

## YÖNETMELİK

**Karar Sayısı: 6512**

Ekli “Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Yönetmeliği”nin yürürlüğe konulmasına, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 319 uncu maddesinin ikinci fıkrası gereğince karar verilmiştir.

9 Aralık 2022

**Recep Tayyip ERDOĞAN**  
CUMHURBAŞKANI

# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Milli Eğitim Bakanlığının bilimsel danışma ve inceleme organı olan Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının oluşumu, teşkilat yapısı, görevleri ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığında görev yapanlar ile yürütülen iş ve işlemleri kapsar.

### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 319 uncu maddesinin ikinci fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

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

- Bakan: Milli Eğitim Bakanını,
  - Bakanlık: Milli Eğitim Bakanlığını,
  - Başkan: Talim ve Terbiye Kurulu Başkanını,
  - Başkanlık: Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığını,
  - Birimler: Başkanlık hizmet birimlerini oluşturan daire başkanlıkları ile özel büroyu,
  - Kurul: Talim ve Terbiye Kurulunu,
  - Kurul üyesi: Talim ve Terbiye Kurulu üyesini,
- ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM Başkanlığın Teşkilat Yapısı ve Görevleri

### Başkanlık ve görevleri

**MADDE 5-** (1) Başkanlık; Başkan, Kurul, Başkan yardımcıları ve hizmet birimlerinden oluşur.

(2) Başkanlığın görevleri şunlardır:

a) Eğitim ve öğretim plan ve programları, ders kitabı ve diğer eğitim araç gereçleri, öğrenci çalışma kitapları, yardımcı kitaplar, elektronik eğitim içerikleri, program uygulama modül ve kılavuzları ile öğretmen kılavuz kitaplarının hazırlanmasında yükseköğretim kurumları, sivil toplum kuruluşları ve diğer kurum ve kuruluşlar ile iş birliği yapılmasını sağlamak.

b) Rehberlik ve denetim birimlerinin raporları ile izleme ve değerlendirme raporlarını, eğitim sistemi ile eğitim ve öğretim programlarını, ders kitabı ve diğer eğitim araç gereçlerinin amaçlanan hedefe ulaşp ulaşmadığını belirlemek üzere izlemek ve değerlendirmek.

c) Yurt içi ve yurt dışı eğitim hareketlerini, ulusal ve uluslararası gelişmeler ve yönelimler çerçevesinde izlemek ve değerlendirmek.

ç) Eğitim sistemi, eğitim ve öğretim plan ve programları, ders kitabı ve diğer eğitim araç gereçleri ile ilgili yurt içi ve yurt dışında araştırmalar yapmak veya yaptırmak.

d) Eğitim ve öğretimle ilgili özel ihtisas gerektiren alanlarda yükseköğretim kurumları ile diğer bilim, meslek ve sivil toplum kuruluşlarının katılımını da sağlayacak şekilde araştırma, inceleme ve geliştirme faaliyetlerinde bulunmak üzere ihtisas komisyonları kurmak.

e) Öğretmenlik atama alanlarına ve ders okutma esaslarına yönelik ilgili birimlerden gelen talep ve tekliflere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

f) Başkanlığın görev alanı ile ilgili mevzuatı hazırlamak.

### **Başkan ve görevleri**

**MADDE 6-** (1) Başkan, 3 sayılı Üst Kademe Kamu Yöneticileri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usullerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümleri gereğince Cumhurbaşkanı Kararı ile atanır. Başkan, Başkanlığın en üst amiri olup Başkanlık icraatlarından ve emri altındakilerin faaliyet ve işlemlerinden Bakana karşı sorumludur.

(2) Başkanın görevleri şunlardır:

a) Başkanlığı; Anayasa, kanunlar, Cumhurbaşkanlığı kararnameleri, kalkınma planı ve stratejik plan ile diğer mevzuat doğrultusunda belirlenen politika ve stratejilere uygun olarak yönetmek.

b) Başkanlığın görev alanına giren konularda, 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) Görev alanı ile ilgili her türlü planlamayı yapmak veya yaptırmak.

e) Kurul üyeleri ve hizmet birimleri arasında koordinasyonu sağlamak.

f) Başkanlığın görevlerinin yerine getirilmesi için ihtiyaç duyulan hâllerde alanında uzman personelden koordinatör görevlendirmek.

g) Başkanlık personelinin görev dağılımını yapmak, gerektiğinde Başkanlıkta görevli personelin birimler içerisindeki ve/veya arasındaki görevlerinde değişiklik yapmak.

ğ) Başkanlığın her türlü tasarruf ve kararlarını ilgililere duyurmak ve duyurulmasını sağlamak.

h) İhtiyaç duyulduğunda Başkanlığın görevleriyle ilgili şûra, sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlerin yapılmasını sağlamak.

ı) Başkanlıktaki personel ihtiyacını belirlemek, personel planlamasını yapmak, personelin yetiştirilmesi ve üst görevlere hazırlanması için gerekli tedbirleri almak.

i) Hizmete yönelik geliştirilen teknolojik yöntem ve araçların süreçler açısından değerlendirmesini yapmak veya yaptırmak ve bunları uygulamak.

j) Başkanlığın hizmet sürecinde yer alan tüm unsurların etkin ve verimli çalışması ve kamu yararının sağlanması için gerekli tedbirleri almak.

k) Başkanlığın görev alanıyla ilgili yenilik ve değişim gerektiren konularda projeler hazırlamak ve hazırlanan projelerin uygulanmasını sağlamak.

l) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Kurul ve görevleri**

**MADDE 7-** (1) Kurul; Başkan ve on Kurul üyesinden oluşur.

(2) Kurul, evrensel değer ve standartları göz önünde bulundurarak, kalite, eşitlik ve etkililik ilkeleri ile millî ve toplumsal değerlere dayalı bir eğitim sistemi oluşturmak amacıyla aşağıdaki görevleri yerine getirir:

a) Eğitim sistemini, eğitim ve öğretim plan ve programlarını, ders kitaplarını hazırlamak, hazırlananları incelemek veya inceletmek, araştırmak, geliştirmek ve uygulamaya ilişkin görüşlerini Bakana sunmak.

b) Bakanlık birimlerince hazırlanan eğitim ve öğretim programları, ders kitapları, yardımcı kitaplar ile öğretmen kılavuz kitaplarını incelemek, inceletmek ve sonucunu Bakana sunmak.

c) Yurtdışı eğitim ve öğretim kurumlarından alınmış, ilköğretim ve ortaöğretim diploma ve öğrenim belgelerinin derece ve denkliklerine ilişkin ilke kararlarını Bakanın onayına sunmak.

ç) Eğitim ve öğretimle ilgili konularda Bakanlığın diğer birimleri ile iş birliği yapmak.

### **Kurul üyeleri ve görevleri**

**MADDE 8-** (1) Kurul üyeleri, 3 sayılı Üst Kademe Kamu Yöneticileri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usûllerine Dair Cumhurbaşkanlığı Karamamesi hükümleri gereğince Cumhurbaşkanı onayı ile atanır.

(2) Kurul üyelerinin görevleri şunlardır:

a) Kurul toplantılarına bu Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde hazırlıklı katılarak görüş belirtmek ve oy kullanmak.

b) Başkanlıkça görevlendirildiği alanlara ait eğitim ve öğretim plan ve programları, ders kitabı ve diğer eğitim araç gereçleri ile eğitim sistemine yönelik araştırma, inceleme, geliştirme ve değerlendirme çalışmalarını yapmak.

c) Görevlendirildiği alanıyla ilgili konularda rehberlik faaliyetinde bulunmak, kendi sorumluluğuna verilen işleri takip etmek ve bu işlere ait evrakı paraflamak veya imzalamak.

ç) Görevlendirildiği 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, daire başkanlıklarınca teklif edilenlerden görevlendirildiği alanlarla ilgili olanlar için görüş bildirmek.

e) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## **Başkan yardımcıları ve görevleri**

**MADDE 9-** (1) Görevlerin yürütülmesinde Başkana yardımcı olmak üzere, Başkanın teklifi ve Bakanın onayı ile Kurul üyeleri arasından en fazla iki Başkan yardımcısı görevlendirilebilir.

(2) Başkan yardımcıları, 8 inci maddenin ikinci fıkrasında belirtilen görevlerin yanı sıra aşağıdaki görevleri de yapar:

- a) Başkan tarafından sorumluluğuna verilen daire başkanlıkları ile ilgili koordinasyonu sağlamak.
- b) Başkanın görevli veya izinli olduğu zamanlarda Başkanlığa ve Başkana vekâlet etmek.
- c) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Hizmet Birimleri ve Görevleri**

#### **Başkanlığın hizmet birimleri ve personeli**

**MADDE 10-** (1) Başkanlığın hizmet birimleri; daire başkanlığı ile özel bürodan oluşur.

(2) Başkanlık bünyesindeki daire başkanlıkları şunlardır:

- a) Öğretim Programları Daire Başkanlığı.
- b) Ders Kitapları ve Öğretim Materyalleri Daire Başkanlığı.
- c) Eğitim Araştırmaları Daire Başkanlığı.
- ç) Eğitim Politikaları Daire Başkanlığı.
- d) Kurul İşleri Daire Başkanlığı.
- e) İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığı.
- f) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı.

(3) Başkanlığın hizmet birimlerinde, yeteri kadar;

- a) Millî eğitim uzmanı,
- b) Millî eğitim uzman yardımcısı,
- c) Şube müdürü,
- ç) Hizmetine ihtiyaç duyulan diğer personel, görevlendirilir.

#### **Daire başkanı ve görevleri**

**MADDE 11-** (1) Daire başkanları, atandıkları veya görevlendirildikleri dairenin genel yönetiminden sorumlu olup görevleri şunlardır:

- a) Daire başkanlığının çalışmalarını mevzuata ve dairesiyle ilgili politika ve stratejilere uygun olarak yürütmek.
- b) Daire başkanlığının görev alanı ile ilgili konularda; araştırma, inceleme, planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmaları yapmak.
- c) Yürütülen işleri periyodik olarak değerlendirmek, sistemin hizmet gereklerine uygun hâle getirilmesini sağlamak, görev alanına ilişkin gelişme ve değişimleri dairesine uyarlamak.

ç) Yetkisi çerçevesinde dairesiyle ilgili politika ve stratejilerin uygulanması için gerekli kaynakları temin etmek ve uygulama planlarını hazırlamak.

d) Personel arasında iş bölümü yapmak, koordinasyonu ve görevlerin zamanında etkin bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.

e) Gerektiğinde ihtisas komisyonlarının oluşumu için gerekli işlemleri yapmak, komisyonların kurulması hâlinde düzenli ve verimli çalışması için gerekli ortamı hazırlamak.

f) Kurulda gündeme alınmasını talep ettikleri konular için gerekli hazırlıkları yapmak ve Kurul sürecini takip etmek.

g) Başkanlıkça uygun görülen ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdindeki toplantı ve çalışmalara katılmak.

ğ) Diğer daire başkanlıklarıyla iş birliği yapmak.

h) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Öğretim Programları Daire Başkanlığı**

**MADDE 12-** (1) Öğretim Programları Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Öğretim programları ile ilgili ilke, usul ve esasları belirlemek.

b) Okul tür ve düzeyleri arasında program boyutunda gerekli uyumu sağlamak.

c) Hazırlanan, hazırlatılan, geliştirilen ve yenilenen programlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

ç) Diğer bakanlıklara ve kurumlara bağlı okulların programları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

d) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Ders Kitapları ve Öğretim Materyalleri Daire Başkanlığı**

**MADDE 13-** (1) Ders Kitapları ve Öğretim Materyalleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Yazılı ve elektronik öğretim materyalleri ve içeriklerinin nitelikleri ile standartlarını belirlemek ve bunların hazırlanması, hazırlatılması ve yenilenmesi çalışmalarını koordine etmek.

b) Ders kitabı ve eğitim araç gereçleri, öğrenci çalışma kitapları, yardımcı kitaplar, elektronik eğitim içerikleri, öğretmen kılavuz kitapları, program uygulama modül ve kılavuzları ve diğer öğretim materyallerinin hazırlanma ve hazırlatılmasında rehberlik yapmak ve bunların inceleme veya inceletme işlemlerini yürütmek.

c) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Eğitim Araştırmaları Daire Başkanlığı**

**MADDE 14-** (1) Eğitim Araştırmaları Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Evrensel değer ve standartları göz önünde bulundurarak kalite, eşitlik ve etkinlik ilkeleri ile millî ve toplumsal değerlere dayalı bir eğitim sistemi geliştirmek için bilimsel araştırmalar yapmak.

b) Başkanlığın görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası kuruluşlar ve paydaşlarla iş birliği yaparak araştırma projeleri planlamak, hazırlamak ve yürütmek.

c) Başkanlığın görev alanına giren konularda çeşitli kuruluşlarca yapılmış bilimsel araştırma, geliştirme ve üretim çalışmalarını ve diğer projeleri raporlamak.

ç) Başkanlığın görev alanına giren konularda akademik araştırma izinlerinin incelenmesi ve görüş oluşturulması ile ilgili iş ve işlemleri koordine içerisinde yürütmek.

d) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Eğitim Politikaları Daire Başkanlığı**

**MADDE 15-** (1) Eğitim Politikaları Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Başkanlığın görev alanına giren konularda eğitim ve öğretim politikalarını ve stratejilerini geliştirici ve destekleyici çalışmalar yapmak.

b) Öğretmenlik alanları, atama ve ders okutma esaslarının belirlenmesiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

c) Başkanlığın görev alanına giren konularla ilgili mevzuat ve hukuki süreçlere yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

ç) İlköğretim ve ortaöğretim diploma ve öğrenim belgelerinin derece ve denklikleri ile ilgili ilke, usul ve esasları belirlemek.

d) Denklik merkezleri ve e-Denklik modülü üzerinden denklik iş ve işlemleri ile ilgili koordinasyonu sağlamak.

e) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Kurul İşleri Daire Başkanlığı**

**MADDE 16-** (1) Kurul İşleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Kurul çalışmaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

b) Kurul çalışmaları için dokümantasyon ve kaynak taraması yapmak.

c) Millî Eğitim Şûrası ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

ç) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığı**

**MADDE 17-** (1) İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Eğitim ve öğretim plan ve programları, ders kitabı ve diğer eğitim araç gereçleri, öğrenci çalışma kitapları, yardımcı kitaplar ve öğretmen kılavuz kitapları ile ilgili süreç ve uygulamalara ilişkin izleme ve değerlendirme raporu hazırlamak.

b) Başkanlığın görev alanına giren konularla ilgili idari faaliyet raporu, kalkınma planları, hükümet programları, stratejik planlar ve eylem planları ile diğer üst politika belgelerine ilişkin çalışmaları koordine etmek.

c) Başkanlığın görev alanına giren konularda resmi iletişim merkezleri ve soru önergeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

ç) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**

**MADDE 18-** (1) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Başkanlık personeli ile ilgili idari ve mali iş ve işlemleri yürütmek.

b) Bilgi işlem, evrak, arşiv ve idari hizmetleri yürütmek.

c) Bütçe, mali hizmetler ve fikri haklar ile ilgili işleri yürütmek.

ç) Başkanlığa ait taşınır ve tüketim malzemeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

d) Başkanlık kütüphanesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

- e) İş sağlığı ve güvenliği ve sivil savunma hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.  
f) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Özel Büro**

**MADDE 19-** (1) Özel Büro, verilen görevleri mevzuat doğrultusunda koordine ederek etkin ve verimli bir şekilde yerine getirmek üzere Başkan tarafından görevlendirilen yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Özel Büronun görevleri şunlardır:

- a) Başkanlığın sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.  
b) İhtisas komisyonlarının sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.  
c) Başkanlığın bilgi notlarını oluşturma ve kurumsal iletişim ve kapasite geliştirme süreçlerinin koordinasyonu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.  
ç) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Milli eğitim uzmanı ve milli eğitim uzman yardımcılarının görevleri**

**MADDE 20-** (1) Başkanlık bünyesine atanan veya görevlendirilen milli eğitim uzmanı ve milli eğitim uzman yardımcıları, tabi oldukları mevzuatta belirtilen görev ve sorumluluklarla birlikte aşağıdaki görevleri de yapar:

- a) Başkanlığın görev alanı ile ilgili konularda; araştırma, inceleme, planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmaları yapmak.  
b) Başkanlığın hizmet, kapasite ve kalitesinin artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak, hazırlanmakta olan çalışmalara katılmak.  
c) Eğitim sistemleri ve uygulamaları konusunda ulusal ve uluslararası çalışmaları takip etmek ve Türkiye’de uygulanabilir politika ve stratejilerin geliştirilmesine yönelik çalışmalarda bulunmak.  
ç) Bağlı olduğu daire başkanı tarafından uygun görülen ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdindeki toplantı ve çalışmalara katılmak.  
d) Bağlı olduğu daire başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Şube müdürü**

**MADDE 21-** (1) Şube müdürünün görevleri şunlardır:

- a) Sorumluluğunda bulunan görevlere ilişkin çalışmaların mevzuatına uygun yürütülmesini sağlamak.  
b) Uhdesine verilen görevleri mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmek ve yürütülmesini sağlamak.  
c) Uhdesinde bulunan görevlerin zamanında etkin bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.  
ç) Bağlı olduğu daire başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Diğer personel**

**MADDE 22-** (1) Bu Yönetmelikte yer almayan unvanlarla Başkanlık bünyesine atanan veya görevlendirilen personel, ilgili mevzuatında belirtilen görevler ile birlikte bağlı olduğu amir tarafından verilen diğer görevleri yürütür.



## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Kurulun Çalışma Usul ve Esasları

#### **Kurulun çalışma usul ve esasları**

**MADDE 23-** (1) Kurul; Başkanın, Başkanın bulunmaması hâlinde Başkan tarafından görevlendirilmiş Başkan yardımcısı başkanlığında toplanır. Başkan, bu hususta herhangi bir Başkan yardımcısını görevlendirmemiş ise Kurul, toplantıya katılan en kıdemli Kurul üyesinin başkanlığında toplanır.

(2) Kurulun çalışmaları sürekli olup Kurul, Başkanın daveti üzerine üyelerinin salt çoğunluğu ile toplanır.

(3) Kurul toplantısı çalışmaları aşağıdaki usul ve esaslara göre yürütülür:

a) Kurul gündemi, en az üç gün öncesinden üyelere ve ilgili birim amirlerine Başkan tarafından duyurulur.

b) Başkan, kurul toplantısı açılışında gündem maddelerine geçilmeden önce, talep edilmesi hâlinde üyelere gündem dışı söz verebilir.

c) Başkan, kurul toplantısında gündemle ilgili gerekli gördüğü değerlendirmeleri yapar veya daire başkanı ve görevliler tarafından sunumların yapılmasını sağlar.

ç) Kurul toplantısındaki konuşma sırası, Başkandan alınan söz sırasındır. Konuşmalarda konu dışına çıkılmaz. Kurul, aksine bir karar almadıkça konuşmalar sınırlandırılmaz.

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

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

f) Üzerinde görüşmeler tamamlandıktan sonra konu oylamaya sunulur. Her Kurul üyesinin bir oyu vardır. Oylar, kabul veya ret şeklinde belirtilir. Oylama açık ve işaretlerle 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 işlerinden sorumlu daire başkanı ve buna bağlı personelden başkası bulunmaz. Oylama sonucu, Başkan tarafından Kurula açıklanır. Gizli oylamada gerekli tutanak tasnif heyetince tutulduktan sonra oy pusulaları bu heyetçe imha edilir.

g) Değişiklik teklifleri asıl tekliften önce oya sunulur. Aynı konuda en çok iki teklife oy verilebilir.

ğ) Kurulda kararlar toplantıya katılan Başkan ve Kurul üyelerinin oy çokluğu ile alınır. Oyların eşit olması hâlinde Başkanın taraf olduğu görüş çoğunlukta sayılır. Kurul kararına katılmayan üyeler, Kurulda belirtmek kaydıyla bu konudaki görüşlerini gerekçeli olarak yazar. Bu husus, üyenin imzasının altında belirtilerek yazılı görüş karar metnine eklenir.

h) Toplantıda konuşulanlar ve alınan kararlar kayıt altına alınır. İlgili personel tarafından oluşturulan özet tutanaklar, toplantıya katılan en kıdemli ve kıdemsiz iki üye, ilgili daire başkanı ile tutanağı hazırlayan personel tarafından imzalanır.

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

(4) Karara bağlanmış bir konunun Kurulda tekrar görüşülmesi 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.

(5) Bakanlık hizmet birimlerinin amirleri, kendi birimlerini ilgilendiren konuların görüşülmesi sırasında Kurula katılabilir. İlgili birim veya birimler, görüş bildirmek istedikleri konular için konunun Kurulda görüşülmeye başlanmasından en az bir gün önce Başkanlığa başvuruda bulunur. Başkan tarafından uygun bulunması durumunda birim amirinin, birimini temsilen görevlendireceği daire başkanı ve diğer personel de Kurulda hazır bulundurulur. Ancak bunlar oy kullanamaz.

(6) Başkan veya Kurulun gerekli görmesi hâlinde ilgili tarafların temsilcileri, özel gündemle Kurula davet edilerek görüşleri alınabilir.

(7) Başkanlığın görev tanımı dışında kaldığı veya yeterli seviyede hazırlık yapılmadığı anlaşılan konular, Bakanlığın ilgili birimine iade edilir ve gerekli çalışmanın yapılması için Başkan veya Kurul tarafından uygun bir süre verilir.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### İhtisas Komisyonları ve Çalışma Esasları

#### İhtisas komisyonları

**MADDE 24-** (1) Başkanlık, eğitim ve öğretim plan ve programları, ders kitabı ve diğer eğitim araç gereçleri, öğrenci çalışma kitapları, yardımcı kitaplar ile öğretmen kılavuz kitaplarının hazırlanması, geliştirilmesi ve gerekli gördüğü hâllerde görev alanına giren diğer konularla ilgili araştırma ve inceleme yapılmasını sağlamak, projeler hazırlamak veya önerilerde bulunmak üzere ihtisas komisyonları kurabilir.

(2) İhtisas komisyonları, Başkanlık ve Bakanlığın diğer birimlerindeki konu ile ilgili yöneticiler ve öğretmenler ile diğer kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum ve meslek kuruluşlarında görevli akademik personel ve uzmanlar arasından Başkan onayıyla görevlendirilenlerden oluşur.

#### Çalışma esasları

**MADDE 25-** (1) Başkanlıkça oluşturulan ihtisas komisyonlarının çalışma esasları şunlardır:

a) İhtisas komisyonunun çalışma konusu, başlama tarihi, yeri ve süresi ilgili kurum ve kuruluşlara bildirilir.

b) İhtisas komisyonunun kuruluş onayında ihtisas komisyonu başkanı ve raportörü belirtilmemiş ise ilk toplantıda bir başkan ve bir raportör seçilir.

c) İhtisas komisyonu, çalışmalarını ilgili daire başkanlığı ile iş birliği hâlinde yürütür.

ç) İhtisas komisyonu çalışmalarının yürütülmesi için alt gruplar teşekkül ettirebilir. Bu takdirde gerekli koordinasyon ve iş birliği ihtisas komisyonu başkanınca sağlanır.

d) İhtisas komisyonu, çalışmalarını ilk toplantıda tespit edecekleri bir plan ve programa göre Başkanlıkça belirlenen süre içinde bitirir.

e) İhtisas komisyonu, çalışmalarını salt çoğunlukla karara bağlar. Oyların eşit olması durumunda ihtisas komisyonu başkanının taraf olduğu görüş çoğunlukta sayılır. Farklı görüşte olanlar görüşlerini, yazılı olarak rapora eklemek üzere ihtisas komisyonu başkanına verir.

f) İhtisas komisyonu çalışma sonuçlarını bir rapor hâlinde Başkanlığa sunar.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yürürlük**

**MADDE 26-** (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 27-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Cumhurbaşkanı yürütür.