

MİLLÎ EĞİTİM ŞÛRASI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Millî Eğitim Şûrasının teşkili ile çalışma esas ve usullerini 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 Kararnameye dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- Bakan: Millî Eğitim Bakanı,
- Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
- Genel Kurul: Tabii üyeler ve davetli üyelerden oluşan kurulu,
- Genel Sekreterlik: Millî Eğitim Şûrası Genel Sekreterliğini,
- Gündem: Şûrada ele alınacak konu başlıklarını,
- Kurul: Talim ve Terbiye Kurulunu,
- Şûra: Millî Eğitim Şûrasını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Şûranın Teşkili ve İşleyişi

Şûra

MADDE 5 –(1) Şûra; Bakanlığın en yüksek danışma kuruluudur. Türk millî eğitim sistemini geliştirmek, niteliğini yükseltmek için eğitim ve öğretimle ilgili konuları tetkik eder; 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 – (1) Tabii üyeler;

- Türkiye Büyük Millet Meclisi Millî Eğitim, Kültür, Gençlik ve Spor Komisyonu Başkanı ve üyeleri,
- Bakanlıktan; Bakan Yardımcısı, Müsteşar ve Bakanlık merkez teşkilatı birim amirleri.

(2) Davetli üyeler; Bakanlık, bakanlıklar, kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, üniversiteler ile yurtiçi ve yurtdışından meslek odaları, sivil toplum kuruluşları, özel sektör, basın ve yayın kuruluşları, öğrenci ve veli temsilcileri ile eğitim alanında Şûra konusuyla ilgili çalışmalarını tanınmış uzmanlar arasından Genel Sekreterlikçe belirlenerek Bakan onayına sunulur.

Millî eğitim şûrası genel sekreterliği

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

Genel sekreterin görevlendirilmesi

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

Genel sekreter ve yardımcısının görevleri

MADDE 10 – (1) Genel Sekreterin görevleri şunlardır:

- Şûra gündemini dikkate alarak ilgili birimlerden sağlanacak personel desteğiyle Şûra Genel Sekreterliğini Bakan onayı ile oluşturmak,
- Şûranın herhangi bir aşamasına katılacak üyeleri belirleyerek Bakan onayına sunmak,
- Daha önce yapılan şûraların genel değerlendirmesini yapmak ve gerektiğinde Kurula bilgi vermek,
- Şûranın teşkili için gerekli çalışmaları yapmak,
- Şûra bütçesini hazırlamak, usulüne uygun harcamayı sağlamak ve harcama yetkililiği görevini yerine getirmek,
- Şûranın düzenli ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak,
- Genel Kurulda yapılan görüşmeler ve sunulan raporlar ile Şûra kararlarının basılı ve/veya elektronik ortamda kitap hâline getirilmesi, Şûra üyelerine ve ilgili yerlere elektronik ortamda veya CD ile gönderilmesi, Şûra kararlarının Tebliğler Dergisinde yayımlanması için gerekli tedbirleri almak,
- Şûra kararlarını ilgili birimlere göndermek.

(2) Genel sekreter yardımcısının görevleri şunlardır:

- Yazışmaları koordine etmek,
- Davetlerin zamanında yapılmasını ve Şûra gündemiyle ilgili dokümanların elektronik ortamda Şûra üyelerine gönderilmesini sağlamak,
- Açılış ve kapanış törenleriyle diğer sosyal ve kültürel faaliyetler ile karşılama, ağırlama ve ulaşım hizmetlerini planlamak,
- Şûra konularıyla ilgili hazırlık çalışmalarını koordine ederek hazırlık raporlarını Genel Sekretere sunmak,
- Şûra konularıyla ilgili özel ihtisas komisyonlarının çalışmalarını koordine ederek raporlarını Genel Sekretere sunmak,
- Çalışma gruplarını, Şûra üyelerinin görüşleri doğrultusunda dengeli bir şekilde oluşturmak,
- Çalışma grupları tarafından hazırlanan raporları, Genel Kurulda görüşülmek üzere elektronik ortamda veya çoğaltarak Başkanlık divanına sunmak,
- Genel Sekreterin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Şûranın toplanması

MADDE 11 – (1) Şûranın, Bakanın daveti üzerine 4 yılda bir toplanması esastır. Bakan, gerektiğinde Şûrayı olağanüstü toplantıya çağırabilir.

Şûra gündemi

MADDE 12 –(1) Şûranın gündemi ve toplantı tarihi, doğrudan Bakan tarafından tespit edilebilir ya da Kurul tarafından belirlenerek Bakana sunulur. Gündemin belirlenmesinde merkez ve taşra birimleriyle diğer kurum ve kuruluşların görüşleri de alınabilir.

Şûra ön hazırlıkları

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

a) Bakan tarafından uygun görülecek merkezlerde, illerde, bölgelerde ve/veya yurtdışı merkezlerinde Şûra hazırlık çalışmaları yapılarak Hazırlık Raporları düzenlenir.

b) Gerekliğinde diğer Bakanlık, üniversite, şahıslar ile kurum ve kuruluşların 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 özel ihtisas komisyonları oluşturularak Özel İhtisas Komisyonu Raporları düzenlenir.

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

Dokümanların gönderilmesi

MADDE 14 – (1) Şûra gündemiyle ilgili Özel İhtisas Komisyonu Raporları toplantıdan en az 10 gün önce üyelere elektronik ortamda gönderilir.

Şûranın çalışma esas ve usulleri

MADDE 15 – (1) Şûra çalışmalarında aşağıdaki esas ve usuller uygulanır:

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

b) Gündem konularının her biri için üyelerin ilgi ve tercihleri doğrultusunda çalışma grupları oluşturulur.

c) Üye dağılımında denge sağlanması da dikkate alınarak ilgilileri bilgilendirmek kaydıyla çalışma grupları arasında Genel Sekreterlikçe üye değişikliği yapılabilir. Bu değişiklik, grup çalışmaları başlamadan önce sonuçlandırılır.

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 zamanında Şûra Genel Sekreterliğine teslim eder.

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 tasnif usulüyle yapılır. Oyların eşit olması hâlinde Başkanın katıldığı görüş kabul edilir.

Şûra kararlarının yayımlanması

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

Şûra kararlarının uygulanması

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

Şûranın sekreteryâ işleri

MADDE 20 – (1) Şûranın sekreteryâ işleri Kurul Başkanlığınca yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükte n kaldırılan yönetmelik

MADDE 21 – (1) 8/9/1995 tarihli ve 22398 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Şûrası Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 22 – (1) Bu Yönetmelik, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.