk hizmetleri yetkilisi olarak görevlendirilir.

(3) İl millî eğitim müdürlüğü bünyesinde ihtiyaç duyulması halinde sivil savunma hizmetleri bürosu oluşturulur. Sivil savunma hizmetleri bürosu sivil savunma uzmanları ve büro personelinden oluşur. Birden fazla sivil savunma uzmanı çalıştırılan il millî eğitim müdürlüklerinde il millî eğitim müdürünce bir uzman sivil savunma hizmetleri yetkilisi olarak görevlendirilir.

(4) Millî eğitim müdürleri ihtiyaç duymaları halinde kendilerine yardımcı olmak üzere özel büro oluşturabilir.

#### **İl ve ilçe yöneticilerinin görevleri ve işbölümü**

**MADDE 6 – (1) (Değişik:RG-20/9/2015-29481)** Millî eğitim müdürleri, Bakanlığın eğitim politikaları ve stratejik planlarını, mevzuat ve programlar doğrultusunda yönetmek, yönlendirmek, denetlemek ve koordine ederek etkin ve verimli bir şekilde yerine getirmek ile görevli ve sorumludurlar. Millî eğitim müdürleri, bu görevlerini il ve ilçe yöneticileri arasında yapacakları iş bölümü çerçevesinde yürütür.

(2) İl millî eğitim müdür yardımcıları, sorumluluklarına verilen görevleri yapmak, hizmetler arasında uyumlu işbirliği ve çalışma düzenini sağlamak, il müdürlüğü adına toplantılara katılmak, yazışmaları ve belgeleri il müdürü adına imzalamak, il müdürlüğüne vekâlet etmek ve millî eğitim müdürü tarafından verilen diğer görevleri yürütmekle görevli ve sorumludurlar.

(3) **(Değişik:RG-20/9/2015-29481)** İl/ilçe millî eğitim şube müdürü, sorumluluğuna verilen hizmetleri yürütmek millî eğitim müdürlüğü adına toplantılara katılmak, doğrudan millî eğitim müdürüne bağlı birimler/bürolar hariç, birimlerle/bürolarla ilgili yazışmaları ve belgeleri millî eğitim müdürü adına imzalamak, ilçe millî eğitim müdürlüğüne vekâlet etmek ve millî eğitim müdürü tarafından verilen diğer görevleri yürütmekle görevli ve sorumludurlar.

(4) **(Değişik:RG-20/9/2015-29481)** Millî eğitim müdürlüklerinde bulunan tesis müdürleri, tesislerle ilgili millî eğitim müdürünün vereceği görevleri mevzuat çerçevesinde yürütürler.

(5) **(Ek:RG-20/9/2015-29481)** Doğrudan millî eğitim müdürüne bağlı birimlerin/büroların yönetimi, sevk ve idaresinden yetkilendirilenler ve sorumlu olarak görevlendirilenler; sorumluluklarına verilen hizmetleri yürütmek, birimleri/büroları ile ilgili konularda millî eğitim müdürü adına toplantılara katılmak, yazışmaları ve belgeleri imzalamak ve millî eğitim müdürü tarafından verilen diğer görevleri yürütmekle görevli ve sorumludurlar.

(6) **(Ek:RG-20/9/2015-29481)** Birimlerin/büroların yönetimi, sevk ve idaresinden sorumlu olanlar, kendilerine bağlı personelin görev dağılımlarının dengeli bir şekilde yapılmasından sorumludur.

(7) **(Ek:RG-20/9/2015-29481)** Personel, kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak hızlı, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

#### **Maarif Müfettişleri Başkanlığı**

##### **MADDE 7 – (Başlığı ile birlikte değişik:RG-20/9/2015-29481)**

(1) Maarif müfettişleri başkanlığı görevlerini, 24/5/2014 tarihli ve 29009 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Denetim Başkanlığı ile Maarif Müfettişleri Başkanlıkları Yönetmeliği hükümlerine göre yürütür.

## **Hukuk hizmetleri biriminin görevleri ve iş bölümü**

### **MADDE 7/A – (Ek:RG-20/9/2015-29481)**

(1) Hukuk hizmetleri biriminde görev yapan avukatlar, Millî Eğitim Bakanlığı Hukuk Müşavirliği mevzuatı çalışma hükümlerine göre görevlerini yerine getirir.

(2) Hukuk hizmetleri yetkilisi;

a) Sorumluluğuna verilen hizmetleri yürütmek, birimi ile ilgili konularda millî eğitim müdürü adına toplantılara katılmak, yazışmaları ve belgeleri imzalamak ve millî eğitim müdürü tarafından verilen diğer görevlerin yürütülmesinden,

b) Kendisi de dâhil olmak üzere birimde görev yapan avukatların görevlerinin dengeli bir şekilde dağıtılmasından, çalışma usul ve esaslarının belirlenmesinden,

c) Birimde görevlendirilen büro personelinin görevlerinin dengeli bir şekilde dağıtılmasından, çalışma usul ve esaslarının belirlenmesinden, yetkili ve sorumludur.

## **Sivil savunma hizmetleri bürosunun görevleri ve iş bölümü**

### **MADDE 7/B – (Ek:RG-20/9/2015-29481)**

(1) Sivil savunma hizmetleri biriminde görev yapan uzmanlar, 5/8/2010 tarihli ve 27663 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirir.

(2) Sivil savunma hizmetleri yetkilisi;

a) Sorumluluğuna verilen hizmetleri yürütmek, birimi ile ilgili konularda millî eğitim müdürü adına toplantılara katılmak, yazışmaları ve belgeleri imzalamak ve millî eğitim müdürü tarafından verilen diğer görevlerin yürütülmesinden,

b) Birimde görevlendirilen sivil savunma uzmanı ve büro personelinin görevlerini dengeli bir şekilde dağıtılmasından, çalışma usul ve esaslarının belirlenmesinden

yetkili ve sorumludur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Eğitim Öğretim Hizmetleri**

#### **Hizmetler**

#### **MADDE 8 – (1) (Değişik:RG-20/9/2015-29481)**

Millî eğitim müdürlükleri;

a) Temel Eğitim,

b) Ortaöğretim,

c) Mesleki ve Teknik Eğitim,

ç) Din Öğretimi,

d) Özel Eğitim ve Rehberlik,

e) Hayat Boyu Öğrenme,

f) Özel Öğretim Kurumları,

g) Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri,

ğ) Ölçme, Değerlendirme ve Sınav,

h) Yükseköğretim ve Yurt Dışı Eğitim,

ı) Strateji Geliştirme,

i) İnsan Kaynakları Yönetimi,

j) Destek,

k) İnşaat ve Emlak,

hizmetleri ile doğrudan millî eğitim müdürüne bağlı birimler/bürolar eliyle millî eğitim hizmetlerini yürütür.

#### **Eğitim öğretim hizmetlerinde ortak görevler**

**MADDE 9 – (1)** Temel eğitim, ortaöğretim, mesleki ve teknik eğitim, din öğretimi, özel eğitim ve rehberlik ile hayat boyu öğrenmeye yönelik ortak hizmetler aşağıda belirtilmiştir.

a) Eğitimi geliştirmeye yönelik görevler:

1) Eğitim öğretim programlarının uygulanmasını sağlamak, uygulama rehberleri hazırlamak,

2) Ders kitapları, öğretim materyalleri ve eğitim araç-gereçlerine ilişkin işlemleri yürütmek, etkin kullanımlarını sağlamak,

3) Eğitimde fırsat eşitliğini sağlamak,

4) Eğitime erişimi teşvik edecek ve artıracak çalışmalar yapmak,

5) Eğitim hizmetlerinin yürütülmesinde verimliliği sağlamak,

6) Eğitim kurumları ve öğrencilere yönelik araştırma geliştirme ve saha çalışmaları yapmak,

7) Eğitim moral ortamını, okul ve kurum kültürünü ve öğrenme süreçlerini geliştirmek,

8) Eğitime ilişkin projeler geliştirmek, uygulamak ve sonuçlarından yararlanmak,

9) Ulusal ve uluslararası araştırma ve projeleri takip etmek, sonuçlarından yararlanmak,

10) Kamu ve özel sektör eğitim paydaşlarıyla işbirliği içinde gerekli iş ve işlemleri yürütmek,

11) Eğitim hizmetlerinin geliştirilmesi amacıyla Bakanlığa tekliflerde bulunmak,

12) Etkili ve öğrenci merkezli eğitimi geliştirmek ve iyi uygulamaları teşvik etmek.

b) Eğitim kurumlarına yönelik görevler:

1) Eğitim ortamlarının fiziki imkânlarını geliştirmek,

2) Resmi eğitim kurumlarının açılması, kapatılması ve dönüştürülmesi işlemlerini yürütmek,

3) Öğrencilere barınma hizmeti sunulan eğitim kurumlarında bu hizmeti yürütmek,

4) Eğitim kurumları arasında işbirliğini sağlamak,

5) Eğitim kurumlarının idari kapasite ve yönetim kalitesinin geliştirilmesini sağlamak,

6) Eğitim kurumlarının hizmet, verimlilik ve donatım standartlarını uygulamak, yerel ihtiyaçlara göre belirlenen çerçevede standartlar geliştirmek ve uygulamak,

7) Eğitim kurumlarındaki iyi uygulama örneklerini teşvik etmek, yaygınlaşmasını sağlamak,

8) Eğitim kurumları arasındaki kalite ve sayısal farklılıkları giderecek tedbirler almak,

9) Kutlama veya anma gün ve haftalarının programlarını hazırlamak, uygulamak,

10) Öğrenci velileri ve diğer tarafların eğitime desteklerini sağlayıcı faaliyetler yapmak.

c) Öğrencilere yönelik görevler:

1) Rehberlik ve yönlendirme/yönlendirme çalışmalarını planlamak, yürütülmesini sağlamak,

2) Öğrencilerin eğitim kurumlarına aidiyet duygusunu geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak, yaptırmak ve sonuçlarını raporlaştırmak,

3) Öğrencilerin kayıt-kabul, nakil, kontenjan, ödül, disiplin ve başarı değerlendirme iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

4) Öğrencilerin yatılılık ve burslulukla ilgili işlemlerini yürütmek,

5) Öğrencilerin ulusal ve uluslararası sosyal, kültürel, sportif ve izcilik etkinliklerine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek,

6) Öğrencilerin okul başarısını artıracak çalışmalar yapmak, yaptırmak,

7) Öğrencilerin eğitim sistemi dışında bırakılmamasını sağlayacak tedbirleri almak,

8) Yurtdışında eğitim alan öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

9) Öğrencilerin okul dışı etkinliklerine ilişkin çalışmalar yapmak, yaptırmak,

10) Sporcu öğrencilere yönelik hizmetleri planlamak, yürütülmesini sağlamak.

11) **(Ek:RG-20/9/2015-29481)** Okul sağlık hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,

12) **(Ek:RG-20/9/2015-29481)** Eğitim, danışmanlık hizmetlerinin yazışma ve koordinasyonunun yürütülmesini sağlamak.

ç) İzleme ve değerlendirmeye yönelik görevler:

1) Eğitim kurumu yöneticilerinin performanslarını izlemek ve değerlendirmek,

2) Eğitim öğretim programlarının uygulanmasını izlemek ve değerlendirmek,

3) Öğretim materyallerinin kullanımını izlemek ve değerlendirmek,

4) Öğretmen yeterliliklerini izlemek ve değerlendirmek.

(2) **(Ek:RG-20/9/2015-29481)** Birinci fıkradaki görevler gerektiğinde birimler arası koordine kurularak yürütülebilir.

### **Temel eğitim hizmetleri**

**MADDE 10 –** (1) Temel eğitime ilişkin hizmetler aşağıda belirtilmiştir.

- a) Okul öncesi eğitimi yaygınlaştıracak ve geliştirecek çalışmalar yapmak,
- b) İlköğretim öğrencilerinin maddi yönden desteklenmesini koordine etmek.

### **Ortaöğretim hizmetleri**

**MADDE 11 – (Değişik:RG-20/9/2015-29481)**

(1) Ortaöğretime ilişkin hizmetler aşağıda belirtilmiştir:

- a) Ortaöğretim kurumlarındaki öğrencilerin başarılarının artırılmasına ilişkin inceleme ve araştırmalar yapılmasını sağlamak.
- b) Ortaöğretim öğrencilerinin maddi, sosyal ve kişisel gelişim yönünden desteklenmesini koordine etmek.
- c) Öğretim programlarının uygulanma süreçlerini izlemek ve değerlendirmek.
- ç) Devamsızlık ve okul terki riski altındaki öğrencilere ilişkin inceleme ve araştırmalar yapılmasını sağlamak.

### **Mesleki ve teknik eğitim hizmetleri**

**MADDE 12 –** (1) Mesleki ve teknik eğitime ilişkin hizmetler aşağıda belirtilmiştir.

- a) Mesleki ve teknik eğitim-istihdam ilişkisini yerelde sağlamak ve geliştirmek,
- b) 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu kapsamında çıraklık eğitimi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- c) Meslekî ve teknik eğitimin yerel ihtiyaçlara uygunluğunu sağlamak.

### **Din öğretimi hizmetleri**

**MADDE 13 –** (1) Din öğretimine ilişkin hizmetler aşağıda belirtilmiştir.

- a) Din kültürü ve ahlak bilgisi eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak,
- b) Seçmeli din eğitimi derslerini takip etmek, uygulanmasını gözetmek,
- c) Din eğitiminde kullanılan ders kitabı ve materyallerin teminini koordine etmek.

### **Özel eğitim ve rehberlik hizmetleri**

**MADDE 14 –** (1) Özel eğitim ve rehberliğe ilişkin hizmetler aşağıda belirtilmiştir.

- a) Bakanlık tarafından oluşturulan özel eğitim ve rehberlik politikalarını uygulamak,
- b) Resmi eğitim kurumlarınca yürütülen özel eğitimin yaygınlaşmasını ve gelişmesini sağlayıcı çalışmalar yapmak,
- c) Özel eğitim programlarının uygulanma süreçlerini izlemek ve değerlendirmek,
- ç) Bilim sanat merkezleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- d) Rehberlik ve araştırma merkezlerinin nitelikli hizmet vermesini sağlamak,
- e) Rehberlik ve araştırma merkezlerinin ölçme araçlarını sağlamak,
- f) Mobil rehberlik hizmetlerinin uygulanmasını sağlamak,
- g) Madde bağımlılığı, şiddet ve benzeri konularda toplum temelli destek sağlamak,
- ğ) Engelli öğrencilerin eğitim hizmetleri ile ilgili çalışmalar yapmak,
- h) Rehberlik ve kaynaştırma uygulamalarının yürütülmesini sağlamak,
- ı) Rehberlik servislerinin kurulmasına ve etkin çalışmasına yönelik tedbirler almak,
- i) Özel yetenekli bireylerin tespit edilmesini ve özel eğitime erişimlerini sağlamak,
- j) Özel yetenekli bireylerin eğitici eğitimlerini planlamak ve uygulamak,
- k) Özel yetenekli birey eğitimine ilişkin araştırma, geliştirme ve planlama çalışmaları yapmak.
- l) **(EK:RG-20/9/2015-29481)** Hakkında eğitim tedbiri kararı alınan çocukların eğitimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

### **Hayat boyu öğrenme hizmetleri**

**MADDE 15 –** (1) Hayat boyu öğrenmeye ilişkin hizmetler aşağıda belirtilmiştir.

- a) Örgün eğitim alamayan bireylerin bilgi ve becerilerini geliştirici tedbirler almak,
- b) Hayat boyu öğrenmenin imkân, fırsat, kapsam ve yöntemlerini geliştirmek,
- c) Yetişkinlere yönelik yaygın meslekî eğitim verilmesini sağlamak,
- ç) Öğrenme fırsat ve imkânlarını destekleyici çalışmalar yapmak,
- d) Beceri ve hobi kursları ile kültürel faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- e) Çocuk, genç ve aileler ile ilgili eğitim ve sosyo-kültürel etkinlikler yapmak,

- f) Açık öğretim sistemi ile ilgili uygulamaları yürütmek,
- g) Edinilen bilgilerin denkliğine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- ğ) Mesleki Yeterlilik Kurumuyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

#### **Özel öğretim kurumları hizmetleri**

**MADDE 16 – (1)** Özel öğretim kurumlarına ilişkin hizmetler aşağıda belirtilmiştir.

- a) Özel öğretim kurumlarıyla ilgili Bakanlık politika ve stratejilerini uygulamak,
- b) Özel öğretim kurumlarınca yürütülen özel eğitimin gelişmesini sağlayıcı çalışmalar yapmak,
- c) Engellilerin özel eğitim giderleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ç) 8/2/2007 tarihli ve 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamında yer alan kurumların açılış, kapanış, devir, nakil ve diğer iş ve işlemlerini yürütmek,
- d) Özel yurtlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- e) Özel öğretim kurumlarındaki öğrencilerin sınav, ücret, burs, diploma, disiplin ve benzeri iş ve işlemlerini yürütmek,
- f) Azınlık okulları, yabancı okullar ve milletlerarası okullara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- g) Özel okulların arsa tahsisi ile teşvik ve vergi muafiyetiyle ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
- ğ) Kursiyerlerin sınav, ücret, sertifika ve benzeri iş ve işlemlerini yürütmek,
- h) Özel öğretim kurumlarını ve özel yurtları denetlemek, sonuçları raporlamak ve değerlendirmek,
- ı) Özel öğretim kurumlarında öğretim materyallerinin kullanımıyla ilgili süreçleri izlemek, değerlendirmek,
- i) Özel eğitim ve özel öğretim süreçlerini izlemek ve değerlendirmek,
- j) Öğrencilerin daha fazla başarı sağlamalarına ilişkin faaliyetler yürütmek.
- k) **(Ek:RG-20/9/2015-29481)** Özel rehabilitasyon merkezlerinin iş ve işlemlerini yürütmek.

#### **Bilgi işlem ve eğitim teknolojileri hizmetleri**

**MADDE 17 – (Değişik:RG-20/9/2015-29481)**

(1) Bilgi işlem ve eğitim teknolojilerine ilişkin hizmetler aşağıda belirtilmiştir:

- a) Öğretim programlarını teknik yönden izlemek ve sonuçlarını değerlendirmek.
- b) Eğitim faaliyetlerinin iyileştirilmesine yönelik teknik çözümlere ve yerel ihtiyaçlara dayalı uygulama projeleri geliştirmek ve yürütmek.
- c) Yenilikçi eğitim ve teknoloji destekli eğitim uygulamaları için yenilikçi çözümler hedefleyen proje ve araştırmalarda birimlere ve resmi ve özel kurumlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- ç) İlgili birimler ile işbirliği içinde proje ve araştırma sonuçlarının yeni uygulamalara yön vererek sürdürülebilir iş süreçlerine dönüşümünü sağlamak.
- d) Eğitim araç ve ortam standartlarının uygunluk testlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- e) Uzaktan eğitim ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- f) Eğitim bilişim ağını işletmek ve geliştirmek, erişim ve paylaşım yetkilerini yönetmek.
- g) Tedarikçilerin eğitim materyalleri ve e-İçerik projelerini incelemek ve değerlendirmek.
- ğ) Eğitim teknolojileriyle ilgili bütçe ve yatırım planlamalarını yapmak.
- h) Bilişime ilişkin Bakanlık ve diğer birim projelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- ı) Kamu bilişim standartlarına uygun çözümler üretmek.
- i) Haberleşme, veri ve bilgi güvenliğini sağlamak.
- j) Eğitim bilişim ağının kullanımının yaygınlaştırılmasını sağlamak.
- k) Bilişim hizmetlerine ve internet sayfalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- l) Elektronik imza ve elektronik belge uygulamalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- m) Bilgi işlem ve otomasyon ihtiyacının karşılanmasına destek sağlamak ve işletimini yapmak.
- n) İstatistikî verilerin saklanmasına ilişkin teknik iş ve işlemleri yürütmek.
- o) Çağrı sistemleri kurulmasına ve işletilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- ö) Fatih projesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

### **Strateji geliştirme hizmetleri**

**MADDE 18 – (1)** Strateji geliştirmeye ilişkin hizmetler aşağıda belirtilmiştir.

- a) İl/ilçe düzeyinde iş takvimini hazırlamak,
- b) İl/ilçe stratejik planlarını hazırlamak, geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak,
- c) Hükümet programlarına dayalı eylem planı ile ilgili işleri yürütmek,
- ç) Kalkınma planları ve yılı programları ile ilgili işlemleri yürütmek,
- d) Faaliyetlerin stratejik plan, bütçe ve performans programına uygunluğunu sağlamak,
- e) Hizmetlerin etkililiği ile vatandaş ve çalışan memnuniyetine ilişkin çalışmalar yapmak,
- f) Bütçe ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- g) Ayrıntılı harcama programını hazırlamak,
- ğ) Nakit ödemelerin planlamasını yapmak, ödemeleri izlemek,
- h) Malî durum ve beklentiler raporunu hazırlamak,
- ı) Kamu zararı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- i) Yatırımlarla ilgili ihtiyaç analizlerini yapmak, verileri hazırlamak,
- j) Performans programıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- k) Okul aile birlikleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- l) Eğitim kurumu bina veya eklentileri ile derslik ihtiyaçlarını tespit etmek,
- m) İstatistikî verileri ilgili birimlerle işbirliği içinde ulusal ve uluslararası standartlara uygun ve eksiksiz toplamak, güncelleştirmek, analiz etmek ve yayınlamak,
- n) Eğitim kurumları, yönetici, öğretmen ve çalışanlar için belirlenen performans ölçütlerinin uygulanmasını izlemek, yerel ihtiyaçlara göre performans ölçütleri geliştirmek ve uygulamak,
- o) İlgili birimlerle koordinasyon sağlayarak vatandaş odaklı yönetimin oluşturulması, idarenin geliştirilmesi, yönetim kalitesinin artırılması, hizmet standartlarının belirlenmesi, iş ve karar süreçlerinin oluşturulması ile bürokrasi ve kırtasyeciliğin azaltılmasına ilişkin araştırma geliştirme faaliyetleri yürütmek,
- ö) Eğitime ilişkin araştırma, geliştirme, stratejik planlama ve kalite geliştirme faaliyetleri yürütmek,
- p) Eğitime ilişkin projeler hazırlamak, uygulamak,
- r) İlçe millî eğitim müdürlükleri ile eğitim kurumlarının proje hazırlama ve yürütme kapasitesini geliştirici çalışmalar yapmak,
- s) Araştırma ve uygulama projelerinde finansal ve malî yönetimi izlemek, raporlamak.

### **Ölçme, değerlendirme ve sınav hizmetleri**

**MADDE 19 – (Başlığı ile birlikte değişik:RG-20/9/2015-29481)**

(1) Ölçme, değerlendirme ve sınav hizmetlerine ilişkin hizmetler aşağıda belirtilmiştir:

- a) Ölçme ve değerlendirme iş ve işlemlerini birimlerle iş birliği içerisinde yürütmek.
- b) Sınavların uygulanması ile ilgili organizasyonu yapmak ve sınav güvenliğini sağlamak.
- c) Sınav komisyonunun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.

### **Yükseköğretim ve yurt dışı eğitim hizmetleri**

**MADDE 19/A – (Ek:RG-20/9/2015-29481)**

(1) Yükseköğretim ve yurt dışı eğitime ilişkin hizmetler aşağıda belirtilmiştir:

- a) Yükseköğretimle ilgili Bakanlıkça verilen görevleri yerine getirmek.
- b) Yükseköğretime giriş sınavları konusunda ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.
- c) Yurt dışında öğrenim görüp yurda dönen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

### **İnsan kaynakları hizmetleri**

**MADDE 20 – (1)** İnsan kaynaklarına ilişkin hizmetler aşağıda belirtilmiştir.

- a) İnsan kaynaklarıyla ilgili kısa, orta ve uzun vadeli planlamalar yapmak,
- b) Norm kadro iş ve işlemlerini yürütmek,
- c) İl/ilçe özlük dosyalarının muhafazasını sağlamak,
- ç) Özlük ve emeklilik iş ve işlemlerini yürütmek,
- d) Disiplin ve ödül işlemlerinin uygulamalarını yapmak,
- e) Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması işlemlerini yürütmek,
- f) Yöneticilik formasyonunun gelişmesini sağlayıcı faaliyetler yürütmek,

- g) Personelin eğitimlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,  
ğ) (**Değişik:RG-20/9/2015-29481**) Aday öğretmenlerin uyum ve adaylık sürecinde haklarında uygulanacak performans değerlendirmesi ve sınavlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  
h) Öğretmen yeterliliği ve iş başarımı düzeyini iyileştirici hizmet içi eğitimler yapmak,  
ı) Öğretmen yeterliliklerine ilişkin Bakanlığa geri bildirim ve önerilerde bulunmak,  
i) Öğretmenlerin hizmet içi eğitimlerine yönelik ulusal ve uluslararası gelişmeleri izlemek,  
j) Öğretmenlerin meslekî gelişimiyle ilgili araştırma ve projeler yapmak ve uygulamak,  
k) Öğretmenlerin meslekî gelişimine yönelik yerel düzeyde etkinlikler düzenlemek,  
l) Yöneticilerin, öğretmenlerin ve diğer personelin atama, yer değiştirme, askerlik, alan değişikliği ve benzeri iş ve işlemlerini yapmak,  
m) Personelin pasaport ve yurt dışı iş ve işlemlerini yürütmek,  
n) Sendika ve konfederasyonların il temsilcilikleriyle iletişim sağlamak,  
o) 25/6/2001 tarihli ve 4688 sayılı (**Değişik ibare:RG-20/9/2015-29481**) Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunukapsamındaki görevleri yürütmek.  
ö) (**Ek:RG-20/9/2015-29481**) Soruşturma ve inceleme raporlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  
p) (**Ek:RG-20/9/2015-29481**) Disiplin kuruluna girecek dosyaların iş ve işlemlerini yapmak,  
r) (**Ek:RG-20/9/2015-29481**) Adli ve idari makamlardan gelen ön inceleme iş ve işlemlerini yürütmek.

#### **Destek hizmetleri**

**MADDE 21 – (1)** Destek hizmetlerine ilişkin görevler aşağıda belirtilmiştir.

- a) Yayın faaliyetlerini yürütmek,  
b) Ders araç ve gereçleri ile donatım ihtiyaçlarını temin etmek,  
c) Ücretsiz Ders Kitabı Temini Projesini yürütmek,  
ç) Taşınır ve taşınmazlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  
d) Depo iş ve işlemlerini yürütmek,  
e) Lojmanlar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,  
f) Yemekhane iş ve işlemlerini yürütmek,  
g) Öğretmenevleri ve sosyal tesislerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,  
ğ) Döner sermaye iş ve işlemlerini yürütmek,  
h) Temizlik, güvenlik, ısınma, aydınlatma, onarım ve taşıma gibi işlemleri yürütmek,  
ı) Satın alma iş ve işlemlerini yürütmek,  
i) Tahakkuk işlemlerine esas olan onayları almak ve ilgili diğer işlemleri yürütmek,  
j) Genel evrak ve arşiv hizmetlerini yürütmek.

#### **İnşaat ve emlak hizmetleri**

**MADDE 22 – (1)** Bakanlıkça veya il özel idarelerince verilen yetki ve sorumluluklar çerçevesinde inşaat ve emlak işlerine yönelik hizmetler aşağıda belirtilmiştir.

- a) Yapım programları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,  
b) Eğitim kurumu bina veya eklentileri ile derslik ihtiyaçlarını önceliklere göre karşılamak,  
c) Onaylanan yapım programlarının ve ek programların uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  
ç) Halk katkısı ile yapılacak eğitim yapılarına ilişkin iş ve işlemlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  
d) Yatırım programı yapı yatırımlarının ihale öncesi hazırlıklarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  
e) İhale edilen yatırımları izlemek, planlanan süre içerisinde hizmete sunulmalarını sağlamak,  
f) Onarımlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  
g) Yapılan ihalelere ait projelerin ödeneğe esas dosyalarının hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  
ğ) Projelere göre idari ve teknik ihale şartnamelerinin hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  
h) Hak edişlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,



- ı) Eğitim kurumlarının Toplu Konut İdaresi Başkanlığı veya inşaat işleri ile ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşlarına yaptırılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- i) Yapıların mimarî ve mühendislik projelerinin yapılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- j) Özel projeleri incelemek ve görüş bildirmek,
- k) Hazine mülkiyetinde olanlar dâhil, her türlü okul ve bina kiralamalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- l) Bakanlık binalarının eğitim kurumu olarak kiralanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- m) Kamu kuruluşlarına tahsisli taşınmazların tahsisi veya devri işlemlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- n) Eğitim kurumlarının kamu-özel ortaklığı modeliyle yapımına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- o) Bakanlıkça yapımına karar verilen eğitim öğretim tesislerinin belirli süre ve bedel üzerinden kiralama karşılığı yaptırılmasıyla ilgili işlemlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- ö) Eğitim kurumlarındaki eğitim öğretim hizmet alanları dışındaki hizmet ve alanların işletme devri karşılığında eğitim öğretim tesislerinin sözleşme ile gerçek veya özel hukuk tüzel kişilerine yeniletilmesi veya yeniden yaptırılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- p) Eğitim kurumlarının depreme karşı tahkiklerini yapmak ve yaptırmak, güçlendirilecek eğitim kurumlarını tespit etmek ve Bakanlığa bildirmek,
- r) Taşınabilir okulların yaptırılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- s) Eğitim kurumlarına ilişkin kamulaştırma iş ve işlemlerinin yürütülmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- ş) Bakanlığa gerektiğinde kamulaştırma teklifi sunmak.

#### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Kurullar, Komisyonlar ve Görevleri**

##### **Kurullar**

**MADDE 23** – (1) İl millî eğitim müdürlüklerinde, il istihdam ve meslekî eğitim kurulu ile il millî eğitim disiplin kurulu oluşturulur.

(2) İl istihdam ve meslekî eğitim kurulu, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ile ilgili diğer mevzuat çerçevesinde oluşturulur.

(3) (**Değişik:RG-20/9/2015-29481**) İl millî eğitim disiplin kurulu, 17/9/1982 tarihli ve 8/5336 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre oluşturulur.

##### **İl millî eğitim danışma komisyonu**

**MADDE 24** – (1) İl millî eğitim danışma komisyonu, (**Değişik ibare:RG-20/9/2015-29481**) valinin veya vali tarafından görevlendirilen eğitimden sorumlu vali yardımcısının başkanlığında, il millî eğitim müdürü, belediye başkanı, il özel idaresi genel sekreteri, rektör, varsa eğitim fakültesi dekanı, bir il millî eğitim müdür yardımcısı, (**Değişik ibare:RG-20/9/2015-29481**) maarif müfettişleri başkanı, ilçe millî eğitim müdürlerinin kendi aralarından seçecekleri bir temsilci, il genel meclisince seçilen iki üye, il idare şube başkanlarından vali tarafından seçilecek iki müdür, ilde en fazla üyeye sahip işçi ve kamu çalışanları sendikalarının başkanları, en fazla üyeye sahip meslek ve sanayi odaları başkanları, dışarıdan bitirme sistemine kayıtlı öğrenciler hariç öğrenci sayısı en fazla olan ilkököl, ortaokul ve lise düzeyindeki iki okulun müdürleri ve öğretmenler kurulunca seçilecek ikişer öğretmen, aynı okulların okul disiplin kurulunca seçilecek ikişer öğrenci ve okul aile birliği yönetim kurulunca seçilecek ikişer öğrenci velisi, bir halk eğitim merkezi müdürü, rehberlik ve araştırma merkezi müdürü, öğrenci sayısı en fazla olan özel ilkököl, özel ortaokul ve özel lise düzeyindeki birer okulun müdürü ve bu okulların öğretmenler kurulunca seçilecek birer öğretmen, aynı okulların okul disiplin kurulunca seçilecek birer öğrenci ve okul aile birliği yönetim kurulunca seçilecek bir öğrenci velisinden oluşur. Seçimle belirlenen üyeler, her öğretim yılı için Eylül ayında belirlenir. Üyeliği sona erenler, yeni üye seçilinceye kadar görevlerine devam ederler. Komisyon, üye tam sayısının yarısından bir fazlası ile toplanır, oy çokluğu ile karar alır ve kararları tavsiye niteliğindedir.

(2) İl millî eğitim danışma komisyonu, eğitim ve öğretim hizmetlerinin il düzeyinde sürdürülmesinde karşılaşılan sorunlar hakkında millî eğitimin genel amaç ve temel ilkeleri

doğrultusunda çözüm önerileri hazırlar ve eğitim ve öğretim hizmetlerinin toplumsal ihtiyaçlara cevap vermek üzere geliştirilmesine esas olacak ilke ve yöntem önerilerinde bulunur.

(3) İl millî eğitim danışma komisyonu, il millî eğitim müdürünün teklifi ve başkanın çağrısı üzerine biri öğretim yılı başında, diğeri de öğretim yılı sonunda olmak üzere yılda en az iki defa toplanır. Komisyon toplantısı öncesinde il millî eğitim müdürü, komisyon toplantısı sonrasında ise komisyon başkanı gerekli gördüğü konuların birimlerce incelenmesini isteyebilir. Toplantı gündemi il millî eğitim müdürünce tespit edilir ve toplantı gününden en az 15 gün önce üyelere gönderilir. Komisyon, toplantı sırasında üye tam sayısının üçte birinin yazılı isteği üzerine yeni gündem maddeleri görüşebilir.

#### **İl/ilçe millî eğitim komisyonu**

**MADDE 25 –** (1) İl millî eğitim komisyonu, il millî eğitim müdürünün başkanlığında, il millî eğitim müdürünce görevlendirilecek bir **(Değişik ibare:RG-20/9/2015-29481)** il millî eğitim müdür yardımcısı ile bir şube müdürü, **(Değişik ibare:RG-20/9/2015-29481)** maarif müfettişleri başkanı, il merkezinde bulunan en fazla öğrencisi bulunan okul öncesi, ilkokul, ortaokul, lise ve hayat boyu öğrenme eğitim kurumlarının müdürleri ile bunların öğretmenler kurulunca seçilecek birer öğretmen, rehberlik ve araştırma merkezî müdürü ve köyde çalışan üç öğretmen, en fazla öğrencisi olan özel okul öncesi, özel ilkokul, özel ortaokul ve özel lise kurumlarının müdürleri ile bunların öğretmenler kurulunca seçilecek birer öğretmenden oluşur.

(2) İl millî eğitim komisyonunun görevleri şunlardır:

a) İl millî eğitim müdürlüklerince alınan kararlar doğrultusunda somut ve uygulanabilir programlar hazırlar ve önerilerde bulunur.

b) İlçe millî eğitim komisyonunca alınan karar ve yapılan önerilerden uygun görülenlerin il düzeyinde uygulanmasını sağlar, uygun bulmadıklarını il millî eğitim danışma komisyonuna sunar.

c) Bakanlıkça veya il müdürünce münhasıran veya birimlerle işbirliği içerisinde incelenmesi istenen konularda çalışmalar yapar, uygulamaya esas politikalar geliştirir, kararlar alır.

(3) İlçe millî eğitim komisyonu, ilçe millî eğitim müdürünün başkanlığında, ilçe millî eğitim müdürünce görevlendirilecek bir şube müdürü, en fazla öğrencisi bulunan okul öncesi, ilkokul, ortaokul, lise ve hayat boyu öğrenme eğitim kurumlarının müdürleri ile bunların öğretmenler kurulunca seçilecek birer öğretmen ve köyde çalışan üç öğretmen, en fazla öğrencisi olan özel okul öncesi, özel ilkokul, özel ortaokul ve özel lise kurumlarının müdürleri ile bunların öğretmenler kurulunca seçilecek birer öğretmenden oluşur.

(4) İlçe millî eğitim komisyonunun görevleri şunlardır:

a) İl millî eğitim müdürlüklerince alınan ve gereği için bildirilen kararlar hakkında somut ve uygulanabilir programları hazırlar ve önerilerde bulunur.

b) Bakanlık, il müdürü veya ilçe müdürünce münhasıran veya birimlerle işbirliği içerisinde incelenmesi istenen konularda çalışmalar yapar, uygulamaya esas politikalar geliştirir, kararlar alır.

(5) Komisyonlar, il ve ilçe millî eğitim müdürünün çağrısı üzerine **(Değişik ibare:RG-20/9/2015-29481)** biri öğretim yılı başında, diğeri de öğretim yılı sonunda olmak üzere iki defa üye tam sayısının çoğunluğu ile toplanır ve oy çokluğu ile karar alır. Komisyonların toplantı gündemi il ve ilçe millî eğitim müdürlerince tespit edilir ve toplantı gününden en az 10 gün önce üyelere gönderilir. İlde valinin, ilçede kaymakamın görüşülmesini istediği konular, bu süre içinde komisyonun gündemine ilave edilir.

(6) Komisyon kararlarından mevcut mevzuat hükümleri kapsamında uygulanabilecek olanlar, il millî eğitim müdürünün teklifi ve valinin onayı üzerine uygulamaya konulur. Mevzuat değişikliği yapılmasını gerektiren konular ilgili Bakanlık birimine bildirilir.

(7) Komisyonlar üyelerinden veya birim personelinden çalışma grupları oluşturabilir. Çalışmalarında birimlerden her türlü bilgi ve belgeyi isteyebilir. Birimler komisyonların verdiği görevleri gecikmeksizin yerine getirmek zorundadır.

## Özel büro

### MADDE 26 – (Değişik:RG-20/9/2015-29481)

(1) Millî eğitim müdürleri, Bakanlığın eğitim politikaları ve stratejik planlarını, mevzuat ve programlar doğrultusunda yönetmek, yönlendirmek, denetlemek ve koordine ederek etkin ve verimli bir şekilde yerine getirmek; yazılı ve görsel basın, mesleki örgütler ve diğer sivil toplum kuruluşları ile ilişkileri yürütmek; vatandaş memnuniyetinin artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak, bilgi edinme başvurularının ilgili birimlerle koordine ederek yanıtlanmasını sağlamak, millî eğitim hizmetlerinden talep ve şikâyetler konusunda bilgilendirme ve yönlendirme işleri ile protokol iş ve işlemlerini yürütmek üzere millî eğitim müdürlüklerinde doğrudan millî eğitim müdürüne bağlı olarak görev yapmak üzere yeterli sayıda personelden oluşan özel büro oluşturabilir.

## BEŞİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

### Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

**MADDE 27** – (1) 18/1/1995 tarihli ve 22175 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

### Kurul ve komisyon üyeleri

**GEÇİCİ MADDE 1** – (1) Bu Yönetmelikte belirtilen kurul ve komisyonların mevcut üyeleri yeni üyeler görevine başlayıncaya kadar görevlerine devam eder.

### Yürürlük

**MADDE 28** – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### Yürütme

**MADDE 29** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

| Yönetmeliğin Yayımlandığı Resmî Gazete’nin                                   |            |        |
|--|------------|--------|
|  | Tarihi     | Sayısı |
|  | 18/11/2012 | 28471  |
| Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayımlandığı Resmî Gazetelerin |            |        |
|  | Tarihi     | Sayısı |
| 1.   | 20/9/2015  | 29481  |
| 2.   |            |        |