

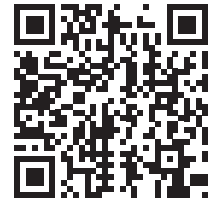


TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

# KALİTE EL KİTABI

TS EN ISO 9001:2015

Mart 2025







# KALİTE EL KİTABI

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Ankara 2025

# İÇİNDEKİLER

İçerikler	
SUNUŞ.....	vi
TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI HAKKINDA.....	1
KURUMSAL KİMLİK.....	1
TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI TARİHÇESİ.....	2
ORGANİZASYON ŞEMASI.....	4
BAŞKANLIK HİZMET BİRİMLERİ VE GÖREVLERİ.....	5
FİZİKSEL YAPISI.....	9
MİSYON.....	9
VİZYON.....	9
KALİTE POLİTİKASI.....	9
DEĞERLER.....	9
1. BÖLÜM: KAPSAM.....	10
2. BÖLÜM: ATIF YAPILAN STANDART VE/VEYA DOKÜMANLAR.....	11
3. BÖLÜM: TERİMLER VE TARİFLER .....	12
3.1 Terimler ve Tarifler .....	12
3.2 Kısaltmalar.....	13
4. BÖLÜM: KURULUŞUN BAĞLAMI.....	14
4.1 Kuruluş ve Bağlamının Anlaşılması.....	14
4.2 İlgili Tarafların İhtiyaç ve Beklentilerinin Anlaşılması.....	14
4.3 Kalite Yönetim Sistemi'nin Kapsamının Belirlenmesi.....	16
4.4 Kalite Yönetim Sistemi ve Süreçleri .....	17
5. BÖLÜM: LİDERLİK.....	18
5.1 Liderlik ve Taahhüt.....	18
5.1.1 Genel.....	18
5.1.2 Yararlanıcı (Müşteri) Odaklılık.....	19
5.2 Kalite Politikası .....	19
5.2.1 Kalite Politikasının Oluşturulması.....	19
5.2.2 Kalite Politikasının Duyurulması .....	19
5.2.3 Kurum İçi Görev, Yetki ve Sorumluluklar .....	20
6. BÖLÜM: PLANLAMA.....	21
6.1 Risk ve Fırsatları Belirleme Faaliyetleri.....	21
6.2 Kalite Hedefleri ve Bunlara Erişmek için Planlama.....	21
6.3 Değişikliklerin Planlanması.....	21
7. BÖLÜM: DESTEK.....	22
7.1 Kaynaklar .....	22
7.1.1 Genel.....	22
7.1.2 Kişiler.....	22
7.1.3 Altyapı .....	22
7.1.4 Süreçlerin İşletimi için Ortam.....	22
7.1.5 İzleme ve Ölçme Kaynakları.....	22
7.1.5.1 Genel .....	22
7.1.5.2 Ölçüm İzlenebilirliği.....	23
7.1.6 Kurumsal Bilgi.....	23
7.2 Yetkinlik.....	23
7.3 Farkındalık .....	23
7.4 İletişim .....	23
7.5 Dokümante Edilmiş Bilgi .....	24
7.5.1 Genel.....	24
7.5.2 Oluşturma ve Güncelleme.....	24
7.5.3 Dokümante Edilmiş Bilginin Kontrolü .....	24

8. BÖLÜM: OPERASYON.....	25
8.1 Operasyonel Planlama ve Kontrol.....	25
8.2 Ürün ve Hizmetler için Şartları.....	25
8.2.1 Yararlanıcı (Müşteri) ile İletişim .....	25
8.2.2 Ürün ve Hizmetler için Şartların Tayin Edilmesi.....	25
8.2.3 Ürün ve Hizmetler için Şartların Gözden Geçirilmesi.....	25
8.2.4 Ürün ve Hizmetler için Şartların Değişmesi.....	25
8.3 Ürün ve Hizmetlerin Tasarımı ve Geliştirilmesi .....	26
8.3.1 Genel .....	26
8.3.2 Tasarım ve Geliştirmenin Planlaması .....	26
8.3.3 Tasarım ve Geliştirme Girdileri .....	26
8.3.4 Tasarım ve Geliştirmenin Kontrolü .....	26
8.3.5 Tasarım ve Geliştirme Çıktıları .....	26
8.3.6 Tasarım ve Geliştirme Değişiklikleri .....	26
8.4 Dışarıdan Tedarik Edilen Süreç, Ürün ve Hizmetlerin Kontrolü.....	27
8.4.1 Genel .....	27
8.4.2 Dış Tedarikin Kontrolünün Tipi ve Kapsamı.....	27
8.4.3 Dış Tedarikçiler (Sağlayıcılar) İçin Bilgi .....	27
8.5 Üretim ve Hizmet Sunumu .....	27
8.5.1 Üretim ve Hizmet Sunumunun Kontrolü .....	28
8.5.2 Tanımlama ve İzlenebilirlik .....	28
8.5.3 Yararlanıcı (Müşteri) ve Dış Tedarikçi Mülkiyet.....	28
8.5.4 Muhafaza .....	28
8.5.5 Teslim Sonrası Faaliyetler .....	28
8.5.6 Değişikliklerin Kontrolü .....	29
8.6 Ürün ve Hizmetin Sunumu .....	29
8.7 Uygun Olmayan Çıktıların Kontrolü .....	29
9. BÖLÜM: İZLEME, ÖLÇME, ANALİZ VE DEĞERLENDİRME.....	30
9.1 İzleme, Ölçme, Analiz ve Değerlendirme .....	30
9.1.1 Genel .....	30
9.1.2 Yararlanıcı (Müşteri) Memnuniyeti .....	30
9.1.3 Analiz ve Değerlendirme .....	31
9.2 İç Tetkik .....	31
9.3 Yönetimin Gözden Geçirmesi .....	31
10. BÖLÜM: İYİLEŞTİRME.....	33
10.1 Genel .....	33
10.2 Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet .....	33
10.3 Sürekli İyileştirme .....	33
11. BÖLÜM: PROSEDÜRLER.....	35
12. BÖLÜM: TALİMATLAR.....	37
13. BÖLÜM: İŞ AKIŞ ŞEMALARI.....	38
14. BÖLÜM: FORMLAR.....	40
EKLER .....	42

# Tablolar ve Şekiller Listesi

Şekil 1: Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Organizasyon Şeması.....	4
Şekil 2: Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Kalite Yönetim Sistemi İşleyiş Modeli .....	17
Şekil 3: Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Liderlik Faaliyetleri Akış Şeması.....	18
Şekil 4: Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Personel Memnuniyet Anketi.....	30
Tablo 1: İlgili Tarafların Kalite Yönetim Sistemi ile İlgili İhtiyaçları, Beklentileri.....	15
Tablo 2: Kalite Yönetim Sistemi Kapsamında Hariç Tutulan Maddeler.....	16
Tablo 3: Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Prosedür Tablosu.....	35
Tablo 4: Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Talimat Tablosu.....	37
Tablo 5: Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı İş Akış Şeması Tablosu.....	38
Tablo 6: Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Form Tablosu.....	40
EK 1: Prosedürler.....	42
EK 2: Talimatlar .....	167
EK 3: İş Akış Şemaları.....	191
EK 4: Formlar.....	232
EK 5: Birimler ve Çalışma Grupları.....	291

# SUNUŞ

Millî Eğitim Bakanlığı, "İstiklalden istikbale, Türkiye Yüzyılı'nı inşa edecek nesiller yetiştirmek" vizyonu ile eğitim sistemimizi dünyanın en başarılı eğitim sistemlerinden biri hâline getirmeyi ve böylelikle eğitim ve öğretimin her kademesinde tüm bireylere nitelikli, kaliteli ve kapsayıcı bir eğitim imkânı sunmayı amaçlamaktadır.

Bakanlığımızın bilimsel danışma ve inceleme organı olan Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı da bu vizyon ve amaç doğrultusunda evrensel değer ve standartları göz önünde bulundurarak kalite, eşitlik ve etkililik ilkeleri ile millî ve toplumsal değerlere dayalı bir eğitim sistemi oluşturmak amacıyla çalışmalar yürütmektedir.

Başkanlığımızda;

- Eğitim ve öğretim plan ve programları,
- Ders kitapları ve diğer öğretim materyalleri,
- Yurt dışı eğitim ve öğretim kurumlarından alınmış diploma ve öğrenim belgelerinin denkliği,
- Öğretmenlik alanları, atama ve ders okutma esasları,
- Eğitim sistemi, eğitim ve öğretim plan ve programları ile ders kitapları ve diğer öğretim materyallerine ilişkin araştırma, geliştirme, izleme ve değerlendirme faaliyetleri temel hizmet alanlarını oluşturmaktadır.

Söz konusu hizmetlerin sunumunda stratejik yönetim anlayışını ve kalite kültürünü hâkim kılmak suretiyle kurumsal gelişime katkı sağlamak, paydaşların beklentilerini en üst seviyede karşılamak, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak amacıyla Başkanlığımızda Kalite Yönetim Sistemi'nin uygulanmasına karar verilmiştir. Bu doğrultuda Başkanlığımızda, TS EN ISO 9001:2015 Standardı'na göre Ağustos 2022 itibarı ile Kalite Yönetim Sistemi kurulmuştur ve çalışmalar belirlenen takvim doğrultusunda devam etmektedir.

Başkanlığımızda yürütülen KYS çalışmalarının tamamını bütünlük bir şekilde göstermek ve bir yol haritası belirlemek üzere sistemin en üst seviyedeki dokümanı hüviyetinde olan bu Kalite El Kitabı hazırlanmıştır. Kalite El Kitabı'nın, KYS çalışmalarında başta Başkanlığımız personelince başvuru kaynağı olarak kullanılmasının yanı sıra KYS'nin Başkanlığımızda etkin bir şekilde uygulanmasında rehber doküman işlevi görmesi beklenmektedir.

Başkanlığımızda yürütülen KYS çalışmalarının kurumsal performansımızı artırarak istenilen amaç ve hedeflerin gerçekleşmesine katkı sağlamasını diler, KYS çalışmalarına destek olan tüm mesai arkadaşlarıma teşekkür ederim.

**Prof. Dr. Cihad DEMİRLİ**  
**Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı**

# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI HAKKINDA

## KURUMSAL KİMLİK

<b>Kuruluş Adı</b>	Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı
<b>Bağlı Olduğu Kurum</b>	Millî Eğitim Bakanlığı
<b>Kuruluş Tarihi</b>	22 Mart 1926
<b>Bütçesi</b>	Genel Bütçe
<b>İlgili Mevzuat</b>	1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Karar- namesi
<b>İletişim Adresi</b>	Millî Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Serhat Mah. 1290. Sokak No.:8/B 06374 Yenimahalle/Ankara
<b>Telefon / Faks No</b>	0 312 413 43 00 / 0 312 413 45 12
<b>Web Site Adresi</b>	<a href="http://ttkb.meb.gov.tr">http://ttkb.meb.gov.tr</a>





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI KALİTE EL KİTABI



## TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI TARİHÇESİ

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı, Millî Eğitim Bakanlığında Türk millî eğitiminin genel amaç ve temel ilkeleri doğrultusunda millî, bilimsel ve evrensel değer ve standartları göz önünde bulundurarak kalite, eşitlik ve etkinlik ilkeleri ile millî ve toplumsal değerlere dayalı bir eğitim sistemine yönelik bilimsel danışma ve inceleme organı olarak görev yapmaktadır.

Cumhuriyetimizin köklü kurumlarından olan Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının tarihi için Osmanlı Devleti zamanına kadar gidildiğinde 1800'lü yıllarda farklı tarihlerde meydana getirilen Meclis-i Umûr-ı Nâfia (1838), Meclis-i Maârif-i Muvakkat (1845), Maarif Meclisi (1846), Encümen-i Dâniş (1851), Tercüme Cemiyeti (1865), Meclis-i Kebîr-i Maârif (1869) gibi çeşitli kurumlar görev ve yetki dağılımları bakımından bugünkü Talim ve Terbiye Kurulu ile ilişkilendirilebilir. Bu kurumlardan Meclis-i Kebîr-i Maârif, 1922'ye kadar düzenli bir yapı ve isimden ziyade sürekli değişiklikler yapılarak teşkilatlandırılmış ve 1922'de yerine Telif ve Tercüme Dairesi oluşturularak hizmet vermiştir.

1926'da toplanan Üçüncü Heyet-i İlmiye'de talim ve terbiye işleri ile meşgul olmak üzere bir Talim ve Terbiye Dairesi kurulması gerektiği görüşülmüş ve zamanın Millî Eğitim Bakanı Mustafa Necati Bey tarafından millî eğitimi düzenleme görevini yürütecek olan Millî Talim ve Terbiye Dairesi kurulması ihtiyacı belirtilmiştir.

22 Mart 1926'da kabul edilen 789 sayılı "Maarif Teşkilatına Dair Kanun"la Millî Talim ve Terbiye Dairesi, Bakanlık bünyesine dâhil edilmiştir. Daha sonra 15.06.1946 tarihli ve 4926 sayılı "Millî Eğitim Bakanlığının Kuruluş ve Görevleri Hakkında 2287 Sayılı Kanun'da Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun"a dayalı olarak yapılan değişiklikle kurumun adının önündeki "Millî" sıfatı kaldırılmış ve kurum Talim ve Terbiye Dairesi olarak adlandırılmıştır. 5 Ağustos 1981'de ise "Talim ve Terbiye Başkanlığı Görev ve Sorumluluk Yönergesi"yle düzenleme yapılarak Talim ve Terbiye Başkanlığı şeklinde kurumun ismi değiştirilmiştir. Talim ve Terbiye Başkanlığı 08.06.1984 tarihli ve 208 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'ye göre yapılan düzenleme çerçevesinde de Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı şeklinde ifade edilmiştir. Bugün de bu isimle hizmet vermeye devam etmektedir.

\*Bu bölümdeki bilgiler, "Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı tarafından 2009'da yayımlanmış "1926'dan 2009'a Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Albümü" isimli kitaptan alınmıştır."



# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI KALİTE EL KİTABI



Türk millî eğitiminin genel amaç ve temel ilkeleri doğrultusunda evrensel değer ve standartları göz önünde bulundurarak kalite, eşitlik ve etkililik ilkeleri ile millî ve toplumsal değerlere dayalı bir eğitim sistemi oluşturmak amacıyla bilimsel danışma ve inceleme organı olarak görev yapan Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının teşkilat ve görevleriyle ilgili olarak 2009'dan günümüze kadarki süreçte önemli düzenlemeler gerçekleştirilmiştir. Bu süreçte Bakanlıktaki birim amirlerinin kendi birimlerini ilgilendiren Kurul toplantılarına katılması, kurum bünyesinde millî eğitim uzmanlarının görev yapması, ders kitaplarının panel inceleme sistemi üzerinden incelenmeye başlanması, Talim ve Terbiye Kurulunun bilimsel danışma ve inceleme organı olarak görev yapması gibi eğitim sistemimiz adına daha etkin, verimli ve katılımcı bir anlayışla kararların alınmasını sağlamaya yönelik gerçekleştirilen düzenlemeler aşağıda özetlenmiştir. 2011'de Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının niteliği ve görevleri 14 Eylül 2011 tarihli ve 28054 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile belirlenmiştir. Buna göre Bakanlığın bilimsel danışma ve karar organı olarak ifade edilen Başkanlıkta Kurulun, eğitim sisteminin tüm kademelerini temsil edecek nitelikte bir başkan ile on üyeden oluşacağı, Bakanlık hizmet birimleri amirlerinin oy kullanmamak şartıyla kendi birimlerini ilgilendiren konuların görüşülmesi sırasında Kurula katılabileceği ve Kurul kararlarının Bakan Onayı ile yürürlüğe gireceği belirtilmiştir. Ayrıca Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının çalışma usul ve esasları, Başkan ve üyelerin diğer nitelikleri, görev, yetki ve sorumlulukları ile diğer hususların yönetmelikle düzenleneceği hükmü de yer almıştır. 2012'de yukarıda bahsi geçen hüküm doğrultusunda Millî Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Yönetmeliği 12 Eylül 2012 tarihli ve 28409 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanmıştır. Millî Eğitim Bakanlığının teşkilat yapısında meydana gelen değişime bağlı olarak Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığında da grup başkanı, millî eğitim uzmanı ve millî eğitim uzman yardımcısı görevlendirilmiştir. Ayrıca yine aynı Resmî Gazete'de çıkan Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği'ne göre Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığında ders kitapları panel inceleme sistemi üzerinden incelenmeye başlanmıştır.

2014'te Bakan Onayı ile görevlendirilen ilgili birim amiri veya amirlerinin Kurul toplantısına katılarak oy kullanabilmeleri, 14 Mart 2014 tarihli ve 28941 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 1 Mart 2014 tarihli 6528 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun ile sağlanmıştır. 2018'de Cumhurbaşkanlığı Hükûmet Sistemi'ne geçişle 10 Temmuz 2018 tarihli 30474 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'yle Bakanlıkların teşkilatlanması yeniden yapılandırılmıştır. Söz konusu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 319. maddesinde Bakanlığın bilimsel danışma ve inceleme organı olan Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının görevleri yer almaktadır. Ayrıca aynı Kararname'nin 319. maddesinin 2. fıkrasında Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının oluşumu, çalışma usul ve esasları ile diğer hususların Cumhurbaşkanı tarafından çıkarılacak yönetmelikle düzenleneceği belirtilmektedir. 2022'de yukarıda belirtilen 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Kararname'nin ilgili hükmü gereği 10 Aralık 2022 tarihli ve 32039 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Yönetmeliği'nde Millî Eğitim Bakanlığının bilimsel danışma ve inceleme organı olan Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının oluşumu, teşkilat yapısı, görevleri ile çalışma usul ve esaslarına yer verilmiştir. Ayrıca yeni Yönetmelik'le ders kitapları ve elektronik eğitim içeriklerine ilişkin iki daire başkanlığı "Ders Kitapları ve Öğretim Materyalleri Daire Başkanlığı" adı altında birleştirilmiştir. Bunun yanında eğitim sistemini geliştirmek için bilimsel araştırmalar yapmak, ulusal ve uluslararası kuruluşlarla iş birliği yaparak projeler planlamak, hazırlamak ve yürütmek, bilimsel araştırma, geliştirme ve üretim çalışmalarını raporlamak üzere "Eğitim Araştırmaları Daire Başkanlığı" adı altında yeni bir daire başkanlığı kurulmuştur. Ayrıca Başkanlığın teşkilat yapısında Başkan yardımcıları ve hizmet birimleri ibarelerine yer verilerek "Daire Başkanlıkları" ile "Özel Büro", Başkanlığın hizmet birimleri olarak nitelendirilmiştir."



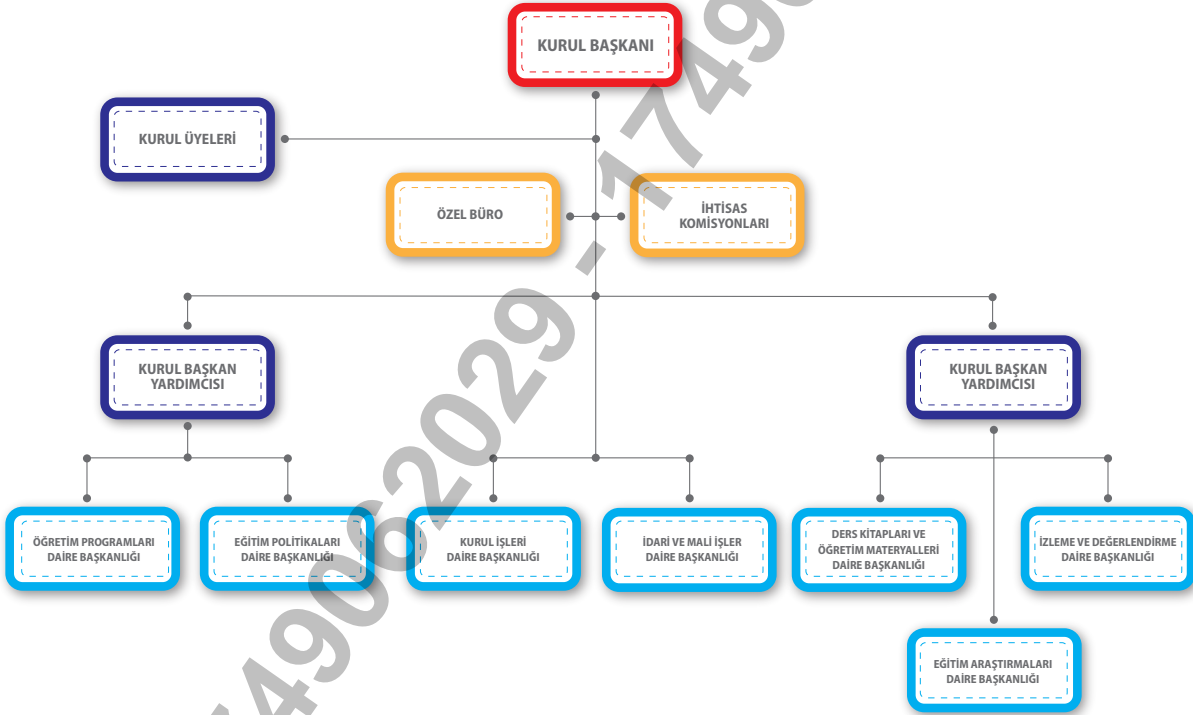
# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI KALİTE EL KİTABI



## ORGANİZASYON ŞEMASI

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı; Öğretim Programları Daire Başkanlığı, Ders Kitapları ve Öğretim Materyalleri Daire Başkanlığı, Eğitim Araştırmaları Daire Başkanlığı, Eğitim Politikaları Daire Başkanlığı, Kurul İşleri Daire Başkanlığı, İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve Özel Büro olmak üzere toplam 8 hizmet biriminden oluşmakta; Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı, 11 Talim ve Terbiye Kurulu üyesi, 7 daire başkanı, 30 millî eğitim uzmanı, 21 şube müdürü, 4 millî eğitim uzman yardımcısı, 7 eğitim uzmanı, 1 kurul uzmanı, 209 görevli öğretmen, 35 şef, 3 bilgisayar işletmeni, 6 VHKİ, 2 programcı, 1 teknisyen, 1 memur, 1 işçi, 6 sözleşmeli büro personeline ve 1 sekreter olmak üzere toplam 346 personel ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

## TALİM VE TERBİYE KURULU TEŞKİLAT YAPISI



Şekil 1: Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Organizasyon Şeması



# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI KALİTE EL KİTABI



## BAŞKANLIK HİZMET BİRİMLERİ VE GÖREVLERİ

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının birimleri ve görev tanımları 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 319. maddesinin ikinci fıkrası gereğince hazırlanan ve 10.12.2022 tarihli ve 32039 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Yönetmeliği" ile belirlenmiştir. Birimler ve görev tanımları aşağıda açıklanmıştır.

### Başkanlık ve Görevleri

- 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.
- 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 ulaşip ulaşmadığını belirlemek üzere izlemek ve değerlendirmek.
- Yurt içi ve yurt dışı eğitim hareketlerini, ulusal ve uluslararası gelişmeler ve yönelimler çerçevesinde izlemek ve değerlendirmek.
- 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.
- 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.
- Öğretmenlik atama alanlarına ve ders okutma esaslarına yönelik ilgili birimlerden gelen talep ve tekliflere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- Başkanlığın görev alanı ile ilgili mevzuatı hazırlamak.

### Kurul ve Görevleri

(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:

- Eğitim sistemini, eğitim ve öğretim plan ve programlarını, ders kitaplarını hazırlatmak, hazırlananları incelemek veya inceletmek, araştırmak, geliştirmek ve uygulamaya ilişkin görüşlerini Bakana sunmak.
- Bakanlık birimlerince hazırlanan eğitim ve öğretim programları, ders kitapları, yardımcı kitaplar ile öğretmen kılavuz kitaplarını incelemek, inceletmek ve sonucunu Bakana sunmak.
- Yurt dışı eğitim ve öğretim kurumlarından alınmış, ilköğretim ve ortaöğretim diploma ve öğrenim belgelerinin derece ve denkliklerine ilişkin ilke kararlarını Bakanın onayına sunmak.
- Eğitim ve öğretimle ilgili konularda Bakanlığın diğer birimleri ile iş birliği yapmak.



# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## KALİTE EL KİTABI



### Kurul Üyeleri ve Görevleri

Kurul üyeleri, 3 sayılı Üst Kademe Kamu Yöneticileri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usûllerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümleri gereğince Cumhurbaşkanı onayı ile atanır.

Kurul üyelerinin görevleri şunlardır:

- Kurul toplantılarına bu Yönetmelik'te belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde hazırlıklı katılarak görüş belirtmek ve oy kullanmak.
- 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.
- Görevlendirildiği alanıyla ilgili konularda rehberlik faaliyetinde bulunmak, kendi sorumluluğuna verilen işleri takip etmek ve bu işlere ait evrakı paraflamak veya imzalamak.
- Görevlendirildiği eğitim ve öğretim alanındaki konularla ilgili olarak yurt içinde ve yurt dışında inceleme ve araştırma yapmak, sonuçlarını rapor hâline getirerek Kurula bilgi sunmak.
- 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.
- Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### Başkan Yardımcıları ve Görevleri

Görevlerin yürütülmesinde Başkana yardımcı olmak üzere, Başkanın teklifi ve Bakanın onayı ile Kurul üyeleri arasından en fazla iki Başkan yardımcısı görevlendirilebilir.

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

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

### Öğretim Programları Daire Başkanlığının Görevleri

- Öğretim programları ile ilgili ilke, usul ve esasları belirlemek.
- Okul tür ve düzeyleri arasında program boyutunda gerekli uyumu sağlamak.
- Hazırlanan, hazırlatılan, geliştirilen ve yenilenen programlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Diğer bakanlıklara ve kurumlara bağlı okulların programları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.



# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI KALİTE EL KİTABI



## Ders Kitapları ve Öğretim Materyalleri Daire Başkanlığının Görevleri

- Yazılı ve elektronik öğretim materyalleri ve içeriklerinin nitelikleri ile standartlarını belirlemek ve bunların hazırlanması, hazırlanması ve yenilenmesi çalışmalarını koordine etmek.
- 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 hazırlanmasında rehberlik yapmak ve bunların inceleme veya inceleme işlemlerini yürütmek.
- Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## Eğitim Araştırmaları Daire Başkanlığının Görevleri

- Evrensel değer ve standartları göz önünde bulundurarak kalite, eşitlik ve etkililik ilkeleri ile millî ve toplumsal değerlere dayalı bir eğitim sistemi geliştirmek için bilimsel araştırmalar yapmak.
- Başkanlığın görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası kuruluşlar ve paydaşlarla iş birliği yaparak araştırma projeleri planlamak, hazırlamak ve yürütmek.
- Başkanlığın görev alanına giren konularda çeşitli kuruluşlarca yapılmış bilimsel araştırma, geliştirme ve üretim çalışmalarını ve diğer projeleri raporlamak.
- Başkanlığın görev alanına giren konularda akademik araştırma izinlerinin incelenmesi ve görüş oluşturulması ile ilgili iş ve işlemleri koordine içerisinde yürütmek.
- Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## Eğitim Politikaları Daire Başkanlığının Görevleri

- Başkanlığın görev alanına giren konularda eğitim ve öğretim politikalarını ve stratejilerini geliştirici ve destekleyici çalışmalar yapmak.
- Öğretmenlik alanları, atama ve ders okutma esaslarının belirlenmesiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Başkanlığın görev alanına giren konularla ilgili mevzuat ve hukuki süreçlere yönelik iş ve işlemleri yürütmek.
- İlköğretim ve ortaöğretim diploma ve öğrenim belgelerinin derece ve denklikleri ile ilgili ilke, usul ve esasları belirlemek.
- Denklik merkezleri ve e-Denklik modülü üzerinden denklik iş ve işlemleri ile ilgili koordinasyonu sağlamak.
- Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.



# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI KALİTE EL KİTABI



## Kurul İşleri Daire Başkanlığının Görevleri

- Kurul çalışmaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Kurul çalışmaları için dokümantasyon ve kaynak taraması yapmak.
- Millî Eğitim Şûrası ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığının Görevleri

- 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.
- 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.
- Başkanlığın görev alanına giren konularda resmî iletişim merkezleri ve soru önergeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının Görevleri

- Başkanlık personeli ile ilgili idari ve mali iş ve işlemleri yürütmek.
- Bilgi işlem, evrak, arşiv ve idari hizmetleri yürütmek.
- Bütçe, mali hizmetler ve fıkri haklar ile ilgili işleri yürütmek.
- Başkanlığa ait taşınır ve tüketim malzemeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Başkanlık Kütüphanesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- İş sağlığı ve güvenliği ve sivil savunma hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## Özel Büronun Görevleri

- Başkanlığın sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- İhtisas komisyonlarının sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- Başkanlığın bilgi notlarını oluşturma ve kurumsal iletişim ve kapasite geliştirme süreçlerinin koordinasyonu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.



# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI KALİTE EL KİTABI



## FİZİKSEL YAPISI

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı; (1) makam odası, (10) kurul üyesi odası, (145) personel odası, (30) panel odası, (1) kurul salonu, (1) konferans salonu, (3) toplantı odası, (1) kütüphane, (1) yemekhane, (1) kafeterya, (2) fuaye alanı ve çeşitli donatıları olan, Millî Eğitim Bakanlığının Serhat Mahallesi'nde bulunan modern bir ek hizmet binasında faaliyetlerini yürütmektedir.

## MİSYON

Nitelikli eğitim kadromuzla uluslararası standartlardaki programlar çerçevesinde, tüm farklılıkları dikkate alarak bireylerin zihinsel, bedensel, sosyal ve Türkçe dil gelişimini destekleyen, ülkemizin ihtiyaç duyduğu iş gücünü karşılayan, becerileri ölçen yeni bir eğitim sistemi ile millî, manevi ve kültürel değerlerine bağlı, sağlıklı nesiller yetiştirmek

## VİZYON

İstiklalden istikbale, Türkiye Yüzyılı'nı inşa edecek nesiller yetiştirmek.

## KALİTE POLİTİKASI

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı; misyonu ve vizyonu doğrultusunda evrensel değer ve standartları göz önünde bulundurarak kalite, eşitlik ve etkinlik ilkeleri ile millî, manevi ve kültürel değerlerine bağlı sağlıklı bir nesil yetiştirmeyi sağlayacak eğitim sistemi oluşturmak amacıyla eğitim sistemini, eğitim ve öğretim plan ve programlarını, ders kitabı ve diğer öğretim materyallerini paydaşlarıyla dayanışma içinde gerekli araştırma ve geliştirme faaliyetleri ile sürekli iyileştirmeyi esas alan bir kalite yönetimini taahhüt eder.

## DEĞERLER

- Fırsat eşitliği
- Kültürel ve sanatsal duyarlılık
- İnsan, toplum, bilim ve çevre duyarlılığı
- Din, ahlak ve değerlere bağlılık
- Hukuk ve adalet
- Katılımcılık ve istişare kültürü
- Tarafsızlık, hesap verebilirlik ve şeffaflık
- Sorumluluk
- Vatanseverlik
- Liyakat





# 1. BÖLÜM

## KAPSAM

İlgili mevzuat ve yasal çerçeveler doğrultusunda belirlenen süreçlerin iyileştirilmesini ve hizmet kalitesinin artırılmasını sağlamak amacıyla TS EN ISO 9001:2015 kalite yönetim sistemi standardı çerçevesinde oluşturulan kalite yönetim sistemini kapsar.



## 2. BÖLÜM

### ATIF YAPILAN STANDART VE/VEYA DOKÜMANLAR

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı *Kalite El Kitabı*'nda TS EN ISO 9001:2015 kalite yönetim sistemi standardına, yönerge ve prosedürlere, talimatlara, iş akış şemalarına, formlara ve listelere atıf yapılmaktadır. Bu atıflar metin içerisinde uygun yerlerde belirtilmiştir.

*Kalite El Kitabı*, Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının kurmuş ve uygulamakta olduğu TS EN ISO 9001:2015 kalite yönetim sistemi standardının tüm maddelerinin özetini verir ve anılan standart şartlarının sağlandığını açıklar.

Bu kaynak hazırlanırken TS EN ISO 9001:2015 standardından yararlanılmıştır. Bu kitapta fonksiyonları tanımlanmış her yönetici/birim/çalışan kendi yetki düzeyinde kitabın şartlarını yerine getirmekten sorumludur.





## 3. BÖLÜM

### TERİMLER VE TARİFLER

#### 3.1 Terimler ve Tarifler

Bu standardın amaçları bakımından TS EN ISO 9001: 2015 standardında verilen terimler ve tarifler uygulanır.

**Önleyici Faaliyet** : Hizmetin kalitesinde oluşması muhtemel uygunsuzlukların potansiyel nedenlerini tespit etmek, incelemek ve ortadan kaldırmak için yapılan planlı faaliyetlerdir.

**Düzeltilici Faaliyet** : Hizmet kalitesinde meydana gelen uygunsuzlukların sebeplerinin araştırılması ve giderilmesi için yapılan planlı ve kontrollü çalışmaların tamamıdır.

**Kalite Kaydı** : Elde edilen sonuçları beyan eden veya gerçekleştirilen faaliyetlerin delilini sağlayan dokümandır.

**Tetkik** : Kalite yönetim sisteminin standartlara uygun olarak kurulup kurulmadığı ile Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığında uygulanıp uygulanmadığı konularının objektif delillerle ortaya konulabilmesi için bağımsız, tarafsız ve yetkin kişiler tarafından yapılan incelemedir.

**Kalite Planı** : Sunulacak hizmete ait girdi kontrolünden başlayıp hizmetin son kontrolü ve yararlanıcıya ulaşıncaya kadar tüm aşamaların, kontrol yöntemlerinin, ilgili talimatların ve tutulması gerekli formların gösterildiği ana plandır.

**Hizmet İzlenebilirliği** : Satın alınan malzeme ve verilen hizmet ile ilgili olarak gerçekleştirilen faaliyetlerin kaynak ve tarihçesine kayıt sistemi yoluyla ulaşılma yeteneğidir.

**Süreç Kontrolü** : Son hizmet kalitesinin istenen seviyeye ulaşması ve sürekliliği için gerekli çalışmaların standart hâle getirilmesini sağlayan planlı faaliyetlerdir.

**Doküman** : Kalite sistemi işleyişinin yazılı ifadeleridir. Dokümanların kontrolü aynı zamanda bilginin kontrolünü de ifade etmektedir.

**Kayıt** : Gerçekleştirilen faaliyetlerin delilini sağlayan veya elde edilen sonuçları belirten dokümanlardır.

**Süreç (Proses)** : Girdileri çıktı hâline getiren birbiriyle ilgili ve etkileşimli faaliyetler takımıdır.

**Hizmet** : Bir sürecin (prosesin) sonucudur.

**Kalite El Kitabı** : Başkanlığın kalite yönetim sistemini belirleyen dokümandır.

**Prosedür** : Bir faaliyet veya bir süreç (proses) icra etmek için belirlenen yoldur.

**Talimat** : Bir faaliyetin doğru olarak nasıl yapılacağını yalın bir dille anlatan dokümanlardır.



# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI KALİTE EL KİTABI



- Formlar** : Kalite kayıtları için veri tabanı oluşturan dokümandır.
- Akış Şemaları** : Bir faaliyetin nasıl yapıldığını sıralı ve şematik olarak anlatan dokümandır.
- Yararlanıcı** : Başkanlığın sunduğu hizmetten faydalanan kurum/birim veya kişidir.

## 3.2 Kısaltmalar

- GZFT** : Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar ve Tehditler
- ISO** : Uluslararası Standart Organizasyonu (International Organization for Standardization)
- KEK** : Kalite El Kitabı
- KYK** : Kalite Yönetim Kurulu
- KYS** : Kalite Yönetim Sistemi
- MEB** : Millî Eğitim Bakanlığı
- SEK** : Süreç El Kitabı
- TTKB** : Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı
- TS** : Türk Standartları
- YGG** : Yönetimin Gözden Geçirmesi



## 4. BÖLÜM

### KURULUŞUN BAĞLAMAMI

#### 4.1 Kuruluş ve Bağlamının Anlaşılması

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ve Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Yönetmeliği ile belirlenmiştir. Ayrıca Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı temel politika ve öncelikleri, Üst Politika Belgeleri ve Bakanlığımız tarafından hazırlanan MEB Stratejik Plan doğrultusunda belirlenmektedir.

Kalite yönetim sistemi kapsamında kalite politikası, *Kalite El Kitabı*, prosedürler, talimatlar, listeler, formlar vb. dokümanlar hazırlanmıştır. Kalite yönetim sistemindeki kayıtların kontrol ve analizi, uygunsuzlukların kontrolü, düzeltici faaliyetler, risk ve fırsatları ele almak için yapılacak eylemler ilgili prosedürlerde tanımlanmıştır.

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının amaçları ile ilgili olan ve kalite yönetim sistemlerinin amaçlanan sonuçlara ulaşabilme yeteneğini etkileyen iç ve dış hususlar GZFT analizi yapılarak belirlenmiştir.

**İç Hususlar:** Vizyonumuz, misyonumuz (Millî Eğitim Bakanlığının vizyon ve misyonuna uyulmuştur), kalite politikamız, kurum kültürü, organizasyon yapısı, üst yönetimin yaklaşımı, kurumsal performans, personel niteliği, personel hareketliliği, çalışma ortamı, teknolojik altyapı.

**Dış Hususlar:** İlgili mevzuat, hükümet programları, kalkınma planları, bütçe, güvenlik, tatiller ve çalışma günleri gibi sosyal faktörler ile kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, ekonomik ve teknolojik gelişmeler.

#### 4.2 İlgili Tarafların İhtiyaç ve Beklentilerinin Anlaşılması

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı tarafından sunulan hizmetlerin kalitesini etkileyen

- Kalite yönetim sisteminin ilgili tarafları,
- İlgili tarafların kalite yönetim sistemi ile ilgili ihtiyaçları, beklentileri ve şartları belirlenmiştir.

Bununla beraber ilgili tarafların kalite yönetim sistemi ile ilgili ihtiyaçları, beklentileri ve şartları belirli aralıklarla birim amiri ve kalite temsilcisi tarafından toplantılar, mülakatlar ve anketler yardımı ile izlenip gözden geçirilmektedir. İlgili tarafların ihtiyaç ve beklentileri detaylı olarak Tablo 1'de verilmiştir.



# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI KALİTE EL KİTABI



Tablo 1. İlgili Tarafların Kalite Yönetim Sistemi ile İlgili İhtiyaçları, Beklentileri

İlgili Taraflar	İlgili Tarafların İhtiyaç ve Beklentileri
Öğrenci ve Veliler	<ul style="list-style-type: none"><li>Onaylanarak yürürlüğe konulan eğitim ve öğretim plan ve programları, ders kitapları ve diğer öğretim materyallerinin eğitim ve öğretim kalitesi ile öğrenci başarısına katkı sunması.</li><li>Eğitim sistemi, eğitim ve öğretim plan ve programları ile ders kitapları ve diğer öğretim materyallerine ilişkin yapılan araştırma, geliştirme, izleme ve değerlendirme faaliyetlerinin eğitim ve öğretim kalitesi ile öğrenci başarısına katkı sunması.</li></ul>
Eğitim Personeli (Öğretmen ve Okul Yöneticileri)	<ul style="list-style-type: none"><li>Çağın gerektirdiği evrensel değer ve standartlara uygun eğitim ve öğretim plan ve programları, ders kitapları ve diğer öğretim materyallerinin kullanıma sunulması.</li></ul>
Panelistler	<ul style="list-style-type: none"><li>Panel sistemi ile ilgili teknolojik alt yapının geliştirilmesi.</li></ul>
Özel Yayınevleri	<ul style="list-style-type: none"><li>Özel yayınevleri tarafından hazırlanarak onaya sunulan ders kitaplarının, inceleme süreçlerinin ön yargısız, tarafsız, adil bir şekilde zamanında tamamlanması, talep edilmesi durumunda süreç ile ilgili geri bildirimde bulunulması.</li></ul>
MEB Hizmet Birimleri, Sivil Toplum Kuruluşları, Kamu Kurumları, Üniversiteler	<ul style="list-style-type: none"><li>Eğitim ve öğretim plan ve programları, ders kitapları ve diğer öğretim materyallerinin inceleme ve onay süreçlerinin ön yargısız, tarafsız, adil bir şekilde ve zamanında sonuçlandırılması.</li><li>Katılımcı bir anlayış ile diğer birim, kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde iyi tasarlanmış, kapsamlı, geçerli ve güvenilir bilimsel araştırmalar ve projelerin yürütülmesi.</li><li>Yürütülen bilimsel araştırma ve projelere ilişkin sonuçların objektif ve şeffaf bir şekilde paylaşılması.</li><li>E-Denklik yönetmeliği ve e-Denklik modülü ile ilgili uygulamada ortaya çıkan sorunların süreç içerisinde giderilmesi.</li><li>22.02.2014 tarih ve 9 sayılı kararı ile yürürlüğe konulan öğretmenlik alanları, atama ve ders okutma esasları eki çizelgenin, yükseköğretim kurulunca yayımlanan eş değerlik tablosu ile eşleştirilerek güncelliğinin sağlanması.</li><li>9 sayılı karar ile ilgili uygulamada ortaya çıkan sorunlara ilgili taraflar ile eş güdüm içinde çözüm üretilmesi.</li><li>Öğretmenlik alanları atama ve ders okutma esaslarının güncellenmesi sürecine ilişkin değerlendirme standartlarının belirlenmesi.</li></ul>
Belgelendirme Kurumları/ Birimleri	<ul style="list-style-type: none"><li>Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Kalite Yönetim Sistemi kapsamında TS EN ISO 9001:2015 Standartları uygulandığının taahhüt edilmesi.</li></ul>



# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI KALİTE EL KİTABI



Kurum Personeli	<ul style="list-style-type: none"><li>Güncel, kişisel ve mesleki gelişime katkı sunacak çeşitli hizmet içi eğitimleri.</li><li>İş sağlığı ve güvenliği şartlarına uygun çalışma ortamları.</li><li>ISO 9001 şartlarını sağlamak üzerine destek ve kaynak temini.</li><li>Personelin ISO 9001 standardı hakkında farkındalıklarının artırılması.</li></ul>
Üst Yönetim	<ul style="list-style-type: none"><li>Karşılaşılan kurum içi problemlerin çözümü hususunda öneriler sunulması.</li><li>Kurum içi faaliyetler ile ilgili iyi örneklerin değerlendirilmesi, ödüllendirilmesi ve yaygınlaştırılması için öneriler sunulması.</li><li>Onaylanarak yürürlüğü konulan eğitim ve öğretim plan ve programları, ders kitapları ve diğer öğretim materyallerinin, eğitim ve öğretim kalitesinin artmasına hizmet etmesi.</li><li>Eğitim ve öğretim plan ve programları, ders kitapları ve diğer öğretim materyallerinin inceleme ve onay süreçlerinin ön yargısız, tarafsız, adil bir şekilde ve zamanında sonuçlandırılması.</li><li>Personelin, ISO 9001 şartlarını sağlamak için üzerine düşen yetki ve sorumlulukları eksiksiz olarak yerine getirmesi.</li><li>Birim yetkililerinin ISO 9001 gereklilikleri hususunda birimlerindeki kontrolleri, iç tetkik süreçlerini etkin olarak yürütmesi.</li><li>Kurumumuzdan hizmet alan kişi ve kurumların ihtiyaç ve taleplerine mevzuat kapsamında çözüm bulunması.</li></ul>

## 4.3 Kalite Yönetim Sisteminin Kapsamının Belirlenmesi

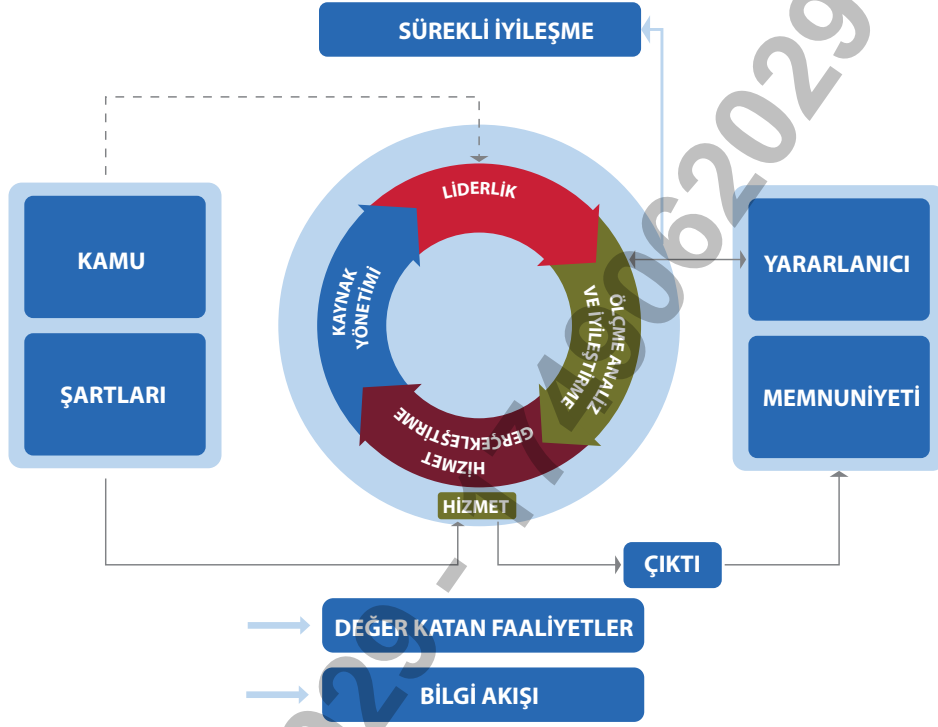
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Kalite Yönetim Sistemi kapsamı Başkanlığın yapısına, sunulan hizmetlere ve mevzuata uygun olarak belirlenmiştir. Kurumumuz, ISO 9001:2015 standardının şartlarından belirtilen kapsam dâhilinde uygulanabilir olanların tamamını uygulamayı prensip olarak taahhüt etmiştir. Kalite yönetim temsilcisi kapsam dışında tutulacak olan maddelerin tespitinden sorumludur. Kalite yönetim sistemi kapsamında uygulanabilir olmayan şartlar Tablo 2'de gösterilmiştir.

**Tablo 2. Kalite Yönetim Sistemi Kapsamında Hariç Tutulan Maddeler**

Hariç Tutulan Madde Numarası	Hariç Tutma Nedeni
Madde 7.1.5.2. Ölçüm İzlenebilirliği	Başkanlığımızın kamu kurumu olması ve vermiş olduğu hizmetin özelliği nedeniyle kullanılan cihazlarda ölçme ve izleme donanımı kullanılmamaktadır.

## 4.4 Kalite Yönetim Sistemi ve Süreçleri

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığında TS EN ISO 9001:2015 standardı kapsamında süreçler, sunulan hizmetlere uygun olarak tanımlanmıştır. Yapılan düzeltici faaliyetler ve yönetimin gözden geçirme toplantıları ile süreçlerde sürekli iyileştirme sağlanmaktadır.



Şekil 2: Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Kalite Yönetim Sistemi İşleyiş Modeli

### İlgili Dokümanlar

- Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Görev Tanım Kartları
- Süreç Kartları
- İş Akış Şemaları
- Dokümantasyon Prosedürü
- Düzeltici Faaliyet Prosedürü
- İç Tetkik Prosedürü
- Kayıtların Kontrolü Prosedürü
- Risk ve Fırsat Analizi Değerlendirme Prosedürü
- Uygun Olmayan Hizmet Ürün Prosedürü
- Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosedürü



## 5. BÖLÜM

### LİDERLİK

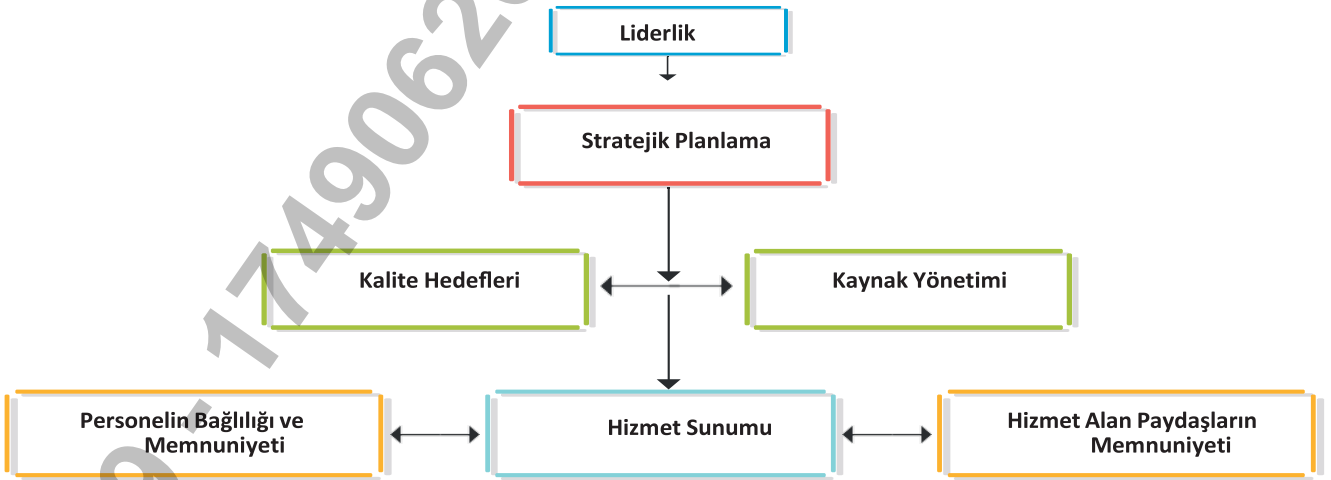
#### 5.1 Liderlik ve Taahhüt

##### 5.1.1 Genel

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı; kalite yönetim sisteminin uygulanması, geliştirilmesi, etkinliğinin ve sürekliliğinin sağlanması için ilgili mevzuat şartlarına bağlı kalarak taahhütlerinin ve sorumluluğunun gereklerini aşağıdaki faaliyetlerle gerçekleştirmektedir:

- Kalite hedeflerini yönetim politikasını destekleyecek şekilde oluşturmak.
- Kalite Yönetim Sistemi şartlarının, Başkanlığın hizmet süreçlerine uygunluğunu sağlamak.
- Süreç yaklaşımı ve risk temelli düşünmenin kullanımını teşvik etmek.
- Yönetim sistemi için gerekli kaynakları temin etmek.
- Yönetim sisteminin etkinliği için personelin bağlılığını sağlamak, personeli yönlendirmek ve desteklemek.
- İyileştirmeyi sağlamak.

Kalite yönetim sisteminin etkili bir şekilde işleyip işlemediği, yönetimin gözden geçirmesi toplantılarında değerlendirilmektedir. Yönetim, taahhütlerini ve sorumluluğunu kurullar ve ekipler aracılığıyla yerine getirmektedir. Yönetimin liderlik faaliyetleri Şekil 3'te gösterilmiştir.



Şekil 3: Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Liderlik Faaliyetleri Akış Şeması



# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## KALİTE EL KİTABI



Kalite yönetim sisteminin sürekli iyileştirilmesine esas olmak üzere Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı, daire başkanları, şube müdürleri, millî eğitim uzmanları ve diğer personel ile süreci değerlendirmek üzere dört ayda bir toplanır. Yine bu doğrultuda Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığında her yıl şubat ayında yönetimin gözden geçirme toplantıları düzenlenir.

### 5.1.2 Yararlanıcı (Müşteri) Odaklılık

Yararlanıcı şartlarının karşılanarak memnuniyetin artırılması, Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının temel politikasıdır. Başkanlık, yararlanıcı memnuniyetinin artırılmasına yönelik yararlanıcı şartlarının belirlenmesini ve yerine getirilmesini sağlar. Bu kapsamda ihtiyaç ve beklentilerin organizasyona iletilmesi, kalite yönetim sisteminin yararlanıcı ihtiyaç ve beklentilerini karşılayacak şekilde planlanması, sürdürülmesi, sürekli iyileştirilmesi ve yararlanıcı memnuniyetinin izlenmesi gibi faaliyetleri yönetir.

Hizmet alanların ve personelin memnuniyeti, çeşitli izleme ve değerlendirme faaliyetleri, CİMER, ALO MEBİM (444 0 632), şikâyet formları ve dilek/öneri kutuları vb. yöntemlerinden en az biri veya birkaçı kullanılmak üzere ölçülmekte ve gerekli düzeltici faaliyetler gerçekleştirilmektedir. Yararlanıcı bilgilerinin organizasyon içinde iletilmesi ve yararlanıcıların tatmini için çalışanların bilgi ve becerilerinin artırılması, üst yönetimin ve yönetim temsilcisinin sorumluluğundadır. Kalite yönetim sisteminde tanımlanan kalite politikası ve hedefler, yararlanıcı ihtiyaçlarının ve beklentilerinin yerine getirilmesi ile sağlanır.

### 5.2 Kalite Politikası

#### 5.2.1 Kalite Politikasının Oluşturulması

Kalite politikamız; kalite yönetim sisteminin kurulmasına, süreçlerimizin ve hizmetlerimizin sürekli iyileştirilmesine, hedeflerin belirlenmesine ve gözden geçirilmesine öncülük etmektedir. Millî Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Strateji Planı'nın yayınlanmasıyla birlikte Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Kalite politikasının güncellenmesine ihtiyaç duyulmuştur. Bu kapsamda Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantısında Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Kalite Politikası oybirliği ile revize edilmiştir. Revize edilenler, Kalite El Kitabı'nın birinci bölümünde detaylı bir şekilde gösterilmiştir. Kalite politikasının benimsenmesi ve uygulanması için personel eğitimleri tamamlanmıştır. Kalite politikasına bağlı olarak kalite hedefleri tespit edilmiştir. Bu hedefler, yönetimin gözden geçirme toplantılarında değerlendirilmekte, hedeflere ulaşılma düzeyi belirlenmekte ve hedefler periyodik olarak güncellenmektedir.

#### 5.2.2 Kalite Politikasının Duyurulması

Kalite politikasının; web sitesi, afişler ve e-posta yoluyla anlaşılması sağlanmış, kalite politikası Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı personelinin tamamına duyurulmuştur. Kalite politikasının anlaşılabilirliği ve takibi iç tetkiklerle kontrol edilmektedir. Başkanlık, kalite politikasının personel tarafından anlaşılmasını, uygulanmasını ve kalite politikasında sürekliliğin sağlanmasını güvence altına almıştır. Kalite politikasının uygunluğu ve politikadaki değişiklik ihtiyacı, Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantılarında görüşülmektedir.



# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI KALİTE EL KİTABI



## 5.2.3 Kurum İçi Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ve Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Yönetmeliği ile belirlenmiştir. Millî Eğitim Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı doğrultusunda Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı mevcut personeline yönelik kadro ve görevlerini kapsayacak şekilde birimler, çalışma grupları ve iş dağılımları yapılmıştır. Her kadro ünvanı için de bir "Görev Tanım Kartı" düzenlenmiş ve ilgililere duyurulmuştur. Birimler, çalışma grupları ve iş dağılımları Ek 5'te yer almaktadır.

### İlgili Dokümanlar

- Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Görev Tanım Kartları
- Kalite Yönetim Temsilcisi Görevleri
- Birim Kalite Temsilcisi Görevleri
- Yönetimin Gözden Geçirme Prosedürü
- Kalite Politikası



## 6. BÖLÜM

### PLANLAMA

#### 6.1 Risk ve Fırsatları Belirleme Faaliyetleri

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı, planlamalarını iç ve dış bağlamı ile ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentilerini dikkate alarak gerçekleştirmektedir. Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca kalite politikamız ve hedeflerimiz ile hizmet kalitemize olumsuz etki eden ve yararlanıcı şikâyetlerine veya memnuniyetsizliğine sebep olabilecek uygunsuzlukların ortaya çıkmasını önlemek amacıyla birim bazında risk analizi yapılmaktadır.

Bütün çalışanlarımız kendi faaliyet alanında ve süreçlerinde ortaya çıkabilecek muhtemel riskleri belirlemek ve bunlara karşı önlemler almakla sorumludurlar. Riskten kaçınma, risk alma, risk kaynağının yok edilmesi, riskin gerçekleşmesi veya sonuçların değiştirilmesi, risk paylaşımı ve bilgiye dayanan karar ile birim bazında risk analizi yapılmış olup yıllık olarak gözden geçirilmektedir.

Ayrıca süreç değişikliğinde, kurum içi yapısal değişikliklerde ve acil durumlarda risk analizleri gözden geçirilir. Fırsatlar ve yeni uygulama yöntemleri hizmet kalitesini, hizmet alanların memnuniyetini, kurumsal kapasite ve verimliliği artırmaya yönelik sonuçları kapsamaktadır.

#### 6.2 Kalite Hedefleri ve Bunlara Erişmek için Planlama

Millî Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Kalite Hedefleri, MEB Stratejik Planı kapsamında belirlenmiş ölçülebilir, uygulanabilir, izlenebilir ve paydaş memnuniyetini artırmaya yönelik hedefleri kapsamaktadır. Kalite hedefleri, kalite politikasını destekleyecek şekilde hazırlanmaktadır. Kalite hedeflerine ulaşılma derecesi, ilgili sorumlularca takip edilir ve sonuçlar üst yönetim tarafından değerlendirilir. Birim sorumluları kendi sorumluluk alanındaki kalite hedeflerine ulaşmak için gerekli çalışmaları yürütmek, çalışanlarına duyurmak, katılımlarını sağlamak ve bunları gerekli kaynaklar ile desteklemekle yükümlüdürler. Süreç kartlarında neyin nasıl yapılacağı, hangi kaynakların gerekli olacağı, sürecin sorumluları, süreç sonucunda elde edilen çıktılar, performans göstergeleri ve ölçüm periyodu yer almaktadır. Kalite hedefleri her yıl yapılan YGG toplantısında gözden geçirilmektedir.

#### 6.3 Değişikliklerin Planlanması

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığında mevzuat, organizasyon yapısı, sorumluluk ve yetkilerin dağılımındaki farklılıklar, hizmet yelpazesi, kaynaklar ya da TS EN ISO 9001:2015 standardı çerçevesinde değişiklik olması gibi durumlarda KYS dokümantasyonu bu değişiklikleri yansıtacak şekilde revize edilir. Değişiklikler iç kaynaklı dokümanlar listesine işlenir.

#### İlgili Dokümanlar

- Dokümantasyon Prosedürü
- Risk ve Fırsat Analizi Değerlendirme Prosedürü



## 7. BÖLÜM

### DESTEK

#### 7.1 Kaynaklar

##### 7.1.1 Genel

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığında planlanan süreçlerin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi için kaynakların planlanması ve bütçelendirilmesinden Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı sorumludur. Kalite sistemi denetimlerinin planlanması, kaynak ihtiyaçlarının belirlenmesi, denetimin icrası, yararlanıcı memnuniyeti araştırma ve sonuçlarının raporlanması kalite yönetim temsilcisi sorumluluğundadır.

Bununla beraber Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığında kalite yönetim sisteminin uygulanması, sürdürülmesi, sürekli iyileştirilmesi, hedeflerinin gerçekleştirilmesi, yararlanıcı şartlarının yerine getirilmesi ve memnuniyetinin sağlanması amacıyla gerekli kaynakların (finansal kaynaklar, bilgi teknolojileri, malzeme, insan kaynağı vb.) planlanması Bütçe Kanunu'na göre yapılmaktadır.

##### 7.1.2 Kişiler

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı, hizmet süreçlerini sağlıklı bir şekilde sürdürmek ve etkinliğini sürekli iyileştirmek için gerekli insan kaynağı ihtiyaçlarını tespit etmekle sorumludur. Başkanlığımızca yürütülen hizmetlerin etkili bir şekilde sunulması, iyileştirilmesi, yararlanıcı ve çalışan beklentilerini karşılayarak memnuniyetin artırılması için birimlerde görev alacak personel eğitim, öğretim ve yeterlikleri dikkate alınarak belirlenir.

##### 7.1.3 Altyapı

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı, hizmetin şartlara uygunluğunu sağlamak için gerekli altyapıyı oluşturarak gerekli iş ve işlemlerin ilgili birimler tarafından yerine getirilmesini sağlar.

##### 7.1.4 Süreçlerin İşletimi İçin Ortam

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı tarafından hizmetin şartlarına uygun olarak çalışma ortamı oluşturulmuştur. Çalışma ortamının iyileştirilmesi ve geliştirilmesi, çalışan memnuniyeti anketi sonuçları ile çalışanlarla yapılan görüşmelerde alınan istek ve beklentiler dikkate alınarak yapılmaktadır. Süreçlerin işletilmesi ile hizmetlerin uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli sosyal, psikolojik ve fiziksel ortam sağlanmaktadır.

##### 7.1.5 İzleme ve Ölçme Kaynakları

##### 7.1.5.1 Genel

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığında üretilen bütün hizmetler yararlanıcıya sunulmadan önce belirlenmiş, dokümanite edilmiş ve kontrollerden geçirilmiştir. Bununla beraber Başkanlığımızın kamu kuruluşu olması ve vermiş olduğu hizmetin niteliği nedeniyle kullanılan cihazlarda ölçme ve izleme donanımı kullanılmamaktadır.



# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## KALİTE EL KİTABI



### 7.1.5.2 Ölçüm İzlenebilirliği

Hizmet kontrolleri esnasında herhangi bir izleme/ölçme cihazı kullanılmadığı için bu madde uygulanmamaktadır. (Bkz. Hariç Tutmalar)

### 7.1.6 Kurumsal Bilgi

Kurumumuz süreçlerinin işletilmesi, yürütmüş olduğu hizmetlerin uygunluğunun sağlanması için ihtiyaç duyulan ve tecrübe ile kazanılmış kurumsal bilgi, hizmet içi eğitim (oryantasyon) ve seminerlerle personele aktarılmaktadır. Kurumsal bilgi, denetim ve kalite standartlarındaki güncellemeler, akademik yayınlar, çeşitli konferanslar ve yararlanıcılardan toplanan bilgilerle sürekli güncellenmektedir.

Kurumsal hizmetler ve kalite yönetim sistemi ile ilgili hazırlanan rehberler, kalite yönetim sistemi dokümanları, kitaplar, inceleme ve araştırma raporları güncel doküman listesine eklenerek kayıt altına alınmaktadır.

### 7.2 Yetkinlik

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının yapısı, Şekil 1'de gösterilen organizasyon şeması ile belirlenmiştir. Organizasyon şemasında yer alan, kaliteyi doğrudan veya dolaylı olarak etkileyen işleri yöneten, uygulayan ve doğrulayan bütün personelin sorumluluk, yetki, karşılıklı ilişkileri ve iletişimleri 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ve Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Yönetmeliği ile tanımlanmıştır. Kurumumuz personel yetkinliği görev tanım kartlarında belirlenmiştir. Hizmet içi eğitim (oryantasyon) ve seminerlerle kurumumuz ihtiyaçlarını karşılayacak personel yetiştirilmekte ve eğitimi teşvik edilmektedir.

### 7.3 Farkındalık

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı, çalışanlarının KYS konusundaki farkındalığını üst düzeye çıkarılmasını güvence altına almıştır. Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı personeli kalite yönetim sistemi dokümanlarının güncelleme çalışmalarında aktif rol almakta, ihtiyaç hâlinde dokümanlara ulaşabilmekte ve onları kullanabilmektedir. Başkanlık çalışanlarının kalite yönetim sistemine olan farkındalığını artırabilmek için düzenli olarak da kalite yönetim sistemi farkındalık ve bilgilendirme eğitimi verilmektedir.

Bu kapsamda 2023-2024 tarihleri arasında 48 kişi "Kalite Yönetim Sistemi (ISO 9001) Hazırlayıcı Eğitim Kursu"nu başarıyla tamamlamıştır.

### 7.4 İletişim

Çalışanlar arasında resmî iletişim 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve MEB Merkez Teşkilatı İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine göre yapılır. Elektronik ortamda yapılacak hizmetin gereği iletişimlerde Başkanlığın [ttkb@meb.gov.tr](mailto:ttkb@meb.gov.tr) e-posta adresi kullanılmaktadır. Resmî yazışmalarda ise Millî Eğitim Bakanlığı Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kullanılmaktadır.



# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## KALİTE EL KİTABI



### 7.5 Dokümante Edilmiş Bilgi

#### 7.5.1 Genel

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı, TS EN ISO 9001:2015 standardında istenen dokümante edilmiş bilgiye sahiptir ve kurumsal faaliyetleri bu çerçevede yürütmektedir. Kalite yönetim sistemi için gerekli olan dokümanlara Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı internet sitesinden ulaşabilmektedir. Bu dokümanlar uygulanmakta ve dokümanların sürekliliği sağlanmaktadır. KYS dokümantasyon yapısı üç farklı düzeyde hazırlanmıştır:

1. Kalite El Kitabı
2. Süreç El Kitabı (Prosedürler, İş Akış Şemaları, Talimatlar, Formlar)
3. KYS Ek Dokümanlar (Prosedürler, İş Akış Şemaları, Talimatlar ve Formlar)

#### 7.5.2 Oluşturma ve Güncelleme

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığında TS EN ISO 9001:2015 KYS kapsamında oluşturulan doküman tiplerinin tanımlanması, bu dokümanların hazırlanması, yetkinlik ve uygulanabilirlik açısından incelenmesi, onaylanması, uygun görülenlerin kontrollü olarak dağıtımı, güncel olan dokümanların revizyonu, güncel olmayanların yürürlükten kaldırılması ve tutulan kayıtların korunması esaslarını belirlemek amacı ile KYK tarafından KYS dokümantasyon prosedürü ve doküman dağıtım ve geri alma formu oluşturulmuştur.

Söz konusu dokümanlar KYS temsilcisi ve Kurul Başkanı tarafından onaylanarak tüm birimlerde uygulamaya geçirilir. İç kaynaklı dokümanlar listesi İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığı, dış kaynaklı dokümanlar listesi ise Eğitim Politikaları Daire Başkanlığı tarafından güncellenir. Gözden geçirilme işlemleri yılda bir kez veya ihtiyaç duyulduğunda yapılır ve kayıtlar muhafaza edilir. İç kaynaklı dokümanların revizyon işlemlerinde hizmet birimleri personeli uygulamalardaki etkinliği ve mevzuat değişikliklerini göz önünde bulundurarak revizyon talebinde bulunabilir.

#### 7.5.3 Dokümante Edilmiş Bilginin Kontrolü

TS EN ISO 9001:2015 kalite yönetim sistemi ve standardı tarafından istenen dokümante edilmiş bilgi, prosedürlerde belirtildiği şekilde yönetimin gözden geçirmesi toplantılarında kontrol edilmektedir. Dokümante edilmiş bilginin dağıtımı, erişimi, muhafazası, revizyon (değişiklik) takibi, iptal veya imhası prosedürlere göre yapılmaktadır.

#### İlgili Dokümanlar

- Dokümantasyon Prosedürü
- Kayıtların Kontrolü Prosedürü
- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik



## 8. BÖLÜM

### OPERASYON

#### 8.1 Operasyonel Planlama ve Kontrol

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının iş/hizmet süreçleri, 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ve Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Yönetmeliği çerçevesinde oluşturulmuştur. İş/hizmet süreçlerinin işleyişini etkileyebilecek riskler ve alınacak önlemler, risk analizi ve değerlendirme formunda belirtilerek iş/hizmet süreçleri kontrol edilmektedir.

#### 8.2 Ürün ve Hizmetler için Şartları

##### 8.2.1 Yararlanıcı (Müşteri) ile İletişim

Yararlanıcı talep ve beklentilerinin belirlenebilmesi için ilgili hizmet birimleri, mevcut iletişim araç ve ortamlarını kullanırlar. Yararlanıcı şikâyetleri ve önerileri sözlü ve yazılı olarak alınmaktadır.

Yararlanıcı ile iletişim; CİMER, ALO MEBİM (444 0 632), resmî yazı ve talep kayıtları, bilgilendirme/bilgi alma görüşmeleri (yüz yüze, telefon, elektronik posta, vb.) ve yararlanıcı bilgileri (şikâyet ve öneri) ile sağlanır. İletişim hatları üzerinden gelen talep, şikâyet ve önerilere en kısa zamanda geri bildirimler yapılmaktadır. Ayrıca yararlanıcı memnuniyetlerinin belirlenmesi ve bilgilerinin alınması maksadıyla anketler düzenlenmekte ve anket sonuçları değerlendirilmektedir.

##### 8.2.2 Ürün ve Hizmetler için Şartların Tayin Edilmesi

Ürün ve hizmet şartları, mevzuata ve KYS'ye göre belirlenir ve yerine getirilir. Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca verilen hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılabilmesi için ilgili tarafların istek ve beklentileri, hizmet birimleri tarafından dikkate alınmakta, sunulan ürün ve/veya hizmetler Başkanlık Makam Onayıyla gerçekleştirilmektedir.

##### 8.2.3 Ürün ve Hizmetler için Şartların Gözden Geçirilmesi

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca yararlanıcıların istekleri veya güncel ihtiyaçlar doğrultusunda, sunulan hizmetlere ilişkin şartlar gözden geçirilerek ilgili dokümanlarda değişiklikler ve düzeltmeler yapılır.

##### 8.2.4 Ürün ve Hizmetler için Şartların Değişmesi

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca yürütülen iş ve işlemler yasal mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir. Ürün/hizmetler ile ilgili şartlarda meydana gelen değişikliklere bağlı olarak birimlerin iş ve işlemleri ile ilgili tuttıkları kayıtlarda revizyona gidilmesi durumunda KYS dokümantasyon prosedürüne göre gerekli olan işlemler yapılır. Şartlarda meydana gelen değişikliklerin paydaşlara duyurulması resmî yazı ile veya Başkanlık web sitesi üzerinden gerçekleştirilir ve yapılan değişiklikler İç Kaynaklı Dokümanlar Listesi ile kayıt altına alınır.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI KALİTE EL KİTABI



## 8.3 Ürün ve Hizmetlerin Tasarımı ve Geliştirilmesi

### 8.3.1 Genel

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca yürütülen hizmetlerin tamamı ilgili kanun ve mevzuatta tanımlanmıştır. Başkanlığımız tarafından sunulan hizmetlerin kalitesini artırmak amacıyla yapılan yeni tasarım ve geliştirme faaliyetleri ilgili mevzuat hükümlerine göre gerçekleştirilir.

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca sunulan hizmetlere ilişkin süreçlerin işleyişinde değişiklik olması durumunda değişen ihtiyaçları karşılayacak şekilde yeni bir hizmet sunumunun geliştirilmesi yeni tasarım olarak başlatılır. Tasarım, var olan bir hizmet sunumunu geliştirmek amacıyla de uygulanabilir. Tasarım, beklentilerin değerlendirilip talep olarak yönetim tarafından gerekliliğinin onaylanması ile başlar ve hizmetin uygulanmaya konulmasına kadar tüm süreçleri kapsar.

### 8.3.2 Tasarım ve Geliştirmenin Planlaması

Hizmet tasarımı ve gelişimi Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca düzenlenen yıllık olağan toplantılarda yapılan görüşmelere göre planlanır.

### 8.3.3 Tasarım ve Geliştirme Girdileri

Hizmet tasarımı ve gelişimi Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca düzenlenen yıllık olağan toplantılarda yapılan görüşmelere göre planlanır. Başkanlık ürün ve hizmetlerinin uygun bir şekilde gerçekleştirilebilmesi için gerekli olan hususlar; iç ve dış kaynaklar, mevzuat şartları, riskler, ilgili hizmet birimleri tarafından hazırlanan prosedür, talimat ve risk analiz tablolarında belirtilmektedir.

### 8.3.4 Tasarım ve Geliştirmenin Kontrolü

Hizmet birimleri, ürün ve hizmetlerine yönelik tasarım ve geliştirme çalışmalarını ilgili mevzuat ile iç ve dış hususları dikkate alarak yürütürler. Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca yeni tasarlanan veya geliştirilen hizmetlerde istenen sonuçlara ulaşıp ulaşılmadığı ile sonuçların mevzuata ve genel hizmet şartlarına uygunluğu, ilgili hizmet birimi ve Kurul Başkanı tarafından kontrol edilmektedir.

### 8.3.5 Tasarım ve Geliştirme Çıktıları

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca yeni tasarlanan veya geliştirilen hizmetlere ilişkin çıktılar; mevzuat hükümlerine uygunluğu, girdi şartlarını karşılama durumu ve hizmetin sunumuna ilişkin süreçlerin yeterliliği açısından değerlendirilmektedir. Tasarım ve geliştirme faaliyetinin aşamaları ve çıktıları gözden geçirilerek hizmet sunumundaki iyileştirme güvence altına alınır.

### 8.3.6 Tasarım ve Geliştirme Değişiklikleri

İlgili hizmet birimleri, ürün ve hizmetlerin tasarım ve geliştirilmesi esnasında veya takibinde çıktılarda ve girdilerde yapılan değişiklikleri tanımlar, kontrol eder ve gözden geçirir. Herhangi bir uygunsuzluğun belirlenmesi hâlinde önleyici, düzeltici ve iyileştirici faaliyetler yapılır. Tasarım ve geliştirme değişiklikleri ile ilgili yazılı bilgiyi muhafaza eder.



# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## KALİTE EL KİTABI



### 8.4 Dışarıdan Tedarik Edilen Süreç, Ürün ve Hizmetlerin Kontrolü

#### 8.4.1 Genel

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca sunulan hizmetlerin kalitesini etkileyen işlerin yürütülmesinde dışarıdan temin edilen ürün/hizmet işlemleri 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu doğrultusunda gerçekleştirmekte ve gerekli tüm kayıtlar fiziksel ortamda muhafaza edilmektedir. Bununla birlikte Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı içerisinde gerçekleştirilen hizmetlerin hedeflenen çıktılara erişebilmesi amacıyla ihtiyaç duyulan dış tedarikçilerin seçimi, değerlendirilmesi ve performansının izlenmesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından ilgili "Tedarikçi Belirleme Talimatı" doğrultusunda yapılmaktadır.

#### 8.4.2 Dış Tedariğin Kontrolünün Tipi ve Kapsamı

Bakanlık hizmet birimlerinde satın alma sürecinin etkin bir şekilde yürütülmesi ve kaynakların verimli kullanılmasının sağlanmasına ilişkin iş ve işlemler Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir. Bununla beraber dış kaynaklı sağlanan ürün ve hizmetlerin doğrulanması işlemi, kamu ihale mevzuatı kapsamında oluşturulan muayene ve kabul komisyonları ile kontrol teşkilatları tarafından idari ve teknik şartname esaslarına göre yapılmaktadır. Kayıtlar, satın alma faaliyetini yapan birimlerde muhafaza edilmektedir. Ayrıca İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından tedarik edilen malzeme ve ürünler, tanımlanan girdi kontrol kriterlerine göre inceleme ve ölçümlere tabi tutularak kabul/ret işlemleri gerçekleştirilmektedir.

#### 8.4.3 Dış Tedarikçiler (Sağlayıcılar) İçin Bilgi

Satın alma bilgisi, Kamu İhale Kanunu doğrultusunda belirlenen teknik şartnamelerde ve idari şartnamelerde ürüne veya hizmete yönelik olarak belirlenmektedir.

### 8.5 Üretim ve Hizmet Sunumu

Ürün/hizmet ile ilgili belirlenmiş olan aşamalarda geçerli olan şartlar (mevzuat, yönetim, ulusal ve uluslararası şartlar) belirlenmiştir. Temel hizmet süreçleri kapsamında iş akışlarında belirlenen faaliyetlerin gerçekleştirilmesi sırasında gerekli olan referans dokümanlarda (prosedür, talimat, mevzuat vb.) belirtilen faaliyetler sorumluları tarafından uygulanmaktadır.

Temel hizmet süreçlerinin gerçekleştirilmesi sırasında ihtiyaç duyulan ve faaliyetin gerçekleştirilmesi için gerekli olan hizmet, makine, teçhizat, yazılım, donanım vb. kaynak ihtiyacı ilgili hizmet birimi tarafından belirlenir ve Başkanlığın bütçesi doğrultusunda satın alınır ya da Bakanlığın ilgili birimlerinden talep edilir.

Hizmetine ihtiyaç duyulan personelin görevlendirilmesi ile ilgili olarak ilgili hizmet birimi tarafından personel niteliği belirlenir ve Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı teklifi ve/veya talimatı ile mevzuat hükümleri çerçevesinde görevlendirme veya hizmet alımı yoluyla personel veya hizmet kuruma kazandırılarak hizmetin aksamadan yürütülmesi sağlanır.



# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## KALİTE EL KİTABI



### 8.5.1 Üretim ve Hizmet Sunumunun Kontrolü

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı'nı hizmet birimlerinin süreçleri; tanımlanabilir, ölçülebilir, tekrarlanabilir, kontrol edilebilir, tutarlı ve katma değer yaratacak biçimde belirlenmiştir. Süreç bileşenleri; girdiler, kontroller, kaynaklar, çıktılar ve yararlanıcılardan oluşturulmuştur. Gerekli gözden geçirme periyotları süreç kartlarında belirlenmiştir.

Çalışanların yeterliği ve yetkinliğine yönelik nitelikleri görev ve iş tanım formlarında belirtilmiştir. Bunlar gerektiğinde gözden geçirilir.

### 8.5.2 Tanımlama ve İzlenebilirlik

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı hizmetleri, bağlı olduğu mevzuat kapsamında prosedür, talimat ve iş akış şemaları ile tanımlanmıştır. Başkanlık iş/hizmet süreçleri KYS'nin sağlıklı yürütülebilmesi için oluşturulan prosedürler yardımı ile izlenir. Hizmetin gerçekleştirilmesine esas evrakın Başkanlık içinde hareketi EBYS ile izlenir.

Hizmetin gerçekleştirilmesi esnasında ve/veya sonunda hizmetten etkilenenlerin memnuniyeti, anketler ile ölçülerek veya izleme ve değerlendirme çalışmaları ile tespit edilerek iyileştirilmesi sağlanır. Başkanlığa elektronik ortamda yapılan müracaat, şikâyet ve bilgi edinme başvuruları MEB İletişim Merkezi (ALO MEBİM) ve Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) ile izlenir.

### 8.5.3 Yararlanıcı (Müşteri) ve Dış Tedarikçi Mülkiyet

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı, 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ve Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Yönetmeliği çerçevesinde ihtiyaç duyduğu takdirde yararlanıcılardan (bazı durumlarda tutanak karşılığında) bilgi ve belgeleri almakta ve bunların güvencesini sağlamaktadır. Kayıtları ilgili raporda/dosyada/birimde tutmakta ve ilgili prosedürler doğrultusunda kontrol altına almaktadır.

### 8.5.4 Muhafaza

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığında faaliyet konularına bağlı olarak gerçekleştirilen iş ve işlemler, Bakanlık bilişim sistemi içinde tanımlanmış olan yazılımlar üzerinde kayıt edilir. Başkanlık düzeyinde oluşan birtakım bilgi ve belgeler ise birim ve genel arşivlerde muhafaza edilir.

### 8.5.5 Teslim Sonrası Faaliyetler

Başkanlığımızın ana faaliyet alanı olan eğitim ve öğretim programları, ders kitapları ve diğer eğitim araç gereçleri başta olmak üzere diğer faaliyetleri ile ilgili olarak rehberlik ve denetim birimleri raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile yararlanıcılar tarafından resmî iletişim kanalları ile geri bildirim alınmaktadır.

Eğitim ve öğretim programları, ders kitapları, eğitim araç gereçleri ve diğer faaliyetler ile ilgili geri bildirimler sonucu ortaya konulan hizmetlerin güncellenmesi, iyileştirilmesi ya da değiştirilmesine yönelik çalışmalar ilgili mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır.



# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## KALİTE EL KİTABI



### 8.5.6 Değişikliklerin Kontrolü

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığında yürütülen tüm faaliyetler ve sunulan hizmetler, ilgili mevzuata göre uygulanmakta ve değişiklikler gözden geçirilmektedir. Mevzuat, organizasyon yapısı, hizmetler ya da TS EN ISO 9001:2015 standardı çerçevesinde meydana gelen değişiklikler ile ilgili yıllık olağan toplantılarda değişen mevzuatlar kontrol edilerek gerekli revizyon çalışmaları yapılır; çalışanlara ve ilgililere duyurulur.

### 8.6 Ürün ve Hizmetin Sunumu

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca sunulan hizmetlerin izlenmesinde mevzuatta yer alan hükümler göz önünde bulundurulur. Hizmet birimleri tarafından sunulan hizmetin özellikleri prosedürler, talimatlar, planlar, listeler ve dış kaynaklı dokümanlarda tanımlanmıştır.

### 8.7 Uygun Olmayan Çıktıların Kontrolü

Hizmet birimlerinin gerçekleştirdikleri faaliyetlere bağlı olarak ortaya çıkan ürün ve hizmetlerin şartları karşılamaması durumunda ürün ve hizmetin yanlışlıkla kullanımının önlenmesi amacı ile uygunsuzluk tespit formu ve uygunsuzluk takip formu dokümanları kullanılır. Uygun olmayan hizmetin kontrolüne ilişkin işlem ve kontroller uygun olmayan hizmet/ürün prosedüründe tanımlanmıştır.

### İlgili Dokümanlar

- Kayıtların Kontrolü Prosedürü
- Uygun Olmayan Hizmet Ürün Prosedürü
- Tasarım ve Geliştirme Prosedürü

## 9. BÖLÜM

### İZLEME, ÖLÇME, ANALİZ VE DEĞERLENDİRME

#### 9.1 İzleme, Ölçme, Analiz ve Değerlendirme

##### 9.1.1 Genel

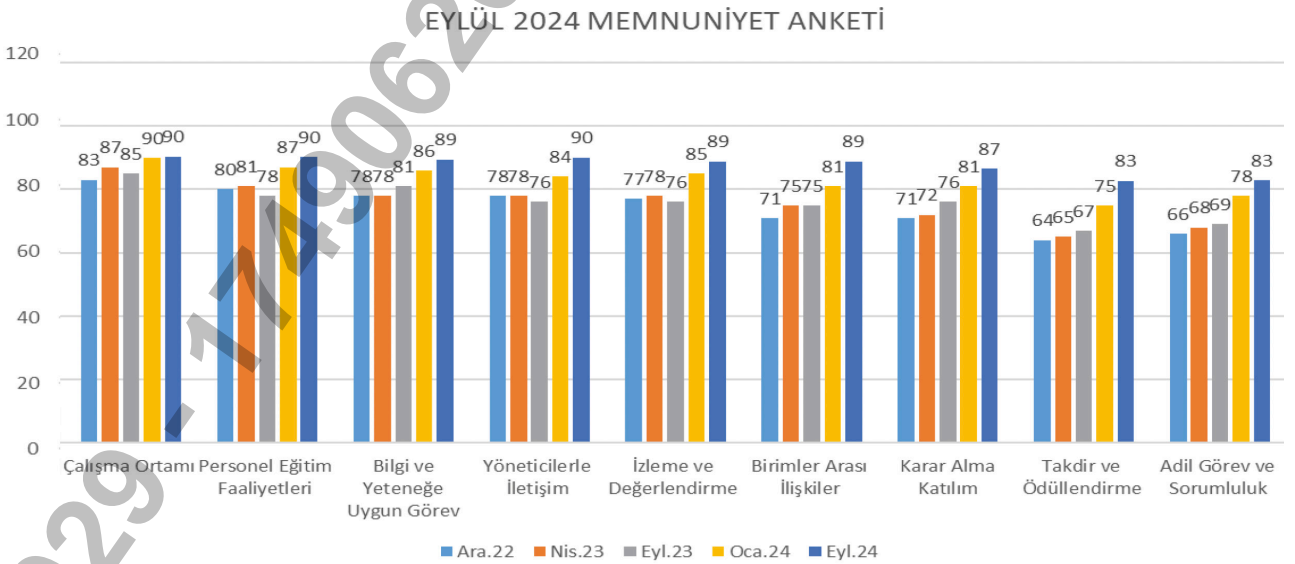
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı yararlanıcı beklentilerini, kalite yönetim sisteminin uygunluğunu ve etkinliğini sağlamak amacıyla gerekli olan izleme, ölçme, analiz ve iyileştirme süreçlerini planlamış ve bu süreçleri plana uygun bir şekilde uygulamaktadır.

Ölçme, izleme ve iyileştirmeye ilişkin hususlar iç tetkik prosedürü, uygun olmayan hizmet/ürün prosedürü ve düzeltici faaliyetler prosedürü ile belirlenmiştir.

##### 9.1.2 Yararlanıcı (Müşteri) Memnuniyeti

Kalite yönetim sistemi performansının ölçümünde en önemli kriter, yararlanıcı beklenti ve ihtiyaçlarına ait bilgilerin izlenmesi ve değerlendirilmesidir. Yararlanıcı beklenti ve ihtiyaçlarına ait bilgiler memnuniyet, öneri ve şikâyetlerin izlenmesiyle tespit edilir. Bu bilgilerin elde edilmesi için anketler, görüşmeler, toplantılar ve yazılı/sözlü şikâyet ile önerilerden oluşan iletişim kaynakları kullanılmaktadır.

Bu kapsamda Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı personeline yönelik memnuniyet anketi şekil: 4'te yer almaktadır.



Şekil: 4 Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Personel Memnuniyet Anketi



# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## KALİTE EL KİTABI



### 9.1.3 Analiz ve Değerlendirme

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığında mevcut durumun tespiti ve iyileşme fırsatlarının belirlenmesi için;

- Hizmetlerin uygunluğu,
- Planlamanın etkinliği,
- Kalite yönetim sisteminin performansı ve etkinliği,
- İç ve dış tetkik sonuçları,
- Risk ve fırsatları belirlemek için yürütülen faaliyetlerin etkinliği,
- Yararlanıcı memnuniyeti analiz edilir.

Kalite yönetim temsilcisi, sistemi iyileştirme amacıyla gerekli verileri toplar, analiz eder ve değerlendirir. Ayrıca toplanan verilere ilişkin sonuçlar yönetimin gözden geçirmesi toplantısına sunulur.

### 9.2 İç Tetkik

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı, kalite yönetim sisteminin TS EN ISO 9001:2015 standardına uygunluğunu doğrulamak, etkinliğini ve sürekliliğini sağlamak, iyileşmeye açık yönlerini belirlemek amacı ile iç tetkikler planlar ve uygular.

İç/dış tetkikler, kalite yönetim sisteminin başarısında önemli bir yere sahiptir. Tetkikler hem sistemin etkinliğinin hem de iyileştirme fırsatlarının belirlenmesine yardımcı olmaktadır.

İç tetkikler; denetlenecek bölümü, tetkik sıklığını ve tarihini belirten yıllık tetkik planlarına göre yürütülür. Tetkik planı; denetlenen bölüm faaliyetlerinin önemi, bir önceki tetkik sonuçlarının durumu ve bölüm performansına göre geliştirilir. Tetkikler, denetlenen faaliyet üzerinde doğrudan sorumluluğu olmayan uzman personel tarafından yürütülür.

Tetkikler sonucunda tespit edilen uygunsuzluklar için gerekli düzeltici faaliyetler başlatılır ve denetçiler takip tetkikleri ile düzeltici işlemlerin yerine getirilip getirilmediğini doğrular ve rapor eder. Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı KYS iç tetkik çalışmaları, iç tetkik prosedürüne göre yürütülmektedir.

### 9.3 Yönetimin Gözden Geçirmesi

Üst yönetim, kalite yönetim sisteminin amacına uygunluğunu, yeterliliğini, etkinliğini ve stratejik yönü ile uyumluluğunu sağlamak ve güvence altına almak için yönetimin gözden geçirmesi prosedürüne (YGG) bağlı olarak yılda en az bir kez toplanır.

Yapılan tüm yönetimin gözden geçirme toplantılarının kayıtları tutularak kayıt kontrol ve arşiv prosedürüne uygun muhafaza edilir. Yönetimin gözden geçirme toplantısı girdi ve çıktıları ile ilgili tüm detaylar YGG prosedüründe belirtilir. YGG toplantılarında kalite yönetim sistemi ve süreçlerin etkinliği ile hizmetlerin iyileştirilmesi, kaynakların kullanımı vb. konularda alınan kararlar YGG prosedürüne göre yapılır ve YGG toplantı raporu ile kayıt altına alınır.



# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## KALİTE EL KİTABI



### İlgili Dokümanlar

- İç Tetkik Prosedürü
- Uygun Olmayan Hizmet Ürün Prosedürü
- Düzeltici Faaliyetler Prosedürü



## 10. BÖLÜM

### İYİLEŞTİRME

#### 10.1 Genel

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı, kalite yönetim sistemi kapsamında iyileştirme fırsatlarını tayin ederek paydaş ve yararlanıcı memnuniyetini artırmaya yönelik faaliyetleri uygular.

#### 10.2 Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet

Kalite politikamız, hedeflerimiz ve hizmet kalitemize olumsuz etki eden, yararlanıcı memnuniyetsizliği ve şikâyetlerine sebep olan uygunsuzlukların ortadan kaldırılması için Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca düzeltici faaliyetler planlanır ve gerçekleştirilir.

Hizmet Birimleri tarafından kalite yönetim sisteminin etkinliğinin iyileştirilmesi ve sürekliliğin sağlanması amacı ile gerçekleştirdikleri düzeltici faaliyetleri, düzeltici faaliyet talep formu ve düzeltici faaliyet takip formu ile YGG toplantılarında değerlendirilmek üzere kayıt altına alır. Uygunsuzluk tespit formu ve uygunsuzluk takip formu ile uygunsuzluk nedenleri kayıt altına alınır, benzer uygunsuzlukların var olup olmadığı veya gerçekleşme olasılığı belirlenir.

#### 10.3 Sürekli İyileştirme

Üst yönetim; kalite yönetim sistemini sürekli iyileştirmek amacıyla iç tetkik sonuçları, memnuniyet anket sonuçları, paydaşların istek, öneri, itiraz ve şikâyetleri, süreç performans sonuçları, düzeltici faaliyet sonuçlarını değerlendirir. Sürekli iyileştirme yaparken iyileşme sağlanması hedeflenen temel konular şunlardır:

- Yararlanıcı, çalışan ve diğer paydaş memnuniyetinin artırılması,
- Hizmet kalitesinin iyileştirilmesi,
- Maliyetlerin azaltılması,
- Süreçlerin etkin hâle getirilmesi.

Hizmet birimleri tarafından belirlenen iyileştirmeye açık alanlar ile iyileştirme faaliyetleri, sürekli iyileştirme prosedürüne göre hazırlanır ve yürütülür.

Kalite yönetim sisteminin etkinliğinin sürekli iyileştirilmesinde;

- Kalite politikamız,
- Kalite hedeflerimiz,
- Tetkik sonuçları,
- Hizmetin şartlara uygunluğu,
- Düzeltici/önleyici faaliyetler,
- Yönetimin gözden geçirmesi toplantısı sonuçları kullanılır.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## KALİTE EL KİTABI



Kalite geliştirme ekipleri tarafından yararlanıcı, çalışan ve diğer paydaşların da katılımıyla süreçlerin uygulanması esnasında ve/veya sonucunda uygun yöntem, teknik ve araçlarla sürekli iyileştirme faaliyetleri gerçekleştirilir.

### İlgili Dokümanlar

- Düzeltici Faaliyetler Prosedürü



## 11. BÖLÜM

### PROSEDÜRLER

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Kalite Yönetim Sistemi kapsamında kullanılan prosedürlere Tablo 3'te yer verilmiştir. Ayrıca prosedürler ile ilgili detaylar Ek 1'de yer almaktadır.

Tablo 3: Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Prosedür Tablosu

PROSEDÜRÜN ADI	İLGİLİ BİRİM	DOKÜMAN KODU
Haftalık Ders Çizelgeleri ve Programların İncelenmesi ve Onaylanmasına Yönelik İş ve İşlemler Prosedürü	Öğretim Programları Daire Başkanlığı	P1.01
Yardımcı Kitapların İncelenmesi Prosedürü	Ders Kitapları ve Öğretim Materyalleri Daire Başkanlığı	P2.01
Ders Kitabı ve Ders Kitabı Yerine Okutulan Eğitim Araçları, Elektronik Eğitim İçerikleri Kontrol ve Güncelleme Prosedürü (23. madde)	Daire Başkanlığı	P2.02
Bilimsel Araştırma Prosedürü	Eğitim Araştırmaları Daire Başkanlığı	P3.01
Proje Hazırlama ve Yürütme Prosedürü		P3.02
Araştırma Uygulama İzinleri Prosedürü		P3.03
Millî Eğitim Dergisi Prosedürü		P3.04
Bilimsel Toplantılara Katılım İzinleri Prosedürü		P3.05
Denklik İş ve İşlemleri Süreç ve Uygulamaları Prosedürü	Eğitim Politikaları Daire Başkanlığı	P4.01
Mevzuat ve Hukuk İşleri Süreç ve Uygulamaları Prosedürü		P4.02
Öğretmenlik Alanları, Atama ve Ders Okutma Esasları Prosedürü		P4.03
Kurul ile İlgili İş ve İşlemler Prosedürü	Kurul İşleri Daire Başkanlığı	P5.01
Millî Eğitim Şûrası İş ve İşlemler Prosedürü		P5.02
İzleme ve Değerlendirme Raporu Hazırlama Prosedürü	İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığı	P6.01
Faaliyet Raporu Hazırlama Prosedürü		P6.02
Kalite Yönetim Sistemi Prosedürü		P6.03
Üst Politika Belgeleri ile İlgili Çalışmaların Koordinasyonu ve İzlenmesi Prosedürü		P6.04
Resmî İletişim Merkezleri Başvuru Cevaplandırma Prosedürü		P6.05
İDES Prosedürü		P6.06



# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI KALİTE EL KİTABI



Bilgi İşlem Hizmetleri Prosedürü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	P7.01
Bütçe İş ve İşlemleri Prosedürü		P7.02
Mutemetlik İşleri Prosedürü		P7.03
Personel İşleri Prosedürü		P7.04
İş Sağlığı, Güvenliği ve Sivil Savunma Hizmetleri Prosedürü		P7.05
Taşınır İşlemleri Prosedürü		P7.06
Arşiv Evrak Yönetim Prosedürü		P7.07
Kütüphane ile İlgili İş ve İşlemler Prosedürü		P7.08
Kurumsal Çalışmaların Görünürlük Faaliyetleri Prosedürü	Özel Büro	P8.01
Başkanlık Organizasyon Prosedürü		P8.02
Başkanlık Söyleşileri/Farkındalık Eğitimleri Prosedürü		P8.03
İhtisas Komisyonları Prosedürü		P8.04
İnternet Sitesi/Sosyal Medya Haber/Duyuru Yayımlama Prosedürü		P8.05
Doküman Kodlama Prosedürü	Kalite Yönetim Kurulu	P9.01
Dokümantasyon Prosedürü		P9.02
Düzeltilici Faaliyetler Prosedürü		P9.03
İç Tetkik Prosedürü		P9.04
Sürekli İyileştirme Prosedürü		P9.05
Uygun Olmayan Hizmet Ürün Prosedürü		P9.06
Yönetimin Gözden Geçirilmesi Prosedürü		P9.07
Kalite Yönetim Kurulu Prosedürü		P9.08
Risk ve Fırsat Analizi Değerlendirme Prosedürü		P9.09
Kayıtların Kontrolü Prosedürü		P9.10
Tasarım ve Geliştirme Prosedürü		P9.11
Hizmet İçi Eğitim-Sempozyum-Konferans-Çalıştay Prosedürü		P9.12



## 12. BÖLÜM

### TALİMATLAR

Ek 2: Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Talimat Tablosu

TALİMATIN ADI	İLGİLİ BİRİM	DOKÜMAN KODU
Öğretim Programlarının Askıya Çıkarılması Talimatı	Öğretim Programları Daire Başkanlığı	T1.01
E-Müfredat'a Veri Giriş ve Onaylama Talimatı		T1.02
Öğretim Programlarının e-Müfredat'ta Yayınlanması Talimatı		T1.03
Eğitimlerin Planlanması Talimatı	Ders Kitapları ve Öğretim Materyalleri Daire Başkanlığı	T2.01
Taslak Ders Kitapları ve Eğitim Araçlarının İncelenmesi Prosedürü		T2.02
Taslak Ders Kitabı Ön İnceleme Talimatı		T2.03
E-Denklik Sistemi Veri Giriş ve Onaylama Talimatı	Eğitim Politikaları Daire Başkanlığı	T4.01
Kurul Gündem Formu Gönderilmesi Talimatı	Kurul İşleri Daire Başkanlığı	T5.01
Kurul Gündem Eklerinin Gönderilmesi Talimatı		T5.02
Kurul Kararlarının Tebliğler Dergisine Gönderilmesi Talimatı		T5.03
Kurul Salonu Kontrol Talimatı		T5.04
Soru Önergeleri Cevaplandırma Talimatı	İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığı	T6.01
Tedarikçi Değerlendirme Talimatı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	T7.01
Depo Giriş Kontrol Talimatı		T7.02
Toplantı Talimatı	Kalite Yönetim Kurulu	T9.01
Risk Analizi ve Değerlendirme Formu Doldurma Talimatı		T9.02



## 13. BÖLÜM

### İŞ AKIŞ ŞEMALARI

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Kalite Yönetim Sistemi kapsamında kullanılan iş akış şemalarına Tablo 5'te yer verilmiştir. Ayrıca iş akış şemaları ile ilgili detaylar Ek 3'te yer almaktadır

Tablo 5: Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı İş Akış Şeması Tablosu

İŞ AKIŞ ŞEMASININ ADI	İLGİLİ BİRİM	DOKÜMAN KODU
Haftalık Ders Çizelgesi, Eğitim Programı, Öğretim Programı, Çerçeve Öğretim Programı ve Kurs Programlarının İncelenmesi ve Onaylanmasına Yönelik İş ve İşlemler İş Akış Şeması	Öğretim Programları Daire Başkanlığı	İAŞ1.01
Taslak Ders Kitaplarının İncelenme ve Değerlendirme Süreci İş Akış Şeması	Ders Kitapları ve Öğretim Materyalleri Daire Başkanlığı	İAŞ2.01
Bilimsel Araştırma İş Akış Şeması	Eğitim Araştırmaları Daire Başkanlığı	İAŞ3.01
Proje Hazırlama ve Yürütme İş Akış Şeması		İAŞ3.02
Araştırma Uygulama İzinleri İş Akış Şeması		İAŞ3.03
Millî Eğitim Dergisi İş Akış Şeması		İAŞ3.04
Bilimsel Toplantılara Katılım İzinleri İş Akış Şeması		İAŞ3.05
Denklik İş ve İşlemleri Süreç ve Uygulamaları İş Akış Şeması	Eğitim Politikaları Daire Başkanlığı	İAŞ4.01
Mevzuat ve Hukuk İşleri İş Akış Şeması		İAŞ4.02
Öğretmenlik Alanları, Atama ve Ders Okutma Esasları ile İlgili İş Akış Şeması		İAŞ4.03
Belge Teyit İşlemleri İş Akış Şeması		İAŞ4.04
Kurul Kararları İş Akış Şeması	Kurul İşleri Daire Başkanlığı	İAŞ5.01
Kurul Kararları Kaydedilme İş Akış Şeması		İAŞ5.02
Kurul Mütalaaları İş Akış Şeması		İAŞ5.03



# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI KALİTE EL KİTABI



İzleme ve Değerlendirme Raporu Hazırlama İş Akış Şeması	İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığı	İAŞ6.01
Faaliyet Raporu Hazırlama İş Akış Şeması		İAŞ6.02
Soru Önergeleri Cevaplama İş Akış Şeması		İAŞ6.03
Üst Politika Belgeleri ile İlgili Çalışmaların Koordinasyonu ve İzlenmesi İş Akış Şeması		İAŞ6.04
Resmî İletişim Merkezleri Başvuru Cevaplama İş Akış Şeması		İAŞ6.05
EBYS, Evrak Yönetimi İş Akış Şeması	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	İAŞ7.01
İnternet Sayfasında İçerik Yayımlama Akış Şeması		İAŞ7.02
Bilgisayarlara Kullanıcı Tanımlaması Yapılması Akış Şeması		İAŞ7.03
Maaş İş Akış Şeması		İAŞ7.04
Yolluk Yevmiye İş Akış Şeması		İAŞ7.05
Hitap İş Akış Şeması		İAŞ7.06
İzin İşlemleri İş Akış Şeması		İAŞ7.07
Taşınır Çıkış İşlemleri İş Akış Şeması		İAŞ7.08
Taşınır Giriş İşlemleri İş Akış Şeması		İAŞ7.09
Taşınır İşlemleri İş Akış Şeması		İAŞ7.10
Sivil Savunma Hizmetleri İş Akış Şeması		İAŞ7.11
Personel İşe Başlama İş Akış Şeması		İAŞ7.12
Personel İlişik Kesme Akış Şeması		İAŞ7.13
Gizli Evrak İş Akış Şeması		İAŞ7.14
Salon Tahsisi İş Akış Şeması		İAŞ7.15
Kurumsal Çalışmaların Görünürlük Faaliyetleri İş Akış Şeması	Özel Büro	İAŞ8.01
Başkanlık Organizasyonları İş Akış Şeması		İAŞ8.02
Başkanlık Söyleşileri Farkındalık Eğitimleri İş Akış Şeması		İAŞ8.03
İhtisas Komisyonları İş Akış Şeması		İAŞ8.04



## 14. BÖLÜM

### FORMLAR

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Kalite Yönetim Sistemi kapsamında kullanılan formlara Tablo 6'da yer verilmiştir. Ayrıca formlar ile ilgili detaylar Ek 4'te yer almaktadır.

Tablo 6: Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Form Tablosu

FORMUN ADI	İLGİLİ BİRİM	DOKÜMAN KODU
Programı İnceleme Rapor Formu	Öğretim Programları Daire Başkanlığı	F1.01
Eğitim Aracı Komisyonu İnceleme Formu	Ders Kitapları ve Öğretim Materyalleri Daire Başkanlığı	F2.01
Kurul Gündem Formu		F2.02
Ders Kitabı/Eğitim Aracı Komisyonu Rapor Formu (Öğretim Programı Değişikliği/Güncellenmesi)		F2.03
Ders Kitabı/Eğitim Aracı Komisyonu Rapor Formu		F2.04
Yardımcı Kitaplar İçin Komisyon Raporu Formu		F2.05
Ders Kitabı-Eğitim Aracı Hata Tespit Başvuru Ön İnceleme Raporu Formu		F2.06
Ders Kitabı Eğitim Aracı Komisyon Son İnceleme Raporu Formu		F2.07
Komisyon İnceleme Formu		F2.08
Ders Kitabı Eğitim Aracı İnceleme Takip Formu		F2.09
Bildirim Formu		Eğitim Politikaları Daire Başkanlığı
Etki Formu	F4.02	



# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI KALİTE EL KİTABI



Kurul Gündem Formu	Kurul İşleri Daire Başkanlığı	F5.01
Kurul Gündem Dışı Konu Formu		F5.02
Kurul Katılımcı Listesi Formu		F5.03
Kurul Toplantı Tutanağı Formu		F5.04
Kurul Tutanakları Kayıt Çizelgesi Formu		F5.05
Kurul Üyelerinin Alanlarına Yönelik Görevlendirme Çizelgesi Formu		F5.06
Kurul Kararları Fihristi Formu		F5.07
Kurul Mütalaaları Fihristi Formu		F5.08
Kurul Kararları Takip Formu		F5.09
Basılı Ek ve CD Takip Formu		F5.10
Kurul Kararları-Mütalaaları ve Tutanakları Arşiv Teslim Tutanağı Formu		F5.11
Onaya Giden Kurul Kararları Takip Formu		F5.12
Soru Önergisi Formu	İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığı	F6.01
Soru Önergisi Yıllık Çetele Formu		F6.02
Tedarikçi Değerlendirme Formu	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	F7.01
Depo Giriş Kontrol Formu		F7.02
Onaylı Tedarikçi Listesi		F7.03
Personel İlişik Kesme Formu		F7.04
Uluslararası Standart Kitap Numarası (ISBN) Başvuru Formu		F7.05
Kütüphane Bağış Formu		F7.06
Toplantı Formu	Kalite Yönetim Kurulu	F9.01
Bilgi Notu Formu		F9.02
Güncel Doküman Listesi		F9.03
Kalite Politikası Formu		F9.04
Düzeltilici Faaliyet Takip Formu		F9.05
İç Tetkik Rapor Formu		F9.06
İç Tetkik Plan Formu		F9.07
İç Tetkik Görüşülen Kişi Listesi Formu		F9.08
Uygunsuzluk Takip Formu		F9.09
Düzeltilici Faaliyet Talep Formu		F9.10
Uygunsuzluk Tespit Formu		F9.11
Uygunsuzluk Kapatma Formu		F9.12
Dış Kaynaklı Dokümanlar Listesi Formu		F9.13





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI KALİTE EL KİTABI



İç Kaynaklı Dokümanlar Listesi Formu	Kalite Yönetim Kurulu	F9.14
Doküman Dağıtım ve Geri Alma Formu		F9.15
Görev Tanım Kartı		F9.16
Prosedür Hazırlama Formu		F9.17
Talimat Hazırlama Formu		F9.18
Kurul Gündemine Alınacak Konu Formu		F9.19
Doküman Revizyon Takip Listesi Formu		F9.20
Risk Analizi ve Değerlendirme Formu		F9.21
Arşiv Belge-Dosya İstek Formu		F9.22
Arşiv Evrak Teslim Formu		F9.23
Tasarım ve Geliştirme Formu		F9.24
Kurum Dışı Faaliyet Katılım Raporu Formu		F9.25
Hizmet İçi Eğitim-Sempozyum-Konferans-Çalıştay Görevli Formu		F9.26
Hizmet İçi Eğitim-Sempozyum-Konferans-Çalıştay Katılımcı Formu		F9.27



# EK 1: Prosedürler



# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## (ÖĞRETİM PROGRAMLARI DAİRE BAŞKANLIĞI)



### HAFTALIK DERS ÇİZELGELERİ VE PROGRAMLARIN İNCELENMESİ VE ONAYLANMASINA YÖNELİK İŞ VE İŞLEMLER PROSEDÜRÜ

**Amaç:** Bu prosedürün amacı haftalık ders çizelgelerinin, eğitim programlarının, öğretim programlarının, çerçeve öğretim programlarının, kurs programlarının, uluslararası program ve milletlerarası okul programlarının incelenmesi, Talim ve Terbiye Kuruluna sunulması ve onay sonrası iş ve işlemlerin yürütülmesine ilişkin esasların belirlenmesidir.

**Kapsam:** Bu prosedür haftalık ders çizelgeleri, eğitim programları, öğretim programları, çerçeve öğretim programları, kurs programları, uluslararası program ve milletlerarası okul programlarına ilişkin iş ve işlemleri kapsar.

#### Kısaltmalar ve Tanımlar:

**Kurul :** Talim ve Terbiye Kurulu

**Kurul Kararı :** Talim ve Terbiye Kurulu Kararı

**TYMM:** Türkiye Yüzyılı Maarif Modeli

**HDC :** Haftalık Ders Çizelgeleri

**EP :** Eğitim Programı

**ÖP :** Öğretim Programı

**ÇÖP :** Çerçeve Öğretim Programı

**KP :** Kurs Programı

**Program:** İncelenmek üzere Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığına sunulan eğitim programı, öğretim programı, çerçeve öğretim programı, kurs programı, uluslararası program ve milletlerarası okul programı gibi tüm müfredat dokümanları bu prosedürde kısaca “program” olarak tanımlanmıştır.

**Sorumlular:** Bu prosedürün uygulanması ve takibine ilişkin iş ve işlemlerden programların kademe ve türüne göre belirlenen ilgili Şube Müdürleri sorumludur.

#### Uygulama:

1- Genel Müdürlük/Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı tarafından resmî yazı/onay ile alınan taslak haftalık ders çizelgeleri ve programların ön incelemesi yapılır.

İlgili Genel Müdürlük/kurum tarafından resmî olarak başvurusu gerçekleştirilen HDC’lerin ve programların Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca incelemeye alınması için aşağıdaki belgelere ve bu belgelere özgü kriterlere sahip olması





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## (ÖĞRETİM PROGRAMLARI DAİRE BAŞKANLIĞI)



### HAFTALIK DERS ÇİZELGELERİ VE PROGRAMLARIN İNCELENMESİ VE ONAYLANMASINA YÖNELİK İŞ VE İŞLEMLER PROSEDÜRÜ

gerekmektedir. Söz konusu belge ve kriterlerde eksiklik olması durumunda inceleme talebi reddedilir ve başvuru sahibi birime/kuruma iade edilir.

**NOT: Başvuruya ilişkin tüm resmî yazılarda ekte yer alan belgelerin isimleri, sayfa sayıları, uygulamaya gireceği eğitim öğretim yılı ve kademelilik hususları belirtilmelidir.**

#### 1. HDC Başvurusu

##### a) Gerekli belgeler

1) Taslak HDC

2) Taslak HDC'ye ilişkin açıklayıcı bilgi notu

- Söz konusu bilgi notunda HDC'nin hangi gerekçelerle güncellendiği/hazırlanmış olduğu açıkça ifade edilmelidir.
- Yapılan değişikliklerin genel mevzuat ve üst politika belgeleriyle tutarlılığına atıf yapılmalıdır.
- Güncellenen HDC ise mevcut HDC'ye ilişkin (Kurul Kararı tarihi ve sayısı gibi) bilgilere yer verilmelidir.
- Değişikliklere ilişkin saha raporu varsa bilgi notuna mutlaka eklenmelidir.

3) Taslak HDC güncellenmekte ise yapılan değişikliklerin yer aldığı karşılaştırma tablosu

- Söz konusu tabloda HDC'de hangi değişikliklerin yapıldığı açıkça belirtilmeli, çizelgenin mevcut ve güncellenmiş hâli arasındaki tüm farklılıklar gerekçeleriyle birlikte karşılaştırmalı tabloda gösterilmelidir.

##### b) Kabul kriterleri

Gerekli belgelere ilişkin açıklamalarda yer alan kriterlere ek olarak aşağıda yer alan hususların sağlanması beklenmektedir:

- 1) Taslak HDC'ye ait açıklamalar açık ve net bir şekilde ifade edilmelidir.
- 2) Birbiriyle ilişkili olan çizelgelerin "ortak/zorunlu dersler" kısımları ile tabloda yer alan başlıklar tutarlı olmalı, taslak çizelgenin (okul geçiş





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## (ÖĞRETİM PROGRAMLARI DAİRE BAŞKANLIĞI)



### HAFTALIK DERS ÇİZELGELERİ VE PROGRAMLARIN İNCELENMESİ VE ONAYLANMASINA YÖNELİK İŞ VE İŞLEMLER PROSEDÜRÜ

ve nakillerde sorunlara neden olunmaması için) diğer çizelgelerle uyumlu olduğu kontrol edilmelidir. Özellikle ortak/zorunlu dersler ile seçmeli dersler kategorisinde yapılacak değişiklikler hususunda ilgili Genel Müdürlüklerin uygunluk görüşleri alınmalı, dosyaya eklenerek uygun görüşle Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığına sunulmalıdır.

## 2. Eğitim Programı, Öğretim Programı Ve Çerçeve Öğretim Programı Başvurusu

### 1) Taslak program

- İlgili başvuru yazısında kaç adet program için başvuru yapıldığı, her bir programın isimi ve kaç sayfadan oluştuğu belirtilmelidir.

### 2) Taslak programa ilişkin açıklayıcı bilgi notu

- Söz konusu bilgi notunda programın hangi gerekçelerle hazırlandığı veya güncellendiği açıkça ifade edilmelidir.
- Güncellenen bir program ise mevcut programa ilişkin (Kurul Kararı tarihi ve sayısı gibi) bilgilere yer verilmelidir.

### 3) Program güncellenmekte ise yapılan değişikliklerin yer aldığı tablo

- Söz konusu tabloda programda hangi değişikliklerin yapıldığı açıkça belirtilmeli, programın mevcut ve güncellenmiş hâli arasındaki tüm farklılıklar gerekçeleriyle birlikte karşılaştırmalı tabloda gösterilmelidir.

### 4) Programın künyesi

- Program hazırlık çalışmalarına katkısı olan kişilerin isimlerinin, ünvan ve branşlarının yer aldığı liste başvuru belgelerine eklenmelidir.

### 5) Üniversite, STK vb. kurumlardan alınan görüş raporları

- Söz konusu rapora ilişkin varsa yeni görüşler/itirazlar da rapora eklenmelidir.

### 6) Pilot uygulama yapılmışsa uygulama sonuç raporları





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## (ÖĞRETİM PROGRAMLARI DAİRE BAŞKANLIĞI)



HAFTALIK DERS ÇİZELGELERİ VE PROGRAMLARIN İNCELENMESİ VE  
ONAYLANMASINA YÖNELİK İŞ VE İŞLEMLER PROSEDÜRÜ

### 3) Uluslararası Program ve Milletlerarası Okul Programı Ön İnceleme İçin Gerekli Belgeler

1. Akredite/Yetkilendirme Belgesi
2. Okul Müdürlüğünce mühürlenmiş ve imzalanmış taahhütname örneği
3. Uluslararası programın onaylı orijinali
4. Uluslararası programın onaylı Türkçe çevirisi (öğretim programının amaç ve içerik çerçevesinin çevirisi)
5. Varsa uluslararası programa ait onaylı haftalık ders çizelgesi
6. Uluslararası programa ait ilgili Genel Müdürlüğün uygunluk görüşü

### 4) Kurs Programı (KP) Başvurusu

#### a) Gerekli belgeler

- 1) Taslak KP
  - *İlgili başvuru yazısında kaç adet program için başvuru yapıldığı ve her bir programın kaç sayfadan oluştuğu belirtilmelidir.*
- 2) KP'ye ilişkin açıklayıcı bilgi notu
  - *Söz konusu bilgi notunda KP'nin hangi gerekçelerle hazırlandığı veya güncellendiği açıkça ifade edilmelidir.*
  - *Güncellenen bir program ise mevcut programa ilişkin (Kurul Kararı tarihi ve sayısı gibi) bilgilere yer verilmelidir.*
- 3) KP güncellenmekteyse yapılan değişikliklerin yer aldığı tablo
  - *Söz konusu tabloda programda hangi değişikliklerin yapıldığı açıkça belirtilmeli, programın mevcut ve güncellenmiş hâli arasındaki tüm farklılıklar gerekçeleriyle birlikte tabloda açıklanarak gösterilmelidir.*
- 4) Programın künyesi





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## (ÖĞRETİM PROGRAMLARI DAİRE BAŞKANLIĞI)



### HAFTALIK DERS ÇİZELGELERİ VE PROGRAMLARIN İNCELENMESİ VE ONAYLANMASINA YÖNELİK İŞ VE İŞLEMLER PROSEDÜRÜ

- Programın hazırlık çalışmalarına katkısı olan kişilerin isimlerinin, unvan ve branşlarının yer aldığı liste başvuru belgelerine eklenmelidir.

5) Üniversite, STK, ilgili kurum, bakanlıklar vb. kurumlardan alınan görüş raporu

- Söz konusu rapora ilişkin varsa yeni görüşler/itirazlar da rapora eklenmelidir.

#### b) Kabul kriterleri

Gerekli belgelere ilişkin açıklamalarda yer alan kriterlere ek olarak

1. Kurs programı, 7/02/2021 tarih ve 5 sayılı Kurul Kararı ile onaylanan “Özel Kurslar Çerçeve Programı”na uygun olmalıdır.
2. Programın dayanağında varsa ilgili mevzuatlara atıf yapılmalı ve gerekli Ulusal Meslek Standartları açıkça belirtilmelidir.

2- Genel Müdürlük/Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı tarafından resmî yazı/onay ile alınan EP/ÖP/ÇÖP/KP'nin incelenmesi amacıyla program geliştirme uzmanı/uzmanları, programın kapsamı ile ilgili alan ve dil uzmanı/uzmanlarından oluşan komisyon/komisyonlar oluşturulur.

HDC'lerin incelenmesi için ise alan, program geliştirme uzmanı, dil uzmanı ve iki Şube Müdürü'nden oluşan komisyon kurulur.

➤ Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı bünyesinde ilgili alan uzmanı olmaması durumunda

- Başvuru sahibi kurumdan/birimden **söz konusu programın hazırlık aşamasında görev almamış alan uzmanı** temin etmesi talep edilir. Söz konusu kişilerin görevlendirilmesine ilişkin resmî yazışmalar gerçekleştirilir.
  - Başvuru sahibi kurumda ilgili alan uzmanı olmaması durumunda Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca diğer Genel Müdürlüklerden yahut üniversitelerden alan uzmanı temin edilir.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## (ÖĞRETİM PROGRAMLARI DAİRE BAŞKANLIĞI)



### HAFTALIK DERS ÇİZELGELERİ VE PROGRAMLARIN İNCELENMESİ VE ONAYLANMASINA YÖNELİK İŞ VE İŞLEMLER PROSEDÜRÜ

- 3- HDCÇ ve programlar, inceleme komisyonu/komisyonlarınca belirlenen süre içerisinde incelenerek rapor edilir.

*Komisyon üyeleri ilgili programı incelerken ekte yer alan kriterleri (Ek-1. PROGRAM İNCELEME KRİTERLERİ) referans alır.*

*Komisyon üyeleri tespitlerini “F1.01. Program İnceleme Formu”na işleyerek raporlaştırır.*

İncelenecek programın sayısı, hacmi, içeriği ve programın incelenmesine yönelik talimat vb. durumlar göz önüne alınarak belirlenen süre, ilgili Şube Müdürünce komisyona tebliğ edilir. Söz konusu süre (komisyon üyelerinin tebellüğ tarihi itibarıyla beş (5) iş gününden az, iki aydan fazla olamaz.

*Söz konusu öğretim programı milletlerarası program ise komisyon üyelerinin incelemelerini “Özel Öğretim Kurumları Kanunu”nun “Milletlerarası Özel Öğretim Kurumları, Yabancı Okullar ve Azınlık Okulları” başlıklı beşinci maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinin ikinci alt bendinde yer alan “Bu öğretim kurumlarında; Türk Devleti'nin ülkesi ve milletiyle bölünmez bütünlüğüne, güvenliğine ve menfaatlerine aykırı, Türk Milletinin millî, ahlâkî, insanî, manevî ve kültürel değerleri aleyhinde eğitim-öğretim yapılamaz.” hükmü doğrultusunda yapması sağlanır.*

- 4- Komisyon/komisyonlar tarafından hazırlanan raporlar Şube Müdürü/Daire Başkanı tarafından gözden geçirilir.
- 5- Değerlendirilmesi yapılan HDCÇ/program raporlarında Kurula sunulmasına mani teşkil edecek sayı ve yoğunlukta hata tespiti/düzenleme önerisi varsa ilgili HDCÇ/program ilgili Genel Müdürlüğe/kuruma düzeltilmek üzere gönderilir.
- 6- İlgili Genel Müdürlük tarafından raporlar doğrultusunda düzenlemesi yapılarak yeniden Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığına gelen HDCÇ/program ilgili komisyon/komisyonlar tarafından tekrar incelenerek raporlaştırılır. *(İlgili HDCÇ'nin/programın uygun bulunması için komisyon raporunda talep edilen düzeltmelerin yapılması ve/veya yapılmayan düzeltmelerin de gerekçelendirilerek açıklanması gerekmektedir.)*
- 7- İnceleme raporları Şube Müdürü/Daire Başkanınca gözden geçirilir.
- 8- Uygun bulunan HDCÇ/EP/ÖP/ÇÖP/KP'lerin Kurul gündemine alınması talebi Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı'na sözlü olarak bilgi verilip, onayı alındıktan sonra (F9.19)







# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## (ÖĞRETİM PROGRAMLARI DAİRE BAŞKANLIĞI)



### HAFTALIK DERS ÇİZELGELERİ VE PROGRAMLARIN İNCELENMESİ VE ONAYLANMASINA YÖNELİK İŞ VE İŞLEMLER PROSEDÜRÜ

Kurul Gündemine Alınacak Konu Formu doldurularak imza altına alınır. Kurul Gündemine Alınacak Konu Formu'nu sırasıyla Daire Başkanı, ilgili Talim ve Terbiye Kurulu üyeleri, ilgili Talim ve Terbiye Kurulu Başkan Yardımcısı ve Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı imzalar. İmzaları tamamlanan form en geç cuma günü öğleye kadar Kurul İşleri Daire Başkanlığına elden teslim edilir.

*Gerekli düzeltmeleri yapılan taslak program/programları, teklif eden Genel Müdürlüğün resmî yazısında talep edildiği ya da Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca uygun görüldüğü/ihtiyaç duyulduğu takdirde eğitim paydaşlarının görüşleri alınmak üzere askıya çıkarılabilir. Söz konusu işlem, uygun görüldüğü/ihtiyaç duyulduğu takdirde herhangi bir komisyon incelemesine tabi tutulmaksızın da gerçekleştirilebilir. Askıya çıkarılmasına karar verilen programlar için aşağıdaki işlemler takip edilir:*

- 1) Askıya çıkarılmasına karar verilen programların askıda kalma süresinde ilgili Genel Müdürlüğünün talep yazısı esas alınır. Talep yazısında belirtilmemişse askıda kalma süresi askıya çıkacak dokümanın sayı ve içeriği göz önüne alınarak belirlenir.
- 2) İlgili programlar iş ve işlemleri yürütmek üzere yetkilendirilmiş personel tarafından <http://mufredat.meb.gov.tr/> adresine yüklenir. (Söz konusu iş ve işlemler T1.01'de talimatlandırılmıştır.)
- 3) Söz konusu programlara yönelik görüş ve öneriler tasnif edilerek ilgili birime/Genel Müdürlüğe iletilir.
- 4) Taslak program/programlar ilgili birim/Genel Müdürlük tarafından gerekli görülen düzeltmeler doğrultusunda güncellenir.
- 6) İlgili birimin/Genel Müdürlüğün Kurul işlerine yönelik başvurusu alınır.
- 7) Kurul işlemleri başlatılır.

9- Kurul tarihi belirlenen HDC'ye/programlara ilişkin ön hazırlık işlemleri tamamlanır.

*Ön hazırlık çalışmaları Kurula sunulmak üzere hazırlanan bilgi notu, resmî yazışmalar, varsa üniversite görüşleri, komisyon raporları, varsa eski Kurul Kararı'nın ekleri, sunum vb. içeriği kapsamaktadır.*

10- HDC'ye/programlara ilişkin Kurul görüşmeleri yapılır.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## (ÖĞRETİM PROGRAMLARI DAİRE BAŞKANLIĞI)



### HAFTALIK DERS ÇİZELGELERİ VE PROGRAMLARIN İNCELENMESİ VE ONAYLANMASINA YÖNELİK İŞ VE İŞLEMLER PROSEDÜRÜ

*Söz konusu Kurul toplantılarına Öğretim Programları Daire Başkanlığını temsilen Daire Başkanı ve Şube Müdürü katılır. Gerek görüldüğü takdirde ilgili alan uzmanı/uzmanları da Kurul toplantılarına iştirak eder.*

11- Kurul görüşmesi sonucu onaylanan HDC'ye/programlara nihai hâli verilir.

*İlgili birim/kurum temsilcilerine Kurulun değerlendirmeleri yönündeki değişikliklerin yapılması yönünde talep iletilir ve söz konusu değişikliklerin HDC'ye/programlara yansıtılıp yansıtılmadığı kontrol edilir.*

12- Nihai hâle getirilen HDC/programlar Genel Müdürlük temsilcileri tarafından paraflanır ve bir nüshası Bakan onayına sunulmak üzere Kurul İşleri Daire Başkanlığına teslim edilir. Kurul Kararı'nın Bakan tarafından onaylanmasını müteakip Kurul Kararı ekleri resmî yazı ile ilgili birime/kuruma gönderilir ve HDC/program ile ilgili dokümanlar Kurul İşleri Daire Başkanlığına teslim edilir.

13- Kurul Kararı Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan programlara ilişkin veriler, e- müfredat modülüne ilgili genel müdürlük tarafından işlenir.

İlgili genel müdürlük tarafından veri girişi tamamlanan programların kontrolü için Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca belirlenen personel inceleme ve kontrol işlemlerini gerçekleştirir. (Söz konusu iş ve işlemler T1.02'de talimatlandırılmıştır.)

14- Kurul Kararı Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan öğretim program/programlar, iş ve işlemleri yürütmek üzere yetkilendirilmiş personel tarafından <http://mufredat.meb.gov.tr/> adresine yüklenerek yayımlanır (Söz konusu iş ve işlemler T1.03'te talimatlandırılmıştır.)

Yayımlanmış programlarda herhangi bir hata tespit edilmesi ya da çeşitli gerekçelerle bazı ifadelerde güncellemeye ihtiyaç duyulması durumunda aşağıdaki iş adımları takip edilir:

a) Söz konusu tespit Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca yapılmışsa durum resmî yazıyla Bakanlığın ilgili birimine bildirilir ve ilgili Genel Müdürlüğün gerekli güncellemeleri yaparak programı Kurula yeniden sunması talep edilir.

b) Söz konusu tespit, Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığına bireysel ya da kurumsal olarak bildirilmişse talep sahibi kişi ya da kurum, doğrudan ilgili birime yönlendirilir ya da değişiklik talebi resmî yazıyla ilgili birime iletilir. Talebin ilgili birimce haklı bulunması, gerekli güncellemelerin yapılması ve Başkanlığımıza yeniden başvuru yapılması hâlinde yukarıda açıklanan iş akışı takip edilir.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## (ÖĞRETİM PROGRAMLARI DAİRE BAŞKANLIĞI)

HAFTALIK DERS ÇİZELGELERİ VE PROGRAMLARIN İNCELENMESİ VE  
ONAYLANMASINA YÖNELİK İŞ VE İŞLEMLER PROSEDÜRÜ



### Ek-1. PROGRAM İNCELEME KRİTERLERİ

#### A- Genel Özellikler

- 1) Taslak programda Anayasa, kanunlar ve ilgili diğer mevzuata aykırılık bulunmamalıdır.
- 2) Taslak program, Anayasa'da ve Millî Eğitim Temel Kanunu'nda açıkça hükme bağlanmış eşitlik ilkesi gözetilerek temel insan hak ve özgürlüklerini destekleyen ve her türlü ayrımcılığı reddeden bir yaklaşımla hazırlanmalıdır.
- 3) Taslak program 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu'nun 2'nci maddesinde ifade edilen "Türk Millî Eğitiminin Genel Amaçları" ile "Türk Millî Eğitiminin Temel İlkeleri" esas alınarak hazırlanmalıdır.
- 4) Taslak programdaki unsurlarda millî ve manevi değerler, toplumsal hassasiyetler ve çoğulculuk ilkesi göz önünde bulundurulmalıdır.
- 5) Toplumun bir kesiminin siyasi görüşünü veya düşünce biçimini küçük düşüren yahut bunlara karşı ön yargı oluşturabilecek anlatımlara yer verilmemelidir.
- 6) Farklı kültürel ve etnik yapılar ile din ve mezheplere dair olumsuz genellemeler bulunmamalıdır.
- 7) Taslak programda bireysel, sosyal, mesleki kimlikleri ve kişilikleri küçülten; toplumsal barış ve anlayışı bozan veya bunlara zarar veren herhangi bir ifade veya ima yer almamalıdır.
- 8) Taslak programda eşitlik, din ve vicdan hürriyeti, düşünce ve ifade özgürlüğü, adalet, toplumsal barış ve insan hakları gözetilmelidir.
- 9) Taslak programda ırk, renk, dil, din, siyasi tercih, etnik köken, mülkiyet veya başka herhangi bir ayırım gözetilmeksizin evrensel insan haklarının herkes için geçerli olduğu ilkesi esas alınmalıdır.
- 10) Taslak programda tarafsızlık ilkesi gözetilerek kişiler, meslek grupları, topluluklar vb. ni aşağılayıcı, dışlayıcı, etiketleyici, aşırı yüceltici ifadeler bulunmamalıdır.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## (ÖĞRETİM PROGRAMLARI DAİRE BAŞKANLIĞI)



### HAFTALIK DERS ÇİZELGELERİ VE PROGRAMLARIN İNCELENMESİ VE ONAYLANMASINA YÖNELİK İŞ VE İŞLEMLER PROSEDÜRÜ

- 11) Taslak program herhangi bir kişi, kurum, ürün, organizasyon lehine veya aleyhine reklam unsuruna yer verilmemelidir. Taslak program içeriğinde alıntı, atıf ve kaynak ismi yer almamalıdır.
- 12) Taslak program içeriğinde öğrencileri olumsuz etkileyebilecek herhangi bir unsur açık veya örtük bir biçimde bulunmamalıdır.

#### B- Program Geliştirme İlkelerine Uygunluğu

- 1) Programın genel ve özel amaçları açıkça belirtilmelidir.
- 2) Programın özel amaçları ile kazanımlar/öğrenme çıktıları/hedefler örtüşmeli, özel amaçlarda yer alan ifadelerin kazanımlar/öğrenme çıktıları/hedeflerle kapsam bakımından uyumlu olmasına dikkat edilmelidir.
- 3) Kazanımlar/öğrenme çıktıları/hedefler bilgi, beceri ve yetkinlik gibi ölçülebilir özellikler temelinde tasarlanmalı; kazanımların/öğrenme çıktıların/hedeflerin ölçülebilir ve gözlemlenebilir olmasına dikkat edilmelidir.
- 4) Kazanımlar/öğrenme çıktıları/hedefler açık, anlaşılır ve sade olmalıdır.
- 5) Kazanım/öğrenme çıktısı/hedef ifade edilen fiil olumlu kiple yazılmalıdır.
- 6) Her kazanım tek bir bilgi/beceri/yetkinliği içermeli, binişik kazanım kaçınılmalıdır.
- 7) Kazanımlar/öğrenme çıktıları/hedefler; hedef kitlenin yaş, sınıf düzeyi ve hazır bulunuşluğuna uygun olmalıdır.
- 8) Taslak programda yer alan kazanımlar dersin niteliğine uygun olarak aşamalı ve ön koşullu olmalıdır.
- 9) “Açıklamalar” kısmında kazanımın sınırları açıkça ifade edilmelidir.
- 10) Taslak programda genel ve özel amaçlar ile ders kazanımların/öğrenme çıktıların/hedeflerin gerçekleştirilmesi için belirlenen süre yeterli olmalıdır. HDC’de belirlenen ders saatleri (süre) ile taslak programda ders kazanımların/öğrenme çıktıların/hedeflerin verildiği tablolardaki ders saatleri tutarlı olmalıdır.
- 11) Kazanımlar/öğrenme çıktıları/hedef ifadelerinde yay ayraç içinde yer alan ifadelere yer verilmemeli, zorunlu hatırlatma ve örneklendirmeler “Açıklamalar” kısmında ayrıntılı şekilde ele alınmalıdır.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## (ÖĞRETİM PROGRAMLARI DAİRE BAŞKANLIĞI)



### HAFTALIK DERS ÇİZELGELERİ VE PROGRAMLARIN İNCELENMESİ VE ONAYLANMASINA YÖNELİK İŞ VE İŞLEMLER PROSEDÜRÜ

- 12) Kazanımlar/öğrenme çıktıları/hedefler ile açıklamalar/süreç bileşenleri/alt öğrenme çıktıları/hedef davranışlar güncel olmalı; program literatürdeki yenilikleri, öğrencilerin gereksinimlerini, toplumsal ve ekonomik ihtiyaçları, bilimsel, sosyolojik, toplumsal gelişmeleri kapsayacak nitelikte tasarlanmalıdır.
- 13) Kazanımların bilişsel, duyuşsal ve devinişsel alanlara ilişkin dağılımlarında ders içeriği dikkate alınmalı; makul bir denge gözetilmelidir.
- 14) TYMM esas alınarak hazırlanan programlarda her ünite/tema/öğrenme alanı için belirlenen eğilimler, sosyal duygusal öğrenme becerileri, değerler ve okuryazarlık becerilerinin desimallerine öğrenme-öğretme uygulamalarında yer verilmelidir.
- 15) TYMM esas alınarak hazırlanan programlarda her ünite/tema/öğrenme alanına özgü hazırlanmış olan beceriler arası ilişkilerdeki beceriler öğrenme-öğretme uygulamalarında ele alınmalı ve ilgili becerilerin desimallerine yer verilmelidir.
- 16) TYMM esas alınarak hazırlanan programlar genel olarak Türkiye Yüzyılı Maarif Modeli Yüzyılı Ortak Metnine uygun olmalıdır.

#### C- Alan Açısından/Bilimsel Açıdan Uygunluğu

- 1) Ders için belirlenen içerik bilimsel olarak doğru olmalıdır. (geçerli, güncel, tutarlı vs.)
- 2) Ders için belirlenen içerikte bilgi hatası ya da eksikliği bulunmamalıdır.
- 3) İçerik, kazanımlara/öğrenme çıktılarına/hedeflere uygun olarak belirlenmiş olmalıdır.
- 4) Kazanımların/öğrenme çıktıların/hedeflerin oluşturulduğu alan/kavramsal beceriler ile tutarlı olmalıdır.
- 5) İçerik, konu alanının özelliğine uygun olarak bütünsel bir yapıda verilmelidir.
- 6) İçerik, yaş ve sınıf düzeyine uygun olmalıdır.
- 7) İçerikte varsa ön koşulluluk ilişkisi kurulmuş olmalı; içerik önceki öğrenmelerle ilişkili ve öğrenci hazır bulunuşluğa/temel kabullere uygun olmalıdır.
- 8) İçeriğin varsa ilişkiler ve günlük yaşamla ilişkisi kurulmalıdır.
- 9) TYMM esas alınarak hazırlanan programlarda köprü kurma ve disiplinler arası ilişkiler ile içerik ilişkisine dikkat edilmelidir.
- 10) TYMM esas alınarak hazırlanan programlarda eğilim, değer, okuryazarlık ve sosyal-





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## (ÖĞRETİM PROGRAMLARI DAİRE BAŞKANLIĞI)



### HAFTALIK DERS ÇİZELGELERİ VE PROGRAMLARIN İNCELENMESİ VE ONAYLANMASINA YÖNELİK İŞ VE İŞLEMLER PROSEDÜRÜ

duygusal öğrenme becerileri program geneline dersin özelliğine göre dengeli bir şekilde dağıtılmalıdır.

- 11) İçeriğin dağılımı tutarlı olmalıdır. (ana ve alt başlıkların tutarlılığı, gerekli detaylara yer verilmesi, gereksiz detaylardan arındırılmış olması vs.)
- 12) İçerikte yer alan bilgilerin sunuluş sırasının öğretim ilkelerine uygunluğu sağlanmalıdır. (basitten karmaşığa, yakından uzağa vs.)
- 13) İçerikte yer alan bilgiler öğrencinin ilgi ve ihtiyaçlarına uygun şekilde düzenlenmeli, öğrenci için anlamlı olmalıdır.
- 14) Taslak programda önerilen strateji, yöntem veya teknikler dersin kazanımlarına/öğrenme çıktılarına/hedeflerine uygun olmalıdır.
- 15)Taslak programda önerilen strateji, yöntem veya teknikler dersin bilişsel, duyuşsal ve devinişsel kazanımlarına uygun olmalıdır.
- 16)Taslak programda önerilen ölçme ve değerlendirme teknikleri dersin içeriğe uygun olmalıdır.
- 17) Taslak programda önerilen ölçme ve değerlendirme tekniklerinde çeşitlilik sağlanmalıdır.
- 18) TYMM esas alınarak hazırlanan programlarda öğrenme kanıtları (ölçme ve değerlendirme bölümünde tema/ünite/öğrenme alanı en az bir (1) performans görevi içerecek şekilde düzenlenmelidir.
- 19) TYMM esas alınarak hazırlanan programlarda her ünite/tema/öğrenme alanı için belirlenen değerler, eğilimler, okuryazarlık becerileri, sosyal-duygusal öğrenme becerilerinin öğrenme-öğretme uygulamalarında içerikle ilişkisi kurulmalıdır.
- 20) İçerik çerçevesi, öğrenme çıktıları ve süreç bileşenleri birbiriyle uyumlu olmalıdır.

#### C - Dil ve Anlatım Yönünden Yeterliği

1) Türkçenin doğru ve özenli kullanımına; dilin anlatım zenginliği ve gücünü, anlam inceliklerini yansıtır nitelikte olmasına dikkat edilmelidir.

- *Türkçe karşılığı olan, dile henüz yerleşmemiş yabancı sözcükler kullanılmalıdır.*

2) Taslak program içeriğinde anlamsal veya yapısal anlatım bozukluğu bulunmamalıdır.

3) Taslak program içeriğinde yazım yanlışları bulunmamalıdır.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## (ÖĞRETİM PROGRAMLARI DAİRE BAŞKANLIĞI)

### HAFTALIK DERS ÇİZELGELERİ VE PROGRAMLARIN İNCELENMESİ VE ONAYLANMASINA YÖNELİK İŞ VE İŞLEMLER PROSEDÜRÜ



*Yazım kurallarında Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu esas alınmalıdır.*

- *İçerikte noktalama eksikliği, yanlışlığı veya gereksiz noktalama işareti kullanımı olmamalıdır.*
- 4) Anlatım ilkelerine (akıcılık, yalınlık, açıklık, duruluk vb.) uygun bir dil kullanılmalıdır.
- *Anlatım hiçbir tartışmaya yol açmadan tek bir yargıyı açıkça ifade etmelidir.*
  - *Anlatım gereksiz söz sanatları ve sözcük öbeklerinden uzak, basit ve yalın; ifadeler sade ve anlaşılır olmalıdır.*
  - *Anlatım gereksiz sözcüklerden, aynı anlama gelen ifadelerden ve sözcük tekrarlarından arınmış olmalıdır.*
  - *Anlatım; metin içerisinde akıcılığı bozacak nitelikte uzun cümlelerden ve karışık ifadelerden uzak, okumayı yavaşlatmayan ve kolay okunabilir nitelikte olmalıdır.*
- 5) Metin içerisinde kullanılan sözcük ve sözcük grupları, bağlama uygun biçimde verilmelidir.
- 6) Metni oluşturan birimler (cümle, paragraf vb.) arasında anlam ve anlatım bütünlüğü sağlanmalıdır.
- 7) Taslak programda içindekiler listesi ile program içeriğinde yer alan başlıkların tutarlı olması sağlanmalıdır.
- 8) Taslak programda sayfa numaralarının, “İçindekiler” bölümünde yer alan sayfa numaraları ile tutarlılığı sağlanmalıdır.
- 9) Taslak program genelinde (genel bilgiler, kazanımlar, tema/ünite/konu başlıkları vs.) açık, anlaşılır, sade, tekrar içermeyen bir dil kullanılmalı; kullanılan kavramlar/kelimeler tutarlı (bir örnek) olmalıdır.
- 10) Taslak program genelinde yer alan metinler ders ile doğrudan ilişkili olup anlam ve anlatım bütünlüğüne sahip olmalı, programın işlevselliğine katkı sağlamayacak gereksiz bilgiye yer verilmemelidir.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(DERS KİTAPLARI VE ÖĞRETİM MATERYALLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI)



## YARDIMCI KİTAPLARIN İNCELENMESİ PROSEDÜRÜ

### Amaç

Yardımcı kitapların incelenmesi süreçlerini tanımlamak ve bu süreçleri standart hâle getirmek amacı ile oluşturulmuştur.

### Kapsam

Bu doküman Ders Kitapları ve Öğretim Materyalleri Daire Başkanlığında kullanılacaktır.

### Kısaltmalar/Tanımlar

**Yardımcı Kitap:** Ders kitabı ve eğitim aracı dışında hazırlanan yardımcı kitapları kapsamaktadır.

### Sorumlular

Ders Kitapları ve Öğretim Materyalleri Daire Başkanlığında görevli ilgili personelin sorumluluğundadır.

### Uygulama

- Yardımcı kitap incelenme başvuruları ilgili mevzuata göre sorumlular tarafından kontrol edilmesini,
- Usulüne uygun başvurusu yapılmayan kitapların başvurularının reddedilmesini,
- Usulüne uygun başvurusu yapılmış yardımcı kitapların incelenmesi için makam oluru alınarak komisyonların kurulmasını,
- Yardımcı kitapların mevzuata uygun olarak kurulan komisyonlarca incelenmesini ve raporlaştırılmasını,
- Komisyon raporlarının başvuru sahibi ile paylaşılmasını,
- Başvuru sahibi tarafından rapor düzeltmeleri yapılan yardımcı kitapların ilgili komisyonlarca gözden geçirilmesini,
- Rapor düzeltmeleri tamamlanmayan yardımcı kitaplar için ilgili komisyonların yeniden rapor düzenlemesini ve bu raporun başvuru sahibi ile paylaşılmasını,
- Rapor düzeltmeleri tamamlanan yardımcı kitaplar için başvuru sahibinin bilgilendirilmesini kapsamaktadır.







**TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI**  
(DERS KİTAPLARI VE ÖĞRETİM MATERYALLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI)  
**YARDIMCI KİTAPLARIN İNCELENMESİ PROSEDÜRÜ**



### İlgili Doküman ve Formlar

- Cumhurbaşkanlığı 1 sayılı Kararnamesi
- Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği
- Taslak Ders Kitabı ve Eğitim Araçları ile Bunlara Ait Elektronik İçeriklerin İncelenmesinde Değerlendirmeye Esas Olacak Kriterler ve Açıklamaları
- Ders Kitabı Kapağı Tasarım Çerçevesi
- Kurul Kararları
- Yardımcı Kitaplar için Komisyon Raporu Formu

### Gözden Geçirme

Bu Prosedür her yıl aralık ayında Daire Başkanlığımız tarafından gözden geçirilir.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(DERS KİTAPLARI VE ÖĞRETİM MATERYALLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI)



## DERS KİTABI VE DERS KİTABI YERİNE OKUTULAN EĞİTİM ARAÇLARI, ELEKTRONİK EĞİTİM İÇERİKLERİ KONTROL VE GÜNCELLEME PROSEDÜRÜ (23. MADDE)

**Amaç :** Bu prosedürün amacı, ders kitabı ve ders kitabı yerine okutulan eğitim araçları elektronik eğitim içeriklerinin incelenmesi, hata ve güncellemelerden doğan düzeltme ihtiyaçlarının belirlenmesi, Talim ve Terbiye Kuruluna sunulması ve onay sonrası iş ve işlemlerin yürütülmesine ilişkin esasların belirlenmesidir.

**Kapsam:** Bu prosedür ders kitabı ve ders kitabı yerine okutulan eğitim araçları elektronik eğitim içeriklerinin incelenmesine yönelik tespit edilen hata ve güncellemelerden doğan düzeltme ihtiyaçlarına ilişkin iş ve işlemlerini kapsar.

### Kısaltmalar/Tanımlar:

**Başvuru sahibi:** Ders kitabı hazırlayan hizmet birimini veya yayınevini

**Kurul:** Talim ve Terbiye Kurulunu ifade eder.

**Sorumlular:** Bu prosedürün uygulanması ve takibine ilişkin iş ve işlemlerden görev dağılımında ders kitabı ve ders kitabı yerine okutulan eğitim araçları elektronik eğitim içerikleri tanımlı birim personelleri sorumludur.

### Uygulama :

1- Ders kitabı ve ders kitabı yerine okutulan eğitim araçları elektronik eğitim içerikleri ile ilgili Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca, başvuru sahibi, tüzel kişiler ve şahıslar tarafından çeşitli iletişim kanalları ile bildirilen hata tespit ve güncelleme ihtiyaçları, ön inceleme komisyonu tarafından değerlendirilir.

*Hata başvuruları, başvurunun içeriğine uygun olacak şekilde ön inceleme komisyonunda görevli uzmanlar tarafından incelenir. İlgili komisyon tarafından Ders Kitabı- Eğitim Aracı Hata Tespit Başvurusu Ön İnceleme Raporu (F2.06) hazırlanır.*

2- Başvuru sahibi veya tüzel kişiler yahut şahıslar tarafından yapılan hata tespitleri ve güncelleme talebi, ön inceleme komisyonu tarafından uygun bulunan başvurulara ilişkin; en az bir alan eğitimcisi/uzmanı, dil inceleme uzmanı, tasarım inceleme uzmanı olmak üzere en az üç kişiden oluşan inceleme komisyonu kurulur.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(DERS KİTAPLARI VE ÖĞRETİM MATERYALLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI)



## DERS KİTABI VE DERS KİTABI YERİNE OKUTULAN EĞİTİM ARAÇLARI, ELEKTRONİK EĞİTİM İÇERİKLERİ KONTROL VE GÜNCELLEME PROSEDÜRÜ (23. MADDE)

*Ders kitabı ve ders kitabı yerine okutulan eğitim araçları elektronik eğitim içerikleri sayıları, hacmi, muhteviyatı vb. durumlar göz önüne alınarak belirlenen inceleme süresi, ilgili şube müdürünce komisyona tebliğ edilir.*

- 3- Ders kitabı ve ders kitabı yerine okutulan eğitim araçları elektronik eğitim içerikleri, inceleme komisyonu tarafından; Talim ve Terbiye Kurulunun 14.09.2023 tarih ve 83980939 sayılı mütalaasıyla kabul edilen “**Taslak Ders Kitabı ve Eğitim Araçları ile Bunlara Ait Elektronik İçeriklerin İncelenmesinde Değerlendirmeye Esas Olacak Kriterler ve Açıklamaları**” ayrıca Türkiye Yüzyılı Maarif Modeli Kapsamında Hazırlanan Eğitim Öğretim Programları doğrultusunda hazırlanan ders kitabı ve ders kitabı yerine okutulan eğitim araçları, elektronik eğitim içeriklerine yönelik Talim ve Terbiye Kurulunun 15.10.2024 tarih ve 117172165 sayılı mütalaasıyla kabul edilen “**Ders Kitapları ve Eğitim Araçları ile Bunlara Ait Elektronik İçeriklerin İncelenmesinde Değerlendirmeye Esas Olacak Kriterler ve Açıklamaları**” doğrultusunda belirlenen süre içerisinde incelenerek rapor haline getirilir.

*Komisyon üyeleri hata tespitlerini “F2.04 Ders Kitabı/Eğitim Aracı Komisyonu Rapor Formu ”na işleyip komisyon başkanına gönderirler.*

*Gönderilen raporlar komisyon başkanı tarafından tekrar gözden geçirilir, mükerrer tespitler rapordan çıkarılır. Hata olmadığı düşünülen tespitler ise komisyon üyelerinin de görüşü alınarak rapordan çıkartılarak rapor birleştirme işlemi tamamlanır.*

*“F2.08 Komisyon İnceleme Raporu ” komisyon üyeleri tarafından imza altına alınır.*

- 4- İnceleme komisyonu tarafından hazırlanan rapor Kurula sunulmadan önce ilgili Talim ve Terbiye Kurulu Üyesinin uygun görüşüne sunulur.

*Kurul üyesinin tespitlerini içeren “F2.09 Ders Kitabı / Eğitim Aracı İnceleme Takip Formu” Talim ve Terbiye Kurulu üyesi tarafından doldurularak imzalanır.*

*Hata tespit raporu komisyon başkanı tarafından Talim ve Terbiye Kurulu üyesi görüşleri de dikkate alınarak kurula sunulmak üzere son haline getirilir.*

- 5- Ders kitabı ve ders kitabı yerine okutulan eğitim araçları elektronik eğitim içerikleri ile ilgili hata ve güncellemelerden doğan düzeltme ihtiyaçlarının Kurulda görüşülmesini sağlamak amacı ile “**Kurul Gündemine Alınacak Konu Formu (F9.19)**” doldurularak imza altına alınır. Kurul Gündem Formunu sırasıyla Daire Başkanı, ilgili Talim ve Terbiye Kurulu





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(DERS KİTAPLARI VE ÖĞRETİM MATERYALLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI)

## DERS KİTABI VE DERS KİTABI YERİNE OKUTULAN EĞİTİM ARAÇLARI, ELEKTRONİK EĞİTİM İÇERİKLERİ KONTROL VE GÜNCELLEME PROSEDÜRÜ (23. MADDE)



Üyeleri, ilgili Talim ve Terbiye Kurulu Başkan Yardımcısı ve Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı imzalar.

*İmzaları tamamlanan form en geç Kuruldan bir gün önce Kurul İşleri Daire Başkanlığı'na elden teslim edilir.*

- 6- Kurul görüşmelerinden önce ders kitabı ve ders kitabı yerine okutulan eğitim araçları elektronik eğitim içerikleri ile ilgili hata tespitleri ve güncelleme ihtiyaçlarına ilişkin Kurul ön hazırlık işlemleri tamamlanır.

*Kurul ön hazırlık çalışmaları, Kurula sunulacak dosyaların genel kontrolünün (İlgili komisyon üyelerinin paraf ve imzaları ilgili Talim ve Terbiye Kurulu üyesinin ise imzası) yapılması, Kurul'a sunulmak üzere hazırlanan Kurul Gündem Formunun (F2.02) hazırlanıp çoğaltılması, Kurul Gündemine Alınacak Konu Formunun (F9.19) hazırlanması, sunum vb. içeriği kapsamaktadır.*

- 7- Ders kitabı ve ders kitabı yerine okutulan eğitim araçları elektronik eğitim içerikleri ile ilgili hata ve güncellemelerden doğan düzeltme ihtiyaçlarına ilişkin Kurul görüşmeleri yapılır.

*Söz konusu Kurul toplantılarına Ders Kitapları ve Öğretim Materyalleri Daire Başkanlığını temsilen Daire Başkanı ve ilgili şube müdürü katılır. Gerek görüldüğü takdirde ilgili alan uzmanı/uzmanları da Kurul toplantılarına iştirak eder.*

- 8- Kurul görüşmesi sonucu onaylanan ders kitabı ve ders kitabı yerine okutulan eğitim araçları elektronik eğitim içeriklerine ait hata ve güncellemelerden doğan düzeltme raporları ilgili başvuru sahibine resmi yazı ile bildirilir.

- 9- Kurulda onaylanan hata tespitlerinin tamamı düzeltildikten sonra, son düzeltmelerin yansıtıldığı elektronik kopyası ile bir adet ders kitabı ve ders kitabı yerine okutulan eğitim araçları elektronik eğitim içerikleri, başvuru sahipleri tarafından Başkanlığın ilgili birimine resmi iletişim yolları ile teslim edilir.

- 10- İlgili inceleme komisyonu başvuru sahibi tarafından hataları düzeltilerek teslim edilen son nüsha üzerinde gerekli kontrolleri yapar. Tespit edilen hataların tamamı ile ilgili düzeltmeler uygun bulunması durumunda "Ders Kitabı- Eğitim Aracı Son İnceleme Raporu (F2.07)" doldurularak imza altına alınır.

*Yapılan incelemede, düzeltmeleri uygun bulunmayan hata tespitleri ile ilgili; "F2.04 Ders Kitabı/Eğitim Aracı Komisyonu Rapor Formu yeniden doldurulur. İlgili başvuru sahipleri tarafından gerekli düzeltmelerin yapılması istenir.*





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(DERS KİTAPLARI VE ÖĞRETİM MATERYALLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI)

## DERS KİTABI VE DERS KİTABI YERİNE OKUTULAN EĞİTİM ARAÇLARI, ELEKTRONİK EĞİTİM İÇERİKLERİ KONTROL VE GÜNCELLEME PROSEDÜRÜ (23. MADDE)



- 11- İnceleme komisyonu tarafından düzeltme ve güncellemeleri uygun bulunan ders kitabı ve ders kitabı yerine okutulan eğitim araçları elektronik eğitim içerikleri ile ilgili son düzeltmelerin de yansıtıldığı bir adet baskıya örnek basılı nüshası ile birlikte elektronik ortamda Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığına gönderilmesini içeren resmi yazı başvuru sahiplerine gönderilir.
- 12- Başvuru sahibi tarafından gönderilen baskıya örnek nüsha inceleme komisyonu tarafından kontrol edilir. Herhangi bir hata olmaması durumunda “baskıya örnek son nüsha” olduğuna dair uygunluğu kitap kapağına yazılarak komisyon üyeleri ve kurul üyesince imza altına alınır.
- 13- Düzeltme ve güncelleme süreci tamamlanan ders kitabı ve ders kitabı yerine okutulan eğitim araçları elektronik eğitim içerikleri ile ilgili birim personeli tarafından EBA’da gerekli güncellemeler yapılır.

### İlgili Doküman ve Formlar:

Cumhurbaşkanlığı 1 Nolu Kararnamesi

Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği

Taslak Ders Kitabı ve Eğitim Araçları İle Bunlara Ait Elektronik İçeriklerin

İncelenmesinde Değerlendirmeye Esas Olacak Kriterler ve Açıklamaları

Ders Kitabı Kapağı Tasarım Çerçevesi

Kurul Kararları

Ders Kitabı-Eğitim Aracı Hata Tespit Başvurusu Ön İnceleme Raporu (F2.06)

Kurul Gündem Formu (F2.02)

Ders Kitabı/Eğitim Aracı Komisyonu Rapor Formu (F2.04)

Ders Kitabı-Eğitim Aracı Son İnceleme Raporu (F2.07)

Komisyon İnceleme Raporu (F2.08)

Ders Kitabı / Eğitim Aracı İnceleme Takip Formu (F2.09)

Kurul Gündemine Alınacak Konu Formu (F9.19)

### Gözden Geçirme:

Bu prosedür her yıl Aralık ayında Daire Başkanlığımız tarafından gözden geçirilir.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(EĞİTİM ARAŞTIRMALARI DAİRE BAŞKANLIĞI)



## BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROSEDÜRÜ

### Amaç

Bu prosedürün amacı evrensel değer ve standartlar göz önünde bulundurularak kalite, eşitlik ve etkililik ilkeleri ile millî ve toplumsal değerlere dayalı bir eğitim sistemi geliştirmek için bilimsel araştırmaların yapılması ve çeşitli kuruluşlarca yapılmış bilimsel araştırma, geliştirme ve üretim çalışmalarının raporlanması ile ilgili esasların belirlenmesidir.

### Kapsam

Bu prosedür, bilimsel araştırma ve raporlama faaliyetlerinin iş ve işlemlerini ve bunların nasıl yürütülmesi gerektiğini kapsar.

### Sorumlular

Bu prosedür, Millî Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Eğitim Araştırmaları Daire Başkanlığının ilgili birim personelinin sorumluluğundadır.

### Uygulama

1. Bilimsel araştırmanın konusu ve amacı belirlenmeden önce ihtiyaç analizi veya alan yazını taraması yapılır.
2. Yapılan ihtiyaç analizi/alan yazını taraması sonucunda yürütülecek araştırmanın konusu belirlenir.
3. Konusu belirlenen araştırma ile ilgili kısa alan yazını taraması, metot ve beklenen sonuçların yer aldığı araştırma önerisi hazırlanır.
4. Araştırma önerisi Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı'na sunulur ve araştırmanın yürütülmesi için Başkanlık Onayı alınır.
5. Araştırmaya uygun (ihtiyaç varsa) veri toplama aracı geliştirilir ve veri toplama süreci tamamlanır.
6. Araştırma yürütüldükten sonra raporlama süreci tamamlanır.
7. Araştırma; Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının görev alanına giren konularda bilimsel araştırma, geliştirme ve üretim çalışmalarının raporlanmasına yönelik ise gerekli çalışmalar yapılarak raporlama süreci tamamlanır.
8. Araştırmalar sonucunda hazırlanan rapor, çıktı vb. dokümanlar ilgili birimlerle paylaşılır.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(EĞİTİM ARAŞTIRMALARI DAİRE BAŞKANLIĞI)



## BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROSEDÜRÜ

### İlgili Doküman ve Formlar

- Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
- Millî Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Yönetmeliği,
- Millî Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına Dair Yönerge,
- Araştırmaya yönelik kaynaklar (tez, makale, kitap, rapor vb.).

### Gözden Geçirme

Yapılan çalışmalar yılda bir kez gözden geçirilir.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(EĞİTİM ARAŞTIRMALARI DAİRE BAŞKANLIĞI)



## PROJE HAZIRLAMA VE YÜRÜTME PROSEDÜRÜ

### Amaç

Bu prosedürün amacı evrensel değer ve standartlar göz önünde bulundurularak kalite, eşitlik ve etkililik ilkeleri ile millî ve toplumsal değerlere dayalı bir eğitim sistemi geliştirmek için ulusal ve uluslararası proje başvurularının yapılması ve kabul edilen projelerin yürütülmesi ile ilgili esasların belirlenmesidir.

### Kapsam

Bu Prosedür, proje yönetimi ile ilgili temel görevleri ve süreçleri açıklar ve organizasyonun proje faaliyetlerini etkili bir şekilde yönlendirmesini amaçlar. Bu süreç; projelerin tanımlanması, planlanması, kaynak yönetimi, başvuru süreci, uygulama, sonuçların izlenmesi ve kontrol edilmesi aşamalarını kapsar.

### Sorumlular

Bu Prosedür, Millî Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Eğitim Araştırmaları Daire Başkanlığının ilgili birim personelinin sorumluluğundadır.

### Uygulama

Bu Prosedür; projenin hazırlanması, yürütülmesi ve izleme/değerlendirme çalışmalarının yapılması şeklinde üç ana aşamaya ayrılmıştır.

#### *Projenin Hazırlanması*

- Üst politika belgelerine dayalı olarak ihtiyaç ve sorun analizi yapılır.
- Proje; zaman, maliyet ve kapsam açısından değerlendirilir.
- Ulusal ve uluslararası fon kaynakları tespit edilir ve en uygun kaynak veya kaynaklar seçilir.
- Projenin hedefleri, çıktıları ve sonuçları net bir şekilde tanımlanır ve mantıksal çerçevesi hazırlanır.
- Projenin maliyet tahminleri ve bütçesi oluşturulur.
- Başvurulacak fon programı için gerekli formlar (aksiyon dokümanı vs.) doldurulur.
- Fon sağlayıcıya ön başvuru yapılır.
- (Varsa) İkinci aşama başvuru için gerekli detaylı formlar doldurulur.
- İkinci aşama başvurusu yapılır.
- Fon sağlayıcı tarafından istenen diğer belgeler tamamlanır ve gerekli revizyonlar yapılır.
- Bütçenin hazırlanması için gerekli işlemler yapılır ve bütçe onayı alınır.

#### *Projenin Yürütülmesi*







# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(EĞİTİM ARAŞTIRMALARI DAİRE BAŞKANLIĞI)



## PROJE HAZIRLAMA VE YÜRÜTME PROSEDÜRÜ

12. Proje uygulama ekibi oluşturulur ve ekipteki personelin görev tanımları yapılır.
13. Proje faaliyetleri, iş paketi şeklinde tasarlanır ve yürütülür.
14. Ana ve alt faaliyet sonuçları için raporlar yazılır ve ilgili birimlerle paylaşılır.
15. Proje sonuç ve değerlendirme raporu hazırlanır ve ilgili birimlerle paylaşılır.

### *İzleme ve Değerlendirme Çalışmalarının Yapılması*

16. Projenin mantıksal çerçevesindeki göstergelere göre izleme çalışmaları planlanır.
17. Planlanan izleme çalışmaları yürütülür.
18. Veriye dayalı uygulama sürecine yönelik dönüt verilir ve bu süreçte gerekli müdahalenin yapılması sağlanır.

### **İlgili Doküman ve Formlar**

- Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
- Millî Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Yönetmeliği,
- Millî Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına Dair Yönerge,
- Proje hazırlama ve yürütmeye yönelik kaynaklar

### **Gözden Geçirme**

Yapılan çalışmalar yılda bir kez gözden geçirilir.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(EĞİTİM ARAŞTIRMALARI DAİRE BAŞKANLIĞI)



## ARAŞTIRMA UYGULAMA İZİNLERİ PROSEDÜRÜ

### Amaç

Bu prosedürün amacı Millî Eğitim Bakanlığına bağlı her türlü teşkilatta (merkez teşkilat, taşra teşkilatı ve yurt dışı teşkilatı); üniversitelerin, kamu kurum ve kuruluşlarının, sivil toplum kuruluşlarının ve bireysel araştırmacıların yapacakları ulusal ve uluslararası araştırma uygulamalarına ilişkin izin başvurularıyla ilgili esasların belirlenmesidir.

### Kapsam

Bu prosedür Araştırma Uygulama İzinleri Genelgesi (2024/41) kapsamında “Araştırma Uygulama İzinleri Başvuru ve Değerlendirme Modülü” üzerinden yapılacak başvuruların nasıl yürütüleceğini kapsar.

### Sorumlular

Bu prosedür, il millî eğitim müdürlükleri, Bakanlık merkez birimleri ve Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının ilgili birim personelinin sorumluluğundadır.

### Uygulama

- Araştırma uygulama izinleri başvurusu “Araştırma Uygulama İzinleri Genelge (2024/41)”sinde belirtilen hususlar doğrultusunda gerçekleştirilir.
- Tüm izin başvuruları “Araştırma Uygulama İzinleri Başvuru ve Değerlendirme Modülü” üzerinden yapılır.
- Araştırmacı tarafından gerekli bilgi ve belgeler modüle girilerek modül üzerinden otomatik başvuru belgesi (sayı) oluşturulur.
- Modülde yetkilendirilmek üzere il millî eğitim müdürlükleri tarafından değerlendirici, koordinatör ve yönetici rollerinde; Bakanlık ilgili merkez birimleri ve Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı tarafından ise değerlendirici, koordinatör, daire başkanı/birim sorumlusu ve genel müdür/genel müdür yardımcısı rollerinde birim personelleri belirlenir ve ilgili personel kendi birimleri tarafından modüle tanımlanır.
- Modül üzerinden oluşan başvuru bilgilerine göre araştırma uygulama izni başvurusu ilgili birime yönlendirilir. Araştırma uygulama izin başvurusu araştırmanın örneklem/çalışma grubu bir ile altı arasında ili kapsadığında ilgili il millî eğitim müdürlüklerine, 7 ile 12 arasında ili kapsadığında Bakanlık ilgili merkez birim(ler)ine, 13 ve üzeri ili kapsadığında ise Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığına, Bakanlık merkez birim(ler)ini ilgilendiren araştırma uygulama izin başvurusu Bakanlık ilgili merkez birim(ler)ine yönlendirilir.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(EĞİTİM ARAŞTIRMALARI DAİRE BAŞKANLIĞI)



## ARAŞTIRMA UYGULAMA İZİNLERİ PROSEDÜRÜ

6. Araştırma uygulama izin başvurusu; başvurunun kapsadığı il sayısına veya örneklem/çalışma grubunda yer alan MEB teşkilatına göre ilgili birim tarafından biçimsel olarak ve içerik yönünden değerlendirilir. Değerlendirmeler, “Araştırma Uygulama İzinlerinin İncelemesinde Dikkat Edilecek Kriterler” esas alınarak yapılır. Bu kapsamda aşağıdaki kriterler kontrol edilir:

- ✓ Araştırma ve veri toplama araçlarının (anket, görüşme-gözlem formları) içeriği Türkiye Cumhuriyeti Anayasası, taraf olunan uluslararası anlaşmalar ve sözleşmeler başta olmak üzere, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile yürürlükte olan tüm yasal düzenlemeler ve Türk millî eğitiminin genel ve özel amaçlarına uygun olacak şekilde hazırlanmıştır.
- ✓ Araştırmacının kişisel bilgileri (adres, telefon, e-posta) belirtilmiştir.
- ✓ Araştırmacının başvuru bilgileri (başvurunun yapıldığı ülke, başvuru şekli, başvuran ünvanı, meslek, çalıştığı kurum, bağlı olduğu kurum) belirtilmiştir.
- ✓ Başvuru şekli kamu kurum/kuruluşu ya da sivil toplum kuruluşu ise kurum/kuruluşları veya sivil toplum kuruluşları adı, sorumlu kişinin ünvanı belirtilmiş ve “İlgili Araştırmayı Yürüteceğine Dair İmzalı İzin Belgesi” yüklenmiştir.
- ✓ Araştırmacı öğrenci ise “Tez önerisi” ve tez önerisinin onaylandığına dair “Enstitü Yönetim Kurulu Kararı” yüklenmiştir.
- ✓ Araştırmacı öğrenci değil ise araştırma/proje bilgileri adlı belge yüklenmiştir.
- ✓ “Araştırma Uygulama İzni Başvuru Taahhütnamesi” ıslak imzalı nüshası yüklenmiştir.
- ✓ “Etik Kuruldan Alınan Onay Belgesi” (Araştırma /Tıbbî araştırma ise) yüklenmiştir.
- ✓ Alan yazında daha önce kullanılmış veri toplama aracı tercih ediliyorsa “Alan Yazında Daha Önce Kullanılmış Veri Toplama Aracının Kullanımına İlişkin İzin” yüklenmiştir.
- ✓ Dokümanlar yabancı dilde hazırlandıysa “Noter Onaylı Genişletilmiş Türkçe Özet”, tez önerisinin İngilizce tam metni, veri toplama araçlarının tamamının noter onaylı Türkçe tercümesi modüle yüklenmiştir (Genişletilmiş Türkçe özet, 500-1000 kelime aralığında olmalı; araştırmanın başlığı, amacı, problemleri, modeli/deseni, örneklem/çalışma grubu, veri toplama süreci, veri toplama araçları, veri analizi başlıklarına yer verilmelidir.).
- ✓ “Ayrıntılı Bilgilendirme Formu” ve “Gönüllü Katılım Formu” yüklenmiştir (Bu iki form aynı belge içinde yer alabilir.). Örneklemdeki/çalışma grubundaki kişilerin reşit olmamaları durumunda “Veli Onam Formu” yüklenmiştir. Araştırmada ses veya görüntü kaydı alınacaksa ses veya görüntü kaydına dair bilgilere öneride ya da araştırma/proje





## ARAŞTIRMA UYGULAMA İZİNLERİ PROSEDÜRÜ

bilgileri adlı belgede yer verilmiştir. Araştırmacı önerisinde ya da araştırma/proje bilgileri adlı belgede ses/görüntü kaydı alacağını belirtmişse gönüllü katılım formu veya veli onam formunda bu durumu ifade etmiştir.

- ✓ Araştırmanın başlığı araştırmanın içeriğini yansıtacak şekilde yazılmıştır.
- ✓ Araştırmanın amacı açıklanmıştır.
- ✓ Araştırma problem(ler)i ifade edilmiştir.
- ✓ Araştırmanın önemi ifade edilmiştir.
- ✓ Araştırmanın modeli/deseni belirtilmiştir.
- ✓ Araştırmanın örneklem/çalışma grubu belirtilmiştir.
- ✓ Araştırmanın örnekleme/çalışma grubu ekonomik, ulaşılabilir ve uygulanabilir şekilde belirlenmiştir.
- ✓ Veri toplama sürecine ilişkin bilgiler verilmiştir.
- ✓ Veri toplama aracı/araçlarının başlıkları ile modüle yüklenen araç/araçlar aynıdır. Veri toplama araçlarının tamamı (anket, görüşme formu vb.) yüklenmiştir.
- ✓ Veri toplama aracı/araçları araştırmanın amacına ve konusuna uygun şekilde belirlenmiştir.
- ✓ Veri toplama aracı/araçlarındaki maddeler açık ve anlaşılır şekilde oluşturulmuştur.
- ✓ Veri toplama aracı/araçlarındaki maddeler uygulama yapacağı grubun seviyesine uygun olarak hazırlanmıştır.
- ✓ Veri analizinde kullanılacak yöntemler belirtilmiştir.
- ✓ Kaynakça yer almaktadır.
- ✓ Çalışma takvimine yer verilmiştir.
- ✓ Araştırmada katılımcıların kişilik haklarını ihlal eder nitelikte bir unsura yer verilmemiştir.
- ✓ İçerikteki unsurlarda millî ve manevi değerler, toplumsal hassasiyetler göz önünde bulundurulmuştur.
- ✓ İçerikte herhangi bir kişi, kurum, ürün, organizasyon lehine veya aleyhine reklam unsuruna yer verilmemiştir.
- ✓ Aynı araştırma ile ilgili mükerrer (tekrar eden) başvuru yapılmamıştır. Aynı araştırma kapsamında uygulama açısından bir farklılık gerekmedikçe yeni bir başvuru izninde bulunulmamıştır.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(EĞİTİM ARAŞTIRMALARI DAİRE BAŞKANLIĞI)



## ARAŞTIRMA UYGULAMA İZİNLERİ PROSEDÜRÜ

- Araştırma uygulama izin başvuruları, tek bir ili kapsıyor ise en fazla 30 gün içerisinde ilgili il millî eğitim müdürlüğü tarafından; birden fazla ili kapsıyor ise 15 gün içerisinde ilgili il millî eğitim müdürlükleri, 15 gün içerisinde Bakanlık ilgili merkez birim(ler)i, 15 gün içerisinde Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı tarafından olmak üzere toplam en fazla 45 gün içerisinde değerlendirilip sonuçlandırılır. Başvuru; Bakanlık merkez teşkilatını ilgilendiriyor ise 30 gün içerisinde Bakanlık ilgili merkez birimleri, 15 gün içerisinde Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı tarafından olmak üzere toplam en fazla 45 gün içerisinde değerlendirilip sonuçlandırılır.
- Araştırma uygulama izni başvurusunun genelgeye uygun bulunmaması hâlinde başvuru reddedilir. Ret sebebi gerekçeleriyle beraber araştırmacıya modül üzerinden bildirilir.
- Araştırma uygulama izni alan kamu kurum ve kuruluşları, uluslararası kuruluşlar, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve bireysel araştırmacılar araştırmalarını tamamladıklarında araştırmaları sonucunda hazırlanan ürünleri (tez, makale, rapor, proje raporu vb.) araştırma uygulama izni bitiş tarihinden itibaren iki yıl içinde modüle yüklemek zorundadır. Araştırmacı raporunu yüklediği durumda araştırmacının yeni yapacağı uygulama izni başvurusu kabul edilir.
- Uygulama izni alan araştırmacılar, araştırmalarını tamamlamamaları durumunda topladıkları veriyi başka bir araştırmada ya da başka bir amaçla kullanamaz. Aksi takdirde yasal yollara başvurulur ve ortaya çıkabilecek her türlü sonuçtan araştırmacı sorumlu olur. Araştırmacı araştırmasını tamamlayamayacak ise modül üzerinden gerekçelerini belirtir.

### İlgili Doküman ve Formlar

- Millî Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Yönetmeliği
- Millî Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Araştırma Uygulama İzinleri Genelgesi
- “Araştırma Uygulama İzinlerinin İncelemesinde Dikkat Edilecek Kriterler”

### Gözden Geçirme

Yapılan çalışmalar yılda bir kez gözden geçirilir.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(EĞİTİM ARAŞTIRMALARI DAİRE BAŞKANLIĞI)



## MİLLÎ EĞİTİM DERGİSİ PROSEDÜRÜ

### Amaç

Bu prosedürün amacı bilimsel ve etik ilkeler çerçevesinde Millî Eğitim Dergisi'ne başvurusu yapılan çalışmaların incelenmesi ve kalite, eşitlik ve etkililik ilkeleri ile millî ve toplumsal değerlere dayalı bir eğitim sistemin geliştirilmesine katkı sağlayacak makalelerin dergide yayımlanmasıdır.

### Kapsam

Bu prosedür, Millî Eğitim Dergisi'ne başvurusu yapılan çalışmaların incelenmesi için editörlük süreçlerini, yayımlanmak üzere kabul edilen makalelerin yayıma hazır hâle getirilmesini ve dergi sayısının yayımlanması ile baskı ve hakem ücreti ödeme süreçlerinin nasıl yürütülmesi gerektiğini kapsamaktadır.

### Kısaltmalar/Tanımlar

**MED:** Millî Eğitim Dergisi

### Sorumlular

Bu prosedür, Millî Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı ilgili birimlerdeki personelin sorumluluğundadır.

### Uygulama

Bu prosedür; MED'e başvuru yapan makalelerin ön incelemesinin yapılması, editörlük süreçlerinin yürütülmesi, dergi sayısının yayımlanması ile resmî yazışma işlemlerinin gerçekleştirilmesi olmak üzere dört ana aşamaya ayrılmıştır.

#### a. Makalelerin Ön İncelemesinin Yapılması

Yayımlanmak üzere gönderilen çalışmalar ilk olarak beş açıdan ele alınır:

- Başvuru Şartlarına Uygunluk:** Belirtilen bilgi ve belgelerin eksiksiz olarak yüklenip yüklenmediği kontrol edilir.
  - Makale adı, makale türü, yazar adları, yazarların iletişim bilgileri (e-posta, telefon, görev yeri) ve ORCID bilgilerinin yer aldığı başvuru dilekçesi
  - Makalenin yazar isimli tam metni (Word dosyası formatında)
  - Makalenin yazar isimsiz tam metni (Word dosyası formatında) (*Makale Dosyaları Sisteme Yüklenirken İsimsiz Dosya "Tam Metin" Olarak Yüklenecek.*)
  - Benzerlik raporu (PDF formatında, raporun tamamı)
  - Telif Hakkı Devir Formu
  - Etik Kurul İzin Belgesi (Etik Kurul İzni gerekmiyorsa gerekçesini bildiren açıklama dosyası)
  - Makale başvuru ücreti dekontu
  - Araştırma ve Uygulama İzin Belgesi
- Derginin Yazım Kurallarına Uygunluk:** Dilin doğru kullanımı ve akıcılık, imla kuralları, makale kelime sayısı, Türkçe ve İngilizce özlüklerdeki kelime sayıları, anahtar kelime sayıları, ifadelerin yabancı dildeki karşılıklarının doğruluğu, kaynakçanın kurallara uygunluğu vb. kontrol edilir.





## MİLLÎ EĞİTİM DERGİSİ PROSEDÜRÜ

- Makale Şablonuna Uygunluk:** Makaleler hazırlanırken DergiPark MED sayfasındaki makale şablonu kullanılmalıdır. Yayın değerlendirme sürecinde makalenin şablon özelliklerine uygun olup olmadığına bakılır.
- Derginin Kapsamına ve Bilimsel Gerekliliklere Uygunluk:** Güncel eğitim uygulamalarına dönüklüğü; amaç, yöntem ve sonuç gibi temel bilimsel özellikleri taşıyıp taşımadığı, yapılan araştırmalardaki örneklemin nitelik ve niceliği, araştırma konusunun güncel olup olmadığı, sonuç ve önerilerin eğitime katkı sağlayıp sağlamadığı vb. hususlar incelenir.
- Yasal ve Etik Açından Uygunluk:** Makalede fikir, eleştiri ve öneriler yer alabilir. Ancak bu fikir ve eleştirilerin yasal açıdan suç oluşturmaması, etik kuralları ihlal etmemesi, kişi ve kurumların saygınlığını zedelememesi gerekmektedir.

### b. Makalelerin Editörlük Süreçlerinin Yürütülmesi

- Ön incelemesi tamamlanmış olan makalenin alanında ortaya koyduğu eser ve çalışmalarıyla tanınmış en az iki hakeme gönderilir.
- Kararlarda bir kabul bir ret çıkması durumunda üçüncü hakem görüşüne başvurulur. Çalışma hakkında iki olumlu ya da iki olumsuz rapor alınmaya kadar hakemlik süreci yürütülür.
- Çalışma hakkında hakem görüşleri doğrultusunda kabul/ret/majör revizyon/minör revizyon kararı alınır.
- İlgili çalışmaya dair karar yazara gönderilir.
- Hakem değerlendirme raporunda ve hakem süreç dosyasında belirtilen, hakemler ve editör tarafından gerekli görülen revizyonların yazar tarafından gerçekleştirilme durumunu kontrol edilir.
- Makalenin yayım sürecine alınması için son okuması gerçekleştirilir.
- Makale dil editörüne gönderilir, dil ve anlatım kontrolünün gerçekleştirilmesi sağlanır.
- Nihai hâli verilen makale yayım sürecine alınır ve DOI numarasını verilir.

### c. Dergi Sayısının Yayınlanması

- Sayıda yayımlanan makalenin dizgisi gerçekleştirilir.
- Yayına hazır hâle getirilen makaleler ayrı PDF dosyaları şeklinde hazırlanır.
- DergiPark sisteminden yeni sayı oluşturulur ve makaleler yüklenir.
- Derginin yayım tarihlerinde (1 Şubat, 1 Mayıs, 1 Ağustos ve 1 Kasım) ilgili sayı DergiPark sisteminde güncel sayı olarak yayımlanır.
- DergiPark sistemindeki güncel sayı 5 gün içerisinde TRDizin ve EBSCO indekslerine yüklenir.

### d. Resmî Yazışma İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi

- Basımı yapılacak güncel sayısının dağıtım listesi hazırlanır ve baskı yazısı Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğüne gönderilir.
- Güncel sayıda görev almış olan hakemlerin inceleme ücretleri için hakem listesi ile birlikte inceleme ücreti yazısı Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğüne gönderilir.
- Reddedilen ve yayıma alınmayan makalelerde görev almış olan hakemler için inceleme ücreti yazısı yılda bir veya iki defa olmak üzere Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğüne gönderilir.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(EĞİTİM ARAŞTIRMALARI DAİRE BAŞKANLIĞI)



## MİLLÎ EĞİTİM DERGİSİ PROSEDÜRÜ

- DergiPark sistemi üzerinden başvurusu yapılan makale sahiplerine başvuru ücretine dair fatura kesilebilmesi için gerekli bilgiler her hafta düzenli olmak üzere Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü Döner Sermaye İşletmesine e-posta yoluyla gönderilir.







## **BİLİMSEL TOPLANTILARA KATILIM İZİNİ PROSEDÜRÜ**

### **Amaç**

Bu Prosedür'ün amacı Millî Eğitim Bakanlığına bağlı merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatında görev yapan personelin mesleki becerilerini geliştirmeleri, alan bilgilerini artırmaları ve alanlarındaki yeni gelişmeleri takip etmeleri için ulusal veya uluslararası bilimsel toplantılara katılımlarına yönelik usul ve esasların belirlenmesidir.

### **Kapsam**

Bu Prosedür Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlarda Görev Yapan Personelin Bilimsel Toplantılara Katılım Yönergesi kapsamında "Bilimsel Toplantılara Katılım Sistemi" üzerinden yapılacak başvuruların nasıl yürütüleceğini kapsar.

### **Sorumlular**

Bu Prosedür, İl Millî Eğitim Müdürlükleri, Bakanlık Merkez Birimleri ve Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının ilgili birim personelinin sorumluluğundadır.

### **Uygulama**

Bilimsel toplantılara katılım izinleri başvurusu "Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlarda Görev Yapan Personelin Bilimsel Toplantılara Katılım Yönergesi"nde belirtilen hususlar doğrultusunda gerçekleştirilir.

1. Tüm izin başvuruları "Bilimsel Toplantılara Katılım Sistemi" üzerinden bilimsel toplantı tarihinden en az 15 gün önce yapılır.
2. Personel tarafından gerekli bilgi ve belgeler sisteme girilerek sistem üzerinden otomatik başvuru belgesi (sayı) oluşturulur.
3. Sistemde yetkilendirilmek üzere il millî eğitim müdürlükleri tarafından değerlendirici, koordinatör ve yönetici rollerinde; Bakanlık ilgili merkez birimleri ve Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı tarafından ise değerlendirici, koordinatör, daire başkanı/birim sorumlusu ve genel müdür/genel müdür yardımcısı rollerinde birim personelleri belirlenir ve ilgili personel kendi birimleri tarafından sisteme tanımlanır.
4. Sistem üzerinden oluşan başvuru bilgilerine göre bilimsel toplantılara katılım izni başvurusu, personelin bağlı olduğu ilgili birime yönlendirilir. Yani personel taşra teşkilatına bağlı bir okul/kurumda çalışıyorsa il millî eğitim müdürlüklerine, merkez veya yurt dışı teşkilatına bağlı bir okul/kurumda Bakanlık ilgili merkez birimine, yönlendirilir.
5. Bilimsel toplantılara katılım izin başvurusu; katılım izni istenilen bilimsel toplantıya ilişkin bilgi ve belgeler incelenerek değerlendirilir. Değerlendirmeler, Yönerge'de yer alan yurt içi





**BİLİMSEL TOPLANTILARA KATILIM İZİNİ  
PROSEDÜRÜ**

ve yurt dışı bilimsel toplantı katılım koşullarına göre yapılır. Bu kapsamda öncelikle şu genel koşullar kontrol edilir:

- ✓ Personelin kişisel bilgileri (adres, telefon, e-posta) belirtilmiştir.
- ✓ Personelin başvuru bilgileri (başvurunun yapıldığı ülke, başvuru şekli, başvuran ünvanı, meslek, çalıştığı kurum, bağlı olduğu kurum) belirtilmiştir.
- ✓ Bilimsel toplantının adı belirtilmiştir.
- ✓ Bilimsel toplantının yeri (yurt içi veya yurt dışı) belirtilmiştir.
- ✓ Bilimsel toplantının düzenlenme şekli (yüz yüze, çevrim içi veya karma) belirtilmiştir.
- ✓ Bilimsel toplantının başlangıç ve bitiş tarihleri belirtilmiştir.
- ✓ Bilimsel toplantıya katılım türü (sözlü bildiri sunumu, poster bildiri sunumu, davetli konuşmacı, oturum başkanı ve dinleyici) belirtilmiştir.
- ✓ Katılım türüne ilişkin bildiri başlığı ya da konu başlığı belirtilmiştir.
- ✓ Bilimsel toplantı için davet mektubu sisteme yüklenmiştir.

Yurt içinde düzenlenen bir bilimsel toplantıya katılım izni verilmesine yönelik şu koşullar kontrol edilir:

- ✓ Millî Eğitim Bakanlığı tarafından düzenlenen ya da Millî Eğitim Bakanlığı işbirliğinde düzenlenen bir etkinliğe katılmak için başvuru yapılıyorsa bu durumu gösteren bir belge yüklenir.
- ✓ Millî Eğitim Bakanlığı ile herhangi bir iş birliği yapılmıyorsa bilimsel toplantıya ilişkin aşağıda belirtilen bilgi ve belgelerin tamamı sisteme yüklenir:
  - Bilimsel toplantının hakemli olduğunu gösteren belge,
  - En az ikincisinin düzenlendiğini gösteren belge
  - Düzenleme kurulunun en az 3 farklı üniversite ya da kamu kuruluşu mensubu ve en az doktora derecesine sahip bilim insanlarından oluştuğunu gösteren bir belge,
  - Bilimsel toplantıya ilişkin bilgilerin yer aldığı güncel ve özgün bir internet sitesinin adresi.

Yurt dışında düzenlenen bir bilimsel toplantıya katılım izni verilmesine yönelik şu koşullar kontrol edilir:

- ✓ Yurt dışında düzenlenen bir bilimsel toplantıya katılmak için başvuru yapmak isteyen personel tarafından aşağıda yer alan birinci veya ikinci maddede yer alan belgelerden birisi sisteme yüklenmiştir.





## **BİLİMSEL TOPLANTILARA KATILIM İZİNİ PROSEDÜRÜ**

- Millî Eğitim Bakanlığı tarafından düzenlenen ya da Millî Eğitim Bakanlığı tarafından düzenlenen bir etkinliğe katılmak için başvuru yapılıyorsa bu durumu gösteren bir belge yüklenir.
  - Millî Eğitim Bakanlığı ile herhangi bir iş birliği yapılmıyorsa, bilimsel toplantının Web of Science Conference Proceedings Citation Index (CPCI-S, CPCI SSH) veya Scopus veri tabanlarında indekslendiğini gösteren bir belge yüklenir.
  - ✓ Ayrıca yurt dışında düzenlenen bir bilimsel toplantıya başvuran personel tarafından aşağıda belirtilen belgeler sisteme yüklenmiştir:
    - Bildirinin sözlü bildiri veya poster bildiri sunumu için bilimsel toplantıda kabul edilmiş olduğunu ya da davetli konuşmacı olduğunu gösteren belge veya davet mektubu.( Bu Yönerge doğrultusunda personelin dinleyici olarak yurt dışındaki bilimsel toplantıya katılım izni verilmemektedir.)
    - Başvuran personelin, bildirinin sunulacağı dilde
      - başvuru yılı itibarıyla son 5 yıl içerisinde; YDS, e-YDS, YÖKDİL, e-YÖKDİL, TIPDİL sınavlarından birinden en az 55 puan veya
      - son 2 yıl içerisinde ÖSYM tarafından eş değeri kabul edilen yabancı dil sınavlarından birinden muadil puan almış aldığını veya
      - tamamen yabancı dille öğretim yapan bir üniversitede ön lisans, lisans, yüksek lisans ya da doktora öğrenimi görmüş/görüyor olduğunu veya
      - en az doktora derecesine sahip olduğunu gösteren resmi belge.
  - ✓ Başvuru yapan personel sistemde bilgilerin eksiksiz ve doğru olduğunu ve tüm sorumluluğun tarafına ait olduğunu beyan eden metni sistemde onaylamıştır.
  - ✓ Aynı bilimsel toplantıya katılım ile ilgili mükerrer (tekrar eden) başvuru yapılmamıştır. Aynı toplantı kapsamında bilgi ve belgeler açısından bir farklılık gerekmedikçe yeni bir başvuru izninde bulunulmamıştır.
6. Bilimsel toplantı katılım izin başvuruları, bilimsel toplantı başlangıç tarihinden en az bir hafta önce onay ya da ret kararı olarak sonuçlandırılır.
7. Bilimsel toplantı katılım başvurusuna onay kararı verilmesi durumunda sisteme personelin izin belgesi yüklenir ve ayrıca personelin çalıştığı birime resmi yazı ile durum bildirilir.





**BİLİMSEL TOPLANTILARA KATILIM İZİNİ  
PROSEDÜRÜ**

8. Bilimsel toplantı katılım izin başvurusunun Yönergeye uygun bulunmaması hâlinde başvuru reddedilir. Ret sebebi gerekçeleriyle beraber personele sistem üzerinden bildirilir.
9. Personel, Yönerge kapsamında bir eğitim-öğretim yılı içinde en fazla iki bilimsel toplantıya katılır.
10. Daha önce yayımlanan çalışmalar için bilimsel toplantılara katılım izni verilmez.
11. Katılım izni, yolluksuz ve yevmiesiz görevli izinli sayılma esasına dayalıdır.
12. Bilimsel toplantıya katılan sözlü bildirisini veya poster bildirisini sunan, davetli konuşmacı ya da dinleyici olarak katılan personel; eğitim sistemimize ve öğretmen yetiştirmeye yönelik sağladığı katkıları hakkında bilimsel toplantı katılım raporunu toplantı bitiş tarihinden itibaren en geç bir ay içerisinde sistem üzerinde yer alan metin kutularına bilgi girişi yaparak doldurur. Ayrıca bilimsel toplantıya katıldığını gösteren katılım belgesini sisteme yükler.
13. Bilimsel toplantı katılım izni alan personel, görevli izinli olduğu süreçte ilgili bilimsel toplantı dışında başka faaliyetlere katılamaz. Aksi takdirde yasal yollara başvurulur ve ortaya çıkabilecek her türlü sonuçtan personel sorumlu olur. Personel bilimsel toplantıya katılmadıysa ise sistem üzerinden mazeretini resmi belge ile gösterir.

**İlgili Doküman ve Formlar**

- Millî Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Yönetmeliği
- Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlarda Görev Yapan Personelin Bilimsel Toplantılara Katılım Yönergesi
- Personelin Bilimsel Toplantılara Katılım Kılavuzu

**Gözden Geçirme**

Yapılan çalışmalar yılda bir kez gözden geçirilir.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(EĞİTİM POLİTİKALARI DAİRE BAŞKANLIĞI)



## DENKLİK İŞ VE İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ

### Amaç ve Kapsam

5/1/1961 tarihli ve 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'nun 4'üncü maddesi, 8/2/2007 tarihli ve 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu'nun 2'nci ve 5'inci maddeleri, 27/11/2007 tarihli ve 5718 sayılı Milletlerarası Özel Hukuk ve Usul Hukuku Hakkında Kanun'un 4 üncü maddesi, 4/4/2013 tarihli ve 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu'nun 59'uncu maddelerine dayanılarak yurt içinde milletlerarası ilköğretim ve ortaöğretim düzeyindeki özel öğretim kurumları ile yurt içi ve yurt dışındaki ilköğretim ve ortaöğretim kurumlarından alınan öğrenim belgesi ve diplomaların denklik iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak ve Türkiye Cumhuriyeti Vatandaşları ile yabancı uyruklular için Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumları tarafından düzenlenen öğrenim belgelerinin teyit iş ve işlemlerini gerçekleştirmektedir.

### Sorumlular

Bu Prosedür, Millî Eğitim Bakanlığının denklik belgesi düzenleme yetkisi bulunan İl/İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri ilgili birim personeli sorumluluğundadır.

### Uygulama

1. [edenklik.meb.gov.tr](http://edenklik.meb.gov.tr) adresinden elektronik ortamda başvurular yapılır.
2. Yapılan başvurular denklik merkezlerce kayda alınır.
3. Başvuru yapan kişi belirlediği randevu tarihinde belgelerin asılları ile denklik merkezine başvurur.
4. Denklik merkezi belgeleri inceledikten sonra;
  - a) Orijinal evrak incelemesinde eksik evrak tespiti hâlinde başvuru iade edilir. Başvuru sahibi, eksiklikleri giderdiği takdirde tekrar başvuru yapabilir.
  - b) Evrakların orijinallerinin kontrol edilmesi ve eksiksiz olması durumunda komisyona yönlendirilir.
  - c) Başvuru evraklarının mevzuata uygun olduğunun değerlendirilmesi hâlinde denklik belgesi düzenleme kararı verilir.
  - d) Başvuru evraklarının mevzuata uygun olmadığı durumda başvuru iade edilir. Başvuru sahibi eksiklikler konusunda bilgilendirilir ve iade gerekçelerini giderdiği takdirde ilgili kişi yeniden başvuru yapabilir.
  - e) Evrakların sahte olduğunun tespiti hâlinde başvuru reddedilir. İlgili kişiye tekrar başvuru hakkı verilmez. İlgili hakkında savcılığa suç duyurusunda bulunulur.
  - f) Denklik Yönetmeliği'nin 12. maddesi kapsamındaki belgeler için Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının görüşü doğrultusunda seviye tespit sınavı uygulanır. Denklik Yönetmeliği'nin 15. maddesi kapsamına giren durumlar nedeniyle belgelerini ibraz edemeyenlere seviye tespit sınavı uygulanır.
5. Tereddüt edilen hususlarda Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının görüşü talep edilir.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(EĞİTİM POLİTİKALARI DAİRE BAŞKANLIĞI)

## DENKLİK İŞ VE İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ



6. EBYS entegrasyonu ve denklik belgesinin temin edilmesi:
  - a) Denklik İşlem belge Yönlendirme Ekranında onay akışı oluşturulduktan sonra “EBYS Evrak Oluştur” butonuna tıklanır.
  - b) EBYS'de evrak “Taslak Evraklar”dan seçilip Şube ve Millî Eğitim Müdürüne onaya sunulur.
  - c) Onaydan sonra modülde “İşlem Belge Sonuçlandırma Ekranı”nda denklik belgesinin tarih ve sayısı girilerek doğrulama ve sonuçlandırması yapılır.
  - d) Sonuçlandırmadan sonra başvuran kişi [edenklik.meb.gov.tr](http://edenklik.meb.gov.tr) adresi “Başvuru Sorgulama” sayfasından denklik belgesinin çıktısını alır.
7. Öğrenim belgelerinin teyit iş ve işlemleri gerçekleştirilirken:
  - a) Türkiye Cumhuriyeti Vatandaşları ile yabancı uyruklular için Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumları tarafından düzenlenen öğrenim belgeleri (Diploma, Transkript, Karne vb.) Dışişleri Bakanlığı veya Eğitim Müşavirliği/Ataşeliği tarafından, teyit edilmesi amacıyla Başkanlığımıza gönderilir.
  - b) Başkanlığımıza gelen talep üzerine ilgili öğrenim belgesi, belgeyi düzenleyen kurumun bulunduğu ilin İl Millî Eğitim Müdürlüğüne resmi yazı ile gönderilerek İl/İlçe Denklik Merkezlerinden belgenin ilgili okul tarafından düzenlenip düzenlenmediğine ilişkin cevap istenir.
  - c) İl Millî Eğitim Müdürlüğünden gelen cevap üzerine, belgenin ilgili kurum tarafından düzenlenip düzenlenmediğine ilişkin bilgiler öğrenim belgelerinin teyidini talep eden birime (Dışişleri Bakanlığı veya Eğitim Müşavirliği/Ataşeliği) iletilerek süreç tamamlanır.

### İlgili Doküman ve Formlar

- Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi.
- Millî Eğitim Bakanlığının 10/12/2022 tarihli ve 32039 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Yönetmeliği.
- Millî Eğitim Bakanlığının 09/07/2024 tarihli ve 32579 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Denklik Yönetmeliği.
- 05/04/2023 tarihli ve E-67951427-10.04-74124102 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Denklik İş ve İşlemlerine İlişkin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına Dair Yönerge.
- Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının Denklik Kılavuzu, 2024.
- Denklik Seviye Tespit Sınavı Başvuru ve Uygulama Kılavuzu.
- 26/02/2025 tarihli ve E-67951427-155.04-127311962 sayılı Bakan Oluru

### Gözden Geçirme

Bu Prosedür yılda bir kez gözden geçirilir.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(EĞİTİM POLİTİKALARI DAİRE BAŞKANLIĞI)



## MEVZUAT VE HUKUK İŞLERİ PROSEDÜRÜ

### Amaç

Hukuk dosyalarının takibini yaparak Yargı Mercileri, Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü ve diğer bakanlık birimleri ile hukuki yazışmaları gerçekleştirmek, Mevzuat çalışmaları ile ilgili hukuk danışmanlığı yapmak, Ders kitapları, öğretim programları, öğretmenlik alanları, atama ve ders okutma esasları, denklik ve personel ile ilgili davaların iş ve işlemlerini yürütmek, Kanun, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Yönetmelik ve Yönerge taslaklarını hazırlamak, ilgili birimler tarafından hazırlanan taslaklara ilişkin Başkanlık görüşünü oluşturmak, Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının görev alanına giren diğer konularla ilgili mevzuat ve hukuki süreçlere yönelik iş ve işlemleri yürütmektir.

### Kapsam

Bu Prosedür, mevzuat ve hukuk işlerine ilişkin uygulamaları kapsar.

### Kısaltmalar/Tanımlar

MEB: Millî Eğitim Bakanlığı

### Sorumlular

Bu Prosedür, Millî Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Eğitim Politikaları Daire Başkanlığının ilgili birim personelinin sorumluluğundadır.

### Uygulama

#### 1) MEVZUAT ÇALIŞMALARI İLE İLGİLİ HUKUK DANIŞMANLIĞI

Kanun, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, yönetmelik ve yönerge taslaklarının hazırlanması, ilgili birimler tarafından hazırlanan taslaklara ilişkin Başkanlık görüşünün oluşturulması işlemlerini yürütülür.

##### 1.1. Yönetmelik hazırlama

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının görev alanına giren hususlara ilişkin yönetmeliklerin hazırlanmasında ilgili Dairelerle koordine çalışmalar yürütülür.

##### 1.2 Yönetmelik taslaklarının incelenmesi

Yönetmelik değişikliği, yeni yönetmelik hazırlanması vb. hususlarda Bakanlık birimleri tarafından gelen taslak yönetmelikler hakkında Dairelerin görüşleri koordine edilir ve ilgili birimlere Başkanlık görüşü bildirilir.

##### 1.3. Yönerge hazırlama

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının görev alanına giren hususlara ilişkin yönergelerin





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(EĞİTİM POLİTİKALARI DAİRE BAŞKANLIĞI)



## MEVZUAT VE HUKUK İŞLERİ PROSEDÜRÜ

hazırlanmasında ilgili Dairelerle koordineli çalışmalar yürütülür.

### 1.4 Yönerge taslaklarının incelenmesi

Yönerge değişikliği, yeni yönerge hazırlanması vb. hususlarda Bakanlık birimleri tarafından gelen taslak yönergeler hakkında Dairelerin görüşleri koordine edilir ve ilgili birimlere Başkanlık görüşü bildirilir.

### 1.5 Protokol taslaklarının incelenmesi

Bakanlık birimlerince hazırlanan protokol taslakları hakkında Dairelerin görüşleri alınarak koordine edilir ve ilgili birimlere Başkanlık görüşü bildirilir.

## 2. DAVA İŞ VE İŞLEMLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının görev alanına giren hususlara ilişkin açılan davalarda savunma ve cevaba, cevap dilekçelerine esas olacak yazışmalar, ara kararda istenilen belgelerin bildirilmesi, kanun yollarına gidilmesi durumunda savunma dilekçesine esas olacak yazışmalar, yürütmeyi durdurma kararlarına itiraz dilekçesine esas olacak yazışmalar yürütülür.

2.1 Ders kitapları inceleme ve değerlendirme süreci ile ilgili davaların iş ve işlemleri yürütülür.

2.2. Öğretim Programları Dairesinin görev alanına giren hususlar ile ilgili davaların iş ve işlemleri yürütülür.

2.3. Öğretmenlik alanları, atama ve ders okutma esasları ile ilgili davaların iş ve işlemleri yürütülür.

2.4. Denklik iş ve işlemleri ile ilgili davaların iş ve işlemleri yürütülür.

2.5. Personel ile ilgili davaların iş ve işlemleri yürütülür.

### **İlgili Doküman ve Formlar**

- 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi
- Millî Eğitim Bakanlığının 10.12.2022 tarihli ve 32039 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Yönetmeliği

### **Gözden Geçirme**

Bu Prosedür yılda bir kez gözden geçirilir.







# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(EĞİTİM POLİTİKALARI DAİRE BAŞKANLIĞI)



## ÖĞRETMENLİK ALANLARI, ATAMA VE DERS OKUTMA ESASLARI PROSEDÜRÜ

### Amaç

Millî Eğitim Bakanlığına bağlı eğitim kurumlarına öğretmen olarak atamaya esas alınacak alanların, öğretmenliğe atanacakların alanlara göre mezun oldukları yükseköğretim programlarının, öğretmenliğe atananların alanlarına göre aylık karşılığında okutacakları derslerin belirlenmesidir.

### Kapsam

Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî ve özel; örgün ve yaygın eğitim kurumlarına öğretmen olarak atanacakların atamalarına esas olan alanlar ile mezun oldukları yükseköğretim programları ve aylık karşılığı okutacakları derslerin belirlenmesine ilişkin iş ve işlemleri kapsar.

### Kısaltmalar/Tanımlar

**MEB:** Millî Eğitim Bakanlığı

**Daire Başkanlığı:** Eğitim Politikaları Daire Başkanlığı

### Sorumlular

Bu Prosedür, Millî Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Eğitim Politikaları Daire Başkanlığının ilgili birim personeli sorumluluğundadır.

### Uygulama

- Öğretmenlik alanları ve ders okutma esaslarına ilişkin teklif ve talepler toplanarak teklif ve talebin konusu ilgili birime/birimlere gönderilir.
- Toplanan talepler Millî Eğitim Bakanlığının ilgili birimince/birimlerince değerlendirilir.
- Talepler, Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü koordinasyonunda oluşturulan komisyonca değerlendirilerek raporlaştırılır.
- Komisyon tarafından uygun bulunan teklifler, Talim ve Terbiye Kurulu tarafından değerlendirilmek üzere Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığına gönderilir.
- Tekliflere ilişkin Talim ve Terbiye Kurulunu bilgilendirmek üzere Daire Başkanlığınca hazırlık yapılır.
- Mevcut teklifler Talim ve Terbiye Kurulu tarafından değerlendirilir.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(EĞİTİM POLİTİKALARI DAİRE BAŞKANLIĞI)



## ÖĞRETMENLİK ALANLARI, ATAMA VE DERS OKUTMA ESASLARI PROSEDÜRÜ

7. Talim ve Terbiye Kurulu tarafından uygun görülmeyen teklifler başvuru sahibine bilgi verilmek üzere Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğüne bildirilir.
8. Talim ve Terbiye Kurulu tarafından uygun görülen teklifler Millî Eğitim Bakanı'nın onayına sunulur.
9. Bakan tarafından onaylanan Talim ve Terbiye Kurulu Kararı Millî Eğitim Bakanlığı Tebliğler Dergisi'nde yayımlanır.

### İlgili Doküman ve Formlar

- 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu,
- 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
- Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar,
- Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği,
- 10/12/2022 tarihli ve 32039 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Yönetmeliği,
- 20/02/2014 tarihli ve 9 sayılı Talim ve Terbiye Kurulu Kararı ile kabul edilmiş olan Öğretmenlik Alanları, Atama ve Ders Okutma Esasları.

### Gözden Geçirme

Bu Prosedür yılda bir kez gözden geçirilir.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(KURUL İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI)



## KURUL İLE İLGİLİ İŞ VE İŞLEMLER PROSEDÜRÜ

### Amaç

Kurul toplantıları ile ilgili iş ve işlemlerin düzenli ve standart bir şekilde yapılmasıdır.

### Kapsam

Kurul toplantıları ile ilgili iş ve işlemleri kapsar.

### Kısaltmalar/Tanımlar

**Kurul:** Talim ve Terbiye Kurulunu,

**Daire Başkanlığı:** Kurul İşleri Daire Başkanlığını,

**Karar:** Talim ve Terbiye Kurulunun toplantı sonucunda aldığı kararları,

**EBYS:** Elektronik Belge Yönetim Sistemi

### Sorumlular

Bu prosedürdeki işlemlerin yürütülmesinden daire başkanlığında çalışan tüm personel sorumludur.

### Uygulama

#### Kurula Hazırlık

- Kurulda görüşülmesi istenen konulara ilişkin ilgili dairelerin gündem talepleri, "Kurul Gündemine Alınacak Konu" adlı formla alınır.
- İlgili dairelerden gelen talepler doğrultusunda Kurul Gündem Formu oluşturulur.
- Gündemde yer alacak konuların görüşülme tarihi ve sırası belirlenir ve Gündem Formu'na işlenir.
- İlgili dairelerden gelen talepler doğrultusunda oluşturulan Gündem Formu, Talim ve Terbiye Kurul Başkanı'na ıslak imzaya sunulur.
- Onaylanan Gündem Formu, daire başkanlığı resmî e-posta adresi üzerinden Bakanlık merkez teşkilatına duyurulur.
- Gündemde görüşülmesi planlanan konulara dair dokümanlar ilgili daire başkanlığından alınarak Talim ve Terbiye Kurul üyelerine iletilir.
- İlgili birimleri temsilen Kurula katılacakların isimleri, iletişim bilgileri ve ünvanları resmî yazı ve e-posta aracılığıyla alınır.
- Kurul salonunun fiziki ve elektronik olarak kontrol edilmesi sağlanır.
- Talim ve Terbiye Kurul üyelerinin ve ilgili daire temsilcilerinin Kurul Salonu'nda zamanında hazır bulunmaları sağlanır.
- Kurul için gelen katılımcılar bekleme salonuna alınır.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(KURUL İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI)



## KURUL İLE İLGİLİ İŞ VE İŞLEMLER PROSEDÜRÜ

### Kurul görüşmeleri

- İlgili birim temsilcileri gündem sırasına göre Kurul görüşmelerine davet edilir.
- Kurulda görüşülecek konuların gündem sırasına göre ele alınması sağlanır.
- Görüşmeler neticesinde uygun bulunan konuları Kurul karara bağlar.
- Kurul görüşmeleri elektronik ve yazılı olarak tutanak altına alınır.

### Kurul sonrası

- Kurul görüşmeleri tutanakları daire başkanlığı personeli tarafından hazırlanarak toplantıya katılan en az iki üyenin de imzasıyla arşivlenir.
- Kurulda alınan kararlar yazılı hâle getirilerek Talim ve Terbiye Kurul Başkanı ve üyelerinin imzasına sunulur.
- Talim ve Terbiye Kurul Başkanı ve üyelerce imzalanan kararlar Bakan onayına sunulur.
- Bakan tarafından uygun bulunan kararlar, Karar Defteri'ne tarih ve sayı verilerek kaydedilir.
- Kararlar; ilgili daire başkanlıklarından parafı ve imzalı bir şekilde alınan ekleriyle birlikte, resmî yazışmalar da dâhil olmak üzere, Karar Arşiv Dosyası'na kaldırılır.
- Tarih ve sayısı verilen kararların onaylı örnekleri ilgili daire başkanlıklarına iletilir.
- Kararlar Tebliğler Dergisi'nde yayımlanmak üzere EBYS üzerinden Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğüne gönderilir.

### İlgili Doküman ve Formlar

- Kurul Gündemine Alınacak Konu Formu
- Kurul Gündem Formu
- Kurul Kararları İş Akış Şeması
- Kurul Mütalaaları İş Akış Şeması
- Kurul Kararları Kaydedilme İş Akış Şeması

### Gözden Geçirme

Bu Prosedür yılda bir kez gözden geçirilir.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(KURUL İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI)



## MİLLÎ EĞİTİM ŞÛRASI İŞ VE İŞLEMLER PROSEDÜRÜ

### Amaç

Millî Eğitim Şûra toplantıları iş ve işlemlerinin standart bir şekilde yapılmasıdır.

### Kapsam

Millî Eğitim Şûra toplantıları ile ilgili iş ve işlemleri kapsar.

### Kısaltmalar/Tanımlar

**Kurul:** Talim ve Terbiye Kurulunu,

**Daire Başkanlığı:** Kurul İşleri Daire Başkanlığını,

**Şûra:** Millî Eğitim Şûrasını

**Karar:** Şûrada alınan kararları ifade eder.

### Sorumlular

Bu prosedürdeki işlemlerin yürütülmesinden Şûra Genel Sekreterliği sorumludur.

### Uygulama

#### Şûra Gündeminin Belirlenmesi

- Şûranın gündemi ve toplantı tarihi, doğrudan Bakan tarafından tespit edilir ya da Kurul tarafından belirlenerek Bakan'a sunulur.
- Gündemin belirlenmesinde merkez ve taşra birimleriyle diğer kurum ve kuruluşların görüşleri de alınabilir.

#### Millî Eğitim Şûrası Genel Sekreterliğinin Oluşturulması

- Kurulca üyeler arasından bir genel sekreter belirlenir.
- Genel sekreterin teklifi ile biri Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi olmak üzere en çok üç genel sekreter yardımcısı görevlendirilir.
- Yapılan görevlendirmeler Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı'nın teklifi ve Bakan'ın onayı ile kesinleşir.

#### Şûra Ön Hazırlıkları

- Şûra Genel Sekreteri'nin yönetiminde daire başkanlığı ve diğer birimlerden görevlendirilen personelin katılımıyla Genel Sekreterlik birimi oluşturulur.
- Şûra ön hazırlıkları çalışmalarının esas ve usulleri Genel Sekreterlikçe belirlenir.
- Tabii üyeler tespit edilerek Şûra'ya davet edilir.
- Belirlenen davetli Şûra üyeleri göreve davet edilir.
- Şûra üyelerinin görevlendirme yazıları yazılır.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(KURUL İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI)



## MİLLÎ EĞİTİM ŞÛRASI İŞ VE İŞLEMLER PROSEDÜRÜ

- Şûra Genel Sekreterliğince gündem konularıyla ilgili olarak Bakan tarafından uygun görülecek merkezlerde, illerde, bölgelerde ve/veya yurt dışı merkezlerinde Şûra hazırlık çalışmaları yapılarak hazırlık raporları düzenlenir.
- Gündem konularıyla ilgili raporlar hazırlanır, hazırlık çalışmaları değerlendirilir, belirlenen tespit ve görüşler Şûra için hazır hâle getirilir.

### Şûra Komisyonları

- Şûra komisyonları oluşturulur.
- Çeşitli kurum ve kuruluş raporları ile kamuoyuna ait görüş, öneri ve tespitler Şûra komisyonlarında görüşülerek Şûra üyelerine gönderilecek şekilde rapor hazırlanır.
- Hazırlanan komisyon raporları Şûra üyelerine gönderilir.

### Şûra Genel Kurulu

- Şûra Başkanlık Divanı belirlenir.
- İlk oturumunda Başkanlık Divanı'nda görev yapacak, biri Bakanlık mensubu üyeler arasından olmak üzere, iki başkan vekili ve dört raportör seçilir.

### Çalışma grupları

- Gündem konularının her biri için üyelerin ilgi ve tercihleri doğrultusunda çalışma grupları oluşturulur.
- Her çalışma grubunun ilk toplantısında kendi üyeleri arasından açık oyla bir başkan, bir başkan yardımcısı ve üç raportör seçilir.
- Her çalışma grubu Şûra gündemi doğrultusunda bir çalışma planı hazırlar.
- Çalışma gruplarında oy çokluğu ile alınan kararlar tutanağa bağlanır.
- Her çalışma grubu, kendi konusu ile ilgili müzakereler yaparak rapor hazırlar.
- Hazırlanan raporlar; çalışma grubu başkanı, başkan yardımcısı ve raportörler tarafından imzalanır.
- Çalışma grubu başkanları raporlarını zamanında Şûra Genel Sekreterliğine teslim eder.
- Çalışma grubu raporları Divan Başkanlığının sunumuyla Genel Kurulda görüşülür.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(KURUL İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI)



## MİLLÎ EĞİTİM ŞÛRASı İŞ VE İŞLEMLER PROSEDÜRÜ

### Şûra Kararlarının Kabulü ve Yayınlanması

- Taslak kararlar toplantıya katılan üyelerce oylanır.
- Oy birliği veya oy çokluğu ile alınan kararlar, Şûra kararı olarak kaydedilir.
- Şûra Genel Kurulunda alınan kararlar Bakan oluru ile Tebliğler Dergisi'nde yayımlanır.

### İlgili Doküman ve Formlar

- Millî Eğitim Şûrası Yönergesi

### Gözden Geçirme

Dokümanlar ihtiyaç duyulması hâlinde Kalite Yönetim Kurulu tarafından gözden geçirilir.

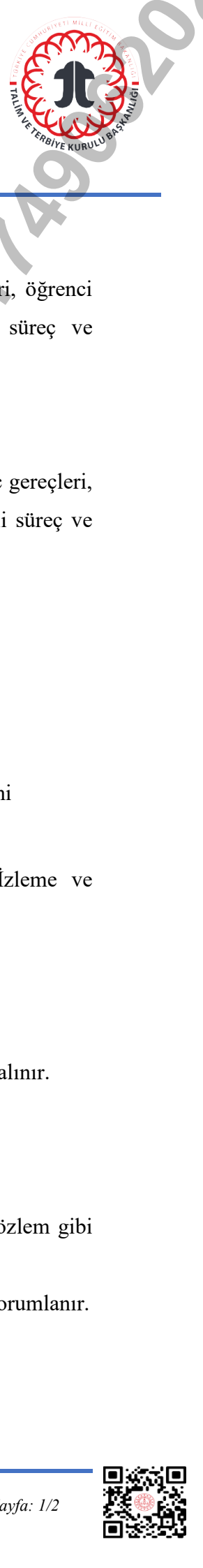




# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(İZLEME VE DEĞERLENDİRME DAİRE BAŞKANLIĞI)

## İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU HAZIRLAMA PROSEDÜRÜ



### Amaç

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.

### Kapsam

Bu prosedür 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 değerlendirmeyi kapsar.

### Kısaltmalar/Tanımlar

**MEB:** Millî Eğitim Bakanlığı

**TTKB:** Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

**TTKB İDES:** Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı İzleme ve Değerlendirme Sistemi

### Sorumlular

Bu prosedür, Millî Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığının ilgili birim personeli sorumluluğundadır.

### Uygulama

1. İzleme ve değerlendirmesi yapılacak araştırma konusu belirlenir.
2. İzleme ve değerlendirmesi yapılacak araştırma konusu için Başkanlık onayı alınır.
3. Araştırma yöntemi belirlenir.
4. Veri toplama aracı geliştirilir.
5. Veri toplama aracını uygulamak üzere Başkanlık onayı alınır.
6. Nicel ve nitel veriler MEB Anket ve TTKB İDES aracılığıyla görüşme, gözlem gibi yöntemlerle toplanır.
7. Toplanan veriler uygun programlar ile analiz edilir ve elde edilen bulgular yorumlanır.
8. Bulunan sonuçlar alan yazını kapsamında tartışılır.
9. Araştırmanın raporlanma süreci tamamlanır.
10. Hazırlanan rapor ilgili birimlerle paylaşılır.







# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(İZLEME VE DEĞERLENDİRME DAİRE BAŞKANLIĞI)

## İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU HAZIRLAMA PROSEDÜRÜ



### İlgili Doküman ve Formlar

- Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi
- MEB Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Yönetmeliği
- Veri toplama araçları (anket, ölçek, görüşme formu vb.)
- Araştırma ile ilgili kaynaklar (tez, makale, kitap vb.)

### Gözden Geçirme

Bu prosedür yılda bir gözden geçirilir.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(İZLEME VE DEĞERLENDİRME DAİRE BAŞKANLIĞI)



## FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA PROSEDÜRÜ

### Amaç

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının haftalık, birim idari ve dönemsel (6 aylık/12 aylık) faaliyet raporları ile kurumsal mali durum ve beklentiler raporunun hazırlanmasına esas verilerini Başkanlık hizmet birimlerinden toplamak, bunları analiz etmek/derlemek ve oluşturulan raporları Başkanlık makamına ve ilgili birime sunmak.

### Kapsam

Bu prosedür Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının haftalık, birim idari ve dönemsel (6 aylık/12 aylık) faaliyet raporları ile kurumsal mali durum ve beklentiler raporunun hazırlanması ile ilgili iş ve işlemleri kapsar.

### Kısaltmalar/Tanımlar

**Başkanlık:** Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

**MEB:** Millî Eğitim Bakanlığı

**SGB:** Strateji Geliştirme Başkanlığı

### Sorumlular

Bu prosedürden, Millî Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığının ilgili personeli sorumludur.

### Uygulama

#### 1. Haftalık Faaliyet Raporu

1.1 Daire başkanlıklarınca yapılan Haftalık Faaliyet İzleme Kılavuzu'nda belirtilen esaslara uygun faaliyetler, her hafta perşembe günü saat 12.00'ye kadar resmî yazı ile İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığına gönderilir.

1.2 Daire başkanlıklarından gelen tüm faaliyetler kılavuz doğrultusunda değerlendirilir ve kılavuza uygun olmayan çalışmalar (mutat yapılan faaliyet ve toplantılar, devam eden faaliyetler, yazışmalar vs.) ayıklanır.

1.3 Analiz edilen faaliyetler rapor formatına uygun şekilde düzenlenerek/derlenerek tek rapor hâlinde birleştirilir.

1.4 Düzenlenen "Haftalık Faaliyet Raporu" onaya sunulur.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## (İZLEME VE DEĞERLENDİRME DAİRE BAŞKANLIĞI)



### FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA PROSEDÜRÜ

1.5 Haftalık Faaliyet Raporu onaylandıktan sonra en geç cuma günü saat 12.00'ye kadar Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Modülü'ne entegre olarak geliştirilen Haftalık Faaliyet İzleme Modülü'ne yüklenir.

#### 2. Birim İdare Faaliyet Raporu

- 2.1. SGB'den gelen yazı ve rapor formatı daire başkanlıklarına gönderilir.
- 2.2. Rapora esas teşkil etmek üzere daire başkanlıklarından gelen, Ocak-Aralık döneminde yürütülen faaliyetlere ilişkin ayrıntılı bilgiler analiz edilerek değerlendirilir.
- 2.3. Değerlendirme sonucu uygun görülen faaliyetler SGB'den gelen rapor formatında birleştirilir.
- 2.4. Rapor Başkanlık makamının onayına sunulur.
- 2.5. Onaylanan rapor SGB'ye resmî yazı ile gönderilir.
- 2.6. Millî Eğitim Bakanlığının İdari Faaliyet Raporu'nun web sayfasında yayınlanmasına müteakip 15 gün içinde Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı WEB sayfasındaki iç kontrol sekmesinde yayınlanır.

#### 3. Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu

- 3.1 SGB'den gelen yazı ve rapor formatı daire başkanlıklarına gönderilir.
- 3.2 Rapora esas teşkil etmek üzere daire başkanlıklarından gelen Ocak-Haziran döneminde yürütülen faaliyetler ile Temmuz-Aralık dönemine ait beklentiler, hedefler ve yürütülmesi planlanan faaliyetlere ilişkin ayrıntılı bilgiler analiz edilerek değerlendirilir.
- 3.3 Değerlendirme sonucu uygun görülen faaliyetler SGB'den gelen rapor formatında birleştirilir.
- 3.4 Rapor Başkanlık makamının onayına sunulur.
- 3.5 Onaylanan rapor SGB'ye resmî yazı ile gönderilir.

#### 4. Dönemsel (6 Aylık/12 Aylık) Faaliyet Raporları

- 4.1 Dönemsel raporu formatı başkanlık hizmet birimlerine Mayıs ve Kasım aylarında gönderilir.
- 4.2 Başkanlık hizmet birimlerinden gelen raporlar analiz edilerek derlenir ve tek rapor hâlinde birleştirilir.
- 4.3 Hazırlanan rapor 6 aylık sürelerle (Haziran ve Aralık aylarında) Başkanlık makamına sunulur.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(İZLEME VE DEĞERLENDİRME DAİRE BAŞKANLIĞI)



## FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA PROSEDÜRÜ

- 4.4 Başkanlık makamının uygun görüşü üzerine grafik tasarımı yaptırılır.
- 4.5 Basımına karar verilen raporların baskısı yapılır.
- 4.6 Hazırlanan rapor makama ve ilgili birimlere gönderilir.

### İlgili Doküman ve Formlar

#### 1. Haftalık Faaliyet Raporu İle İlgili Olanlar

- Strateji Geliştirme Başkanlığının 06.10.2022 tarihli ve 12600597-40.01-60136709 sayılı yazısı.
- İzleme ve Değerlendirme Başkanlığının 10.10.2022 tarihli ve E-68128140-40.01/60424696 sayılı yazısı.
- Strateji Geliştirme Başkanlığının 06.10.2022.tarih ve 60136709 sayılı yazısı ve Ek'inde yer alan MEB Haftalık Faaliyet İzleme Kılavuzu.

#### 2. Birim İdari Faaliyet Raporu ve Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu İle İlgili Olanlar

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

#### Gözden Geçirme

Bu prosedürdeki iş ve işlemler, zamanında mevzuata uygun olarak yapılır ve haftalık olarak tekrarlanır. 6 aylık periyotlarla gözden geçirilir.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## (İZLEME VE DEĞERLENDİRME DAİRE BAŞKANLIĞI)



### KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ PROSEDÜRÜ

#### Amaç

Kalite Yönetim Sistemi'nin (KYS) Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığında hayata geçirilmesi, kalite politikası ve hedeflerine uygun şekilde sürdürülebilir bir KYS'nin kurulmasını sağlamaktır.

#### Kapsam

Bu prosedür Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığında yürütülen KYS uygulamalarını kapsar.

#### Kısaltmalar/Tanımlar

**KYS:** Kalite Yönetim Sistemi

**KK:** Kalite Kurulu

**KYSÇE:** Kalite Yönetim Sistemi Çalışma Ekibi

**KYK:** Kalite Yönetim Kurulu

**YGG:** Yönetimin Gözden Geçirmesi

#### Sorumlular

İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığında görevlendirilen ilgili personel

#### Uygulama

- Başkanlık makamından alınacak bir onay ile KYS çalışmalarının başlatılması sağlanır.
- Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Üst Yönetimi tarafından KYS iş ve işlemlerini koordine etmek üzere beş kişiden oluşan KK oluşturulur.
- Başkanlığımıza bağlı her bir Başkanlığından ilgili daire başkanı ile birlikte en az iki personelin dâhil olduğu KYSÇE kurulur.
- Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü ile irtibata geçilerek Başkanlığımız KK ve KYSÇE yönelik "TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Hazırlayıcı Eğitimi" planlanır.
- Personel Genel Müdürlüğü ile gerekli yazışmalar yapılarak, "TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Hazırlayıcı Eğitimi"ne yönelik gerekli onaylar alınarak ilgili eğitim gerçekleştirilir.
- Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığına bağlı daire başkanlıklarının görev, yetki ve sorumluluklarına bağlı olarak gerçekleştirdikleri iş ve işlemlerin TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi ve MEB Eğitimde Kalite Yönetim Sistemi Yönergesi hükümleri





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## (İZLEME VE DEĞERLENDİRME DAİRE BAŞKANLIĞI)



### KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ PROSEDÜRÜ

doğrultusunda gerçekleştirilebilmesi ve dokümente edilebilmesi amacıyla Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı onayı ile bir personel, Kalite Yönetim Sistemi temsilcisi olarak görevlendirilir. KYK ve iç tetkik ekibi oluşturulur. KYS temsilcisi, herhangi bir görev değişikliği olması ve Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı'nın uygun görmesi durumunda sürecin aksamaması için görevine devam edebilir.

**Kalite Kurulu:** Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı onayı ile Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili iş ve işlemlerin koordinesinden sorumlu komisyondur.

**Kalite Yönetim Kurulu:** Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı onayı ile daire başkanlıklarından bir asil, bir yedek temsilci olmak üzere TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi eğitimi almış kişilerden oluşan kuruldur. Kalite Yönetim Kurulu, kurumumuzda uygulanan Kalite Yönetim Sistemi'nin gözden geçirilmesi, değerlendirilmesi, etkin ve sürekli olarak devam etmesinden sorumludur. Karar ve onay merciidir.

**İç Tetkik Ekibi:** Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı onayı ile;

- Kalite Yönetim Sistemi temsilcisi,
- Her daire başkanlığından en az bir olmak üzere iç tetkik eğitimi almış kişilerden oluşan ekiptir.

7. Kurulan KYK tarafından hazırlanan KYS Dokümanları:

**Kalite El Kitabı:** Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı onayı ile; KYS'nin genel yapısını ortaya koyan kullanma kılavuzu niteliğinde bir kitaptır. Kalite Yönetim Sistemi'nin oluşturulması ve uygulanmasında kullanılan, stratejik konuma sahip temel dokümandır. KYK tarafından oluşturulur ve Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı tarafından onaylanır.

Kalite El Kitabı'nda;

- İçindekiler Tablosu,
- Kuruluşun Adı, Adresi ve Tarihçesi,
- Kuruluşun İş Alanı ve Üretimine İlişkin Bilgiler,
- Kuruluşun Kalite Politikası, Hedefleri, Taahhütleri,
- Kuruluşun Genel Yönetim Organizasyon Şeması,
- KYS Yönetim Kademelerinde Bulunan Kişilerin Yetki ve Sorumlulukları
- Kalite Yönetim Sistemi'nin Yapısı ve Hiyerarşisi (Kalite Organizasyon Şeması),
- Kalite El Kitabı'nın Dağıtım ve Değişikliklerine İlişkin Kayıtları,
- Hazırlanan Dokümanların İlgili Standart Maddeleri ile Bağlantısı yer alır.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## (İZLEME VE DEĞERLENDİRME DAİRE BAŞKANLIĞI)



### KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ PROSEDÜRÜ

**Süreç Kartları:** Daire başkanlıkları tarafından yapılan temel iş ve işlemlerden performans hedefi/göstergesi olanlar süreç olarak alınır ve süreç kartları hazırlanır.

Süreç kartlarında süreçle ilgili;

- Sürecin adı,
- Süreç lideri ve süreç ekibi,
- Sürecin amacı ve sınırları,
- Sürecin müşterileri ve tedarikçileri,
- Girdiler,
- Faaliyetler,
- Çıktılar,
- Süreç performans göstergeleri,
- Gerekli kaynaklar,
- Ölçüm periyodu/ölçüm yöntemi yer almaktadır.

#### Prosedürler:

Prosedürler, kaliteyi etkileyen faaliyetlerin kontrol altına alınması ve yönetilmesi amacıyla hazırlanan dokümanlardır.

Prosedürlerde genel olarak;

- Amaç,
- Kapsam
- Kısaltma ve Tanımlar,
- Sorumlular,
- Uygulama,
- İlgili Dokümanlar ve Formlar,
- Gözden Geçirme başlıkları yer almaktadır.

#### İş Akış Şemaları:

Süreçlerdeki faaliyet akışlarının daha kolay ve net bir şekilde anlaşılabilmesi için iş akış şemaları hazırlanır. İş akış şemaları hazırlanırken teknik bir dil ve uluslararası geçerliliği olan semboller kullanılır.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(İZLEME VE DEĞERLENDİRME DAİRE BAŞKANLIĞI)



## KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ PROSEDÜRÜ



### Talimatlar:

Operasyonel düzeydeki uygulamalar talimatlarla tarif edilmiştir. Daha çok spesifik bir işin nasıl yapılması gerektiğini tarif için kullanılırlar. Görsel olarak şekil ve fotoğraflarla desteklenerek veya doğrudan şekil ve fotoğraflarla da verilebilen dokümanlardır. Yazılı talimatlarda daha çok kesin ifadeler ve emir kipleri kullanılmaktadır.

Talimatlarda genel olarak;

- Sorumlular
- Kısaltmalar/Tanımlar
- Uygulama
- İlgili Dokümanlar ve Formlar başlıkları yer almaktadır.

### Risk Analiz Tabloları:

Daire başkanlıklarının, süreç ve prosedürlerinde bulunan faaliyet ve uygulamaları gerçekleştirirken karşılaşılabilecekleri iç ve dış kaynaklı risklerin belirtildiği; bunlar için mevcut önlemler ile aksiyonlarının yer aldığı dokümanlardır.

### Formlar, Raporlar, Tutanaklar:

Süreç bilgilerini ve süreç performanslarını kaydetmek ve sonuçlarını incelemek amacıyla hazırlanan dokümanlardır. Prosedür yazma aşamasında ihtiyaçlar tespit edilir, gereksiz birtakım verilerin kaydedilmesine imkân tanımayacak ve kayıt düzenleyenleri aşırı meşgul etmeyecek şekilde hazırlanır.







# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## (İZLEME VE DEĞERLENDİRME DAİRE BAŞKANLIĞI)



### KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ PROSEDÜRÜ

Sistemimizde kullanılan dokümanların oluşumundaki faaliyet akışı:

- Dokümanların hazırlanması ve kontrol edilmesi
- Yeterlilik açısından gözden geçirme ve onay
- Ana listeye kayıt
- Dokümanların ilgililerine dağıtımı
- Değişiklik talep durumunda revizyon işlemleri
- Dokümanların kullanım noktasında izlenmesi
- Dış kaynaklı doküman tanımlaması
- Dokümanların iptal olmasında iptal doküman tanımlaması şeklindedir. Detayları anlatan nitelikte Dokümantasyon Prosedürü oluşturulmuştur.

8. Kalite Yönetim Sistemi'nin periyodik olarak izlenmesi, değerlendirilmesi ve iyileştirilmesi amacıyla yılda en az bir kez Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı başkanlığında daire başkanları ve KYSÇE'nin katılımıyla YGG toplantısı düzenlenir. Üst Yönetim tarafından yapılan YGG toplantısı YGG Prosedürü'ne göre gerçekleştirilir. İç tetkik ve YGG toplantısı raporlarına göre sistemde gerekli iyileştirmeler yapılarak dış tetkike hazır hâle gelinir.

9. Dış tetkikin gerçekleştirilmesi için ilgili kuruma resmî başvurular yapıldıktan sonra tetkik tarihi alınır. Belirlenen tarihte tetkik gerçekleştirilir.

10. Belgenin alındıktan sonra sürekliliğinin sağlanmasına yönelik KYS çalışmaları devam eder. Kalite Yönetim Sistemi'nin periyodik olarak izlenmesi, değerlendirilmesi ve iyileştirilmesi amacıyla Yönetimin Gözden Geçirme Prosedürü oluşturulmuştur.

#### İlgili Doküman ve Formlar

- TS EN ISO 9001:2015 Standardı
- MEB Eğitimde Kalite Yönetim Sistemi Yönergesi
- Dokümantasyon Prosedürü
- Yönetimi Gözden Geçirmesi Prosedürü
- İç Tetkik Prosedürü
- Tüm Kalite Dokümanları

#### Gözden Geçirme

Bu prosedür yılda bir gözden geçirilir.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## (İZLEME VE DEĞERLENDİRME DAİRE BAŞKANLIĞI)



### ÜST POLİTİKA BELGELERİ İLE İLGİLİ ÇALIŞMALARIN KOORDİNASYONU VE İZLENMESİ PROSEDÜRÜ

#### Amaç

Kalkınma planları, hükûmet programları, stratejik planlar ve eylem planları ile diğer üst politika belgelerinde Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı uhdesine verilen görev ve sorumluklara ilişkin koordinasyonu sağlamak; Başkanlık hizmet birimleri tarafından gerçekleştirilen faaliyetler ile performans göstergelerini belirli aralıklarla ilgili dairelerden toplamak ve toplanan verileri istenilen formata uygun olarak, raporlaştırarak ilgili birime göndermek ve izleme sistemine girmektedir.

#### Kapsam

Kalkınma planları, hükûmet programları, stratejik planlar ve eylem planları ile diğer üst politika belgelerinde Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı uhdesine verilen görev ve sorumluklara ilişkin koordinasyonun sağlanması ve Başkanlık hizmet birimleri tarafından gerçekleştirilen faaliyetler ile performans göstergelerinin izlenmesini kapsar.

#### Kısaltmalar/Tanımlar

**MEB:** Millî Eğitim Bakanlığı

**Başkanlık:** Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

**SGB:** Strateji Geliştirme Başkanlığı

**ÜPB:** Üst Politika Belgesi

**Üst Politika Belgesi:** Kalkınma planları, hükûmet programları, stratejik planlar ve eylem planları ile benzeri diğer belgeler

#### Sorumlular

Bu prosedürden Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığı ilgili personeli sorumludur.

#### Uygulama

##### 1. MEB Stratejik Planı

1.1 MEB Stratejik Planı'nda Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı uhdesine verilen görev ve sorumluluklar analiz edilerek daire başkanlıkları bazında görev ve sorumluluklar tespit edilir ve bunlara ilişkin Başkanlık makam onayı alınır.

1.2 Alınan onay ilgili Başkanlık hizmet birimlerine gönderilir.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## (İZLEME VE DEĞERLENDİRME DAİRE BAŞKANLIĞI)



### ÜST POLİTİKA BELGELERİ İLE İLGİLİ ÇALIŞMALARIN KOORDİNASYONU VE İZLENMESİ PROSEDÜRÜ

1.3 Daire başkanlıklarınca gerçekleştirilen 6 aylık faaliyetler ile performans göstergeleri resmî yazı ile 6 aylık dönemler hâlinde daire başkanlıklarından istenir.

1.4 Daire başkanlıklarından gelen faaliyetler ile performans göstergeleri düzenlenerek tek rapor hâlinde getirilir.

1.5 Hazırlanan rapor Başkanlık makamının onayına sunulur.

1.6 Rapor onaylandıktan sonra faaliyetler ve performans göstergeleri Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Modülü'ne girilir.

1.7 Verilerin modüle girişi yapıldıktan sonra Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının stratejik plana ilişkin raporu resmî yazı ile Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilir.

## 2. Performans Programı (Program ve Performans Göstergesi Belirleme ve İzleme)

### ➤ Hazırlık süreci:

2.1 SGB'den Performans Programı'nın hazırlıkları için gönderilen yazı Başkanlık hizmet birimlerine iletilerek varsa program ve programa ait performans göstergelerini belirlenen formata uygun şekilde bildirmeleri istenir.

2.2 Bildirilen performans programı ve göstergeleri İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ile iş birliği hâlinde değerlendirilir ve uygulanmak üzere Başkanlık makam oluru alınır.

2.3 Alınan onay ilgili Başkanlık hizmet birimlerine gönderilir.

2.4 Onaylanan performans programı ve göstergeleri Cumhurbaşkanlığı e-bütçe sistemine girilir.

### ➤ İzleme süreci

2.5 Performans programının izlenmesi ve koordinasyonu kapsamında SGB'den gelen yazı, gereği için ilgili daire başkanlıklarına gönderilir.

2.6 Daire başkanlıklarından alınan bilgiler program bütçe esaslarına göre analiz edilerek değerlendirilir ve tek bir form olarak birleştirilir.

2.7 Hazırlanan form Başkanlık makamının onayına sunulur.

2.8 Onaylanan form e-bütçe sistemine girilir.

2.9 Yıllık Performans Programı'nda Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığına ait bir program/performans göstergesi bulunmaması hâlinde e-bütçe sisteminde ilgili sekmede açıklama yazılır.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## (İZLEME VE DEĞERLENDİRME DAİRE BAŞKANLIĞI)



### ÜST POLİTİKA BELGELERİ İLE İLGİLİ ÇALIŞMALARIN KOORDİNASYONU VE İZLENMESİ PROSEDÜRÜ

#### 3. Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı

##### ➤ Hazırlık Süreci

- 3.1 SGB'den gelen Cumhurbaşkanlığı Yıllık Program Hazırlık Çalışmaları yazısı tüm daire başkanlıklarına gönderilir.
- 3.2 Daire başkanlıklarından gelen tedbir ve faaliyet önerileri, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığının belirlediği kriterlere göre analiz edilerek değerlendirilir.
- 3.3 Hazırlanan tedbir ve faaliyet önerileri Başkanlık makamının onayına sunulur.
- 3.4 Onaylanan tedbir ve faaliyet önerileri ilgili Başkanlık hizmet birimleri ile Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilir.

##### ➤ Takip Süreci

- 3.6 Tedbir ve faaliyetlerle ilgili yapılan işlemler, üç aylık sürelerle ilgili daire başkanlıklarından istenir.
- 3.7 Tedbir ve faaliyetlerle ilgili daire başkanlıkları tarafından yapılan çalışmalar tek bir form üzerinde birleştirilerek Başkanlık makamının onayına sunulur.
- 3.8 Onaylanan tedbir ve faaliyet çalışmalarını üç ayda bir (nisan, temmuz, ekim, ocak aylarının ilk haftasında) Cumhurbaşkanlığı Plan Program İzleme Değerlendirme Sistemi'ne girilir.

#### 4. Diğer Üst Politika Belgeleri

- 4.1 ÜPB'de Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı uhdesine verilen görev ve sorumluluklar analiz edilerek daire başkanlıkları bazında görev ve sorumluluklar tespit edilir ve bunlara ilişkin Başkanlık makam onayı alınır.
- 4.2 ÜPB'de belirtilen dönemler göz önünde bulundurularak veya ÜPB'nin sahibi/koordine birimden resmî yazı ile gelen talepler doğrultusunda faaliyetlere ve performans göstergelerine yönelik ilgili daire başkanlıklarından veri toplanır.
- 4.3. Toplanan veriler derlenerek oluşturulan izleme raporu/belgesi Başkanlık makamına onaya sunulur.
- 4.4 Başkanlık makamı tarafından onaylanan izleme raporu/belge resmî yazı ile ilgili Bakanlığımız birimine gönderilir/izleme sistemine girilir.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(İZLEME VE DEĞERLENDİRME DAİRE BAŞKANLIĞI)



## ÜST POLİTİKA BELGELERİ İLE İLGİLİ ÇALIŞMALARIN KOORDİNASYONU VE İZLENMESİ PROSEDÜRÜ

### İlgili Doküman ve Formlar

- MEB Stratejik Planı
- Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı
- 13 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi
- İlgili üst politika belgesi
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

### Gözden Geçirme

Bu prosedürdeki iş ve işlemler, zamanında mevzuata uygun olarak yapılır ve 6 aylık periyotlarla gözden geçirilir.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## (İZLEME VE DEĞERLENDİRME DAİRE BAŞKANLIĞI)



### RESMÎ İLETİŞİM MERKEZLERİ BAŞVURU CEVAPLANDIRMA PROSEDÜRÜ

#### Amaç

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığına Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) ve Millî Eğitim Bakanlığı İletişim Merkezi (MEBİM) kanallarından yapılan başvuruların cevaplandırılmasıdır.

#### Kapsam

Bu prosedür, Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) ve Millî Eğitim Bakanlığı İletişim Merkezi (MEBİM) kanallarından yapılan başvuruların cevaplandırılması ile ilgili iş ve işlemleri kapsar.

#### Kısaltmalar/Tanımlar:

**CİMER:** Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi

**MEBİM:** Millî Eğitim Bakanlığı İletişim Merkezi

**Başkanlık:** Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

**Daire Başkanlığı:** İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığı

**Hizmet Birimi:** Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Daire Başkanlıkları

#### Sorumlular

Bu prosedür İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanı tarafından görevlendirilen personelin sorumluluğundadır.

#### Uygulama

##### A. CİMER İşlemleri

- Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği, Başkanlığımız CİMER havuzuna başvuruları gönderir.
- Başkanlık sorumluları (koordinatörler), başvuruları inceleyerek konusuna göre hangi dairenin görev alanına girdiğini tespit eder ve başvuruyu ilgili hizmet birimlerinin yetkililerine (kullanıcılara) yönlendirir.
- İlgili hizmet birimi yetkilileri, bağlı buldukları daireleri ilgilendiren başvuruları kendi havuzlarına alarak başvurulara cevap verir.
- Cevap onay yetkilisi olarak İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanı, başvuruya verilen cevabı onayladıktan sonra cevap vatandaşa iletilir.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(İZLEME VE DEĞERLENDİRME DAİRE BAŞKANLIĞI)



## RESMÎ İLETİŞİM MERKEZLERİ BAŞVURU CEVAPLANDIRMA PROSEDÜRÜ

### B. MEBİM İşlemleri

1. MEBİM Mevzuat Uzmanları, Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığını ilgilendiren başvuruları Başkanlığımız MEBİM havuzuna gönderir.
2. Başkanlık sorumluları (koordinatörler), başvuruları inceleyerek konusuna göre hangi dairenin görev alanına girdiğini tespit eder ve ilgili hizmet birimlerinin yetkililerine (kullanıcılara) bildirir.
3. İlgili hizmet birimi yetkilileri, bağlı buldukları daireleri ilgilendiren başvuruları kendi havuzlarına alarak başvurulara cevap verir.
4. Cevap onay yetkilisi olarak İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanı, başvuruya verilen cevabı onayladıktan sonra MEBİM mevzuat uzmanlarına iletilir.
5. MEBİM mevzuat uzmanlarınca değerlendirilen başvuru cevapları vatandaşa gönderilir.

### İlgili Dokümanlar ve Formlar

1. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
2. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
3. Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik

### Gözden Geçirme

Bu prosedür her yıl aralık ayında gözden geçirilir.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(İZLEME VE DEĞERLENDİRME DAİRE BAŞKANLIĞI)



## RESMÎ İLETİŞİM MERKEZLERİ BAŞVURU CEVAPLANDIRMA PROSEDÜRÜ

### Amaç

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının Türkiye Yüzyılı Maarif Modeli Kapsamında kabul edilen ders kitapları ve eğitim araçları ile eğitim/öğretim programlarının izleme ve değerlendirme süreçlerinin yürütülmesidir.

### Kapsam

Bu prosedür Türkiye Yüzyılı Maarif Modeli kapsamında eğitim programları, öğretim programları, ders kitapları, eğitim araçları ve bunlarla ilişkili veri toplama araçlarıyla ilgili iş ve işlemleri kapsar.

### Kısaltmalar/Tanımlar:

**TTKB-İDES:** Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı İzleme ve Değerlendirme Sistemi

**Başkanlık:** Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

**Daire Başkanlığı:** İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığı

**Hizmet Birimi:** Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Daire Başkanlıkları

**Genel Müdürlük:** Millî Eğitim Bakanlığı Genel Müdürlükleri

### Sorumlular

Bu prosedür İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanı tarafından görevlendirilen personelin sorumluluğundadır.

### Uygulama

- TYMM kapsamında kabul edilen ve uygulamaya geçilen eğitim/öğretim programları, eğitim araçları ve ders kitaplarında yapılan değişiklikler periyodik olarak takip edilir.
- TYMM kapsamında kabul edilen ve uygulamaya geçilen eğitim/öğretim programları, eğitim araçları ve ders kitaplarının güncel halleri [ttkbides.meb.gov.tr](http://ttkbides.meb.gov.tr) adresine yüklenir.
- Öğretim programları öğretmen yansıtmaları bölümünde yer alan karekodların Bilgi İşlem Genel Müdürlüğü ile koordineli şekilde ders/ünite/öğrenme alanı/tema bağlantısı kurularak [ttkbides.meb.gov.tr](http://ttkbides.meb.gov.tr) adresine yönlendirilmesi sağlanır.
- TTKB-İDES platformunda bulunan veri toplama bölümüne yapılacak olan araştırmayla ilgili belirlenen veri toplama aracının yüklenmesine ilişkin iş ve işlemlerini Bilgi İşlem Genel Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde yürütülür.
- TTKB-İDES platformunda bulunan verilerin günlük ve haftalık takibi yapılır.







# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(İZLEME VE DEĞERLENDİRME DAİRE BAŞKANLIĞI)



## RESMÎ İLETİŞİM MERKEZLERİ BAŞVURU CEVAPLANDIRMA PROSEDÜRÜ

- TTKB-İDES platformunda bulunan verilerin kişisel veri bulundurmayacak ve yapılacak olan araştırmaya özgü verileri içerecek şekilde raporlanması sağlanır.
- TTKB-İDES platformundan alınan verilerin Başkanlık hizmet birimleriyle ve ilgili Genel Müdürlüklerle paylaşılması sağlanır.
- TTKB-İDES platformundan alınan ve paylaşılan verilere ilişkin arşiv oluşturulur.
- TTKB-İDES platformuyla ilgili Başkanlık hizmet birimleri, Genel Müdürlükler ve taşra teşkilatıyla yapılacak yazışmalar DYS üzerinden yürütülür.
- TTKB-İDES platformuna veri girişi ile ilgili yaşanan sorunların çözümü için e-posta, telefon vb. yollarla iletilen sorunlara çözüm getirilir.

### İlgili Dokümanlar ve Formlar

- 16/08/2024 tarihli ve 112084007 sayılı Genelge. (No:2024/54)

### Gözden Geçirme

Bu prosedür her yıl aralık ayında gözden geçirilir.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## (İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI)

### BİLGİ-İŞLEM HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ



#### Amaç

Başkanlığımız resmî internet sayfasının yönetimi ile kurumsal SMS ve IP telefon işlerini yürütmek, personel bilgisayarları ve diğer bilişim cihazları için gerekli tanımlamaları yapmak, personelin ihtiyaçları doğrultusunda teknik destek vermek, internet ağının sorunsuz çalışması ve bilgi işlem hizmetleri için Bilgi İşlem Genel Müdürlüğünün ilgili birimleri ile koordinasyonu sağlamak.

#### Kapsam

Bu prosedür;

- Başkanlık resmî internet sayfasının yönetilmesi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini, Başkanlık bilgisayar sistemleri ve internet ağı yönetiminin takibi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini,
  - Başkanlık personeli bilgisayarları için gerekli kullanıcı adı temininin/tanımlamasının yapılması ve personele program/donanım kullanımı ile ilgili ihtiyaçları doğrultusunda teknik destek verilmesini,
  - Başkanlık IP telefonları, MEB Merkez Teşkilatı Telefon Rehberi, kurumsal SMS ve kurumsal e-posta talepleri ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini,
  - Başkanlık tarafından oluşturulan yayınlar için ISBN numarası temin edilmesi iş ve işlemlerinin yürütülmesini,
  - Bilgi işlem hizmetleri ile ilgili Bilgi İşlem Genel Müdürlüğü ile koordinasyonun sağlanmasını,
- kapsar.

#### Kısaltmalar/Tanımlar

**Başkanlık:** Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

**MEB:** Millî Eğitim Bakanlığı

**ISBN:** International Standard Book Number

**MEBPANEL:** Web Sitesi Yönetim Paneli

**Kurumsal SMS:** Hizmet alınan herhangi bir GSM firması sisteminden kurum çalışanlarının cep telefonlarına gönderilen kısa mesaj.

**IP Telefon:** Dâhili Telefon





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## (İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI)



### BİLGİ-İŞLEM HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ

#### Sorumlular

Bu prosedür Millî Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının bilgi işlem birimi personeli sorumluluğundadır.

#### Uygulama

##### A. Başkanlık Resmî İnternet Sayfasında İçerik Yayımlanması ve Güncellenmesi

1. Başkanlığın resmî internet sayfasında içerik yayımlatmak isteyen Daire Başkanlığı yayımlanacak içerikleri hazırlar.
2. Hazırlanan içeriklerle birlikte yayımlanacak görseller ilgili daire tarafından seçilir.
3. "İnternet Bilgi Akış Formu" ilgili daire tarafından doldurulur.
4. "İnternet Bilgi Akış Formu" için Talim ve Terbiye Kurul Başkanı'nın onayına sunulur.
5. Yayımlanacak içerikler ve görseller bilgi işlem biriminin kurumsal e-posta adresine gönderilir.
6. Başkanlık onayı alınan "İnternet Bilgi Akış Formu" bilgi işlem birimine elden teslim edilir.
7. Bilgi işlem birimi yetkili personeli tarafından Bilgi İşlem Genel Müdürlüğünün kontrolünde olan MEBPANEL (*yetkili kullanıcı MEBBİS kullanıcı adı ve şifre ile*) üzerinden talep edilen içerikleri Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlık internet sayfasında yayımlar.
8. "İnternet Bilgi Akış Formu", bilgi işlem birimi yetkili personeli tarafından imzalanıp dosyalanır.
9. Başkanlık internet sayfasında yayımlanmış olan içerikler ilgili Daire Başkanlıkları tarafından takip edilerek güncellenmesi veya yayımdan kaldırılması gereken içeriklerle ilgili taleplerini bilgi işlem biriminin kurumsal e-postası üzerinden yaparlar.
10. Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlık resmî internet sayfasında içerik yayımlanması işi tamamlanır.
11. İlgili Daire Başkanlığı telefon veya e-posta ile bilgilendirilir.

##### B. Başkanlık Personeli Bilgisayar Kullanıcı Temini/Tanımlanması ve Teknik Destek Talepleri

1. Başkanlıkta yeni göreve başlayan personele İnsan Kaynakları Birimi tarafından "Bilgi İşlem Formu" doldurtulup Bilgi İşlem Birimine ulaştırılır.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## (İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI)



### BİLGİ-İŞLEM HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ

2. Bu formda bulunan bilgiler kullanılarak Bilgi İşlem Birimi tarafından **ays.meb.gov.tr** üzerinden, Bilgi İşlem Genel Müdürlüğü'nden "Personel Bilgisayar Kullanıcı" talebi yapılır.
3. Personel için taşınır birimi tarafından personel için tahsis edilen bilgisayara gerekli programlar yüklenir, kullanıcı tanımlaması ve yazıcı tanımlaması yapılır.
4. Kullanıcı tanımlaması yapılan bilgisayarın zimmeti yok ise taşınır birimine teslim edilir ve taşınır birimi tarafından zimmet yapılır.
5. Bilgisayar için gerekli tanımlamalar yapıldıktan sonra personele telefon ile bilgi verilir ve bilgisayarın personelin odasına kurulumu sağlanır.
6. Personelden ve Daire Başkanlıklarından gelen teknik destek talepleri telefonla alınır.
7. Gelen talepler doğrultusunda gerekli tespitler yapılır ve personelin talepleri en kısa sürede yerine getirilir.

#### C. Başkanlık IP Telefonları, MEB Merkez Teşkilatı Telefon Rehberi, Kurumsal SMS ve Kurumsal E-Posta Talepleri

1. Daire Başkanlıkları tarafından IP telefonlarla ilgi talepler Bilgi İşlem Birimine e-posta ile iletilir ve gelen talep Bilgi İşlem Genel Müdürlüğü'nün ilgili birimi ile iletişime geçilerek yerine getirilir.
2. Merkez Teşkilatı Telefon Rehberi Bilgi İşlem Birimi yetkili personeli tarafından takip edilerek güncellenir.
3. Başkanlıkta yeni göreve başlayan personele İnsan Kaynakları Birimi tarafından doldurtulan "Bilgi İşlem Talep Formu" ile alınan personel bilgisi ve cep telefonu bilgisi Bilgi İşlem yetkili personeli tarafından Kurumsal SMS sistemi cep telefon rehberine işlenir. Kurumsal SMS sistemi cep telefonu rehberi yetkili kişi/kişiler tarafından gelen taleplere göre her daim güncellenir.
4. Başkanlık Özel Kalem onaylı Bilgi İşlem Birimine (*e-posta vb.*) gelen kısa mesajlar Bilgi İşlem yetkili personeli tarafından kurumsal SMS sistemi ile personelin cep telefonlarına gönderilir.
5. Personelin kurumsal e-posta talepleri "Kurumsal E-posta Talep Formu" doldurularak görev yapmakta olduğu Daire Başkanlığı tarafından Daire Başkanlığının resmî e-posta adresinden Bilgi İşlem Biriminin kurumsal e-posta adresine gönderilir. Talep doğrultusunda işlem yapılır, ilgili Daire ve personel e-posta ile bilgilendirilir.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI)



## BİLGİ-İŞLEM HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ

### D. Başkanlık Tarafından Oluşturulan Yayınlar İçin ISBN Numarası Alınması

- İlgili Daire Başkanlığı tarafından “ISBN Talep Formu” doldurulur.
- Form EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilir.
- Forma işlenen bilgiler doğrultusunda EBYS üzerinden Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünden hazırlanan yayın için “Yayın Dizi-Seri Numarası” talep edilir.
- Bilgi İşlem yetkili personeli tarafından Kültür ve Turizm Bakanlığı/Kütüphaneler ve Yayınlar Genel Müdürlüğünün “Yayın Standartları ve Derleme Bilgi Sistemi” üzerinden “ISBN Talep Formu” ile gelen bilgiler doğrultusunda hazırlanan yayın için ISBN numarası alınır ve ilgili daireye EBYS üzerinden bildirilir.
- ISBN numarası alınıp basımı yapılan eserden İl Halk Kütüphanesi Müdürlüğüne resmî yazı ile 6 adet gönderilir.

### İlgili Doküman ve Formlar

- 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Yönetmeliği
- MEB Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına Dair Yönerge
- Millî Eğitim Bakanlığı Bilgi ve Sistem Güvenliği Yönergesi
- İnternet Sayfası Bilgi Akış Formu
- Bilgi İşlem Formu
- Kurumsal E-posta Talep Formu
- ISBN Talep Formu

### Gözden Geçirme

Bu prosedür yılda bir gözden geçirilir.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI)



## BÜTÇE İŞ VE İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ

### Amaç

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının yasalarda bulunan faaliyetlerini yerine getirmek amacıyla bütçe kanunlarıyla belirlenen iş ve işlemleri yapmak.

### Kapsam

Bu prosedür Daire Başkanlıkları talepleri kapsamında yapılan satın alma işlemleri ile bütçe işlemlerini kapsar.

### Kısaltmalar/Tanımlar :

**e-Bütçe:** Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi

**MYS:** Mali Yönetim Sistemi

**EBYS:** Elektronik Belge Yönetim Sistemi

**AHP:** Ayrıntılı Harcama Programı

### A. Bütçe İşleri Uygulama:

- Ayrıntılı Harcama Programı (AHP):** Bakanlığımız Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından mali yıl başlangıcında Merkezî Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği kapsamında Ayrıntılı Harcama Programı (AHP) teklif girişlerinin hazırlanması resmî yazı ile istenmektedir.
  - AHP, e-Bütçe uygulaması üzerinden Merkezî Yönetim Bütçe Kanunu ile Başkanlığımıza tahsis edilen ödeneğin bütçe tertipleri içerisinde ocak ayından aralık ayına kadar dağılımı yapılır.
  - Hazırlanan tablolar harcama yetkilisi tarafından onaylandıktan sonra EBYS üzerinden Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilir.
- Kesin Hesap Raporu:** Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından mali yıl başlangıcında kesin hesap cetveli hazırlanması istenir.
  - Bir önceki yılın ödeneklerine ait harcanan, kalan, gönderilen vb. bilgiler tabloya işlenerek Başkanlığımızın kesin hesabı raporlanır.
  - Hazırlanan tablo harcama yetkilisinin imzası alındıktan sonra EBYS üzerinden Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilir.
  - Uygulamadan alınan Ödenek Gönderme İcmal Belgesi harcama yetkilisinin imzası alındıktan sonra EBYS üzerinden Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilir (3. maddenin devamı).





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## (İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI)



### BÜTÇE İŞ VE İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ

- 3) **Ödenek Gönderme İşlemi:** Başkanlığımıza mali yıl için tahsis edilen ve serbest bırakılan ödenekler e-bütçe uygulaması üzerinden Merkez Saymanlık Müdürlüğü hesabına aktarılır.
- 4) **Bütçe Teklifleri:** Bakanlığımız Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından mali yıl içerisinde 3 yıllık bütçe tekliflerinin hazırlanması istenir.
  - a) Gelen yazı doğrultusunda Daire Başkanlıklarından mal/hizmet alımı için bir sonraki yıl içerisinde planlamaları olup olmadığı bilgisi istenir.
  - b) E-Bütçe uygulaması üzerinden bir önceki yılın kanunla belirlenen ödeneğine Daire Başkanlıklarından gelen teklifler de dikkate alınarak memur maaş zam oranları doğrultusunda artış yapılarak Başkanlığımıza ait harcama kalemleri için bütçe teklifleri ayrı ayrı hesaplanır, e-Bütçe sistemine işlenir.
  - c) Yıl sonu harcama tahmini her bütçe kalemi için ayrı ayrı hesaplanarak e-Bütçe sistemine işlenir.
  - d) E-bütçe sisteminde bulunan ek formlarda istenen kadrolu-sözleşmeli personel sayısı, telefon hattı sayısı vb. bilgilerin girişi yapılır.
  - e) Oluşturulan tekliflerin açıklamaları e-Bütçe sistemine girilerek bütçe fişleri oluşturulur.
  - f) İkinci ve dördüncü düzeyde bütçe dağılımı, bütçe fişleri, ek formlar EBYS üzerinden Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilir ve çıktıları dosyalanır.
- 5) **Mali Yıl Sonu İşlemleri:** Strateji Geliştirme Başkanlığından gelen yazı ile Başkanlığımıza tahsis edilen ödenekten yılsonu ödenek kullanım bilgisi istenir. Bütçe tertiplerine göre ödenek bilgisi tabloya işlenir, EBYS üzerinden Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilir.
- 6) **Tenkis:** Mali yılın son günlerinde bütçe tertiplerinde kalan ödeneklerin tenkis işlemleri (geri çekme) yapılır. Uygulamadan alınan Tenkis İcmal Belgesi harcama yetkilisinin imzası alındıktan sonra EBYS üzerinden Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilir.
- 7) Yıl içerisinde Strateji Geliştirme Başkanlığından gelen yazılar doğrultusunda işlem yapılır.

#### B. Satın Alma İşleri Uygulama:

- 1) Talim ve Terbiye Kurulu Daire Başkanlıkları ihtiyaç duyulan mal/hizmet alımı için hazırladığı ihtiyaç listesini veya şartnameyi resmî yazı ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bildirir.
- 2) **İhale Usulü:** Alım, ihale usulüyle yapılacaksa hazırlanan şartname/ihtiyaç listesi ihale iş ve işlemleri yapılmak üzere Bakanlığımız Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğüne resmî yazı ile gönderilir.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## (İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI)



### BÜTÇE İŞ VE İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ

- a) İhale sonuçlandığında ve sözleşme imzalandığında muayene kabul komisyonu ve kontrol teşkilatı görevlendirmeleri yapılır. Ödeme İşlemleri Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı bütçesinden karşılanacaksa mal/hizmet alımı işi tamamlandığında hak ediş raporları ve kabul tutanakları hazırlanarak MYS üzerinden veri giriş görevlisi tarafından ödeme emri belgesi oluşturulur. Tüm tutanaklar ödeme emri belgesi ekine eklenir. Hazırlanan belge, gerçekleştirme görevlisi tarafından onaylandıktan sonra harcama yetkilisi tarafından e-imza ile imzalanarak Merkez Saymanlık Müdürlüğüne elektronik ortamda gönderilir.
- b) Ödeme işlemleri, Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü bütçesinden karşılanacaksa hak ediş raporları ve kabul tutanakları ikişer nüsha hazırlanarak ödemenin tamamlanması için birer nüshası Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğüne gönderilir.
- 3) **Doğrudan Temin:** Alım 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun Doğrudan Temin başlıklı 22. maddesinin d bendi kapsamında yapılacaksa resmî yazı doğrultusunda alım için en az üç firmadan fiyat teklifi alınır, ekonomik açıdan en avantajlı teklif onaylanır. Harcama talimatı onayı EBYS veya (Çıkarılacak artık yalnızca MYS'den alınıyor.) MYS'den alınır.
  - a) Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu oluşturulur, Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı(EK-1) hazırlanır ve muayene ve kabul komisyon onayı(EK-2) EBYS'den alınır.
  - b) İş tamamlandığında muayene kabul komisyonu işi inceler ve onayladıktan sonra kesilen fatura sonucunda ödeme işlemleri başlatılır.
  - c) Fatura kesildikten sonra gerekli durumlarda taşınır işlem ve varlık işlem fişi düzenlenir.
  - d) Yüklenici firmadan 5000 TL ve üzeri ödemelerde **"Vergi borcu yoktur."** belgesi istenir.
  - e) MYS üzerinden veri giriş görevlisi tarafından ödeme emri belgesi oluşturulur. Tüm tutanaklar ödeme emri belgesi ekine eklenir. Hazırlanan belge gerçekleştirme görevlisi tarafından onaylandıktan sonra harcama yetkilisi tarafından e-imza ile imzalanarak Merkez Saymanlık Müdürlüğüne elektronik ortamda gönderilir.
- 4) **İstisnalar 3/e:** 4734 sayılı Kanun'un İstisnalar başlıklı 3. maddesinin e bendi *"Millî Eğitim Bakanlığına bağlı üretim yapan okullar ve merkezler, Tarım ve Orman Bakanlığına bağlı enstitü ve üretme istasyonları ile Başbakanlık Basımevi İşletmesi tarafından bizzat üretilen mal ve hizmetler için anılan kuruluşlardan..."* kapsamında yapılacak alımlarda alımın yapılacağı kurum veya kuruluştan fiyat istenerek yaklaşık maliyet hesaplanır.







# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI)



## BÜTÇE İŞ VE İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ

- 5) **Fatura Ödemeleri:** Başkanlığımıza ait Kurumsal Santral Hattı, Talim ve Terbiye Kurulu Başkanına tahsis edilen telefon hattı ve kurumsal SMS hattı ödemeleri de MYS sistemi üzerinden gelen e-fatura doğrultusunda ödenir.
- a) Veri Giriş Görevlisi MYS üzerinden ödeme emri belgesi oluşturur. Hazırlanan belge gerçekleştirme görevlisi tarafından onaylandıktan sonra harcama yetkilisi tarafından e-imza ile imzalanarak Merkez Saymanlık Müdürlüğüne elektronik ortamda gönderilir.

### İlgili Doküman ve Formlar

- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu

### Gözden Geçirme

Bu Prosedür her yıl aralık ayında gözden geçirilir.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## (İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI)



### MUTEMETLİK İŞLERİ PROSEDÜRÜ

#### Amaç

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı personelinin ilgili kanunlar kapsamında KBS ve MYS üzerinden ödemelerini gerçekleştirmek.

#### Kapsam

Bu prosedür Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı personellerinin maaş vb. ödemeleri ile yolluk ve yevmiye ödemelerini kapsar.

#### Sorumlular :

Veri Giriş Yetkilisi (Mutemet)

Gerçekleştirme Görevlisi

Harcama Yetkilisi

#### Kısaltmalar/Tanımlar :

KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi)

MYS (Mali Yönetim Sistemi)

#### A. Maaş İşve İşlemleri Uygulama:

- Hazine ve Maliye Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlükleri tarafından, Başkanlığımızdaki sorumlu kişiler için görev yetkisine göre KBS üzerinden yetki verilir.
- Veri giriş yetkilisi (mutemet) kadrolu personelin maaşındaki değişikliği Kanun'a ve Yönetmelik'e uygun olarak KBS'ye işler.
- Veri giriş yetkilisi tarafından yapılan maaş değişikliği KBS üzerinden yetki sırasına göre gerçekleştirme görevlisinin onayına sunulur. Gerçekleştirme görevlisi onayladıktan sonra harcama yetkilisinin onayına sunar. Harcama yetkilisi de son olarak KBS üzerinden onaylayarak bağlı olduğu muhasebe biriminin (MEB Merkez Saymanlık Müdürlüğü) onayına sunar.
- Yapılan maaş değişikliklerinin kanıtlayıcı belgeleri veri giriş yetkilisi tarafından asıllarına uygun olarak hazırlanır.
- Hazırlanan "Maaş Değişikliği" dosyası Saymanlık Müdürlüğüne teslim edilmek üzere veri giriş yetkilisinden>gerçekleştirme görevlisinden>harcama yetkilisinden **ıslak imzalar** alınarak MEB Merkez Saymanlık Müdürlüğüne teslim tutanağı ile elden teslim edilir.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## (İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI)



### MUTEMETLİK İŞLERİ PROSEDÜRÜ

#### B. Yolluk Yevmiye İşleri Uygulama:

Yurt içi geçici görev yolluğu/Yurt dışı geçici görev yolluğu işlemleri;

1. Görevli kişiler, görev ve harcamalarına ait yolluk ve yevmiye geri ödemeleri için Ek-1'de yer alan *talep dilekçelerini* doldurarak harcamalarını gösteren faturalarla beraber veri giriş yetkilisine teslim ederler.
2. Veri giriş yetkilisi, faturaların kontrollerini yaptıktan sonra Ek-2'de yer alan *Yurt İçi/Yurt Dışı Geçici Görev Yolluğu Bildirim Formu*'nu hazırlayıp ilgili kişiden ıslak imzasını alır.
3. Veri giriş yetkilisi MYS'de gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onaylarını alarak *harcama onayı* oluşturur. Harcama onayına bağlı olarak *ödeme emri belgesi* hazırlanır.
4. Veri giriş yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinden sistem üzerinden onaylarını alır.
5. Veri giriş yetkilisi ödeme emri ve harcama onaylarının çıktılarını alarak gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine *ıslak imzaya* sunar.
6. Tüm işlemler tamamlandıktan sonra ıslak imzalı evraklar MEB Merkez Saymanlık Müdürlüğüne elden teslim edilir.

#### İlgili Doküman ve Formlar :

İlgili Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler,

Form ve Tutanaklar

Yurt İçi/Yurt Dışı Geçici Görev Yolluğu Talep Dilekçesi

Yurt İçi/Yurt Dışı Geçici Görev Yolluğu Bildirim Formu

#### Gözden Geçirme

Bu prosedür her yıl aralık ayında gözden geçirilir.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## (İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI)



### PERSONEL İŞLERİ PROSEDÜRÜ

#### Amaç

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı personelinin görevlendirme/atama, ayrılma/ilişik kesme, izin ve EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) işlemleri, özlük bilgilerinin düzenli olarak Sosyal Güvenlik Kurumuna elektronik ortamda bildirilmesi.

#### Kapsam

Bu Prosedür, Başkanlık resmî yazıları ile personellerinin özlük iş ve işlemleri sürecini kapsar.

#### Kısaltmalar/Tanımlar:

**EBYS:** Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi

**MEB:** Milli Eğitim Bakanlığı

**MEBBİS:** Millî Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemleri

**HİTAP:** Hizmet Takip Programı

**PGM:** Personel Genel Müdürlüğü

**Başkanlık:** Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

#### Sorumlular

Bu prosedür Millî Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının ilgili birim personeli sorumluluğundadır.

#### A. Personel İşleri Uygulaması

- MEBBİS'ten hizmet cetveli çıkarılır.
- Hizmet Takip Programı'na (HİTAP) girilerek ilgili personelin özlük bilgileri bulunur ve MEBBİS'ten alınan hizmet cetveliyle karşılaştırılır.
- Karşılaştırma sonucunda ilgili personelin kayıtlarında tutarsızlık varsa Personel Genel Müdürlüğüne bildirilir.
- Personel Genel Müdürlüğü tarafından ilgili kişinin özlük dosyası dikkate alınarak yanlış kayıtların çıktısı alınan belgelere göre düzeltilmesi yapılır.
- Yapılan işlemlerden sonra MEBBİS'ten yeni hizmet cetveli alınarak HİTAP'a bilgiler doğru olarak aktarılır.



# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## (İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI)



### PERSONEL İŞLERİ PROSEDÜRÜ

6. Personel Genel Müdürlüğü Özlük ve Kadro Daire Başkanlığınca Başkanlığımız kadrolu personeline ait sistem üzerinden kadro derece ve terfilerini gösteren raporlar alınarak MEBBİS'e işlenir.
7. MEBBİS'e işlenen terfiler her ay MEBBİS HİTAP "Bilgi Girişi"nden HİTAP'a aktarılır.
8. Her ay düzenli olarak HİTAP "Eksik Bilgiler" kontrol edilerek düzeltme yapılır.
9. Yapılan intibaklar kontrol edilip doğru yapıp yapılmadığına bakılarak HİTAP'a aktarılır.

#### İlgili Dokümanlar ve Formlar

- 5510-5534 sayılı Sosyal Sigorta ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- Hizmet Cetveli, Özlük Raporları (Derece, Kademe, Kadro, Terfi vb.)

#### B. Görevlendirme/Atama, Ayrılma/İlişik Kesme İşlemleri Uygulaması

1. Başkanlığımıza görevlendirilmek/atanmak isteyen öğretmen veya diğer personel Dairelerdeki ihtiyaç doğrultusunda "Evrak Kayıt" bölümüne dilekçe ile başvuruda bulunur.
2. Dilekçede öğretmen veya diğer personeli hangi daire talepte etmişse o daireye havale işlemi yapılır.
3. Havale işlemi yapılan Daire de İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına görevlendirme/atama talebini gerekçesi ile birlikte resmî yazı ve dilekçeyi ekleyerek ile bildirir.
4. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca gelen yazıya istinaden dilekçe de ek yapılarak Personel Genel Müdürlüğüne teklif edilir.
5. Teklifimiz makama sunulup uygun görülmesi hâlinde Görevlendirme/Atama Kararnamesi, Kararname Arşivi/MEBBİS Atama Modülü üzerinden Başkanlığımıza gönderilir. Süresiz görevlendirme, dış kurum görevlendirmeleri ve vekâletler için EBYS üzerinden işlem yürütülür.
6. Öğretmenler bir yıl süreyle görevlendirilir. Personel Genel Müdürlüğü (PGM) yılsonunda görevlendirilme süreleri dolan/uzatması planlanan ve ilk defa görevlendirilecek öğretmenler için Başkanlığımıza (görevlendirme çizelgesi) gönderilir. Bu görevlendirme çizelgesi yazı ekinde dairelere bildirilerek gerekçeleri ile birlikte PGM'ye teklif edilir.



# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## (İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI)



### PERSONEL İŞLERİ PROSEDÜRÜ

7. Kararname'nin kişiye tebliğ edilmesi sağlanarak göreve başlama işlemi yapılır.

#### B-1 İlişik Kesme İşlemleri Uygulaması

1. Birimden kendi isteği ile ayrılma talebinde bulunan kişi mazeretini dilekçe ile beyan ederek Başkanlığımızca Personel Genel Müdürlüğüne onay iptali veya başka birime atanması/görevlendirmesi teklif edilir.

2. İlişik kesme talebinde bulunan personel/öğretmen kurumdan ayrılmadan ilişik kesme formunu ilgili birimlerde onaylatma işleminden sonra birimimiz tarafından ilgili dosyaya kaldırılır.

#### İlgili Dokümanlar ve Formlar

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- MEB Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı
- Kararname (atama, görevlendirme), Makam Onayı
- Kurumlararası Geçici Görevlendirme Yönetmeliği
- Öğretmenlerin Görevlendirme/Uzatma Formu
- Geçici Görevlendirme Formu Ek-25
- Kurum İlişik Kesme Formu



# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## (İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI)



### PERSONEL İŞLERİ PROSEDÜRÜ

#### C. İzin İşlemleri Uygulaması

- İzin (yıllık, sağlık, mazeret) alacak personel tarafından izin işlemlerinin EBYS üzerinden Entegrasyon İşlemleri Menüsü'nden yapılması sağlanır.
- Onaylanan izin evrakı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına geldikten sonra ilgili personelce izin bilgileri MEBBİS'e işlenir ve belge EBYS'deki özlük dosyasına eklenir.
- İzinler kapsamında görevli öğretmenler için ek ders ücretine esas olacak her ay devam/devamsızlık cetveli düzenlenerek kadrolarının bulunduğu birime gönderilir.
- Yıl içinde yedi günden fazla sağlık izni kullanan personelin raporları ve izin onayları kadrolarının bulunduğu birime gönderilir.
- Aylıksız izin alacak görevli personel/öğretmen Başkanlığımızı bilgilendirdikten sonra kadrosunun bulunduğu birime, kadrolu personel ise Başkanlığımıza dilekçe ve ilgili evrak ekleri ile başvuruda bulunur.
- Başvuru kabul edildiğinde dilekçe üst yazıya ek yapılarak Personel Genel Müdürlüğüne iletilir. Aylıksız izin talebinin Makam Onayı ile uygun görüldüğü Başkanlığımıza bildirildikten sonra kişinin ayrılışı yapılarak ilgili birimlere bildirilir. Aylıksız izni sona eren personel dilekçe ile göreve başlayacağını bildirir ve tekrar bir onaya gerek kalmaksızın başlama yazısı yazılır.
- Kurumumuza görevlendirilen öğretmenin yarıyıl ve yaz tatillerini geldiği kurumda kullanması hâlinde yeni mali yıla girmeden yıllık izin hakkı bulunmamaktadır. Yıllık izin kullanma talebinde bulunursa mazeretleri nedeniyle bir yıl içinde toptan veya kısım kısım olarak 10 günlük mazeret izni verilebilir.

#### İlgili Dokümanlar ve Formlar

- MEB İzin Yönergesi
- MEB Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı.
- İzin Onay Belgesi
- Devam Devamsızlık Çizelgesi



# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## (İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI)



### PERSONEL İŞLERİ PROSEDÜRÜ

#### D. EBYS İşlemleri Uygulaması

1. Yeni göreve başlayan personeli EBYS üzerinden kaydetme ve görevlendirildiği Daireye tanımlama işlemi yapılır. Özlük dosyası açılır. Görevden ayrılan personel EBYS'den silinir.
2. Görevli izinli olan Talim ve Terbiye Kurul Başkanı ve Daire Başkanlarına, vekâlet tablosuna göre yetkilendirme işlemi yapılır.
3. Görev ve izinler bitince vekâlet kaldırılarak yetkilendirme işlemi sonlandırılır.

#### İlgili Dokümanlar ve Formlar

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu.
- Kararname (atama, görevlendirme).
- Makam Onayı.

#### Gözden Geçirme

Bu Prosedür her yıl Aralık ayında gözden geçirilir.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## (İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI)



### İŞ SAĞLIĞI, GÜVENLİĞİ VE SİVİL SAVUNMA HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ

#### Amaç

Bu prosedürün amacı TS EN ISO 9001:2015 KYS kapsamında iş sağlığı, güvenliği ve sivil savunma hizmetleri ile ilgili acil durum ekipleri ve sivil savunma ekiplerini oluşturmak, bu ekiplerin yetkinliğini arttırmak adına gelişimsel eğitimlerini tamamlamak, iş güvenliği ile ilgili bina içerisindeki ve dışındaki tüm tedbirleri almak, tüm ekipmanların periyodik bakımlarını yapmak, acil durumlar oluşmadan alınacak tüm önlemler ve oluştuğundaki tüm müdahalelerin en hızlı bir şekilde yapılmasını kapsayan iş ve işlemleri yürütmektir.

#### Kapsam

Bu prosedür Başkanlığımızdaki sivil savunma ekipleri ve acil durum ekipleri başta olmak üzere tüm personeli kapsar.

#### Kısaltmalar/Tanımlar

KYS: Kalite Yönetim Sistemi

MEB: Millî Eğitim Bakanlığı

TTKB: Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

#### Sorumlular

Bu prosedürdeki işlemlerin yürütülmesi Millî Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığındaki ilgili birimin sorumluluğundadır.

#### Uygulama

- Başkanlığımızdaki kadrolu personelden sivil savunma ve acil durum ekipleri oluşturulur.
- Oluşturulan ekiplerin ilk yardım kursu, arama kurtarma kursu, AFAD eğitimi vb. eğitimlere katılımı sağlanır.
- TTKB binamız içerisinde bulunan ekipmanların periyodik bakımlarının yapılmasını sağlanır.
- Bina içerisindeki yangın tüpleri, yangın sistemleri, iletişim araçları, ulaşım araçları vb. tüm ekipmanların kullanıma hazır hâlde tutulması sağlanır.
- MEB İş Yeri Sağlık ve Güvenlik Birimi Daire Başkanlığınca sürdürülen faaliyetler ve eğitimler takip edilir ve katılım sağlanır.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI)



## İŞ SAĞLIĞI, GÜVENLİĞİ VE SİVİL SAVUNMA HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ

### İlgili Doküman ve Formlar

#### Kanunlar

- 1475 sayılı İş Kanunu (14.madde)  
2941 sayılı Seferberlik ve Savaş Hâli Kanunu  
2945 sayılı Millî Güvenlik Kurulu ve Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği Kanunu  
4857 sayılı İş Kanunu  
5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun  
5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu  
5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun  
6325 sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu  
6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu  
6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmeleri Kanunu  
7036 sayılı İş Mahkemeleri Kanunu  
711 sayılı Nöbetçi Memurluğu Kurulması ve Olağanüstü Hâl Tatbikatlarında Mesainin 24 saat Devamını Sağlayan Kanun  
7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu

#### Yönetmelik

- Aktif İşgücü Hizmetleri Yönetmeliği  
Basınçlı Ekipmanlar Yönetmeliği (97/23/AT)  
Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik  
Biyolojik Etkenlere Maruziyet Risklerinin Önlenmesi Hakkında Yönetmelik  
Çalışanların Gürültü ile İlgili Risklerden Korunmalarına Dair Yönetmelik  
Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik  
Çalışanların Patlayıcı Ortamların Tehlikelerinden Korunması Hakkında Yönetmelik  
Çalışanların Titreşimle İlgili Risklerden Korunmalarına Dair Yönetmelik  
Ekranlı Araçlarla Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik  
Elle Taşıma İşleri Yönetmeliği  
Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliği  
İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği  
İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik  
İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği  
İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI)



## İŞ SAĞLIĞI, GÜVENLİĞİ VE SİVİL SAVUNMA HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ

İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği

İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik

İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik

Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Eski Hükümlü veya Terörle Mücadelede Malul Sayılmayacak Şekilde Yaralananların İşçi olarak Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Kanserojen veya Mutajen Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik

Kimyasal Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik

Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik ve Nükleer Tehlikelere İlişkin Görev Yönetmeliği

Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik

Sabotajlara Karşı Korunma Yönetmeliği

Sağlık ve Güvenlik İşaretleri Yönetmeliği

Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimleri Hakkında Yönetmelik

Tehlikeli ve Çok Tehlikeli Sınıfta Yer Alan İşlerde Çalıştırılacakların Mesleki Eğitimlerine Dair Yönetmelik

Tozla Mücadele Yönetmeliği

Yapı İşlerinde İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği

### Yönergeler

Millî Eğitim Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Yönergesi Millî Eğitim

Bakanlığı Belgelendirme Hizmetleri Yönergesi

Millî Eğitim Bakanlığı Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönergesi

Millî Eğitim Bakanlığı Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi

Tip 1 Diyabetli Öğrencilerin Okul/Kurumlarda Bakımı ve Desteklenmesi Hakkında Yönerge

Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik ve Nükleer Tehdit ve Tehlikelere Dair Görev Yönergesi

### Genelgeler

2013/1 Toplum Yararına Program Genelgesi

2014/16 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Genelgesi

2018/10 sayılı Okullarda Güvenlik Önlemlerinin Alınması Genelgesi





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI)



## İŞ SAĞLIĞI, GÜVENLİĞİ VE SİVİL SAVUNMA HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ

2018/7 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Mali İhtiyaçların Yönetimi Genelgesi

2018/8 sayılı Pansiyonlu Okul Denetimleri Genelgesi

2019/5 sayılı İş Ekipmanlarının Periyodik Kontrolleri Genelgesi

2020/3 sayılı İlk Yardım Eğitim Hizmetleri Genelgesi

2020/8 sayılı Okul Kantinlerinde Satılacak Gıdalar ve Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Hijyen Yönünden Denetlenmesi Genelgesi

2021/13 Afet ve Acil Durum Yönetimi Genelgesi

### Gözden Geçirme

Bu prosedür yılda bir gözden geçirilir.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## (İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI)



### TAŞINIR İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ

#### Amaç

Bu prosedürün amacı taşınır yetkilisinin/yetkililerinin belirlenmesini sağlamak, Başkanlığımıza ait taşınır malların kaydını tutmak, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesini sağlamak, kamu idareleri arasında taşınırların bedelsiz devri ile tahsisine ilişkin esas ve usulleri yerine getirmek ve ekonomik ömrünü tamamlamış, teknik ve fiziki nedenlerle kullanılması mümkün olmayan, tamiri edilemeyen veya tamir edilmesi ekonomik bulunmayan taşınırların hurdaya ayırma nedeniyle kayıtlardan düşülmesine ilişkin iş ve işlemleri yerine getirmektir.

#### Kapsam

Bu prosedür Başkanlığımızdaki taşınır iş ve işlemlerini kapsar.

#### Kısaltmalar/Tanımlar

KYS: Kalite Yönetim Sistemi

MEB: Millî Eğitim Bakanlığı

TTKB: Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

#### Sorumlular

Bu prosedürdeki işlemlerin yürütülmesi MEB TTKB İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığındaki ilgili birimin sorumluluğundadır.

#### Uygulama

- Başkanlığımızdaki taşınır yetkilisinin/yetkililerinin belirlenmesini sağlar.
- Başkanlığımıza ait taşınır malların kaydını tutar.
- Başkanlığımıza ait taşınır malların muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesini sağlar.
- Kamu idareleri arasında taşınırların bedelsiz devri ile tahsisine ilişkin esas ve usulleri yerine getirir.
- Ekonomik ömrünü tamamlamış, teknik ve fiziki nedenlerle kullanılması mümkün olmayan, tamiri edilemeyen veya tamir edilmesi ekonomik bulunmayan taşınırların hurdaya ayırma nedeniyle kayıtlardan düşülmesine ilişkin usul ve esasları yerine getirmektir.

#### İlgili Doküman ve Formlar

##### Kanunlar

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu

4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu

##### Yönetmelik

Taşınır Mal Yönetmeliği

##### Gözden Geçirme

Bu prosedür yılda bir gözden geçirilir.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## (İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI)



### ARŞİV EVRAK YÖNETİM PROSEDÜRÜ

#### Amaç

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığına gelen veya giden evrakların dağıtımı, Talim ve Terbiye Kurul Kararları ve diğer kayıtların saklanması, korunması, imha edilmesi, saklanma sürelerinin belirlenmesi vb. işlemlerin yürütülmesidir.

#### Kapsam

Bu prosedür gelen ve giden evrakların ilgili Daire Başkanlıklarına yönlendirilmesini ve işlemi tamamlanan evrakın kurumlara ve kişilere iletilmesini kapsar.

#### Kısaltmalar/Tanımlar:

**EBYS:** Elektronik Belge Yönetim Sistemi

**MEB:** Millî Eğitim Bakanlığı

**Başkanlık:** Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

#### Sorumlular

Bu Prosedür, Millî Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının ilgili birim personeli sorumluluğundadır.

#### A. Gelen Giden Evrak İşlemleri Uygulaması

- Posta yoluyla gelen evraklar, elden teslim edilen evraklar ve EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden gelen evraklar teslim alınır.
- Evrak posta ile veya elden gelmiş ise taraması yapılarak kayıt numarasını alır ve ilgili Daire Başkanlığına havalesi yapılır.
- Evrak EBYS sistemi üzerinden gelmiş ise konusu itibariyle hangi Daire Başkanlığını ilgilendiriyor ise oraya havale edilir.
- Evrak İlgili Daire Başkanlığı tarafından cevaplandıktan sonra tarih ve sayı numarası olarak giden evrak rolüne düşer.
- Kurumlara ve kişilere gönderilecek evrakın giden evrak rolünden çıktısı alınarak postaya verilir.
- Bakanlık birimlerine elden teslim edilmesi gereken evrak ve ekleri zimmet defteri ile teslim edilir.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## (İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI)



### ARŞİV EVRAK YÖNETİM PROSEDÜRÜ

#### B. Gizli Evrak İşlemleri Uygulaması

Birimimize gizli evrak iki türlü gelir:

- Posta Yolu İle Gelen
- EBYS Yolu ile Gelen

#### Posta İle Gelen Gizli Evrak:

- Gizli evrak zarfı açılması için Başkanlık makamına verilir.
- Başkanlık evrakın konusu itibarıyla hangi Daireye verileceği talimatını verir.
- Evrak bölümünde gizli evrakın zarfı taranıp, tarih ve sayı verilerek kayıt yapılır.
- Kayıt yapılan evrak sistem üzerinden ilgili Daireye havale edilir.
- Gizli evrakın fotokopisi çekilerek yazının aslı evrak arşiv şubesinde bulunan kilitli dolapta dosyalanır.
- Gizli yazının fotokopisi ilgili Daire Başkanı'na zimmet defteri ile imza karşılığı teslim edilir.  
Gizli yazıya cevap verilecekse;
- İlgili Daire cevap yazısını EBYS üzerinden hazırlayarak tarih ve sayı alır ve tükenmez kalem ile evrakın üzerine yazar.
- Gizli evrak iki nüsha olarak evrak bölümüne teslim edilir.
- Cevap yazısı ıslak imza ile Başkanlık tarafından imzalandıktan sonra evrak bölümünde "GİZLİ" kaşesi vurulur.
- Gidecek yazının bir nüshası evrak arşiv bölümünde kilitli dolapta dosyalanır.
- Gidecek yazının bir nüshası için zarf hazırlanır. Gizli zarf başka bir zarfa konarak postaya verilir veya gizli evrak senedi hazırlanarak ilgili birime dağıtıcı (görevli kişi) ile imza karşılığı teslim edilir.

#### EBYS Yolu ile Gelen Gizli Evrak :

- EBYS'den gelen gizli evrak zarfı fiziki olarak gelene kadar sistemde bekletilir.
- Zarf geldikten sonra açılması için Başkanlık makamına verilir.
- Başkanlık, evrakın konusu itibarıyla hangi Daireye verileceği talimatını verir.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## (İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI)



### ARŞİV EVRAK YÖNETİM PROSEDÜRÜ

4. Sistemde bekleyen evrak hangi daireye gideceği belli olduktan sonra o daireye havale edilir.
5. Gizli yazının fotokopisi çekilir. Gizli yazının aslı evrak arşiv şubesinde kilitli dolapta dosyalanır.
6. Gizli yazının fotokopisi ilgili Daire Başkanı'na zimmet defteri ile imza karşılığı teslim edilir.

Gizli yazıya cevap verilecekse;

7. İlgili daire cevap yazısını EBYS üzerinden hazırlayarak tarih ve sayı alır ve tükenmez kalem ile evrakın üzerine yazar.
8. Evrakı hazırlayan personel Bakanlık birimlerine gidecek evrakı EBYS üzerinden havale ederek gönderir.
9. Gizli yazı iki nüsha olarak evrak bölümüne teslim edilir.
10. Cevap yazısı ıslak imza ile Başkanlık tarafından imzalandıktan sonra evrak bölümünde "GİZLİ" kaşesi vurulur
11. Gidecek yazının bir nüshası evrak arşiv bölümünde kilitli dolapta dosyalanır.
12. Gidecek gizli evrak için zarf hazırlanır.
13. Gizli evrak senedi hazırlanarak ilgili birime dağıtıcı (görevli kişi) ile imza karşılığı teslim edilir.

NOT: Gelen gizli yazıya cevap verilmeyecekse bilgi amaçlı kayıt yapılır.

#### İlgili Dokümanlar ve Formlar

1. Evrak Zimmet Defteri
2. Gizli Evrak Senedi

#### C. Kurul Kararları İşlemleri Uygulaması

1. Talim ve Terbiye Kurulu Kararları her yılın başında Kurul İşleri Daire Başkanlığından tutanak ile teslim alınır.
2. Kurul Kararları ekleri ile birlikte taranarak bilgisayar ortamına aktarılır.
3. Sisteme aktarılan Kurul Kararları cilt yaptırılarak arşivlenir.
4. Saklanma süresini dolduran Kurul Kararları Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü ile







# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## (İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI)



### ARŞİV EVRAK YÖNETİM PROSEDÜRÜ

koordineli olarak Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığına gönderilir.

#### İlgili Dokümanlar ve Formlar

- 18.10.2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik.
- 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararname

#### C. Arşiv İşlemleri Uygulaması

- Dış birimlerden ve postadan gelen evraklar taranıp kaydedildikten sonra standart dosya planına göre arşivlenir.
- Arşivlenen evraklar her yıl ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilir.
- Arşivde saklanma süresini dolduran evrak SEKA’ya gönderilir.
- Gizlilik dereceli ıslak imzalı gelen ve giden evraklar taranıp kaydedildikten sonra bir nüshası ilgili büroda saklanır.
- Gizlilik dereceli gönderilecek evraklar ilgili birime imza karşılığı gizli evrak senedi ile teslim edilir.

#### İlgili Dokümanlar ve Formlar

- 18.10.2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik.

#### Gözden Geçirme

Bu Prosedür yılda bir gözden geçirilir.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## (İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI)



### KÜTÜPHANE İLE İLGİLİ İŞ VE İŞLEMLER PROSEDÜRÜ

#### Amaç

Başkanlığımız bünyesinde bulunan kütüphane ile ilgili iş ve işlemlerin düzenli ve standart bir şekilde yapılmasıdır.

#### Kapsam

Başkanlığımız bünyesinde bulunan kütüphane ile ilgili iş ve işlemleri kapsar.

#### Kısaltmalar/Tanımlar

KOHA: Kütüphane kayıt sistemi,

MARC alanları: KOHA otomasyon sisteminde kayıt için belirlenen başında kodları olan alanları,

Daire Başkanlığı: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığını ifade eder.

#### Sorumlular

Bu prosedürdeki işlemlerin yürütülmesinden daire başkanlığınca görevlendirilen personel sorumludur.

#### Uygulama

##### Kataloglama işlemleri

- Başkanlık kütüphanemize şahıslardan, kamu kurumlarından bağış yoluyla gelen veya gerektiğinde satın alınan eserlerin kataloglama işlemleri yapılır.
- Kataloglama işlemleri için <http://kutuphanem-yonetim.meb.gov.tr/> adresinden otomasyon sistemine erişilir.
- KOHA otomasyon sistemine ilgili kütüphane personeli tarafından kullanıcı adı ve şifresiyle giriş yapılır.
- Giriş yapılan ekranda Kataloglama sekmesi tıklanır.
- Yeni kayıt alanından ilgili materyal türü seçilerek "MARC" alanlarının olduğu kayıt ekranı açılır.
- 000, 005, 008 MARC alanlarının otomatik olarak doldurulması sağlanır.
- 020 MARC alanına ISBN numarası yazılır.
- 040 MARC alanı otomatik olarak dolu geldiği için herhangi bir şey yazılmaz.
- 041 MARC alanına kitabın dili uluslararası kısaltma standartlarına göre yazılır.
- 082 MARC alanına kitaba ait sınıflama ve yer (DEWEY) numarası yazılır.
- 100 MARC alanına kitabın yazarına ait bilgiler girilir.
- 245 MARC alanına esere ait künye bilgileri girilir.
- 264 MARC alanına kitabın basım yeri, yayınevi ve basım tarihi gibi bilgiler detaylı olarak girilir.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## (İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI)



### KÜTÜPHANE İLE İLGİLİ İŞ VE İŞLEMLER PROSEDÜRÜ

14. 300 MARC alanına kitabın sayfa numarası, boyutu, grafik-tablo-resim-şekil gibi bilgileri içeren fiziki detayları girilir.
15. 336-337-338 MARC alanları KOHA otomasyon sistemince otomatik olarak doldurulmuş olup herhangi bir işlem yapılmaz.
16. 490 MARC alanına kitabın varsa dizi bildirimini yazılır.
17. 500 MARC alanına kitaba ait varsa genel notlar girilir. Örnek: “Dizin vardır.”, “Kitapta farklı bölümler vardır.” vb.
18. 504 MARC alanına kitabın varsa kaynakçasının olduğu sayfalar aralık belirtilerek yazılır.
19. 546 MARC alanına varsa kitabın yazıldığı dil ile ilgili notlar girilir.
20. 600 MARC alanına eserin kişi ile ilgili olması durumunda kişiye ait özellikleri anlatılan kısa künye bilgileri girilir.
21. 650 MARC alanına kitabın konusu, türü ve seviyesi girilir.
22. Kitaba ait yazarlar birden fazlaysa ilk yazar 100 MARC alanında verilir, diğer yazarlar 700 MARC alanında verilir.
23. 942 MARC alanından materyal türü seçilerek kitabın sisteme ilk kayıt aşaması tamamlanır.
24. Kaydet butonuna bastıktan sonra çıkan materyal ekleme alanına kitabın demirbaş numarası ve DEWEY numarası verilerek kataloglama işlemi tamamlanır.
25. Belirli aralıklarla yapılan kontrollerde yer numarası, konu başlıkları, esere ait künye bilgileri ve demirbaş numaraları hatalı kataloglanan kitapların ilgili bilgileri düzeltilir.
26. Kataloglanan kitaplar, DEWEY 10’lu sınıflama sistemi esas alınarak 0-900 arası konu başlıklarına göre raflara sıralı ve alfabetik olarak dizilir.

#### Ödünç verme ve teslim alma işlemleri

1. Kütüphane hizmetinden yararlanmak isteyen kişinin ödünç almak istediği kitap için Kitap Ödünç Verme Formu düzenlenir.
2. Ödünç alınan kitap 30 gün sonra Kitap Teslim Formu doldurularak teslim alınır.
3. Teslim alınan kitap sistemde yer alan bilgiler doğrultusunda ilgili rafa tekrar yerleştirilir.

#### Kitap Bağış Kabul Politikası

4. Kütüphaneye bağışlanmak istenen eserler için Kütüphane Bağış İnceleme ve Kabul Komisyonu oluşturulur.
5. İlgili komisyon 3 ayda bir rutin olarak toplanır.
6. Kütüphaneye kitap bağışlamak isteyen kişinin bağışlamak istediği kitap için “Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Araştırma Kütüphanesi Bağış Formu” düzenlenir.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## (İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI)



### KÜTÜPHANE İLE İLGİLİ İŞ VE İŞLEMLER PROSEDÜRÜ

#### 7. Bağış Alma Kriterleri:

- Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Araştırma Kütüphanesine, kurum içi ve kurum dışı özel kişilerden, kurum kütüphanesinin amacı ve ilkelerine uyan kütüphane materyali (kitap vb.) kabul edilir.
- Bağışlanmak istenilen eserin herhangi bir terör örgütüyle yazar, yayınevi ve içeriğinin bağlantılı olmaması gerekmektedir. İdeolojik ve dini propaganda amaçlı, ahlak kurallarıyla bağdaşmayan vb. bilgi kaynakları ve aynı kaynağa ait birden çok nüshalar bağış olarak kabul edilemez.
- Fiziksel açıdan hasarlı, sayfaları eksik, üzerinde başka bir kurumun aidiyet kaşesi bulunan bilgi kaynakları bağış olarak kabul edilemez. İçerik açısından güncel olmadıkları, tarihi değer taşımadıkları ya da kurum kütüphanesinin amacına uygun olmadıkları için kabul edilemez.
- Gazeteler ve gazetelerin promosyon olarak verdiği yayınlar bağış olarak kabul edilemez.
- Bağışçıya ait kişisel notların bulunduğu evrak ve diğer özel belge ve eşyalar kütüphane koleksiyonuna giremeyeceğinden kabul edilemez.
- Bağışlanacak eserler Kütüphaneye “Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Araştırma Kütüphanesi Bağış Formu” ile teslim edilir. Bağışlanan eserlerin kütüphane koleksiyonuna eklenmesi veya geri dönüşüme gönderilmesi konusunda karar verme yetkisi Başkanlık makamı onayı doğrultusunda kurulan komisyona aittir.
- Bağış ancak komisyonun eserleri incelemesi ve uygun bulmasından sonra kütüphaneye kabul edilir. Eserler kütüphane koleksiyonu için uygun ise teknik işlemleri yapılarak demirbaş numaraları verilir ve diğer materyaller gibi koleksiyona eklenerek kullanıcıların yararlanmasına sunulur. Bağış gelen kitap vb. materyalin hizmete hazır hâle getirilmesi için gerekli işlemlerin yapılma önceliği kütüphanenin sağlama politikası paralelindedir.
- Bağış yapan kişiler için, kütüphane içinde dermenin bütünlüğünü bozacak şekilde özel bir koleksiyon ya da raf oluşturulamaz. Ancak bağışlanan yayınlar yazma, nadir eserlerden oluşan zengin bir dermeyi oluşturuyorsa özel bir bölüm düzenlenebilir. Bu konudaki karar da Başkanlık makamı verir.
- Bağış yapan kişiler yaptıkları bağışlarla ilgili sonradan herhangi bir hak ve istekte bulunamazlar.
- Kütüphane Bağış Politikasından sorumlu komisyon üyeleri bu politika dışında hareket edemezler. Yukarıda açıklımı yapılan bağış politikası dışında koşullu bağış vb. politika dışı talepler kabul edilemez.

#### İlgili Doküman ve Formlar

- Kitap Ödünç Verme Formu
- Kitap Teslim Formu
- Kitap Bağış Formu

#### Gözden Geçirme

Dokümanlar her yıl aralık ayında Kalite Yönetim Kurulu tarafından gözden geçirilir.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(ÖZEL BÜRO)

## KURUMSAL ÇALIŞMALARIN GÖRÜNÜRLÜK FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ



### Amaç

Başkanlık bünyesindeki çalışmaların tanıtımı, etkisinin artırılması ve daha geniş bir kitleye ulaştırılması için görünürlük faaliyetlerinin desteklenmesi.

### Kapsam

Bu Prosedür, Başkanlık bünyesindeki çalışmaların görünürlük faaliyetlerinin desteklenmesi ile ilgili süreç ve uygulamalara ilişkin hususları kapsar.

### Kısaltmalar/Tanımlar

**Başkanlık:** Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

**MEB:** Millî Eğitim Bakanlığı

### Sorumlular

Bu prosedür, Millî Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Başkanlık Özel Büro bünyesinde yer alan Kapasite Geliştirme ve Organizasyon ile Kurumsal İletişim ve Tasarım çalışma grubu personeli sorumluluğundadır.

### Uygulama

- Başkanlığın çalışmalarının görünürlüğünü artırmak amacıyla desteklenecek kurumsal çalışmalara ilişkin konu ve içerik belirlenir.
- İlgili Birim veya Birimlerden çalışmaya ilişkin bilgi, belge ve görsel talep edilir.
- Konu ve içeriğin hangi iletişim kanalıyla (sosyal medya, kısa mesaj, e-posta, afiş vd.) duyurulacağı belirlenir ve çalışmalar yapılır.
- Konuya ilişkin duyuru yapılmasına yönelik içerik takvimi oluşturulur ve bunlara ilişkin grafik tasarımların hazırlama süreci tamamlanır.
- Takvime göre belirlenen tarihte seçilen konu hakkında görsel veya dijital duyuru materyalleri hazırlanır.
- Hazırlanan çalışma içerikleri yayımlanmadan önce Talim ve Terbiye Kurulu Başkan onayına sunulur.
- Onayı alınan içerikler, belirlenen iletişim kanalları aracılığıyla duyurulur.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI (ÖZEL BÜRO)

## KURUMSAL ÇALIŞMALARIN GÖRÜNÜRLÜK FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ



8. Yapılan görünürlük faaliyetleriyle ilgili her yıl Aralık ayında “Görünürlük Faaliyetleri Geribildirim Raporu” hazırlanır.

### İlgili Doküman ve Formlar

MEB Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Yönetmeliği

### Gözden Geçirme

Bu Prosedür yılda bir kez gözden geçirilir ve gerekli durumlarda güncellenir.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI (ÖZEL BÜRO)



## BAŞKANLIK ORGANİZASYON PROSEDÜRÜ

### Amaç

Başkanlık bünyesinde düzenlenen organizasyonların planlama, uygulama ve değerlendirme süreçlerinde belirlenen standartlara uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak.

### Kapsam

Bu prosedür, Başkanlık bünyesinde düzenlenecek organizasyonun (toplantılar, eğitimler, farkındalık etkinlikleri, söyleşiler vb.) planlanması ve gerçekleştirilmesine yönelik süreçleri kapsar.

### Kısaltmalar/Tanımlar

**Başkanlık:** Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

**TTKB:** Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

### Sorumlular

Bu prosedür, Millî Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Başkanlık Özel Büro bünyesinde yer alan;

- Kapasite Geliştirme ve Organizasyon Çalışma Grubu,
- Kurumsal İletişim ve Tasarım Çalışma Grubu,

personeli tarafından yürütülür.

### Uygulama

- Düzenlenecek organizasyon için Kurul Başkanı'nın sözlü onayı alınır.
- Etkinlik tarih ve saatine uygun salon belirlenir, salonun teknik ihtiyaçları (ısıtma, ses, protokol düzeni vb.) hazırlanır.
- Program içeriği (konuşmacılar, oturumlar, katılımcı listesi vb.) netleştirilir.
- Protokol üyeleri ve diğer davetliler belirlenerek davet süreci başlatılır.
- Program katılımcıları için gerekli hediye takdimi, ikram düzenlemesi ve ihtiyaç duyulan malzemeler (protokol düzeni, fotoğraf çekimi vb.) planlanır.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI (ÖZEL BÜRO)



## BAŞKANLIK ORGANİZASYON PROSEDÜRÜ

- Organizasyon, Başkanlık personeline kısa mesaj, afiş veya resmî yazı aracılığıyla duyurulur.
- Program günü öğretmen/konuşmacı karşılanır ve etkinliğe ilişkin son hazırlıklar teyit edilir.
- Bütün hazırlıklar tamamlandıktan sonra program duyurulan saatte başlatılır.
- Organizasyon Başkanlık resmî internet sayfasında ve sosyal medya hesaplarında haberleştirilir.

### İlgili Doküman ve Formlar

MEB Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Yönetmeliği

### Gözden Geçirme

Bu Prosedür, her yıl düzenli olarak gözden geçirilir ve gerekli durumlarda güncellenir.







# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI (ÖZEL BÜRO)

## BAŞKANLIK SÖYLEŞİLERİ/FARKINDALIK EĞİTİMLERİ PROSEDÜRÜ



### Amaç

Başkanlık personelinin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek, kurumsal farkındalıklarını artırmak ve ihtiyaçlarına yönelik eğitim ve gelişim programları düzenlemek.

### Kapsam

Bu prosedür, Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı bünyesinde düzenlenen mesleki gelişim programları ve farkındalık eğitimlerinin planlama, organizasyon, uygulama ve değerlendirme süreçlerini kapsar.

### Kısaltmalar/Tanımlar

**Başkanlık:** Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

**MEB:** Millî Eğitim Bakanlığı

### Sorumlular

Bu prosedürün uygulanmasından, Millî Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Özel Büro bünyesindeki;

- Kapasite Geliştirme ve Organizasyon Çalışma Grubu,
- Kurumsal İletişim ve Tasarım Çalışma Grubu,

personeli sorumludur.

### Uygulama

- Eğitim/söyleşi konusu ve konuşmacı, Özel Büro Koordinatörü ile istişare edilerek belirlenir.
- Eğitim/söyleşi ve konuşmacı belirlendikten sonra Talim ve Terbiye Kurul Başkanı'nın sözlü onayı alınır.
- Eğitim/söyleşi içeriği ve organizasyonu planlanır.
  - Eğitim/söyleşi tarihi, saati ve yeri belirlenir.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI (ÖZEL BÜRO)



## BAŞKANLIK SÖYLEŞİLERİ/FARKINDALIK EĞİTİMLERİ PROSEDÜRÜ

- Konuşmacının öz geçmişi, fotoğrafı, sunum ve talepleri eğitim/söyleşi tarihinden en geç 3 gün önce temin edilir.
  - Gelen bilgiler incelenerek eksiklikler veya düzeltme talepleri karşı tarafa iletilir.
  - Program sunucusu, katılımcılar, hediye takdimi, ikram, fotoğraf çekimi, salonda ihtiyaç duyulan malzemeler belirlenir.
4. Eğitim/söyleşi tüm Başkanlık personeline kısa mesaj, afiş ve resmî yazı aracılığıyla duyurulur.
  5. Konuşmacı etkinlik günü karşılanır, programa ilişkin son hazırlıklar yapılır ve etkinlik belirlenen saatte başlatılır.
  6. Eğitim/söyleşi Başkanlık resmî internet sayfasında ve sosyal medya hesaplarında haberleştirilir.

### İlgili Doküman ve Formlar

MEB Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Yönetmeliği

### Gözden Geçirme

Bu Prosedür, her yıl düzenli olarak gözden geçirilir ve gerekli güncellemeler yapılır.





## İHTİSAS KOMİSYONLARI PROSEDÜRÜ

### Amaç

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 bu konularla ilgili araştırma, inceleme yapılmasını sağlamak amacıyla kurulan ihtisas komisyonlarının belirlenen standartlara uygun şekilde gerçekleşmesini sağlamak.

### Kapsam

Bu Prosedür, Başkanlık bünyesinde kurulacak ihtisas komisyonlarının kurulması, toplantıların planlanması, gerçekleştirilmesi ve değerlendirilmesine ilişkin süreç ve uygulamaları kapsar.

### Sorumlular

Bu prosedür Millî Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı, Başkanlık Özel Büro bünyesinde yer alan Kapasite Geliştirme ve Organizasyon ile Kurumsal İletişim ve Tasarım çalışma grubu personeli sorumluluğundadır.

### Kısaltmalar/Tanımlar

**MEB:** Milli Eğitim Bakanlığı

**TTKB:** Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

### Uygulama

- İhtisas komisyonlarının oluşturulması için Başkanlık onayı alınır.
- Görevlendirilecek Talim ve Terbiye Kurul başkan yardımcısı, Talim ve Terbiye kurul üyeleri, daire başkanları, millî eğitim uzmanları, öğretmenler ve kurum dışından belirlenen temsilcilerin görevlendirme onayı alınır.
- Komisyon katkı sunması istenen kurum ve kuruluşlara temsilci talep yazısı gönderilir.
- Temsilciler için ayrıca görevlendirme onayı alınır ve görevlendirmeler resmî yazı veya e-posta ile bildirilir.
- Onay alınan temsilcilere toplantı davet yazıları gönderilir. Şehir dışından katılım sağlayacak üyeler için toplantı onayı alınır.
- Komisyon üyeleriyle birlikte ortak bir çalışma takvimi oluşturulur ve toplantı tarihleri belirlenir.





## İHTİSAS KOMİSYONLARI PROSEDÜRÜ

7. Toplantı tarihlerinden en az bir hafta önce toplantı onayı (şehir dışından katılım sağlayacak üyeler için ödenekli) alınır.
8. Komisyon üyelerinin iletişim grubu oluşturulur.
9. Toplantıdan en az bir hafta önce toplantı davet resmî yazıları (sadece talep edenlere) KEP veya kişisel e-posta yoluyla üyelere gönderilir.
10. Toplantıdan bir hafta önce üyelere gündem önerileri alınır ve kararlaştırılan gündem maddeleri toplantıdan iki gün önce paylaşılır.
11. Gönderilen gündem tekliflerinden seçim yapılarak toplantı için gündem kararlaştırılır.
12. Toplantıya en az iki gün kala oluşturulan gündem maddeleri komisyon üyeleriyle paylaşılır.
13. Toplantı gününden en az iki gün önce şehir dışından gelecek üyelerin transfer ve konaklama ihtiyaçları (havaalanı, otogar ve tren garı) belirlenir ve TTKB İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına iletilir.
14. TTKB İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı personeli tarafından yolluk ve yevmiye hazırlanır.
15. Toplantı günü öncesinde imza sirküleri hazırlanır, toplantı salonu için isimlikler hazırlanır, toplantı için salon ısı, ışık, ikramlık kontrolleri yapılır. İsimlikler, protokol sırası gözetilerek yerleştirilir.
16. Toplantının gerçekleştirilme biçimine göre (çevrim içi, yüz yüze, hibrit) toplantı gerçekleştirilir.
17. Katılımcı listesi imzalatılır ve toplantı sırasında tutanak tutulur.
18. Toplantı tutanağı Talim ve Terbiye Kurul başkan yardımcısı, daire başkanı ve millî eğitim uzmanı tarafından gözden geçirilir.
19. Tutanak temel alınarak Toplantı Raporu Formu hazırlanır ve komisyon üyeleriyle paylaşılır.

### İlgili Doküman ve Formlar

MEB Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Yönetmeliği

### Gözden Geçirme





**TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI**  
(ÖZEL BÜRO)



**İHTİSAS KOMİSYONLARI PROSEDÜRÜ**

Bu Prosedür, her yıl düzenli olarak gözden geçirilir ve gerekli durumlarda güncellenir.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## HABER/DUYURU VE SOSYAL MEDYA İÇERİK YAYIMLAMA PROSEDÜRÜ



### Amaç

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlık Makamı ve Makam'a bağlı daire başkanlıkları tarafından düzenlenen/katılım sağlanan toplantı, seminer, panel, konferans vb. etkinlikler ile gerçekleştirilen proje, faaliyet, etkinlik ve duyuruların Başkanlığın sosyal medya hesaplarında ve resmî internet sayfasında haber veya duyuru formatında yayımlanmasını sağlamak.

### Kapsam

Bu prosedür, TTKB sosyal medya hesapları ve resmî internet sayfasındaki içerik yayımlama süreçlerini kapsar.

### Kısaltmalar/Tanımlar

**Başkanlık:** Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

**EBYS:** Elektronik Belge Yönetim Sistemi

**TTKB:** Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

### Uygulama

- Başkanlık Makamı ve Makam'a bağlı daire başkanlıkları tarafından düzenlenen/katılım sağlanan toplantı, seminer, panel, konferans vb. etkinlikler ile gerçekleştirilen proje, faaliyet, etkinlik ve duyuruların; sosyal medya hesaplarında ve resmî internet sayfasında haber veya duyuru formatında yayımlanması için çalışmadan sorumlu birim personeli tarafından *Haber/Duyuru ve Sosyal Medya İçerik Yayımlama Formu* doldurulur. Doldurulan form ve ekleri ilgili birim daire başkanının onayına sunulur.
- Haber/Duyuru ve Sosyal Medya İçerik Yayımlama Formu* ve ekleri, ilgili birim daire başkanı tarafından onaylanarak kurumsal iletişimden sorumlu Özel Büro personeline gönderimi sağlanır.
- Kurumsal iletişimden sorumlu Özel Büro personeline gönderilen form, dil uzmanı tarafından yazım kuralları ve anlam bütünlüğü açısından kontrol edilir. Düzenlemeleri yapılan *Haber/Duyuru ve Sosyal Medya İçerik Yayımlama Formu* ve ekleri Başkanlık Özel Büro Koordinatörü'nün onayına sunulur.
- Başkanlık Özel Büro Koordinatörü tarafından onaylanmayan haber veya duyurular yayımlanmaz.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## HABER/DUYURU VE SOSYAL MEDYA İÇERİK YAYIMLAMA PROSEDÜRÜ



5. Başkanlık Özel Büro Koordinatörü tarafından onaylanan *Haber/Duyuru ve Sosyal Medya İçerik Yayınlama Formu* ve ekleri, yayımlanmak için e-posta veya USB bellek ile haber veya duyuruyu yayımlamaktan sorumlu personele gönderilir.
6. Form, görevli personel tarafından internet sayfasındaki haberler veya duyurular kısmında ya da sosyal medya hesaplarında yayımlanır.
7. Onaylanan formlar ayrıca EBYS sistemi üzerinden, düzenli olarak her ayın sonunda, haber veya duyuruyu yayımlamaktan sorumlu personele gönderilir.
8. Haber veya duyuruyu yayımlamaktan sorumlu personel, kendisine e-posta ya da USB bellek ile gönderilen formdaki bilgi ve fotoğrafların doğruluğunu kontrol eder. E-posta veya USB bellek ile gönderilen form ve ekleri ile EBYS sistemi üzerinden gelen form ve ekleri uyuşmadığında, ilgili personele durum bildirilir ve form güncellenir.

### İlgili Doküman ve Formlar

- Haber/Duyuru ve Sosyal Medya İçerik Yayınlama Formu

### Gözden Geçirme

Bu Prosedür'deki iş ve işlemler mevzuata uygun olarak yapılır ve yılda bir gözden geçirilir. Gözden geçirme süreci kapsamında iş süreçlerinin etkinliği ve düzenlemelerin ihtiyaçlara uygunluğu analiz edilir.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## DOKÜMAN KODLAMA PROSEDÜRÜ



### Amaç

KYS dokümanlarında ilgili hizmet birimlerinin süreç kartları, iş akış şemaları, prosedürleri, talimatları, risk analiz tablolarının ayrımlarını yapabilmek; sistem içinde dokümanları kolay takip edebilmek için kodlama yapmak.

### Kapsam

Bu prosedür, Kalite Yönetim Sistemi'nde kullanılmakta olan dokümanları kapsar.

### Kısaltmalar/Tanımlar

**KYS:** Kalite Yönetim Sistemi

**KYK:** Kalite Yönetim Kurulu

**YGG:** Yönetimin Gözden Geçirmesi

**KEK:** Kalite El Kitabı

**SK:** Süreç Kartları

**P:** Prosedürler

**İAŞ:** İş Akış Şemaları

**T:** Talimatlar

**F:** Formlar

**RA:** Risk Analizleri

**GİF:** Görev ve İş Tanım Formu

**L:** Liste

### Sorumlular

Bu prosedürün uygulanmasından KYK sorumludur.

### Uygulama

	Daire Başkanlıkları Kod Numaraları
Öğretim Programları Daire Başkanlığı	1
Ders Kitapları ve Öğretim Materyalleri Daire Başkanlığı	2
Eğitim Araştırmaları Daire Başkanlığı	3
Eğitim Politikaları Daire Başkanlığı	4
Kurul İşleri Daire Başkanlığı	5
İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığı	6
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	7
Özel Büro	8
KYS Ortak Dokümanları	9







# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## DOKÜMAN KODLAMA PROSEDÜRÜ



1. Doküman; “KEK” Kalite El Kitabı’nı, “SK” süreç kartlarını, “P” prosedürleri, “İAŞ” iş akış şemalarını, “T” talimatları, “F” formları, “RA” risk analizlerini, “GİF” görev ve iş tanım formunu, “L” listeleri ifade edecek şekilde kodlanır (Doküman kodu “SK”, “T”, “F” gibi).
2. Ait olduğu hizmet biriminin kod numarası, dokümanın numarası (kaçıncı doküman olduğu) yazılır.  
Örneğin: SK7.01: Süreç Kartı- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı -01(İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının 1. Süreç Kartı)
3. Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının ortak dokümanları 9 kod numarası ile başlar.  
Örneğin: P9.05: Başkanlığın ortak 5. Prosedürü
4. Kalite El Kitabı TTKB, KEK şeklinde kodlanır. İlk yayın tarihi kısmına orijinal dokümanın onaylanarak uygulanmaya başlandığı tarih “gün / ay / yıl” şeklinde yazılır.
5. Doküman revizyon numarası, doküman yeni oluşturulduğunda “00” şeklinde yazılır. Her revizyonda bir artırılır. Örneğin 00: revize edilmemiş, orijinal doküman; 01: 1 kez revize edilmiş doküman.
6. Revizyon tarihine revizyonun yapıldığı tarih “gün / ay / yıl” şeklinde yazılır.
7. Sayfa no. kısmına dokümanın kaçınıcı sayfasının olduğu yazılır.

### İlgili Doküman ve Formlar

KYS Dokümanları

### Gözden Geçirme

Yılda 1 kez (YGG öncesi yapılan KYK toplantılarında) gözden geçirilir.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## DOKÜMANTASYON PROSEDÜRÜ



### Amaç

Bu prosedürün amacı TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında oluşturulan doküman tiplerinin tanımlanması, hazırlanması; yeterlilik ve uygulanabilirlik açısından incelenmesi; revizyonu, onaylanması, uygun görülenlerin kontrollü olarak dağıtımı; güncel olmayan dokümanların yürürlükten kaldırılması ve tutulan kayıtların korunması esaslarının belirlenmesidir.

### Kapsam

Bu prosedür, Kalite Yönetim Sistemi'nde kullanılmakta olan dokümanları kapsar.

### Kısaltmalar/Tanımlar

**KEK:** Kalite El Kitabı

**KYS:** Kalite Yönetim Sistemi

**KYK:** Kalite Yönetim Kurulu

**EBYS:** Elektronik Belge Yönetim Sistemi

### Sorumlular

Bu prosedürdeki işlemlerin yürütülmesinden bütün birimler sorumludur.

### Uygulama

Başkanlığımızda uygulanmakta olan Kalite Yönetim Sistemi içinde tanımlanan dokümanlar önceliklerine göre sınıflandırılmıştır:

1. Seviye Doküman: Kalite El Kitabı, Süreç El Kitapları
2. Seviye Doküman: Süreç Kartları, Prosedürler
3. Seviye Doküman: Görev ve İş Tanımları, Talimatlar, İş Akış Şemaları, Formlar, Tablo, Liste ve Çizelgeler
4. Seviye Doküman: Dış Kaynaklı Dokümanlar





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## DOKÜMANTASYON PROSEDÜRÜ



### Dokümanların Hazırlanması:

1. Kalite El Kitabı, Kalite Yönetim Sistemi'nin en üst seviye dokümanıdır. KEK dışında hizmetlerin yürütülmesinde esas olan prosedürler aşağıda verildiği şekilde süreç kartları ekte yer alan format göz önüne alınarak, diğer dokümanlar ise KYK'nin belirlediği formatlar baz alınarak hazırlanır. KEK hazırlama formatı ise KYS temsilcisinin yetkisindedir.
2. Başkanlığımız dokümanları, hizmet birimlerinde birlikteliğin sağlanabilmesi ve tüm dokümanların bütün personel tarafından rahatlıkla anlaşılabilmesi için Başkanlığımız logosu, dokümanın konusu, doküman numarası, yayım tarihi, revizyon tarihi ve numarası ile sayfa numarasını içerir şekilde tek tip hazırlanmıştır.
3. Standart tek tip olacak şekilde hazırlanan dokümanlar ilgili amirler tarafından onaylanır.
4. Prosedür dokümanlarında;
  - 4.1. Amaç, Kapsam, Kısaltmalar/Tanımlar, Sorumlular, Uygulamalar, İlgili Doküman ve Formlar ile Gözden Geçirme bölümleri bulunur.
  - 4.2. Amaç bölümünde dokümanların ne amaçla yazıldığı ve niçin kullanılacağı açık ve net ifadelerle anlatılır.
  - 4.3. Kapsam bölümünde dokümanın kullanılacağı birim veya yer adı bulunur.
  - 4.4. Kısaltmalar/Tanımlar bölümünde dokümanın içinde geçen yabancı terim, kurum ile ilgili özel terimler ve kısaltmaların açıklaması bulunur.
  - 4.5. Sorumlular bölümünde, hazırlanan dokümanın hangi birim veya kişi tarafından uygulanacağı veya yürütüleceği bilgisi bulunur.
  - 4.6. Uygulama bölümünde prosedür, işlem sırasına göre madde madde açık ve anlaşılır bir dille anlatılır.
  - 4.7. İlgili Doküman ve Formlar bölümünde ilgili kanun, tüzük ve yönetmelikler ile ilgili diğer dokümanlar yazılır.
  - 4.8. Gözden Geçirme bölümünde prosedürün hangi sıklıkla gözden geçirileceği bilgisi bulunur.
5. Talimat dokümanlarında;

Sorumlular, Kısaltmalar / Tanımlar, Uygulama, İlgili Dokümanlar ve Formlar bölümleri bulunur.

  - 5.1. Sorumlular bölümünde hazırlanan talimatın hangi birim veya kişi tarafından uygulanacağı veya yürütüleceği bilgisi bulunur.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## DOKÜMANTASYON PROSEDÜRÜ



- 5.2. Kısaltmalar/Tanımlar bölümünde talimatın içinde geçen yabancı terim, kurum ile ilgili özel terimler ve kısaltmaların açıklaması bulunur.
- 5.3. Uygulama bölümünde talimat, işlem sırasına göre madde madde açık ve anlaşılır bir dille anlatılır.
- 5.4. İlgili Dokümanlar ve Formlar bölümünde ilgili kanun, tüzük ve yönetmelikler ile ilgili diğer dokümanlar yazılır.
6. Süreç; belli bir hedef doğrultusunda girdileri çıktılara dönüştüren, birbirleri ile ilgili olan veya etkileşimde bulunan faaliyetler dizisidir. Hizmet birimleri tarafından yapılan temel iş ve işlemlerden performans hedefi/göstergesi olanlar süreç olarak alınır ve süreç kartları hazırlanır. Süreç kartları ekte verilen formata göre hazırlanır.
7. İş Akış Şemaları: Süreçlerdeki faaliyet akışlarının daha kolay ve net bir şekilde anlaşılabilmesi için iş akış şemaları hazırlanır. İş akış şemaları hazırlanırken teknik bir dil ve uluslararası geçerliliği olan semboller kullanılır.



8. Başkanlığımız hizmet birimlerinin görev ve sorumlulukları Başkanlığımızın web sayfasında “Başkanlık-Birimlerimiz” kısmında tanımlanmıştır. Başkanlık bünyesinde görevli tüm personelin görev tanımları İç Hizmet Yönergesi ve Bakanlığımızın ilgili mevzuatı doğrultusunda belirlenmiştir. Hizmet birimleri içinde yapılan işlerle ilgili farklı görev ve sorumluluklar varsa görev tanımları ilgili dokümanlarda verilmiştir.
9. Hizmet birimlerinin kendine özgü KYS dokümanları KYK birim temsilcisi rehberliğinde tüm hizmet birimi çalışanları tarafından ortak olarak hazırlanır. Daire başkanı/Birim Koordinatörü





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## DOKÜMANTASYON PROSEDÜRÜ



ve KYS temsilcisi tarafından onaylanır. Hizmet birimleri tarafından hazırlanan dokümanların birbirleriyle ilişkileri yönünden incelenip koordinasyon sağlanmasından ve takibinden KYS temsilcisi ve Kalite Yönetim Kurulu sorumludur.

10. Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili dokümanlar KYS temsilcisi ve KYK tarafından hazırlanır, Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı tarafından onaylanır. Onaylanan dokümanlar İç Kaynaklı Doküman Listesi'ne kaydedilir. Dokümantasyon biriminde tutulan kayıtlara tüm çalışanlar ihtiyaç duydukları zaman ulaşabilir.

11. Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı tarafından EBYS üzerinden onaylanan KYS dokümanları, yine EBYS üzerinden tüm hizmet birimlerine gönderilir. Daire başkanı/Birim koordinatörü hizmet biriminin tamamını ilgilendiren ve kendi hizmet birimine ait olan dokümanların kendi personeli içinde dağıtılmasını ve KYK birim temsilcisi tarafından dosyalanmasını sağlar.

### **Dokümanlardaki Değişiklikler ve Dağıtım ile İlgili Yapılacak İşler:**

12. Tüm birimler revizyon talebinde bulunabilir. Bu talep; gerekçe gösterilmek kaydı ile iç yazışma şeklinde, bireysel öneri talep formu ile ya da sözlü olarak yapılabilir.

13. Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Kalite Yönetim Sistemi'ne ait bir doküman için bir revizyon talebi söz konusu olduğunda başvuru KYS temsilcisine yapılır. Konu Kalite Yönetim Kurulunca değerlendirilir, uygun görülmesi durumunda revizyon gerçekleştirilir.

14. Hizmet birimlerinin kullandığı herhangi bir KYS dokümanı için revizyon talebi söz konusu olduğunda başvuru KYK birim temsilcisine yapılır. KYK birim temsilcisi ilgili daire başkanının/birim koordinatörünün ve personelin görüşünü alır. Revizyona gerek görülmediği takdirde talepte bulunan kişi uygun şekilde bilgilendirilir.

15. Eğer revizyon uygun görülürse gerekli çalışmalar yapılarak KYK'ye uygun görüşe sunulur. KYK'nin olumlu görüş vermesi ile revizyon gerçekleştirilir. Revize edilmiş dokümanı KYS temsilcisine gönderir.

16. Kalite birimi, revizyonu gerçekleştirilmiş ve kendilerine ulaştırılan dokümanı İç Kaynaklı Doküman Listesi'ne işler. Yeni dokümanın kodlanması Doküman Kodlama Prosedürü'nde anlatıldığı şekilde gerçekleştirilir.

17. Revizyona uğramış Kalite Yönetim Sistemi'ne ait orijinal doküman, üzerine İPTAL kaşesi vurularak arşive gönderilir. Doküman karmaşasını önlemek için hizmet birimlerine ait iptal olmuş orijinal doküman doğrudan imha edilir.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## DOKÜMANTASYON PROSEDÜRÜ



18. Kalite Yönetim Sistemi dâhilinde hazırlanan sistem dokümanlarının okunabilir kalmasının sağlanması için çoğaltma/kopyalama işlemleri, fotokopi makinesi ya da yazıcı kullanılarak gerçekleştirilir.

19. En son tarihli ve onaylı dokümanların kullanılıp kullanılmadığının takibi, iç denetim sırasında yapılır.

Dış kaynaklı dokümanlar; kurumumuzu ilgilendiren mevzuat ve uygulamalarda kaynak olarak yararlandığımız herhangi bir formata sahip olmayan kurum dışı dokümanlardır. Doğrudan isimleriyle anılır ve özel bir tanıtıcı bilgi içermezler. Dış kaynaklı dokümanların takibi Kalite Yönetim Kurulu tarafından Dış Kaynaklı Doküman Listesi ile yapılır.

### İlgili Doküman ve Formlar

- İlgili Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler
- İç Kaynaklı Doküman Listesi
- Doküman Dağıtım ve Geri Alma Formu
- Doküman Kodlama Prosedürü

### Gözden Geçirme

Dokümanlar her yıl aralık ayında Kalite Yönetim Kurulu tarafından gözden geçirilir.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

..... PROSEDÜRÜ



**Amaç :**

**Kapsam :**

**Kısaltmalar/Tanımlar:**

**Sorumlular :**

**Uygulama :**

**İlgili Doküman ve Formlar :**

**Gözden Geçirme:**



# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

..... TALİMATI



**Sorumlular :**

**Kısaltmalar/Tanımlar :**

**Uygulama:**

**İlgili Doküman ve Formlar :**





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

..... SÜREÇ KARTI



SÜREÇ LİDERİ		
SÜREÇ EKİBİ		
SÜRECİN AMACI		
SÜRECİN HEDEFİ		
SINIRLARI		
MÜŞTERİLERİ		
TEDARİKÇİLERİ		
<b>Girdiler</b>	<b>Faaliyetler</b>	<b>Çıktılar</b>
<b>Süreç Performans Göstergeleri</b>	<b>Gerekli Kaynaklar</b>	<b>Ölçüm Periyodu/Ölçüm Yöntemi</b>



# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## DÜZELTİCİ FAALİYETLER PROSEDÜRÜ



### Amaç

Kalite Yönetim Sistemi'nin etkinliğinin ve sürekliliğinin sağlanması ile hizmet gerçekleştirmede ortaya çıkan veya potansiyel uygunsuzlukların giderilmesi için yöntemlerin belirlenmesi.

### Kapsam

Bu prosedür Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki faaliyetleri kapsar.

### Kısaltmalar/Tanımlar

KYS: Kalite Yönetim Sistemi

KYK: Kalite Yönetim Kurulu

YGG: Yönetimin Gözden Geçirmesi

### Sorumlular

Bu prosedürün uygulanmasından tüm personel sorumlu olup iyileştirme faaliyetlerinin planlanması ile takibinden kalite yönetim temsilcisi ve ilgili birim kalite temsilcisi sorumludur.

### Uygulama

1. KYS'nin kurum kalite politikası ve hedeflerine uygunluğu, etkinliği ve yasal düzenlemeler gibi haricî koşullara uyumluluğunda ortaya çıkan uygunsuzlukların nedenlerini ortadan kaldırmak, çıkması olası uygunsuzlukları öngörmek ve sistemi sürekli iyileştirmek için düzeltici faaliyetler planlanır ve uygulanır.

2. Tespit edilen uygunsuzlukları ortadan kaldırmak ve tekrarını önlemek için gerekli olan düzeltici faaliyetlere ilişkin girdiler aşağıdaki kaynaklardan sağlanır:

- Öneriler/şikâyetler
- Anketler
- Kalite iç ve dış tetkikleri
- YGG toplantılarında alınan kararlar
- Çalışanların tespit ettikleri uygunsuzluklar (Düzeltilici Faaliyet Talep Formu)
- Diğer kalite kayıtları





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## DÜZELTİCİ FAALİYETLER PROSEDÜRÜ



- Personel talep ve önerileri (Bireysel Öneri/Talep Formu, “Mektubum Var” Uygulaması)
- Yeni uygulamalar ve düzenlemeler

3. Kurumumuzda yürütülen faaliyetlerde tespit edilen uygunsuzluklar gözden geçirilerek, tekrarının önlenmesi ve tespit edilen nedenlerin ortadan kaldırılması için düzeltici faaliyet talebinde bulunulur.

4. Düzeltici faaliyet, öneride bulunan tarafından Düzeltici Faaliyet Talep Formu’nun 1. bölümü doldurularak ilgili hizmet birimindeki Kalite Yönetim Kurulu Üyesi tarafından kayda alınır. İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığı ile iş birliği yapılarak KYK toplantıya davet edilir. Uygunsuzluk çözümüne yönelik faaliyet önerileri tutanakla ilgili hizmet birimine iletilir.

5. Daire Başkanı/Hizmet Koordinatörü KYK’den gelen çözüm önerilerini değerlendirir. En geç 10 iş günü içinde Düzeltici Faaliyet Talep Formu’nun 2. bölümünü doldurarak kalite yönetim temsilcisine gönderir.

6. Düzeltici faaliyet başka bir birimin görev alanını da kapsıyorsa KYK’den çıkan çözüm önerileri KYK tutanağı ile ilgili hizmet birimlerine bildirilir.

7. Büyük yatırım gerektiren düzeltici faaliyetler Kurul Başkanı’nın onayı ile başlatılır. Bu tür düzeltici faaliyetlerin yürütülmesinden ilgili daire başkanı/birim koordinatörü sorumludur. Büyük yatırım gerektirmeyen ve mevcut olanaklar ile temin edilebilecek düzeltici faaliyetler ilgili daire başkanının/birim koordinatörünün onayı ile başlar ve yürütülmesinden ilgili daire başkanı/birim koordinatörü sorumludur.

8. YGG toplantısında alınan kararlar sonucu başlatılacak düzeltici faaliyetler Kurul Başkanı onayı ile kalite yönetim temsilcisi tarafından başlatılır ve takip edilir.

9. Tamamlanan düzeltici faaliyetler, kalite yönetim temsilcisi veya ilgili daire başkanı/birim koordinatörü ve düzeltici faaliyet sorumlusu/sorumluları tarafından yerinde yapılan inceleme ile doğrulanır. Bu doğrulama, Düzeltici Faaliyet Talep Formu’nun 3. bölümünde işaretlenip kapatma ile ilgili açıklamalar yapılarak düzeltici faaliyet kapatılır ve Kurul Başkanı’na onaylatılır. Düzeltici Faaliyet Talep Formu’nda belirtilen tüm hususlar yerine getirilip, gerekli onaylar alınmadıkça uygunsuzluk giderilmiş sayılmaz.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## DÜZELTİCİ FAALİYETLER PROSEDÜRÜ



10. Kapatılan Düzeltici Faaliyet Talep Formu, ilgili birimin kalite kayıtlarında bulunan Düzeltici Faaliyet Takip Formu'na işlendikten sonra İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığına gönderilir.
11. Üst yönetim ve kalite yönetim temsilcisi, Kalite Yönetim Sistemi'ni etkileyen her türlü durumda düzeltici faaliyet isteğinde bulunabilir.
12. Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından düzeltici faaliyet talepleri Düzeltici Faaliyet Takip Formu'na kaydedilerek takip edilir. Uygunsuzluğun giderilmesini takiben yerinde kontrol edilerek doğrulanır. Düzeltici faaliyetler ile ilgili değerlendirmeler ve sonuçları YGG toplantılarında sunulur.
13. Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığında tüm çalışanlar düzeltici faaliyet isteğinde bulunabilirler ve bununla ilgili işlemler de bu prosedüre göre yapılır.
14. İç tetkiklerde saptanan uygunsuzluklar İç Tetkik Prosedürü'ne göre yürütülür. İç ve dış tetkiklere istinaden başlatılan düzeltici faaliyetlerin sorumluluğu ilgili daire başkanında/birim koordinatöründe, izlenmesi ise kalite yönetim temsilcisindedir.
15. Düzeltici faaliyetle ilgili kayıtlar, Kayıtların Kontrolü Prosedürü'ne göre ilgili birim ve İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığında tarafından muhafaza edilir.
16. Düzeltici faaliyet neticesinde ortaya çıkan doküman değişiklikleri Dokümantasyon Prosedürü'ne göre gerçekleştirilir.

### İlgili Doküman ve Formlar

- Düzeltici Faaliyet Talep Formu
- Düzeltici Faaliyet Takip Formu
- İç Tetkik Prosedürü
- Dokümantasyon Prosedürü
- YGG Prosedürü
- Kayıtların Kontrolü Prosedürü
- İlgili Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## DÜZELTİCİ FAALİYETLER PROSEDÜRÜ



### Gözden Geçirme

Yılda bir kez olmak üzere düzenleyici faaliyetler gözden geçirilecektir (YGG toplantısından önce).





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## İÇ TETKİK PROSEDÜRÜ



### Amaç

Bu prosedürün amacı, Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki faaliyetlerin uygulamaları ve sistemin etkinliğinin planlı ve objektif yöntemlerle doğrulanması amacıyla gerekli iç tetkik faaliyetlerinin yürütülmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili işleyiş ve sorumlulukların açıklanmasıdır.

### Kapsam

Bu prosedür, Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı birimlerinde Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili yapılan iç tetkik faaliyetleri içerisinde yer alan tüm uygulamaları kapsar.

### Kısaltmalar/Tanımlar

İç Tetkik Ekibi: Her hizmet biriminden en az 1 kişi olmak üzere iç tetkik eğitimi almış 8 asil, 2 yedekten oluşan ekip.

Baştetkikçi: İç tetkik ekibi üyelerinin yapacakları ilk toplantıda kapalı usulle yapılan oylamada en yüksek oyu alan kişidir. İç tetkik ekibinin çalışmalarını planlar ve üyeler arasındaki iletişimi sağlar.

KYS: Kalite Yönetim Sistemi

### Sorumlular

İç tetkikin yürütülmesinden kalite yönetim temsilcisi, uygulanmasından tüm kurum personeli sorumludur.

### Uygulama

- Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı onayı ile kalite yönetim sistemi temsilcisi ve her hizmet biriminden en az 1 kişi olmak üzere iç tetkik eğitimi almış kişilerden İç Tetkik Ekibi oluşturulur.
- KYS temsilcisi, İç Tetkik Ekibi ile toplantı yapar. İç Tetkik Ekibi çalışmalarını nasıl yürüteceğini yapacağı ilk toplantıda planlar (İç tetkik zaman planlaması, tetkik ekiplerinin oluşturulması, soruların hazırlanması, raporların yazılması vb.).
- Başkanlık idari yapısında bulunan birimler yılda en az bir defa tetkik edilir. Kontrol sıklığı, kontrol edilecek birimin işleyişi, bir önceki tetkik sonuçları ve zorunluluk durumları göz önüne alınarak birden fazla tetkik gerçekleştirilebilir. Kalite yönetim temsilcisi tarafından İç Tetkik Planı ve Programı hazırlanır ve Kurul Başkanı onayına sunulur.
- İç tetkik işlemi, İç Tetkik Planı dâhilinde yapılabileceği gibi uygunsuzlukların artması durumunda da (Düzeltici Faaliyet Formlarının artması gibi durumlarda) yapılabilir.
- KYS temsilcisi tarafından, İç Tetkik Planı'nda hangi birimin kimler tarafından ne zaman ve hangi konularda denetleneceği ile ilgili bilgi verilmesi ve gerekli hazırlıkların yapılması amacıyla tetkik tarihinden en az 15 gün önce tetkik yapılacak birimlere yazılı olarak bilgi verilir.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## İÇ TETKİK PROSEDÜRÜ



- İç tetkikçi eğitimi almış olan kişilerden oluşan tetkik ekibi tarafından denetleme işlemi gerçekleştirilir. İç Tetkik Ekibi üyeleri tarafsız olup tetkik esnasında kendi işlerini/kendi birimlerini denetleyemezler. İç Tetkik Planı da bu şart dikkate alınarak hazırlanır.
- Hazırlanan İç Tetkik Planı doğrultusunda tetkikler tetkikçi eğitimi almış personelce ilgili birimlerde, yerinde ve yüz yüze yapılır.
- İç Tetkik Ekibi, TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistem Standardı'nı ve Kalite Sistemi Değerlendirme Formu'nu (Soru Listesi) esas alarak birimleri yerinde inceler. Denetleme sonunda her birim için görülen eksiklikler, öneri ve tavsiyeler, düzeltmeler İç Tetkik Sonuç Raporu'na yazılır. Raporda takibin gerekli olup olmadığı belirtilip bölüm sorumlusu ve denetçiler tarafından imzalanır.
- Takip gerekli ise denetçiler ilgili birim sorumlusuyla görüşerek uygunsuzluğun giderileceği tarihi belirler.
- Takip sonrası görüşler İç Tetkik Raporu Formu'na tetkik ekibi tarafından yazılır.
- İç tetkikin tamamlanmasından sonra İç Tetkik Ekibi tarafından sonuçlar Kalite Yönetim Kurulu temsilcisine teslim edilir. Sonuçlar Kalite Yönetim Kurulu temsilcisinin uygun göreceği şekilde dosyalarak muhafaza edilir.
- İç Tetkik Ekibi denetçilerinden birinin kendi biriminin denetlenmesi durumunda o kişi denetçi durumundan çıkar ve denetlenen kişi durumunu alır. Baştetkikçinin biriminin denetlenmesi sırasında baştetkikçi seçiminde en çok ikinci oyu alan kişi baştetkikçi olur.
- İç tetkik sonuçları Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantılarında ele alınır. Tetkik sonucunda çıkan uygunsuzluklar doğrultusunda yapılacak düzenleme ve iyileştirmeler hakkında karar verilir ve bu işlem doğrultusunda çalışmalar yapılır.

### İlgili Doküman ve Formlar

- İç Tetkik Görüşülen Kişi Listesi Formu
- İç Tetkik Plan Formu
- İç Tetkik Raporu Formu
- Kalite Sistemi Değerlendirme Formu (Soru Listesi)
- Tetkik yapılan birimlerle ilgili Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler

### Gözden Geçirme

İç Tetkik Ekibi; uygulanan Kalite Yönetim Sistemi'ni yeterlilik, uygunluk ve etkinlik yönünden yılda bir kez gözden geçirir.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## SÜREKLİ İYİLEŞTİRME PROSEDÜRÜ



### Amaç

Bu prosedürün amacı Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı TS EN ISO 9001:2015 Standardı'na göre oluşturulan Kalite Yönetim Sistemi'nin uygunluğu, yeterliliği ve etkinliğini sürekli hâle getirmektir.

### Kapsam

Bu prosedür Kalite Yönetim Sistemi'nin uygunluğu, yeterliliği ve etkinliğini sürekli hâle getirecek çalışmaları kapsar.

### Kısaltmalar/Tanımlar

**YGG:** Yönetimin Gözden Geçirmesi

### Sorumlular

Bu prosedürün uygulanmasından, takibinden ve kontrolünden bütün hizmet birimleri sorumludur.

### Uygulama

- Tüm Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı personeli, zaman ve süre kısıtlaması olmaksızın kurumun iç ve dış faaliyetlerinin tamamının gerçekleştirilmesine yönelik yeni fikir ve fırsatları araştırmak için Üst Yönetim tarafından teşvik edilir. Personel, araştırmaları neticesinde ulaştığı sonuçları Bireysel Öneri Formu ile değerlendirmeye sunar.
- Paydaş memnuniyeti, paydaş şikâyetleri, Bireysel Öneri/Talep Formu, hizmet birimlerinin Düzeltici Faaliyet Takip Formu, Doküman Revizyon Takip Formu, İç Tetkik Raporları, Uygunsuzluk Takip Formu, "Mektubum Var" uygulaması, hizmet birimleri Süreç Performans Takip Formu sürekli iyileştirmenin gerçekleşmesinde kullanılan girdilerdir.
- YGG toplantılarında kalite politikası, kalite hedefleri, iç ve dış tetkik sonuçları, düzeltici faaliyetler gibi girdiler gözden geçirilir. Bu gözden geçirme işlemi iyileştirme için çalışanlar tarafından verilen öneriler de değerlendirilir. Uygunsuzluk bulunması hâlinde Uygun Olmayan Ürün/Hizmet Prosedürü'ne göre işlemler yürütülür, uygunsuzluğun tekrarı hâlinde ise düzeltici faaliyet başlatılır.

### İlgili Doküman ve Formlar

- YGG Prosedürü
- Düzeltici Faaliyetler Prosedürü
- Öneri, İstek ve Memnuniyet Formu
- Düzeltici Faaliyet Takip Formu
- Kayıtların Kontrolü Prosedürü
- İç Tetkik Prosedürü
- Düzeltici Faaliyet Talep Formu
- Uygunsuzluk Takip Formu

### Gözden Geçirme

Yılda en az bir kez olmak üzere Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantılarında değerlendirilir.







# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## UYGUN OLMAYAN HİZMET/ÜRÜN PROSEDÜRÜ



### Amaç

Bu prosedürün amacı Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca sunulan hizmetlerin eksiksiz yerine getirilmesi, uygun hizmet sunumunun sağlanması ve hizmet alanların beklentilerinin karşılanması için yasal şartlar dikkate alınarak gerekli düzenlemelerin yapılmasıdır.

### Kapsam

Bu prosedür, Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığındaki hizmet sunumlarında karşılaşılan uygunsuzluk halinde yürütülecek iş ve işlemleri kapsar.

### Kısaltmalar/Tanımlar

KYS: Kalite Yönetim Sistemi

KYK: Kalite Yönetim Kurulu

### Sorumlular

Bu prosedürün uygulanmasından bütün birimler sorumludur.

### Uygulama

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca sunulan hizmetler birimlerin ilgili servislerinde görevlendirilen personel tarafından ilgili mevzuat ve KYS dokümanlarına uygun olarak yapılır.

**Resmî yazışmalar**, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik doğrultusunda yapılmaktadır. Gelen ve giden evrak kayıt, posta ve zimmet işlemleri Millî Eğitim Bakanlığı Evrak Yönetmeliği'ne göre yürütülmektedir.

Hizmetlerimizin sunumu sırasında gerçekleştirilen tüm faaliyetler; mevzuat, kalite prosedürleri, hizmet gerçekleştirme süreçlerinde ve talimatlarında belirtilen özelliklere uygunluk açısından bu süreçlerde/prosedürlerde belirtilen yetkililer tarafından kontrol edilir.

Yapılan kontrol sonucunda;

1. Uygunsuzluk sadece yazım, imla, ifade bozuklukları gibi biçimsel hatalardan kaynaklanıyorsa kontrol eden tarafından hatalar yazı üzerine not edilir veya açıklama yapılır. Düzeltme işlemi müteakip hatalı evrak imha edilir, yeniden düzenlenen evrak işleme konulur. Bunlarla ilgili kayıt tutulmaz.

2. Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığında birimler arası ya da her birimin verdiği hizmet esnasında herhangi bir yönetmeliğe ve yasalara aykırı uygunsuzlukla karşılaşılması durumunda hizmete ilişkin dokümanlarda yer alan uygunsuzluklar yetkili kişilerce giderilir. Oluşan uygunsuzlukla ilgili durum; birim sorumluları tarafından tutanak tutularak (Uygunsuzluk Tespit Formu ile) ilgili olduğu duruma göre Kurul Başkanı, daire başkanı/birim koordinatörü veya KYK birim temsilcisine bildirilir. Uygunsuzluk incelenerek kanuni bir durum varsa kanuni yollardan çözüme gidilir. Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı içinde çözülecek bir uygunsuzluk ise Kurul Başkanı, daire başkanı/birim koordinatörü veya KYK birim temsilcisi





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## UYGUN OLMAYAN HİZMET/ÜRÜN PROSEDÜRÜ



tarafından çözüm yoluna gidilir. Eğer aynı uygunsuzluk süreklilik gösteriyorsa tespit edildiği birimde Düzeltici Faaliyet Formu tutularak uygunsuzluğun tekrar etmemesi için önlemler alınır.

3. Mevzuat, Kalite El Kitabı, kalite prosedürleri, hizmet gerçekleştirme süreçleri, işlem prosedürleri ve talimatlarda belirtilen koşulların yerine getirilmediği durumlarda uygunsuzluğu tespit eden personel, Uygunsuzluk Tespit Formu'nu iki nüsha hâlinde düzenler ve KYK birim temsilcisinden “Uygunsuzluk No.”yu alıp iki nüshayı da ilgili daire başkanına/birim koordinatörüne teslim eder.

4. Uygunsuzluk Tespit Formu'nu alan daire başkanı/birim koordinatörü, uygunsuzluğu onaylayıp uygunsuzluğun birim içinde çözülebileceği durumlarda birim içinden bir personeli uygunsuzluğun takibinden sorumlu kişi olarak atar. Uygunsuzluğun takibinden sorumlu kişi, uygunsuzluğu giderecek faaliyet konusunda gerekli ön çalışmaları yapar ve Uygunsuzluk Tespit Formu'nu Daire Başkanı/Birim Koordinatörü ile birlikte onayladıktan sonra iki nüshasını da KYK Birim Temsilcisi'ne verir.

5. Uygunsuzluğun giderilmesi hâlinde sorumlu kişi Uygunsuzluk Kapatma Formu'nu doldurarak daire başkanına/birim koordinatörüne onaylatır ve bir nüshası kendisinde kalır. Bir nüshasını da KYK birim temsilcisine verir. KYK birim temsilcisi söz konusu uygunsuzlukla ilgili verileri Uygunsuzluk Takip Formu'na işler ve uygunsuzluğu tespit eden kişiyi bilgilendirir.

6. Uygunsuzluk başka bir birimin çalışmaları veya Kalite Birimi faaliyetleri ile ilgili ise Uygunsuzluk Tespit Formu'nu alan daire başkanı/birim koordinatörü uygunsuzluğu onaylayarak KYK birim temsilcisinde tutulan Uygunsuzluk Takip Formu'na işletip bir nüshasını KYS temsilcisine gönderir. Bu form kalite birimince kayıt altına alınır. Uygunsuzluğun konusu KYS ile ilgiliyse Kalite Yönetim Kurulu Birimi, üyelerinden birini görevlendirir. Diğer hizmet birimlerini ilgilendiriyorsa ilgili hizmet birimi ile uygunsuzluğun giderilmesi konusunda irtibata geçer. Bundan sonraki aşamalar uygunsuzluğun, hizmet birimi içinde çözülebileceği durumlardaki gibi takip edilir. Uygunsuzluğun ortadan kaldırılmasından ilgili daire başkanı/birim koordinatörü ile KYS temsilcisi sorumludur.

7. İlgili hizmet birimlerindeki KYK birim temsilcisi uygunsuzluğun giderilmesi hâlinde Uygunsuzluk Takip Formu'na ilgili verileri işledikten sonra Uygunsuzluk Kapatma Formu'nun bir kopyasını KYS temsilcisine gönderir. KYS temsilcisi, konuyla ilgili olarak kendine başvuru yapan daire başkanlığını/birim koordinatörlüğünü bilgilendirir.

8. Uygunsuzluklar konusunda anlaşmazlık olduğunda yapılacak işlem ilgili daire başkanı/birim koordinatörü ile Kurul Başkanı tarafından belirlenir.

9. Uygunsuzluk takip çizelgeleri ile birimlerin gönderdikleri uygunsuzluklar, Kalite Birimince de Uygunsuzluk Takip Çizelgesi'ne yazılarak kayıt altına alır.

10. Uygunsuzluk Takip Formu'nda “Uygunsuzluk No.” verilirken her hizmet birimine verilen kodlar ve evrak sırasını takip eden sayı kullanılır.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## UYGUN OLMAYAN HİZMET/ÜRÜN PROSEDÜRÜ



11. KYS temsilcisi, Kalite Birimince hazırlanan Uygunsuzluk Takip Çizelgelerini inceler ve gerekli gördüğü hususlarda Düzeltici Faaliyet Talep Formu'nu doldurarak düzeltici faaliyetleri başlatır.

12. Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığında satın alınan malzemelerin girdi kontrolü esnasında herhangi bir uygunsuzlukla karşılaşılması durumunda taşınır kayıt yetkilisi tarafından Taşınır Kayıt/ Kontrol Prosedürü ve Mal/Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği'ne göre işlem yapılır.

### İlgili Doküman ve Formlar

- Uygunsuzluk Tespit Formu
- Uygunsuzluk Takip Formu
- Uygunsuzluk Kapatma Formu
- Taşınır Kayıt / Kontrol Prosedürü
- Temel İletişim Prosedürü

### Gözden Geçirme

Birimler Uygunsuzluk Takip Çizelgelerini yılda bir kez (aralık ayının ilk haftasında) KYS temsilcisine üst yazı ile gönderir.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRMESİ PROSEDÜRÜ



### Amaç

Bu prosedürün amacı Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Kalite Yönetim Sistemi'nin gözden geçirilmesi, etkin ve sürekli olarak devam ettirilmesi ve bu sistemin, kalite politikası ve hedeflerine uygun olarak varlığının sürdürülmesinin sağlanmasıdır.

### Kapsam

Bu Prosedür, Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Kalite Yönetim Sistemi'nin içerisinde bulunan ve sistemi doğrudan etkileyen tüm faaliyet ve önerileri kapsamaktadır.

### Kısaltmalar/Tanımlar

KYS: Kalite Yönetim Sistemi

KYK: Kalite Yönetim Kurulu

YGG: Yönetimin Gözden Geçirmesi

### Sorumlular

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı, kalite yönetim temsilcisi, kalite yönetim çalışma ekibi, daire başkanları/birim koordinatörleri başta olmak üzere tüm birimler bu prosedürün amaca yönelik olarak uygulanmasından sorumludur.

### Uygulama

#### 1. Toplantıya Hazırlık

YGG toplantısı, yılda en az bir kez Kurul Başkanı başkanlığında daire başkanları/birim koordinatörleri ve KYK'nin katılımıyla üst yönetim tarafından yapılır. Gerek görüldüğünde bu toplantı Kurul Başkanı veya KYS temsilcisinin talebi ile Kurul Başkanı onayı doğrultusunda belirlenen periyodun dışında da yapılabilir. Toplantıya Kurul Başkanı, daire başkanları/birim koordinatörleri, KYS temsilcisi, gerek duyulan diğer personel katılır. Bu gözden geçirme faaliyetinin amacı KYS'nin işlerliğini, geçmiş yıllardaki performansa göre değerlendirip gelecek yıllar için hedef belirlemektir. Üst yönetim, gözden geçirme faaliyetleri sonrasında gelecek yılın hedeflerini belirler ve faaliyetlerini planlar. Bu hedefler sistemin geliştirilmesi ve uygulanması için alınacak önlemleri ve ulaşılabilecek sonuçları kapsar.

YGG toplantısının tarihi, yeri, saati ve gündemi katılımcılara en az 3 gün önce KYS temsilcisi tarafından resmî yazı ile duyurulur.

YGG Toplantısında KYS'nin etkinliği, yürürlükteki politika ve hedeflere uygunluğu göz önüne alınır. Toplantı gündemini yönetimin gerekli gördüğü diğer konuların yanı sıra;

- Önceki YGG toplantısı sonucunda başlatılarak devam eden takip faaliyetlerinin incelenmesi ve alınan kararlarının değerlendirilmesi,
- KYS'nin uygunluğunun, yeterliliğinin ve etkinliğinin değerlendirilmesi,
- Hizmetin yürütülmesine ilişkin talep, öneri ve anket çalışmalarının değerlendirilmesi,





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRMESİ PROSEDÜRÜ



- İç ve dış tetkiklerin sonuçlarının incelenmesi,
- Uygunsuzluk ve düzeltici faaliyet raporlarının incelenmesi,
- Öneri, istek ve iyileştirme önerilerinin değerlendirilmesi,
- Kalite politikası ve kalite hedefleri, kalite yatırımları,
- KYS'yi etkileyebilecek değişikliklerin değerlendirilmesi,
- İlgili taraflar ve dış sağlayıcılarla ilgili konular,
- KYS'nin etkinliğinin sürdürülmesi için gerekli olan kaynakların yeterliliği,
- Ürün ve hizmet uygunluğu,
- Risk ve fırsatların ele alınmasıyla ilgili faaliyetlerin etkinliği,
- Sürekli iyileştirme için yeni potansiyel fırsatlar,
- Eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi,
- Katılımcıların gündeme getireceği konular (dilek ve temenniler) oluşturur.

YGG toplantısı öncesinde tüm birim yöneticileri ve KYS temsilcisi, toplantıda görüşülecek konular için gerekli hazırlıkları yaparlar. KYS temsilcisi; birimlerden gelen performans raporlarını göz önünde bulundurarak uygunsuzluk kayıt formları, düzeltici faaliyetler ile ilgili kayıtlar, öneriler vb.ni esas alınarak YGG toplantısına sunulmak üzere Kalite Yönetim Sistemi Genel Performans Raporu'nu hazırlar. Performans raporu, toplantıdan önce toplantıya katılacaklara dağıtılır. Hazırlanacak rapor;

- Bir önceki YGG toplantısında alınan kararlara yönelik yapılan faaliyetler ve sonuçları,
- KYS'yi etkileyebilecek değişiklikler,
- Dönütler (şikâyet, öneri, anket, toplantı vb.),
- İç/dış tetkik raporlarının değerlendirilmesi,
- Düzeltici faaliyetlerin sonuçları,
- Kalite politikasının uygulanmasının kontrolü,
- Hedeflerin gözden geçirilmesi,
- Kaynakların durumu,
- Süreç Performans Değerlendirme Formları konularında genel olarak sistemin işleyişini, aksaklıklarını ve iyileştirme için ihtiyaçlarını içerir.

Raporla birlikte gündem içindeki konulara göre daha önceden incelenmesi veya çalışılması gereken konularla ilgili, katılımcılarda olmayan evrak, belge vb. varsa davet yazısına eklenir. Böylece paydaşların toplantıya hazır gelmeleri sağlanır. Toplantı öncesinde toplantı salonu kontrol edilir; eksik donanım, malzeme varsa temin edilir. Bilgisayar, projeksiyon vb.nin çalışıp





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRMESİ PROSEDÜRÜ



çalışmadığı; gerekli ise internet bağlantısının olup olmadığı kontrol edilir. Toplantı gündem maddelerini ve not kâğıtlarını içeren dosyalar hazırlanarak katılımcıların masalarına bırakılır. Toplantı Tutanak Formu hazırlanır ve toplantı tutanaklarının yazılması için yazmanın salonda hazır bulunması, yazman yoksa yedek yazmanın toplantıya katılması sağlanır.

YGG toplantısında, KYS Performans Raporu değerlendirilir ve belirlenen politikalar çerçevesinde öncelikli olarak ana hedefleri belirlenir. Bu işlem yılda en az bir kez gerçekleştirilir.

Kalite hedefleri aşağıdaki kriterler dikkate alınarak belirlenir (Hedef belirlenmesi durumunda):

- Kalite politikasını destekleyen biçimde olması,
- Açık, net ve anlaşılabilir olması,
- Ölçülebilir olması (Miktar ve/veya zaman boyutları belirtilmelidir.),
- Ulaşılabilir olması,
- Sürekli iyileşmeye yönelten hedefler olması,
- Hedeflerin ortak kararlarla belirlenmiş olması.

Ana hedefler; tanımlar, açıklamalar, sorumlular, takip periyodu ve hedeflenen değerler belirlenerek Süreç Performans Takip Formu'na işlenir. Süreç Performans Takip Formu'nun bir nüshası hizmet birimlerine verilir.

## 2. Toplantı Sırasında ve Toplantı Sonrası Yapılacak İşlemler

Toplantı sırasında alınan tüm kararlar KYK üyeleri içinden yazman olarak görevlendirilen üye tarafından YGG toplantı tutanağına kaydedilir, toplantıya katılanlar tarafından her sayfası paraflanır ve son sayfası imzalanır. İmzalanan toplantı tutanağın orijinali İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığı tarafından muhafaza edilir, kopyası birimlere gönderilir. Tutanakta, karar verilen faaliyetlerin yürütülmesinden sorumlu daire başkanları/birim koordinatörleri ve faaliyetlerin yaklaşık tamamlanma süreleriyle ilgili bilgiler de bulunur.

YGG toplantısında sadece uygunsuzluklar değil, aynı zamanda geliştirilmesi ve iyileştirilmesi mümkün olan konular da görüşülerek KYS'ye ilişkin tüm kararlar alınır. YGG toplantılarında alınan kararların uygulanmasından Kurul Başkanı ve daire başkanları/birim koordinatörleri, izlenmesinden ise KYS temsilcisi sorumludur.

Toplantıda karar verilen hususların öngörülen tarihte tamamlanıp tamamlanmadığını KYS temsilcisi kontrol eder.

YGG faaliyetlerinin kayıtları İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığı tarafından saklanır. Alınan kararlar düzeltici faaliyetlere de veri teşkil eder.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRMESİ PROSEDÜRÜ



### İlgili Doküman ve Formlar

- Toplantı Tutanağı Formu
- İlgili Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler
- Kayıtların Kontrolü Prosedürü
- Düzeltici Faaliyet Prosedürü
- İç Tetkik Prosedürü
- Uygun olmayan Hizmet/Ürün Prosedürü
- Dokümantasyon Prosedürü

### Gözden Geçirme

Bu işlem yılda bir kez gözden gerçekleştirilir.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## KALİTE YÖNETİM KURULU PROSEDÜRÜ



### Amaç

Bu prosedürün amacı kurumumuzda uygulanan Kalite Yönetim Sistemi'nin gözden geçirilmesi, değerlendirilmesi, etkin ve sürekli olarak devam etmesinden sorumlu olan ve kararları alarak onaya sunan Kalite Yönetim Kurulu'nun çalışma esaslarını belirlemektir.

### Kapsam

Bu Prosedür, KYK'nin kurulması ve çalışma esaslarının belirlenmesini kapsar.

### Kısaltmalar/Tanımlar

**KYK:** Kalite Yönetim Kurulu

**KYS:** Kalite Yönetim Sistemi

**EBYS:** Elektronik Belge Yönetim Sistemi

### Sorumlular

Bu prosedürün uygulanmasından KYS temsilcisi, KYK ve tüm Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı personeli sorumludur.

### Uygulama

- Kurul Başkanı onayı ile Kurul başkan yardımcılarında biri Kalite Yönetim Sistemi temsilcisi olarak atanır. KYS temsilcisi, kısmi süreli olarak kurumda bulunmadığı durumlarda İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığı KYK üyelerinden birisine yetki devri yapar.
- Kurul Başkanı onayı ile Kalite Yönetim Sistemi temsilcisi ve hizmet birimlerinden TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi temel eğitimi almış kişilerden bir asil bir yedek temsilci seçilerek Kalite Yönetim Kurulu oluşturulur.
- Kalite Yönetim Kurulu'nun, üç ayda bir ve gerekli görüldüğünde, her hizmet biriminin KYK üyelerinden en az bir temsilcisinin katılımıyla toplanması esastır. Kalite Yönetim Kurulu toplantıları yüz yüze toplantı şeklinde veya uzaktan/canlı toplantı erişimi şeklinde yapılabilir. Uzaktan/canlı toplantı erişimi şeklinde yapılması durumunda toplantı tutanağı, toplantıya katılan üyeler tarafından daha sonra imzalanabilir. Hizmet biriminin KYK asil ve yedek







# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## KALİTE YÖNETİM KURULU PROSEDÜRÜ



üyelerinin her ikisinin de toplantıya katılmaması durumunda ilgili hizmet biriminden bir kişinin toplantıya katılımı sağlanır.

4. Kalite Yönetim Kurulu toplantı tarihlerinin belirlenmesi, gerekli onayların alınması, toplantı sonuçlarının bildirilmesi vb. sekretarya işlemleri İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

5. Toplantı sırasında, görüşülen konular İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığından bir kişi tarafından veya Kalite Yönetim Kurulunca belirlenecek bir üye tarafından not edilerek tutanak hâline dönüştürülür.

• Kalite Yönetim Kurulu toplantı yeter sayısı hizmet birimleri sayısının yarısından 1 fazlası ( $8:2=4$ ) & ( $4+1=5$ ) olan 5 kurul üyesidir.

• Kararlar her hizmet biriminin 1 oy hakkı olmak koşuluyla katılımcı sayısının salt çoğunluğuyla alınır. Oyların eşitliği hâlinde KYS temsilcisinin bulunduğu taraf, KYS temsilcisi yoksa İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığı KYK üyesinin bulunduğu taraf çoğunluğu sağlamış olur.

• Kararlar her hizmet biriminin 1 oy hakkı olmak koşuluyla katılımcı sayısının salt çoğunluğuyla alınır.

• Toplantıya katılım sağlamayan hizmet birimi KYS ile ilgili kararları kabul etmiş sayılır.

• Toplantı sonunda hazırlanan toplantı tutanağı, toplantıya katılım sağlayan üyeler tarafından imzalanır.

• Toplantı tutanağı ve alınan kararlar, hizmet birimlerine/KYK üyelerine EBYS/e-posta vb. yöntemlerden biriyle duyurulur.

### 6. KYK Üyesi Görev ve Sorumlulukları

Hizmet birimi adına;

- Kalite Yönetim Kurulu toplantılarına katılmak,
- Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Kurum Performans Raporu'nun hazırlanmasına katkıda bulunmak,





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## KALİTE YÖNETİM KURULU PROSEDÜRÜ



- Toplantı sonuçları ve alınan kararlar konusunda daire başkanını/birim koordinatörünü bilgilendirmek ve gerektiğinde birim personeline duyurmak.

### İlgili Dokümanlar ve Formlar

- Kayıtların Kontrolü Prosedürü
- Toplantı Tutanağı Formu

### Gözden Geçirme

Bu prosedür yılda bir kez gözden geçirilir





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## RİSK VE FIRSAT ANALİZİ DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ



### Amaç

Bu prosedürün amacı Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı hizmet birimleri tarafından yürütülen iş/hizmet süreçlerinde ortaya çıkabilecek risk ve fırsatların yönetilmesini sağlamaktır.

### Kapsam

Bu prosedür Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığında Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki iş/hizmet süreçlerinin risk değerlendirmesini kapsar.

### Kısaltmalar/Tanımlar

**Risk:** Hedeflerin gerçekleşmesini engelleyecek faktörlerdir.

**Fırsatlar:** Kurumsal amaçları olumlu etkileyebilecek potansiyel gelişmeleri ifade eder.

**Tehditler:** Riskin olumsuz yanlarını ve neden olabileceği olası kayıpları ifade eder.

**Kontrol:** Risklerin etki ve olasılıklarını ortadan kaldırmaya veya azaltmaya yönelik faaliyetlerdir.

**Risk Sahibi:** Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı süreç risklerinin tespit edilmesinden, değerlendirilmesinden ve riske karşı herhangi bir eylem öngörülmüşse bu eylemin uygulamaya konulup zamanında tamamlanmasından ilgili süreçleri yürüten hizmet birimi yetkilileri sorumludur.

**Eylem Sorumlusu:** İlgili süreci yürüten risk sahibi aynı zamanda eylemlerin sorumlusudur.

**Eylem:** Mevcut olmayan, planlanan kontroller ve gerçekleştirilecek stratejilerdir.

**Beyin Fırtınası:** Beyin fırtınası, kısa sürede çok fazla fikrin üretilmesine ve süreçlerin neden başarılı veya başarısız olduğuna dair çıkarımlar yapılabilmesine imkân sağlayan kalite geliştirme aracıdır.

**Olasılık:** Bir olayın gerçekleşme ihtimalini ifade eder. Olasılık kelimesi bazen “yüksek, orta, düşük” gibi nitel kavramlarla bazen de “yüzde, gerçekleşme sıklığı” gibi nicel değerlerle ifade edilir.

**Etki:** Bir olayın meydana getirdiği sonuç veya oluşturduğu tesiri ifade eder. Bir olaya ilişkin olarak farklı etkiler ortaya çıkabilir. Bir olayın etkisi, kurumun ilgili hedefleriyle ilişkili olarak olumlu veya olumsuz olabilir.

**Risk İştahı:** Kurumun sahip olduğu misyon ve vizyon doğrultusunda kabul edebileceği en yüksek risk miktarını ifade eder.

### Sorumlular

Bu prosedürün uygulanmasından, risk sahibi ilgili hizmet birimi yetkilisi ve Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı kalite yönetim temsilcisi sorumludur. Risk sahibi ilgili hizmet birimi yetkilisi ve kalite yönetim temsilcisi gerekli durumlarda görevlendirme yapabilir.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## RİSK VE FIRSAT ANALİZİ DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ



### Uygulama

1. Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığına bağlı her bir Hizmet Birimi Yetkilisi, sorumluluk alanlarında yürütülen iş/hizmet süreçlerine ilişkin birim personeliyle toplantı, konferans, çalıştay, yüz yüze görüşme ve beyin fırtınası yöntemlerinden birini ya da birkaçını kullanarak her bir iş/hizmet süreci için ayrı ayrı riskleri tespit eder.

2. Tespit edilmiş olan riskler gerçekleşme durumu ve gerçekleşmesi hâlinde hedef ve faaliyetler üzerinde yaratacağı sonuçlar açısından değerlendirilir.

3. Risklerin olasılık ve etkileri 1-5 arasında rakamlarla gösterilir. 1 rakamı olasılık için en düşük risk gerçekleşme oranını gösterirken 5 rakamı en yüksek olasılığın alacağı değer olacaktır. Etki açısından ise 1 rakamı riskin gerçekleşmesinin doğuracağı sonucun çok az önemi olduğu; 5 rakamı bu sonucun çok önemli olduğu anlamına gelir. Risklerin olasılık ve etki açısından 1 ile 5 arasında hangi değeri aldığı belirlenir.

➤ **Riskin gerçekleşme olasılığı tahmin edilirken aşağıdaki sorular sorulabilir. (Bu sorulara cevap verirken Tablo 1'e bakınız.)**

- Daha önce bu kurumda/hizmet biriminde/süreçte gerçekleşti mi?
- Kurum içinde diğer hizmet birimlerinde/süreçlerde daha önce gerçekleşti mi?
- Çalışan sayısı ile risk arasında bir bağlantı var mı?
- Bu kuruma/hizmet birimine/sürece benzer, kurum/hizmet birimlerinde/süreçlerde aynı ya da benzer durumlar yaşandı mı?
- Konuyla ilgili istatistiki bilgi var mı?
- Bu risk unsurunu gerçekleştirmenin olasılık derecesi nedir?

**Tablo 1 : Riskin Gerçekleşme Olasılığı**

OLASILIK TANIMI	AÇIKLAMA
Çok Yüksek (5)	Risk durumu birçok kez gerçekleşti, şu anda da gerçekleşiyor.
Yüksek (4)	Risk durumu birçok kez gerçekleşti. Risk durumu bazen gerçekleşti. Ortam gerçekleşmesi için son derece uygun.
Orta (3)	Risk ancak belirli durumlarda gerçekleşebilir. Benzer hizmet birimlerinde/süreçlerde belirli durumda gerçekleşti. Ortam gerçekleşmesi için uygun olabilir.
Düşük (2)	Risk durumu gerçekleşme ihtimali çok çok az ancak çok özel koşullar altında söz konusu olabilir. Benzer bölüm/süreçlerde ancak özel durumda gerçekleşti.
Çok Düşük (1)	Risk durumunun gerçekleşmesi söz konusu değil, istisnai durum.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## RİSK VE FIRSAT ANALİZİ DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ



- Riskin etkisini tahmin ederken aşağıdaki sorular sorulabilir.  
(Bu sorulara cevap verirken Tablo 2'ye bakınız.)

Risk gerçekleştiği takdirde,

- Çalışanların uğrayabileceği fiziksel zararın boyutu nedir?
- Çalışanların uğrayabileceği psikolojik zararın boyutu nedir?
- Kurumun uğrayabileceği finansal kaybın boyutu nedir?
- Kurumun uğrayabileceği iş gücü kaybının boyutu nedir?
- Kurumun kaybedeceği itibarın boyutu nedir?
- Durumun medyaya yansması hâlinde yerel, ulusal ya da uluslararası haber olma durumu nedir?

**Tablo 2** Riskin gerçekleşme olasılığı ve etkisi aşağıdaki kriterler göz önüne alınarak hesaplanır.

ETKİNİN TANIMI	AÇIKLAMA
Çok Yüksek (5)	Çalışanın ölümü, Çok ciddi finansal kayıp, Ciddi itibar kaybı, Uluslararası medyada uzun süreli olumsuz olarak yer almak.
Yüksek (4)	Çalışanların ciddi yaralanmaları, uzuv kaybetmeleri, Ciddi finans kayıpları, İtibarın zayıflaması, Uluslararası medyada olumsuz olarak kısa süre yansımak.
Orta (3)	Çalışanların tedavi görmesini gerektirecek yaralanmalar, Önemli finansal kayıplar, İtibarın kaybolmasına yol açacak durumlar, Ulusal medyaya kısa vadeli olumsuz olarak yansımak.
Düşük (2)	İlk yardım gerektirecek küçük yaralanmalar, Önemli olmayan finansal kayıplar, İtibar kaybına yol açmayacak durumlar, Yerel medyaya olumsuz yansımak.
Çok Düşük (1)	Çalışanlara zarar gelmesi söz konusu değil, Önemli olmayan finansal kayıplara yol açacak durumlar, İtibar kaybı yaratmayacak durumlar, Medyaya yansımamak.

4. Risklerin olasılık ve etki değerleri göz önünde bulundurularak elde edilen risk puanları, Risk Matrisi'nde gösterilir.

- Risk hesaplaması olasılık ile etki düzeyinin çarpımı ile bulunur.

**Risk Hesaplama: Risk Olasılığı \* Risk Etkisi**





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## RİSK VE FIRSAT ANALİZİ DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ



**Tablo 2:** Risk Matrisi

RİSK	ETKİ (ŞİDDET)				
	1 Çok Hafif	2 Hafif	3 Orta	4 Ciddi	5 Çok Ciddi
OLASILIK					
1 Çok Düşük	1 Çok Düşük	2 Çok Düşük	3 Çok Düşük	4 Çok Düşük	5 Düşük
2 Düşük	2 Çok Düşük	4 Çok Düşük	6 Düşük	8 Düşük	10 Orta
3 Orta	3 Çok Düşük	6 Düşük	9 Orta	12 Orta	15 Yüksek
4 Yüksek	4 Çok Düşük	8 Düşük	12 Orta	16 Yüksek	20 Çok Yüksek
5 Çok Yüksek	5 Düşük	10 Orta	15 Yüksek	20 Çok Yüksek	25 Çok Yüksek

ÇOK YÜKSEK	YÜKSEK	ORTA	DÜŞÜK	ÇOK DÜŞÜK
20 – 25	15 – 19	9 – 14	5 – 8	1 – 4

➤ Risk Matrisi'nde gösterilen bu risk puanlarının derecelendirilmesi aşağıdaki gibi yapılır.

- Uygulamada, her bir risk için etki ve olasılık değerleri belirlenir ve belirlenen bu değerler sonucunda elde edilen risk puanları "Risk Analizi ve Değerlendirme Formu"na işlenir.
- Bu form doldurulurken "Risk Analizi ve Değerlendirme Formu Doldurma Talimatı"ndan faydalanılabilir.

### **KOYU KIRMIZI BÖLGE**

**Çok Yüksek Risk** 20 ile 25 (çok yüksek risk 20 ile 25 dâhil) arasını kapsar. Belirlenen risk kabul edilebilir bir seviyeye düşürülünceye kadar iş başlatılmamalı, eğer devam eden bir faaliyet varsa derhal durdurulmalıdır. Alınan önlemlere rağmen riski düşürmek mümkün olmuyorsa faaliyet engellenmelidir.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## RİSK VE FIRSAT ANALİZİ DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ



### KIRMIZI BÖLGE

**Yüksek Risk** 15 ile 19 (yüksek risk 15 ile 19 dâhil) arasını kapsar. Belirlenen risk kabul edilebilir bir seviyeye düşürülünceye kadar iş başlatılmamalı, devam eden bir faaliyet varsa derhâl durdurulmalıdır. Alınan önlemlere rağmen riski düşürmek mümkün olmuyorsa faaliyet engellenmelidir. Ancak risk puanı bu bölgede olsa bile yönetim kararı ile faaliyete kontrol altında devam edilebilir.

### SARI BÖLGE

**Orta Risk** 9 ile 14 (orta risk 9 ile 14 dâhil) arasını kapsar. Belirlenen riskleri düşürmek için faaliyetler başlatılmalıdır. Bu bölgede faaliyete kontrol altında devam edilebilir.

### YEŞİL BÖLGE

**Düşük Risk** 5 ile 8 (düşük risk 5 ile 8 dâhil) arasını kapsar. Belirlenen riskleri ortadan kaldırmak için ilave kontrollere ihtiyaç olmayabilir. Ancak mevcut kontroller sürdürülmelidir ve kontrollerin sürdürülebilirliği denetlenmelidir.

### AÇIK YEŞİL BÖLGE

**Çok Düşük Risk** 1 ile 4 (çok düşük risk 1 ile 4 dâhil) arasını kapsar. Belirlenen riskleri ortadan kaldırmak için ilave kontrollere ihtiyaç olmayabilir.

5. Risklerin ölçülmesi sonucu elde edilen puanlar en yüksek puandan başlayarak önem derecesine göre sıralanır. Her birim kendi risk iştahını belirleyerek bu doğrultuda önceliklendirme yapar.

Riskler her zaman puanlara göre değerlendirilmeyebilir. Yönetim, puanı düşük olsa bile olasılığı çok düşük ancak etkisi çok yüksek olan yani hedefleri doğrudan etkileyebilecek risklere öncelik verebilir.

6. Risklerin öncelik sırası belirlendikten sonra risklere verilecek cevaplar kararlaştırılır ve aksiyonlar belirlenir.

Risklere cevap verilmesi; hizmet birimleri tarafından tespit edilen ve risk iştahları çerçevesinde değerlendirilen risklere verilecek cevap ve aksiyonların belirlenmesi, bu bağlamda beklenen tehditlerin azaltılması ve/veya ortaya çıkacak fırsatların değerlendirilmesidir.

Risklere cevap vermenin amacı, riskin olasılığını ve/veya etkisini azaltarak öngörülen hedefe en etkin şekilde ulaşmak ya da işin en etkin ve sağlıklı şekilde devamını sağlamaktır.

7. Zaman içerisinde koşulların değişmesi veya alınan önlemler sonucunda riskler, etki-olasılık yönünden değişiklik gösterebilir. Yine değişen koşullar yeni risk alanlarını ortaya çıkarabilir. Bu nedenle, tespit edilen risklerin ve risk yönetim sürecinin her yönüyle 2 yılda bir yeniden risk analizi ve değerlendirmesi yapılır. Sonuçlar İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığına teslim edilir. Bu çalışmalar rapor hâlinde YGG toplantısında sunulur.

### İlgili Doküman ve Formlar

- Risk Analizi ve Değerlendirme Formu
- Risk Analizi ve Değerlendirme Formu Doldurma Talimatı
- TS EN ISO 9001:2015 Risk Tabanlı Proses Yönetimi Eğitimi





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## RİSK VE FIRSAT ANALİZİ DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ



### Gözden Geçirme

Bu prosedür yılda en az bir kez gözden geçirilir.







# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ



### Amaç

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığında kullanılacak kayıtların kontrolü, arşivlenmesi ve saklanma sürelerinin belirlenmesi amacıyla oluşturulmuştur.

### Kapsam

Kurum içinde oluşturulup kullanılan kayıtları kapsar.

### Kısaltmalar/Tanımlar

**EBYS:** Elektronik Belge Yönetim Sistemi

### Sorumlular

Kayıtların muhafazası, Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı çalışanlarının ortak sorumluluğundadır.

### Uygulama

- Bütün kayıtlar okunaklı olacak şekilde tutulur, ulaşılabilir durumda ve uygun çevre şartlarında muhafaza edilir. Her birim kendi içindeki faaliyetlere ilişkin kayıtların tutulmasından ve uygun şekilde muhafaza edilmesinden sorumludur.
- Her birimde kayıtların dosyalanarak tutulması için uygun ortam hazırlanır. Dosyalama, saklama ve imha işlemleri Standart Dosya Planı'na göre yürütülür. Arşivlenen kayıtların saklama süreleri, arşivlenme şekli, arşivden çıkartılması ve imha yöntemleri Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği'ne göre gerçekleştirilir.
- Başkanlık birimlerinde Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) dışında Standart Dosya Planı'na göre muhafaza edilen kayıtların, birimde saklama sürelerinin sona ermesi durumunda kayıtlar Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı arşivine Arşiv Evrak Teslim Formu ile teslim edilir. Arşivden herhangi bir amaç ile kullanımı gerekli kayıtların çıkartılması için Arşiv Evrak Talep Formu doldurulması zorunludur.
- Kalite Yönetim Sistemi'ne ait kayıtlar için ise saklama süreleri ekte verilen Kalite Kayıtları Arşivleme Tablosu'nda belirlenmiştir. Arşivde muhafaza süresi dolan kalite kayıtları Kalite Yönetim Kurulu yetkisinde imha edilir.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ



5. EBYS kapsamında yürütülen yazışmalar ile ilgili tutulan kayıtların güvenliğinin etkin olarak sağlanması “serverlara yedek alma işlemi” şeklinde gerçekleştirilir.

### 6. İlgili Doküman ve Formlar

- Arşiv Evrak Teslim Formu
- Arşiv Evrak Talep Formu
- Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği

### Gözden Geçirme

Yılda en az bir kez olmak üzere Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantılarında değerlendirilir.

### Kalite Kayıtları Arşivleme Tablosu

Dokümanın Adı	Doküman n Kodu	Sorumlusu	Saklanma Süresi (Yıl)	
			Birimde	Arşivde
Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantı Tutanaqları (Toplantı Formu)	F9.01	Kalite Yönetim Temsilciliği	2	3
Düzeltilici Faaliyet Takip Formu	F9.05	Kalite Yönetim Temsilciliği	2	3
İç Tetkik Rapor Formu	F9.06	Kalite Yönetim Temsilciliği	2	3
İç Tetkik Plan Formu	F9.07	Kalite Yönetim Temsilciliği	2	
İç Tetkik Görüşülen Kişi Listesi Formu	F9.08		2	3
Uygunsuzluk Takip Formu	F9.09	Kalite Yönetim Temsilciliği	2	3
Düzeltilici Faaliyet Talep Formu	F9.10	Kalite Yönetim Temsilciliği	2	3
Uygunsuzluk Tespit Formu	F9.11	Kalite Yönetim Temsilciliği	2	3
Uygunsuzluk Kapatma Formu	F9.12	Kalite Yönetim Temsilciliği		3
Dış Kaynaklı Dokümanlar Listesi Formu	F9.13	Kalite Yönetim Temsilciliği	Geçerlilik süresince	Geçerlilik süresi bitince süresiz
İç Kaynaklı Dokümanlar Listesi Formu	F9.14	Kalite Yönetim Temsilciliği	Geçerlilik süresince	Geçerlilik süresi bitince süresiz
Görev Tanım Kartı	F9.16	Kalite Yönetim Temsilciliği	2	3
Risk Analizi ve Değerlendirme Formu	F9.21	Kalite Yönetim Temsilciliği	3	3





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## TASARIM VE GELİŞTİRME PROSEDÜRÜ



### Amaç

Hizmet alanların, çalışanların, yönetimin ve mevzuatların istek ve beklentileri doğrultusunda Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığında yapılan tüm hizmet tasarımlarının belirlenmiş ihtiyaçları karşıladığı güvencesini vermek, kontrol altında tutmak ve doğruluğunu kanıtlamaktır.

### Kapsam

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığında hizmet memnuniyetini artırıcı yönde tasarlanan ve geliştirilen tüm hizmetleri kapsamaktadır.

### Kısaltmalar/Tanımlar

**Tasarım ve Geliştirme Faaliyeti:** Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığında hizmet memnuniyetini artırıcı yönde tasarlanan ve geliştirilen ve bu prosedür kapsamında tanımlanan tüm hizmetler, işler ve faaliyetler.

**Tasarım ve Geliştirme Faaliyeti Koordinatörlüğü:** Talep edilen tasarım ve geliştirme faaliyetinden sorumlu olan kişi, koordinatör, ekip ya da birim.

**Faaliyet Sorumlusu:** Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığında hizmet memnuniyetini artırıcı yönde tasarlanan ve geliştirilen faaliyetlerin amaçlanan sonuçlara göre yapılan tüm çalışma safhalarını gözden geçirmekten, doğrulamaktan ve onaylamaktan sorumlu olan kişi.

### Sorumlular

Tasarım ve geliştirme talebinde bulunan daire başkanı, tasarım ve geliştirmede etkileşim içindeki ilgili daire başkanı, kalite yönetim temsilcisi ve tasarım ve geliştirmede görev alan personel sorumludur.

### Uygulama

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığında hizmet isteklerine etkin bir biçimde karşılık verebilmek için tasarım ve geliştirmeler, bir plan dâhilinde tasarım ve geliştirmeyi talep eden ilgili daire başkanlığı ve görevlendirilen personeli tarafından gerçekleştirilir.

#### 1. Tasarım ve Geliştirme Planlaması (8.3.2);

1.1. Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığında, mevzuatlar gereği veya çalışanların önerileri doğrultusunda tasarımın özelliklerine göre Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı veya daire başkanları gerekli değerlendirmeleri yaparak tasarım ve geliştirme faaliyetinin gerçekleşmesine karar verir.

1.2. Alınan karar doğrultusunda söz konusu tasarım ve geliştirmeden amaçlanan sonucu almak üzere Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı veya ilgili daire başkanı faaliyet sorumlusu seçilir. Faaliyet sorumlusu, tasarım veya geliştirme planlamasını yaparak faaliyetin her safhasını inceler, denetler ve yönlendirir.

1.3. Faaliyet sorumlusu; ilgili tasarımdan ve geliştirmeden amaçlanan sonuçlara göre yapılan tüm çalışma safhalarını gözden geçirmekten, doğrulamaktan ve onaylamaktan sorumludur.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## TASARIM VE GELİŞTİRME PROSEDÜRÜ



1.4. Tasarımdan ve geliştirmeden istenen sonuçları elde edebilmek için faaliyet sorumlusu tarafından tasarımın niteliğine göre gerekli kişileri belirleyerek onlara koordinatörlük, sorumluluk ve yetki verebilir.

1.5. Daire başkanlıkları tasarımı yaptıkları işlemlerini veya mevcut işlemlerin geliştirilmesine yönelik tasarımlarını **Tasarım ve Geliştirme Formu**'na göre başlatır, takip eder ve sonuçlandırır.

1.6. Faaliyet sorumlusu Tasarım ve Geliştirme Formu'na tasarımın tüm aşamalarında çalışan ilgili personeli, yaptığı işi ve üstlendiği görevi sürekli kaydeder. Güncel bir nüshası faaliyet sorumlusu tarafından form üzerindeki her değişiklikten sonra kalite yönetim temsilcisine iletilir.

1.7. Eğer tasarım ve geliştirme faaliyetinde birkaç daire başkanlığının bilgi ve tecrübesine ihtiyaç duyuluyorsa gerekli koordinasyonu faaliyet sorumlusu diğer daire başkanları ile temasa geçerek sağlar. İlgili tüm personel Tasarım ve Geliştirme Formu'na kaydedilir.

### 2. Tasarım ve Geliştirme Girdileri (8.3.3);

2.1. Tasarım ve geliştirme faaliyetinden amaçlanan sonuçlar net bir şekilde Tasarım ve Geliştirme Formu'nda yer alan kalite kabul kriterleri ile birlikte yazılır. Tasarım ve geliştirme faaliyetinin gerçekleştirilmesi esnasında kullanılacak her türlü girdi ve işçilik, faaliyet sorumlusu tarafından eksiksiz bir şekilde planlanarak Tasarım ve Geliştirme Formu'na kaydedilir.

2.2. Eğer birkaç daire veya Bakanlık birimi ortak çalışması gerekiyorsa girdi ihtiyaçlarını faaliyet sorumlusu ilgili daire başkanları ile koordinasyon kurarak belirler.

2.3. Faaliyet sorumlusu, tasarım ve geliştirme sırasında hangi girdileri kullanacağına dair bilgilerin yer aldığı Tasarım ve Geliştirme Formu'nu kalite yönetim temsilcisine onaylatır.

### 3. Tasarım ve Geliştirmenin Gözden Geçirilmesi (8.3.4);

3.1. Tasarım ve geliştirme projesinin hangi aşamada ne tür sorunlarla ve sonuçlarla karşılaşıldığına dair faaliyet sorumlusu ile varsa koordine birim sorumluları arasında yapılan Tasarım ve Geliştirmelerin Gözden Geçirme toplantılarında incelenir. Bu toplantılarda çıkan sonuçlar toplantı tutanağı ve Tasarım ve Geliştirme Formu'na kaydedilir.

3.2. Tasarım ve Geliştirmelerin Gözden Geçirme toplantılarının sonucunda, tasarım ve geliştirme konusunda düzeltici/önleyici faaliyet tanımlı gerektiği kararına varılırsa faaliyet sorumlusu Düzeltici Faaliyet Talep Formu'nu doldurarak kalite yönetim temsilcisine gönderir.

3.3. Kalite yönetim temsilcisi belirlenen süre içinde faaliyet sorumlusunun bunu gerçekleştirmesini ister. Belirlenen süre sonunda söz konusu düzeltici faaliyetin yerine getirilip getirilmediği kalite yönetim temsilcisi tarafından kontrol edilir.





#### 4. Tasarım ve Geliştirmenin Doğrulanması (8.3.4);

Tasarım ve geliştirme faaliyetiyle belirlenen çıktı hizmetin, istenen özelliklere sahip olduğunun doğrulanması çok önemlidir. Bu doğrulamalar tasarım ve geliştirmelerin gözden geçirme toplantılarında, Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı ve ilgili sorumlular/görevliler tarafından Tasarım ve Geliştirme Formu'nda yer alan kalite kabul kriterleri göz önünde bulundurularak aynı form üzerinde yapılır.

#### 5. Tasarım ve Geliştirmenin Geçerliliği (8.3.4);

5.1. Tasarımın nihai uygunluk onayı hizmetin özelliğine göre talebi yapan daire başkanı veya Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı tarafından verilir.

5.2. Tasarım ve geliştirme onaylandıktan sonra faaliyet sorumlusu tarafından Tasarım ve Geliştirme Formu Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı'na, daire başkanlarına ve kalite yönetim temsilcisine dağıtılır.

#### 6. Tasarım ve Geliştirme Çıktıları; (8.3.5)

6.1. Tasarımın veya hizmetin çıktı özelliklerinin ne olması gerektiğine dair Kalite Kabul kriterlerinin belirlenmesi tamamen faaliyet sorumlusu tarafından yapılır. Bu kriterler Tasarım ve Geliştirme Formu'nda belirtilir.

6.2. Çıktının hizmet tasarımında ve geliştirilmesinde istenen sonuca ne kadar uyduğuna karar verilebilmesi için Tasarım ve Geliştirme Formu'nda yer alan Kalite Kabul Kriterleri göz önünde bulundurularak çıktı değerlendirilir. Bu kabul kriterleri; talep edilenler, sunuş biçimi, çizimler, dökümler, hesaplar, mevzuatlar ve diğer doğrulama araçları olabilir.

Kalite Kabul Kriterleri şu noktalara dikkat çeker:

- İstekler doğrultusunda ve beğeni sağlayacak şekilde tasarlanıp yapılması,
- Tasarımdan maksimum fayda sağlanması,
- Yürürlükteki mevzuatlara aykırı olmaması ve sonuçlarının (çıktının) hukuki problemlere yol açmaması,
- Kurumun kalite politikasına uygun olması,

6.3. Sonuçların (çıktıların), tasarım girdi özellikleri göz önünde bulundurularak istenen özellikleri ve ihtiyaçları karşılayıp karşılamadığı tespit edilir.

6.4. Tasarım çalışmaları esnasında maliyet analizleri faaliyet sorumlusu tarafından yapılır ve Tasarım ve Geliştirme Formu'na kaydedilir.

#### 7. Tasarım ve Geliştirme Değişikliklerinin Kontrolü (8.3.6);

7.1. Tasarım ve geliştirmenin farklı aşamalarında gerçekleşen bazı değişiklikler tarihi ile birlikte konusu, talebi yapanın adı-soyadı ve imzası alınarak Tasarım ve Geliştirme Formu'na kaydedilerek kayıt ve kontrol altına alınır.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## TASARIM VE GELİŞTİRME PROSEDÜRÜ



7.2. Faaliyet sorumlusu; Tasarım ve Geliştirme Formu üzerinde gerçekleşen her değişiklikten sonra formun g¼ncel h¼linin bir n¼shasını Kalite Y¼netim Kurulu'na, bir n¼shasını talebi yapan Daire Başkanı'na, bir n¼shasını kalite y¼netim temsilcisine iletir.

7.3. Tasarım ve Geliştirme Prosed¼r¼ konusunda yapılan yazışmalar ve doldurulan Tasarım ve Geliştirme Formu, Kayıtların Kontrol¼ Prosed¼r¼'ne g¼re kayıt altında tutulur.

### İlgili Dok¼manlar

Tasarım ve Geliştirme Formu

### G¼zden Geçirme

Yılda 1 kez (YGG ¼ncesi yapılan KYK toplantılarında)





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## HİZMET İÇİ EĞİTİM - SEMPOZYUM –KONFERANS - ÇALIŞTAY PROSEDÜRÜ



### Amaç

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı bünyesinde gerçekleştirilecek olan hizmet içi eğitim, sempozyum, konferans ve çalıştayların planlanması.

### Kapsam

Bu prosedür; Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı tarafından gerçekleştirilen hizmet içi eğitim, sempozyum, konferans ve çalıştaylar ile ilgili süreç ve uygulamalara ilişkin hususları kapsar.

### Kısaltmalar/Tanımlar

**ÖYGM:** Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü

### Sorumlular

Bu prosedürün uygulanmasından tüm personel sorumlu olup iyileştirme faaliyetlerinin planlanması ile takibinden de kalite yönetim temsilcisi ve ilgili birim kalite temsilcisi sorumludur.

### Uygulama

#### Hizmet içi Eğitim

- Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğüne teklifler yapılır.
  - Daha önce var olan listeden eğitim seçilir.
  - İlk kez verilecek eğitim için modül hazırlanarak ÖYGM onayına sunulur.
  - Eğitim ve eğitmen belirlendikten sonra Kurul Başkanı'nın sözlü onayı alınır.
- Katılımcı listesi belirlenir.
- Eğitimin yapılacağı yer belirlenir.
- İhtiyaç Listesi ve Teknik Şartname İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilir.
- "Ders Dağılım Çizelgesi", "Eğitim Görevlileri" ve "Kursiyer Listesi" belgeleri ÖYGM'ye gönderilir.
- ÖYGM görevlendirme yazıları katılımcılara iletilir.
- Katılımcılara hatırlatma mesajı ve eğitim yeri ile ilgili (güzergâh, konaklama vs.) bilgileri mail yolu ile gönderilir.
- Kurum içi dış katılımcıların listesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilir.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## HİZMET İÇİ EĞİTİM - SEMPOZYUM –KONFERANS - ÇALIŞTAY PROSEDÜRÜ



9. Hizmet içi eğitim ile ilgili memnuniyet anketi uygulanır.
10. Hizmet içi eğitim ile ilgili evraklar eksiksiz doldurularak eğitim sonunda ÖYGM'ye elden teslim edilir.

### Sempozyum-Konferans

1. Başkanlık oluru alınır.
2. Etkinlik tarihi belirlenerek onay alınır.
3. İlgili genel müdürlükler/başkanlıklar ile toplantı yapılır.
4. Başvuru kılavuzu hazırlanır.
5. Web sayfası hazırlanır ve kılavuz yayımlanır.
6. Kurullar oluşturulur. (Düzenleme Kurulu, Bilim ve Değerlendirme Kurulu)
7. Gerekli duyurular yapılarak başvurular alınır (internet sayfası ya da e-posta aracılığıyla).
  - Başvuruların ön incelemesi yapılır.
  - Hakem değerlendirmeleri yapılır.
  - Başvuru sonuçları açıklanır.
8. Sunum yapmak üzere katılacak kişiler teyit edilir ve yedekler belirlenir.
9. Katılımcı listeleri oluşturulur (başvuru sahipleri, davetli konuşmacılar, akademisyenler vs.)
10. Başvuru kılavuzu doğrultusunda bildiri sahiplerinden özet metinler alınır, Bilim ve Değerlendirme Kurulu tarafından bilimsel açıdan değerlendirilir.
11. Değerlendirme sonucu uygun görülen özet metinlerin tam metni istenir, Bilim ve Değerlendirme Kurulu tarafından bilimsel açıdan değerlendirilir.
12. İhtiyaç listesi ve teknik şartname belirlenerek bütçeden sorumlu birim/kurum/kuruluşa gönderilir.
13. Firma ile koordinasyon sağlanır (promosyon ürünleri, görünürlük, iletişim, transfer süreçleri).
14. Etkinlik ve bildiri programı oluşturulur.
15. Başvuru sahipleri ile toplantı/görüşme yapılır.
16. Kabul edilen başvurular sunuma hazır hâle getirilir (sunumlar daha önce kayıt altına alınır ve sunum günü Düzenleme Kurulu tarafından kontrolleri yapılır).
17. Resmî yazışmalar, katılımcıların olurlarının alınması ve izin süreçleri gerçekleşir.







# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## HİZMET İÇİ EĞİTİM - SEMPOZYUM –KONFERANS - ÇALIŞTAY PROSEDÜRÜ



18. Bildiri tam metnlerinin özetleri kitapçık hâline getirilir ve bildiri program broşürü hazırlanarak basılır.
19. Konuşma ve haber metinleri hazırlanır (Bakan, Kurul Başkanı vs.).
20. Görevli kişilerle toplantı yapılır.
21. Etkinliğin yapılacağı gün organizasyon sağlanır.
22. Sunulan çalışmalar bildiri kitabı hâline getirilir, video ve görsellerin sunumu ilgili eğitim siteleriyle paylaşılır.
23. Sonuç raporu oluşturulur.

### Çalıştay

1. Başkanlık oluru alınır.
2. Çalıştay tarihi belirlenir.
3. Belirlenen tarih için konferans ve oturma salonlarının uygunluğu ayarlanır.
4. Çalışma grubu oluşturulur.
5. Birimlere davet yazısı gönderilir (Katılımcı bilgileri arasına ünvan mutlaka eklenir.).
6. Geri dönüşler sonucunda katılımcı listesi oluşturulur.
7. Katılımcı listesinin onayı alınır.
8. Katılımcı sayısına göre ihtiyaç listesi (su, kalem, defter, dosya, yaka kartı, masa isimliği, bez çanta) hazırlanır ve İdari ve Mali İşler Başkanlığına şartname yazılır.
9. İhtiyaç hâlinde organizasyon şirketi belirlenir.
10. Yemek, konaklama gibi ihtiyaçlara dair prosedür gerçekleştirilir.
11. Başkan ve sunucu metni hazırlanır.
12. Sosyal medya ve internet sayfası yazıları hazırlanır.
13. Katılımcılara ait tüm bilgiler ve imza listesi hazırlanır.
14. Yemekhane ve güvenlik personeline verilmek üzere katılımcı listeleri hazırlanır.
15. Çalıştay sırasında kullanılması için çalıştay planı, bilgi notları oluşturulur.
16. Grafik tasarım uzmanının tasarımları hazır hâle getirilir (Afiş, broşür, yaka kartı, masa isimlikleri, gerekli yönlendirme yazıları, dosya içine yerleştirmek için çalıştay temalı A4 kâğıtları).
17. Katılımcı salon listeleri hazırlanır ve salon kapılarına asılır.
18. Sunumlar teknik personelle paylaşılır.
19. Moderatörlere iş tanımı yapılır.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## HİZMET İÇİ EĞİTİM - SEMPOZYUM –KONFERANS - ÇALIŞTAY PROSEDÜRÜ



20. Raportör belirlenir.
21. Rapor hazırlanır ve çalıştay katılımcılarına gönderilir.
22. Geri bildirimler alınır, sonuç raporu oluşturulur.

### İlgili Doküman ve Formlar

- Hizmet İçi Eğitim - Sempozyum –Konferans - Çalıştay Görevli Formu

### Gözden Geçirme

Bu prosedür yılda bir gözden geçirilir.





## EK 2: Talimatlar



# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(ÖĞRETİM PROGRAMLARI DAİRE BAŞKANLIĞI)

## ÖĞRETİM PROGRAMLARININ ASKIYA ÇIKARILMASI TALİMATI



### Sorumlular

Öğretim Programları Daire Başkanlığının (<https://mufredat.meb.gov.tr/yonet/giris.aspx>) adresine giriş yapmak üzere yetkilendirilmiş personeli sorumludur.

### Kısaltmalar/Tanımlar

**ÖP:** Öğretim Programı

**EP:** Eğitim Programı

**ÇÖP:** Çerçeve Öğretim Programı

### Uygulama

#### 1. AŞAMA

Taslak Programların paydaş görüşlerine sunulmasına ilişkin resmi yazı ve program ekleri ilgili Genel Müdürlükler tarafından Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığına iletilir.

#### 2. AŞAMA

Taslak Programların eklerinin (taslak öğretim programı, program kapağı görseli) [mufredat.meb.gov.tr](https://mufredat.meb.gov.tr) sistemine yüklenmesi:

- <https://mufredat.meb.gov.tr/yonet/giris.aspx> adresine kullanıcı adı ve parola girilir.
- Açılan yönetici sayfasında menü bölümünden “program ekle” sekmesi seçilir.
- Taslak Programların sisteme yüklenmesi aşamasında dosya tipi (taslak, öğretim programı, uzaktan eğitim programı vb.) belirlenir.
- Taslak Programların sisteme yüklenmesi aşamasında kategorisi (özel eğitim ve rehberlik, temel eğitim, ortaöğretim, meslekî ve teknik eğitim) belirlenir.
- Taslak Programların sisteme yüklenmesi aşamasında paydaşlar tarafından görüntülenecek ismi belirlenir.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## (ÖĞRETİM PROGRAMLARI DAİRE BAŞKANLIĞI)



### ÖĞRETİM PROGRAMLARININ ASKIYA ÇIKARILMASI TALİMATI

- Taslak Programlar dosya; kapak resimleri, kapak resmi sekmesinden elektronik ortamda ilgili dosyalar seçilerek yüklenir.
- “Yayınla” seçeneği resmî yazıda belirtilmiş olduğu tarih aralığı doğrultusunda aktif (evet işaretlenerek) edilir.
- Askı süresinin dolmasının akabinde programa ilişkin “yayınla” sekmesi pasif hâle (hayır işaretlenerek) getirilir.

### 3. AŞAMA

Taslak Programlara yönelik gelen görüşleri görüntülenmesi:

- Menüden “görüşler” sekmesi seçilir.
- Açılan sayfada hakkında gönderilen görüşleri görmek istediğimiz Taslak Programların dosya tipi, kategorisi, ismi ve yayım tarihi seçilerek gerekli filtreleme yapılır.
- Görüşler, sayfa ekranında listelenmiş olur.
- Görüşler “Excel’e aktar” seçeneği seçilerek Excel formatında yönetici tarafından dosyalanır.

### İlgili Doküman ve Formlar

İlgili Talim ve Terbiye Kurulu Kararı ve Programlar





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## (ÖĞRETİM PROGRAMLARI DAİRE BAŞKANLIĞI)



### E-MÜFREDATA VERİ GİRİŞ VE ONAYLAMA TALİMATI

#### Sorumlular

Öğretim Programları Daire Başkanlığının E-Müfredat sistemine giriş yapmak üzere yetkilendirilmiş koordinatör ve personeli sorumludur.

#### Kısaltmalar/Tanımlar

**ÖP:** Öğretim Programı

**EP:** Eğitim Programı

**ÇÖP:** Çerçeve Öğretim Programı

#### Uygulama

1. Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Bilgi Sistemine <https://e-mufredat.eba.gov.tr> adresinden giriş yapılır.
2. Program sekmesine tıklanır.
3. Sayfada yer alan incelenmek üzere sunulan programlara ulaşılır.

Program inceleme ve onay işlemleri aşağıda belirtilen iş ve işlemlerden oluşur:

#### Aşamalar:

- 1) İncelenmek üzere sunulan program öğrenme çıktıları sekmesine tıklanarak incelenmeye başlanır.
- 2) Dersin adı, Talim ve Terbiye Kurulu kararı ve öğrenme çıktıları/kazanımlar, süreç bileşenleri tek tek kontrol edilir.
- 3) Hata ya da eksiklik olması durumunda ilgili kazanım veya bölümün üzerine tıklanır. Açılan bölmede hata bildir bölümüne hata girişi anlaşılır bir ifadeyle girilir.
- 4) İlgili genel müdürlüklerce hataların düzeltilmesi halinde programın kontrolü tamamlanır.

#### İlgili Doküman ve Formlar

- İlgili Talim ve Terbiye Kurulu kararları
- Öğretim Programları





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(ÖĞRETİM PROGRAMLARI DAİRE BAŞKANLIĞI)



## ÖĞRETİM PROGRAMLARININ YAYIMLANMASI TALİMATI

### Sorumlular

Öğretim Programları Daire Başkanlığının (<https://mufredat.meb.gov.tr/yonet/giris.aspx>) adresine giriş yapmak üzere yetkilendirilmiş personeli sorumludur.

### Kısaltmalar/Tanımlar

**Kurul Kararı:** Talim ve Terbiye Kurulu Kararı

**ÖP:** Öğretim Programı

**EP:** Eğitim Programı

**ÇÖP:** Çerçeve Öğretim Programı

### Uygulama

#### 1. AŞAMA

Programlara ait Talim ve Terbiye Kurulu Kararı, kapak görseli ve program dosyası elektronik ortamda teslim alınır.

#### 2. AŞAMA

Programların eklerinin (Talim ve Terbiye Kurulu kararı, öğretim programı, program kapağı görseli) [mufredat.meb.gov.tr](https://mufredat.meb.gov.tr) sistemine yüklenmesi:

- <https://mufredat.meb.gov.tr/yonet/giris.aspx> adresine kullanıcı adı ve parola girilir.
- Açılan yönetici sayfasında menü bölümünden “program ekle” sekmesi seçilir.
- “Programların sisteme yüklenme aşamasında dosya tipi (taslak, öğretim programı, uzaktan eğitim programı vb.) belirlenir.
- Programların sisteme yüklenme aşamasında kategorisi (özel eğitim ve rehberlik, temel eğitim, ortaöğretim, meslekî ve teknik eğitim) belirlenir.
- Programların sisteme yüklenme aşamasında paydaşlar tarafından görüntülenecek ismi belirlenir.
- Programlar, dosya; kurul kararları, kurul kararı; kapak resimleri, kapak resmi sekmesinden elektronik ortamda ilgili dosyalar seçilerek yüklenir.
- “Yayınla” seçeneği aktif edilir.

### İlgili Doküman ve Formlar

İlgili Talim ve Terbiye Kurulu Kararı ve Programlar





## EĞİTİMLERİN PLANLANMASI TALİMATI

### Sorumlular

Ders Kitapları ve Öğretim Materyalleri Daire Başkanlığında görevli ilgili personelin sorumluluğundadır.

### Kısaltmalar/Tanımlar

**Hedef Kitle:** Kitap inceleme sisteminde kayıtlı öğretmen ve akademisyenler (panelist veya aday panelist), Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığında görevli personeller

### Uygulama

- Hedef kitleyi belirle.
- Eğitim konusunu belirle.
- Eğitimin şeklini (yüz yüze/video kayıt/çevrim içi vs.) belirle.
- Eğitim takvimini planla.
- Varsa ilgili birimlerle irtibata geç.
- Eğitimde görevlendirilecek personeli belirle.
- Eğitime katılacak kişileri seç.
- Eğitime katılacak kişilerle iletişime geç.
- Eğitim içeriklerini hazırla.
- Teknik altyapıyı hazırla.
- Mekân/ortamı hazırla.
- Eğitimi düzenle.
- Eğitim çıktılarını raporla.

### İlgili Doküman ve Formlar

- Cumhurbaşkanlığı 1 sayılı Kararnamesi
- Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği
- Kurul Kararları
- Taslak Ders Kitabı ve Eğitim Araçları ile Bunlara Ait Elektronik İçeriklerin İncelenmesinde Değerlendirmeye Esas Olacak Kriterler ve Açıklamaları







# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(DERS KİTAPLARI VE ÖĞRETİM MATERYALLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI)



## TASLAK DERS KİTAPLARININ BENZERLİK TARAMASI TALİMATI

### Sorumlular

Ders Kitapları ve Öğretim Materyalleri Daire Başkanlığında görevli ilgili personelin sorumluluğundadır.

### Kısaltmalar/Tanımlar

**Ders Kitabı:** Herhangi bir eğitim ve öğretim programı çerçevesinde hazırlanmış, Talim ve Terbiye Kurulunca örgün ve yaygın eğitim kurumlarında okutulması uygun bulunan basılı veya dijital ortamdaki kitap ve ekleri veya model prototipi.

### Uygulama

1. Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca incelenmesi ve değerlendirilmesi için başvurusu yapılan taslak ders kitaplarının sisteme yüklenmesinin tamamlanmasını ve sistemin başvuru sahiplerine kapanmasını bekle.
2. Yükleme tamamlanan taslak ders kitaplarını depoya aktar.
3. Depoya aktarılan taslak ders kitaplarının intihal taramasını başlat.
4. İntihal tarama sonuçlarını raporlaştır.
5. Sonuçları Talim ve Terbiye Kuruluna sun.

### İlgili Doküman ve Formlar:

- Cumhurbaşkanlığı 1 sayılı Kararnamesi
- Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği
- Taslak Ders Kitabı ve Eğitim Araçları ile Bunlara Ait Elektronik İçeriklerin İncelenmesinde Değerlendirmeye Esas Olacak Kriterler ve Açıklamaları
- Kurul kararları





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(DERS KİTAPLARI VE ÖĞRETİM MATERYALLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI)



## TASLAK DERS KİTABI ÖN İNCELEME TALİMATI

### Sorumlular

Ders Kitapları ve Öğretim Materyalleri Daire Başkanlığında görevli ilgili personelin sorumluluğundadır.

### Kısaltmalar/Tanımlar

**Ders Kitabı:** Herhangi bir eğitim ve öğretim programı çerçevesinde hazırlanmış, Kurulca örgün ve yaygın eğitim kurumlarında okutulması uygun bulunan basılı veya dijital ortamdaki kitap ve ekleri veya model prototipi.

### Uygulama

- Ön incelemede kullanılan ders kitaplarının forma sayıları tablosunun güncel olup olmadığını resmî yazıyla Öğretim Programları Daire Başkanlığına sor.
- Ön İnceleme Kontrol Listesi'nde başvuru ücretini güncelle.
- Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığına başvurusu yapılan taslak ders kitaplarının ön incelemesini gerçekleştirecek ekibi belirle.
- Ön inceleme eğitim yeri ve tarihini belirle.
- Ön inceleme ekibini ve ön inceleme eğitiminin verileceği tarih ve yeri Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı olurlarına sun.
- Ön inceleme eğitimini düzenle.
- Ön incelemenin yapılacağı panel odalarının oturma planını yap.
- Sistem üzerinde ön inceleme ekibine ön inceleme yetkisi ver.
- Ön inceleme sürecinde ekibi koordine et.
- Hazırlanan ön inceleme sonuç raporunu düzenle ve Talim ve Terbiye Kurulu onayına sun.
- İncelenen her bir taslak ders kitabı için doldurulmuş imzalı Ön İnceleme Kontrol Listelerini topla.
- Sonuçları yayınevi ve hizmet birimlerine duyur.
- Ön İnceleme Kurul Sonuç Raporu'nu hazırla, Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı ve Talim ve Terbiye Kurulu Üyelerine imzalat.
- Ön incelemede reddedilen ders kitaplarının başvuru sahiplerine başvuru ücret iade yazılarını Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğüne yaz.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(DERS KİTAPLARI VE ÖĞRETİM MATERYALLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI)



## TASLAK DERS KİTABI ÖN İNCELEME TALİMATI

### İlgili Doküman ve Formlar

- Cumhurbaşkanlığı 1 sayılı Kararnamesi
- Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği
- Taslak Ders Kitabı ve Eğitim Araçları ile Bunlara Ait Elektronik İçeriklerin İncelenmesinde Değerlendirmeye Esas Olacak Kriterler ve Açıklamaları
- Ön İnceleme Kontrol Listesi
- Ders Kitaplarının Forma Sayıları Formu
- Kurul Kararları





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(EĞİTİM POLİTİKALARI DAİRE BAŞKANLIĞI)



## E-DENKLİK SİSTEMİ VERİ GİRİŞ VE ONAYLAMA TALİMATI

### Sorumlular

Eğitim Politikaları Daire Başkanlığının denklik iş ve işlemlerinde görevli koordinatörü ve personelleri sorumluluğundadır.

### Kısaltmalar/Tanımlar

E-Denklik Sistemi: Denklik işlemlerinin elektronik ortamda yürütüldüğü ve bilgilerin muhafaza edildiği sistem

### Uygulama

- <https://edenklik.meb.gov.tr> adresine giriş yap.
- “Online Başvuru” sekmesini seç.
- “Kişi Bilgileri” sekmesini seç.

Kişi bilgileri ve onay işlemleri aşağıda belirtilen iş ve işlemlerden oluşur:

**1. AŞAMA:** “Kişi Bilgileri” ekranında istenen tüm bilgilerin girişini yap. Bu bilgiler girilirken şu noktalara dikkat edilir:

- Kişi bilgilerinin eksiksiz olarak girilmesi gerekmektedir.
- Kişiyeye ait iletişim bilgilerinin mutlaka girilmesi gerekmektedir.
- Kişi eğitiminin bir bölümünü yurt içinde yaptıysa bu durumun mutlaka belirtilmesi gerekmektedir.
- “İleri” butonuna basılır.

**2. AŞAMA:** “Belge” ekranında kişinin öğrenim seviyesine göre Yönetmelik’te geçen tüm belgelerin yüklenmesi gerekmektedir. Yönetmelik ekinde bulunan Başvuru Formu, usulüne uygun olarak doldurulup ıslak imzalı olarak sisteme yüklenmelidir. Belgeler yüklenirken şu noktalara dikkat edilir:

- “Belge Türü” sekmesinde “Belge Seç” butonuna basarak yüklenecek belgeyi seç.
- “Belge Açıklama” kısmını doldur.
- a- “Dosya Seç” butonuna basarak yüklenecek belgeyi seç.  
b- “Seçili Belgeyi Ekle” butonuna basarak belgeyi modüle yükle.  
c- “İleri” butonuna bas.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(EĞİTİM POLİTİKALARI DAİRE BAŞKANLIĞI)



## E-DENKLİK SİSTEMİ VERİ GİRİŞ VE ONAYLAMA TALİMATI

**3. AŞAMA:** “Denklik Merkezi” ekranında şu aşamalar takip edilir:

- 1) Denklik merkezi seçilirken önce “Ülke” sekmesinden ilgili ülkeyi seç.
- 2) “Denklik Merkezleri Yükle” butonuna bas, denklik merkezini seç.
- 3) “İleri” butonuna bas.

**4. AŞAMA:** “Randevu” ekranında şu aşamalar takip edilir.

- 1) Ekrandaki takvimden boş olarak gösterilen günlerden uygun olanı seç.
- 2) Günü seçtikten sonra saati seç.
- 3) “İleri” butonuna bas.

**5) AŞAMA:** “Onay” ekranına gelen randevu bilgilerini kontrol et. “İleri” butonuna bas.

**6) AŞAMA:** “Sonuç” ekranında randevu bilgileri görüldüğünde kişinin iletişim bilgileri ekranında girmiş olduğu cep telefonuna SMS olarak, e-posta adresine de mail olarak randevu bilgileri ve randevu kayıt numarası iletilmektedir.

### İlgili Doküman ve Formlar

- 2024 MEB Denklik Yönetmeliği
- Denklik Kılavuzu
- Denklik Belgesi Alacaklar İçin Başvuru Formu





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(KURUL İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI)



## KURUL GÜNDEM FORMU GÖNDERİLMESİ TALİMATI

### Sorumlular

Daire başkanı tarafından görevlendirilen personel

### Kısaltmalar/Tanımlar

**Başkanlık:** Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığını,

**Daire Başkanlığı:** Kurul İşleri Daire Başkanlığını,

**Daire Başkanı:** Kurul İşleri Daire Başkanı'nı ifade eder.

### Uygulama

- Resmî formata göre hazırlanıp Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı'na veya Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı'na vekâlet eden Talim ve Terbiye Kurulu Başkan Yardımcısı'na imzalatılan Kurul Gündem Formu'nun dijital kopyası üzerinde bulunan ıslak imza kısmını çıkar ve daire başkanlığı resmî e-posta adresi üzerinden ([ttk\\_kurulisleri@meb.gov.tr](mailto:ttk_kurulisleri@meb.gov.tr)) Bakanlığımız birimlerinin resmî e-posta adreslerine, Talim ve Terbiye Kurulu üyelerine, Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı daire başkanlıkları ile ilgili personele gönder.
- Kurul Gündem Formu gönderilirken aşağıdaki adımları izle:
  - MEB web tabanlı e-posta hizmetinin "kurumsal tabanlı" kısmına giriş yap ve ilgili kısımlara e-posta adresini ve şifresini gir.
  - Araç çubuğu e-posta sekmesinde yeni → e-posta mesajı tıkla.
  - Gelen e-posta ekranında konu kısmına "Gündem Formu" yaz.
  - Ekler kısmına Kurul Gündem Formu'nun imzasız hâlini ekle.
  - Gizli kısmına e-postanın gönderileceği Bakanlık birimleri resmî e-posta adresleri ve Talim ve Terbiye Kurulu Üyeleri, Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı daire başkanları ile birlikte ilgili personelin e-posta adreslerini gir.
  - Mesaj kısmına gündem ile ilgili bilgilendirici metin yaz.
  - Gönder butonuna bas.
- Kurulda acil olarak görüşülmesine ihtiyaç duyulan konular için Gündem Dışı Konu Formu düzenleyerek Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı'nın ıslak imzalı onayına sun. Onaylanması hâlinde Kurul Gündem Dışı Konu Formu'nun duyurusunu sadece Kurul üyelerine yap (Bakanlık birimlerine ve diğer ilgililere iletme.).

### İlgili Doküman ve Form

- Kurul Gündem Formu
- Kurul Gündem Dışı Konu Formu





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(KURUL İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI)

## KURUL GÜNDEM EKLERİNİN GÖNDERİLMESİ TALİMATI



### Sorumlular

Daire başkanı tarafından görevlendirilen personel.

### Kısaltmalar/Tanımlar

Daire Başkanlığı: Kurul İşleri Daire Başkanlığını,

Daire Başkanı: Kurul İşleri Daire Başkanı'nı ifade eder.

### Uygulama

- Kurulda görüşülmesi istenen konulara ilişkin ekleri Daire Başkanlığı [ttk\\_kurulisleri@meb.gov.tr](mailto:ttk_kurulisleri@meb.gov.tr) adresi aracılığıyla al.
- Gelen ekleri [ttk\\_kurulisleri@meb.gov.tr](mailto:ttk_kurulisleri@meb.gov.tr) adresi üzerinden Talim ve Terbiye Kurulu Üyeleri, daire başkanı ve daire başkanlığı ilgili personeline ilet.
- Kurulda görüşülecek konulara ait ekler gönderilirken aşağıdaki adımları izle:
  - Araç çubuğu e-posta sekmesinde; Yeni → e-posta mesajını tıkla.
  - Gelen e-posta ekranında konu kısmına "Gündem Formu Ekleri" yaz.
  - Ekler kısmına Kurul Gündem Formu'nun ekini ekle.
  - Boyutun büyük olması hâlinde "Mebbis" modülü → "Meb Bulut" tıkla. → Duvarım bölümünde sağ tıklayıp → "dosya yükle" → Kurul ekini (sıkıştırılmış dosya olarak) seç → "aç" tıkla. Yükleme tamamlanınca → sıkıştırılmış dosyanın üstünde sağ tıkla → "linkle paylaş" seç → "link oluştur" tıkla → linkin bulunduğu alandaki "link kopyala" tıkla.
  - Kopyalanan linki "bağlantı ekle/düzenle" kısmına yapıştır. Mesaj kısmına gündem ekleri ile ilgili bilgilendirici metin yaz.
  - Gizli kısmına e-postanın gönderileceği Talim ve Terbiye Kurulu Üyeleri, daire başkanı ile birlikte daire başkanlığı ilgili personelinin e-posta adreslerini gir.
  - Gönder butonuna bas.

### İlgili Doküman ve Formlar

- Kurul Gündem Formu
- Kurul Gündem Konusuyla İlgili Ekler





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(KURUL İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI)

## KURUL KARARLARININ TEBLİĞLER DERGİSİ'NE GÖNDERİLMESİ TALİMATI



### Sorumlular

Daire başkanı tarafından görevlendirilen personel.

### Kısaltmalar/Tanımlar

**Daire Başkanlığı:** Kurul İşleri Daire Başkanlığını,

**Daire Başkanı:** Kurul İşleri Daire Başkanı'nı,

**EBYS:** Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ni,

**Kurul Kararı:** Talim ve Terbiye Kurulunca alınan kararı ifade eder.

### Uygulama

- Kurul kararlarının ıslak imzalı nüshalarını tarayıcı ile dijital ortama aktar.
- Kurul kararı taslağını hazırlayan daire başkanlığı personelinin Kurul kararlarının imzasız Word formatını dijital olarak al.
  - Kararların Word formatları 2 (iki) sayfadan oluşur. İkinci sayfayı (parafli olan sayfayı) gönderilmeden önce sil.
  - Kararların Word formatlarına karar sayısı ve tarihini elle gir ve orijinal (imzalı) olan nüshalarla karşılaştırıp doğruluğunu teyit et.
- Kurul kararı eklerinin Word formatlarının, ilgili daireden daire başkanlığı resmî e-posta adresine iletilmesini sağla.
- EBYS üzerinden “Evrak İşlemleri” → “Evrak Oluştur” → “Bilgileri” sekmesinden “Konu Kodu” 050.04, “Konu” Kararlar → “Kaldırılacak Klasörler” kısmına konu kodu girilir, “Gereği” satırına “Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü” yazılır → “Onay Akışı” kısmına Daire Başkanı (Paraf), Talim ve Terbiye Kurul Başkanı (imza) olarak açılır. “Bilgileri” kısmı kaydedildikten sonra “Editör” sekmesinde Kurul kararları resmî yazısı yazılır. “Ekleri” sekmesinde → “Dosya Ekleri” kısmından “Ek Metni” kutucuğuna Kurul kararları isimleri yazılır, “Dosya Ekle” butonundan Kurul kararları eklenir, bir alt satırda “Ekle” butonu seçilir ve Ek Listesi'ne ekleme yapılır.
- “Evrakı Kaydet”, “Kaydet ve Onaya Sun” sekmelerini işaretlenir evrak gönderilir.
- Gönderilen Kurul kararlarını; “Kurul Kararları Fihristi Formu” ve “Kurul Kararları Takip Formu”na işle.







# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(KURUL İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI)



## KURUL KARARLARININ TEBLİĞLER DERGİSİ'NE GÖNDERİLMESİ TALİMATI

6.1. Yalnızca ders kitapları ile ilgili kararlar Ders Kitapları ve Öğretim Materyalleri Daire Başkanlığınca düzenlenerek Tebliğler Dergisi'ne gönderilir. Diğer kararlar daire başkanlığınca gönderilir.

6.2. Ders kitaplarına ilişkin kararlar dâhil bütün kararlar “Kurul Kararları Fihristi Formu” ve “Kurul Kararları Takip Formu”na düzenli olarak işlenir.

### İlgili Doküman ve Formlar

- Kurul Kararları Fihrist Formu
- Kurul Kararları Takip Formu





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(KURUL İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI)



## KURUL SALONU KONTROL TALİMATI

### Sorumlular

Daire başkanı tarafından görevlendirilen personel.

### Kısaltmalar/Tanımlar

**Daire Başkanı:** Kurul İşleri Daire Başkanı'nı ifade eder.

### Uygulama

- Kurul salonuna ait sistem odasının anahtarını ve el ses kayıt cihazlarını ilgili personelden al.
- Özel Bürodan Kurul salonu giriş anahtarını alarak Kurul salonu'na gir.
- Girişte hemen kapının sağında bulunan elektrik (aydınlatma) anahtarları ile salon aydınlatması yap.
- Klima ayarlarını aşağıda yer alan adımları takip ederek yap.
  - “Mode” tuşuna bas. Klimayı açmak için “F1”, kapatmak için “F0” modunu aktifleştir.
  - Ok tuşları ile sıcaklığı ayarla.
  - Sıfır (0) modu nötr moddur.
- Sistem odasındaki kabini aç. Kabinde bulunan panodan “rock1” ve “rock2” yazan şalterleri açık konuma getir (Kırmızı olunca açık mod).
- Kurul salonu oturma düzeninde yer alan ilgili Daire 3 adlı bilgisayarı aç (sağdan 4. bilgisayar). Bu bilgisayarda bulunan ve ortak ağda yer alan Kurul Dokümanları adlı klasöre Kurul gündem konu veya konularına ait ekleri yükle.
- Ortak ağda yer alan Kurul adlı klasörde yüklenen eklere diğer bilgisayarlardan ulaşılamaz ise ilgili Daire 3 konumunda yer alan bilgisayarda şu adımları takip et: “Bilgisayarım” (“Bu Bilgisayar”) simgesine sağ tıkla → Yönet → Yerel Kullanıcılar ve Gruplar → Kullanıcı → Kurula sağ tıkla → Parola Belirle → ileri → Parola yerlerine “1” yaz, ilerle ve tamam butonunu seç.
- Yukarıda yer alan adımlara rağmen ortak ağda yer alan Kurul adlı klasörde yüklenen ekler diğer bilgisayarlarda görünmez ise Ethernet bağlantısının bağlı olup olmadığını kontrol et. Bu kontrolü şu adımları takip ederek yap: “Denetim Masası” → “Ağ ve İnternet” → “Ağ ve Paylaşım Merkezi” → “Bağdaştırıcı Ayarlarını Değiştir” → “Ethernet” üzerinde sağ tıklanıp bağlan seçeneğini seç. Diğer kablosuz ağları devre dışı bırak.





## KURUL SALONU KONTROL TALİMATI

- Eklerin projeksiyon cihazına yansıtılması için ilgili Daire 4 konumunda yer alan bilgisayarı açarak aşağıdaki adımları uygula (sağdan 3. bilgisayar).
  - Projeksiyon perdesini kontrol tableti veya kumanda üzerinde yer alan yön tuşları ile indir.
  - Yeşil “on” kısmına bas, projeksiyonu aktif hâle getir.
  - Yalnızca ilgili Daire 4 konumunda yer alan bilgisayar kablosuz ağ ile “otomasyon” ağına bağlı bulunmaktadır. Bu bilgisayarı açarak projeksiyona bağlantı sağla.
  - Tablet en sağ alt kısımda mavi renkteki “DVD” yazan kısmı tıkla. Projeksiyon kısmına ilgili Daire 4 adlı öğeyi sürükleyip bırak.
  - Eğer bağlantı sağlanamazsa kontrol tabletinde yer alan kablosuz sunum ögesini projeksiyon kısmına sürükleyip bırak, ilgili Daire 4 konumunda yer alan bilgisayar masaüstünde bulunan “MirrorOp” programını çift tıklayarak çalıştır, perdeye yansıyan 4 haneli kodu “MirrorOp” programında ilgili kısma yazarak “Connect” kısmına tıkla. Daha sonra “play” tuşuna basarak ilgili daire 4 adlı bilgisayarı ekrana yansıt.
  - Öncesinde “ağ ve paylaşım merkezi” ayarlarında “Ethernet” ve diğer kablosuz ağlar da bağlıysa sorun çıkar. “Denetim Masası” → “Ağ ve İnternet” → “Ağ ve Paylaşım Merkezi” → “Bağdaştırıcı Ayarlarını Değiştir” kısmında Ethernet veya diğer kablosuz ağlar bağlıysa sağ tıklanıp devre dışı bırakılır.
- Ekran algılama sorunu olması durumunda şu adımları takip et: Kontrol tabletinin “projeksiyon” kısmına ekrana yansıtılacak ilgili daire 4 adlı öğeyi sürüklenip bırak. Eğer görüntü “projeksiyon ekranına (perde)” yansımazsa başka bir bilgisayarı kontrol tabletinde bulunan projeksiyon kısmına sürükleyip, bırakarak, sistemin çalışıp çalışmadığını kontrol et. Sistem çalışıyorsa perdeye yansımaları istenen bilgisayarın ekranında boş bir yere sağ tıkla. Açılan kutucuktan “Intel Grafik Ayarları” → ”Ekran” → “Birden Çok Ekran” → “Algıla” kısmına tıkla. Daha sonra tekrar “projeksiyon ekranı (perde)”na yansıtılmak istenilen bilgisayar kontrol tabletinde yer alan “projeksiyon” kısmına sürüklenip bırak. İlk seferde olmazsa aynı işlemleri tekrarla.
- İhtiyaç olması hâlinde sistemde bulunmayan herhangi bir dizüstü bilgisayarı projeksiyon aletine bağlamak için şu adımları izle: HDMI kablosunu dizüstü bilgisayara tak. Projeksiyon “power” düğmesine bas. Projeksiyon kapatmak için “power” düğmesine iki kere bas.
- El ses cihazları kullanımı için aşağıda yer alan adımları uygula:





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(KURUL İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI)



## KURUL SALONU KONTROL TALİMATI

- Ses cihazını açmak için cihazın yanında bulunan “power” yazılı kısmı aşağı çek.
  - Açılan kısımdan “recorder” tuşuna bas.
  - Ses kaydını sonlandırmak için “stop” tuşuna bas.
  - Ses cihazını tamamen kapatmak için yandaki “power” sürgülü kısmı tekrar aşağıya çek.
13. Ses cihazındaki ses kayıtlarını bilgisayara yüklemek için uzantı kablosu ile cihazı kontrol odasında bulunan bilgisayara bağla. Gelen ekrandan “recorder” → “folder A” kısmından ses kayıt dosyalarını ses kayıtları adlı klasöre kopyala.
14. Daha sonra kayıtları dijital olarak saklanmak üzere “DVD”ye kaydet.
15. Kurul toplantıları sona erdikten sonra önce kontrol tableti üzerinden projeksiyonu durdur. Sonra perdeyi yukarı çek. Bilgisayarları kapat.
16. Sistem odasındaki panoda yer alan “rock1” ve “rock2” şalterlerini indirip pano kapağını kapat.
17. Tablet şarjını ve ses kayıt cihazlarını kontrol et ve sistem odasına koy.
18. Sistem odası ve bekleme salonuna açılan kapıyı kilitle.
19. Kurul salonu anahtarını Özel Büroya teslim et.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(İZLEME VE DEĞERLENDİRME DAİRE BAŞKANLIĞI)



## SORU ÖNERGELERİ CEVAPLANDIRMA TALİMATI

### Sorumlular

Daire başkanı tarafından görevlendirilen personel

### Kısaltmalar/Tanımlar

**Başkanlık:** Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

**Daire Başkanlığı:** İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığı

**SGB:** Strateji Geliştirme Başkanlığı

### Uygulama

1. TBMM’de milletvekilleri tarafından hazırlanan, Bakan tarafından cevap verilmesi istenilen ve SGB tarafından koordine edilen soru önergesi daire başkanlığına geldiğinde incelenerek analiz edilir ve Başkanlığın hangi dairesi ile ilgili olduğu belirlir.
2. SGB’nin resmî yazıda belirttiği son cevap verme tarihi de göz önüne alınarak ilgili daire başkanlıklarına cevap vermeleri için bir süre belirlir.
3. Soru önergesi ilgili daire başkanlıklarına (en son cevap verme süresi de belirtilerek) resmî yazı ile iletir.
4. İlgili daire başkanlıklarından cevaplar söz konusu sürelerde daire başkanlığına iletilir.
5. İlgili daire başkanlıklarından gelen yazıları inceleyerek derle ve cevap oluştur.
6. Cevap yazısı SGB’ye süresi içinde resmî yazı ile iletir.
7. Hangi konularla ilgili ne kadar soru önergesi geldiğinin takip edilebilmesi amacıyla cevaplanan soru önergelerini “Soru Önergeleri Takip Formu”na cevap yazısının iletildiği gün işle.

### İlgili Dokümanlar ve Formlar

Anayasa’nın 98. maddesi





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## (İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI)



### TEDARİKÇİ DEĞERLENDİRME TALİMATI

#### Sorumlular

Bu talimatın uygulanmasından İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı satın alma birimi sorumludur.

#### Tanımlar

Tedarikçi: Bir ürün veya hizmetin üretilmesinde firmaya her türlü girdi, hizmet, ham madde veya malzeme sağlayan üretici firmadır.

#### Uygulama

##### 1. Tedarikçi Listesi'nin Oluşturulması

1.1. Tedarikçi seçme kriterleri, satın alma dokümanında belirtilen şartlar kapsamında belirlenir. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3. maddesinin e bendi kapsamında yapılan mal ve hizmet alımları için (kamu kurumlarından yapılan alımlar) tedarikçi değerlendirmesi yapılmaz.

1.2. İlk defa mal veya hizmet alınacak firmalar Onaylı Tedarikçi Listesi'ne 100 puan verilerek satın almadan sorumlu şube müdürü tarafından kaydedilir. Onaylı Tedarikçi Listesi'ne güncelleme tarihi kaydedilir. Hazırlanan liste İdari ve Mali İşler Daire Başkanı onayına sunulur.

##### 2. Tedarikçi Değerlendirilmesi

2.1. Tedarikçiler kalite ve teslim süresi bazında her alım işlemi sonrasında değerlendirilir. Değerlendirme sonuçları Tedarikçi Değerlendirme Formu'na kaydedilir.

2.2. Yıl sonunda her onaylı tedarikçi için ortalama puan hesaplaması yapılır. Hesaplama sonucunda 70 puanın altında olan tedarikçiler satın almadan sorumlu şube müdürü güncellemesi ile Onaylı Tedarikçi Listesi'nden çıkartılarak İdari ve Mali İşler Daire Başkanı onayına sunulur.

#### Tedarikçi Puanlama Tablosu

KRİTER	DEĞERLENDİRME	PUAN
KALİTE	Kabul (Mal veya Hizmet Muayene Komisyonunca onaylanmış ise)	50
	Şartlı Kabul (Mal Muayene Komisyonunca kısmen onaylanır ise onaylanan yüzdenin yarısı alınır.)	%/2
	Ret	0
SÜRE	Zamanında Teslim	50
	Tedarik süresinden % 10'una Kadar Geç Teslim	40
	Tedarik süresinden % 30'una Kadar Geç Teslim	30
	Tedarik süresinden %50'sine Kadar Geç Teslim	20
	Tedarik süresinden %50 Daha Geç Teslim	0

2.3. Bu faaliyetin uygulanması sonucu ortaya çıkan kayıtlar, Kayıtların Kontrolü Prosedürü'ne göre işlem görür.

#### İlgili Dokümanlar ve Formlar

- Kayıtların Kontrolü Prosedürü
- Onaylı Tedarikçi Listesi
- Tedarikçi Değerlendirme Formu





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI)



## DEPO GİRİŞ KONTROL TALİMATI

### Sorumlular

Kontrol Teşkilatı (Muayene Kabul Komisyonu ve Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi sorumluları), Firma Yetkilisi sorumludur.

### Tanımlar

### Uygulama

Gelen malzemelerin giriş kalite kontrolleri aşağıda belirtilen şekilde yapılır. Kalite kontrol sonunda depoya girişi uygun olmayan malzemeler tedarikçiye bildirilerek reddedilir.

- Gelen tüm malzemelere kontrol kriterlerini uygula.
- Gelen malzemelerin satın alma komisyonu tarafından hazırlanan "Teknik Şartname"ye uygun olup olmadığının kontrolünü yap.
- Gelen malzemelerin miktarı ve irsaliyesi kontrolünü yap.
- Gelen malzemede herhangi bir uygunsuzluk var ise ürünü reddet.
- Gelen malzemede herhangi bir uygunsuzluk yok ise ürünü kabul et.
- Aşağıdaki tabloda belirtilen kriterler doğrultusunda "Giriş Kontrol Formu"nu doldur.
- Gelen malzemede herhangi bir uygunsuzluk var ise ilgili firma ile bağlantı kurarak uygunsuzluğun giderilmesi sağla.

GELEN MALZEME	KONTROL SORUMLUSU	YAPILACAK KONTROL KRİTERLERİ	REFERANS/ DOKÜMAN
Tüketim Malzemeleri	Kontrol Teşkilatı	Görünüş Yabancı madde Etiket bilgisi Miktar Ambalaj	Teknik Şartname Malzeme Tanımları
Dayanıklı Taşınır	Kontrol Teşkilatı	Görünüş Yabancı madde Etiket bilgisi Miktar Ambalaj	Teknik Şartname Malzeme Tanımları

### İlgili Dokümanlar ve Formlar

- Teknik Şartname
- Giriş Kontrol Formu





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## TOPLANTI TALİMATI



### Sorumlular

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı tüm personeli sorumludur.

### Uygulama

1. Toplantıları günün koşullarına göre yüz yüze şekilde veya uzaktan/canlı toplantı erişimi şeklinde yap.
2. Toplantıları en az 2 gün önce ilgililere duyur.
3. Toplantı davetinde toplantının yapılış şeklini (yüz yüze/uzaktan), gündemini, katılımcıların bilgilerini, toplantı yeri/ tarihi /saatini belirt.
4. Gündem içindeki konulara göre daha önceden incelenmesi veya çalışılması gereken konularla ilgili, katılımcılarda olmayan evrak, belge vb. varsa davete ekle (Böylece paydaşların toplantıya hazır gelmelerini sağlar.).
5. Toplantıdan önce toplantı salonunu kontrol et. Eksik donanım, malzeme varsa temin et (Bilgisayar, projeksiyon vb.nin çalışıp çalışmadığı, gerekli ise internet bağlantısının olup olmadığı kontrol edilir).
6. Toplantı gündem maddelerini ve not kâğıtlarını içeren dosyaları hazırlayarak katılımcıların masalarına bırak.
7. Toplantı Tutanak Formu'nu hazırla.
8. Toplantı tutanaklarının yazılması için görevlendirilen personelin salonda hazır bulunmasını sağla.
9. Toplantı sonunda toplantı tutanağının son sayfanın imzalanmasını sağla (Uzaktan/canlı yapılan toplantı tutanaklarının imzası toplantı sonrasında alınabilir.). Tüm sayfaların paraflanmasını sağla, eksik imza/paraf olup olmadığı kontrol et.
10. Tutanağın orijinalinin toplantıyı yapan ilgili birim tarafından muhafaza edilmesini sağla.
11. Raporun ilgililere dağıtılmasını sağla.

### İlgili Dokümanlar ve Formlar

- Kayıtların Kontrolü Prosedürü
- Toplantı Tutanak Formu







# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## RİSK ANALİZİ VE DEĞERLENDİRME FORMU DOLDURMA TALİMATI



### Sorumlular

Bu talimatın uygulanmasından Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığına bağlı tüm hizmet birimleri sorumludur.

### Tanımlar

### Uygulama

- Formun **Birim** bölümüne, risk değerlendirmesi yapılan birimin adını yaz.
- Formun **Faaliyet/Süreç** bölümüne, riske sebep olan faaliyeti(iş)/süreci yaz.
- Formun **Risk Tanımı** bölümüne; riski, tehlikenin yani potansiyel zararın olma ihtimali ve sonucuna (şiddetine) göre (neden sonuç ilişkisi kurularak) yaz.
- Formun **Riskin Takibinin Yapılacağı Kayıtlar** bölümüne, risk giderici mevcut faaliyeti destekleyen/kanıtlayan dokümanları yaz.
- Formun **Etki-E** bölümünde, tehlikenin oluşması durumunda vereceği zararın hedef ve faaliyetler üzerindeki etkisini 1'den 5'e kadar bir sayı ile ifade et.
- Formun **Olasılık-O** bölümünde; bir olayın gün, hafta, ay, yıl gibi bir zaman dilimi içerisinde gerçekleşme durumunu 1'den 5'e kadar bir sayı ile ifade et.
- Formun **Risk (E\*O)** bölümüne, ekti ve olasılık sayılarının çarpılması sonucu elde edilen sayısal değeri yaz.
- Formun **Risk Derecesi-Önceliklendirme** bölümüne, risk matrisi tablosunda belirlenen risk sayısal değerine karşılık gelen değeri yaz (Ref.: Tablo 1: Risk Derecesi Tablosu).
- Formun **Karar** bölümüne, aşağıdaki kararlardan uygun bulunan kararı yaz.
  - Kaçınmak: İşi gerçekleştirmenin başka yolları aranır. Var olan hizmeti sonlandırmak, bazı faaliyetleri durdurmak veya belirli bir tehlike bulundurmeyen iş yeri yerleşkesi seçmek gibi anlamlara gelir.
  - Devretmek: Riski bir başka kuruma veya bireye devretme. Bu uygulamada aslında risk yok edilmiş olmayacaktır sadece riskin sorumluluğunun başkası tarafından yüklenilmesi sağlanacaktır. Risk, riskin transfer edildiği birimde analiz edilmelidir.
  - Kontrol Etmek: Karşılaşılabilecek riskler tanımlandıktan sonra bu risklerin etkisinin veya gerçekleşme olasılıklarının azaltılması için ek önlemler alınarak riske yanıt verme planının oluşturulma çalışmasıdır.
  - Kabullenmek: Kabullenme de bir risk yanıtı planıdır. Göz ardı edilebilecek riskler kurum taraflarınca kabul edilir.
- Formun **Risk Giderme Yöntemi/Şekli - Önleyici Faaliyet(ler)** bölümüne; "Kaçınmak, Devretmek, Kontrol Etmek ve Kabullenmek" kararları için alınması planlanan risk giderici faaliyet(ler)i yaz.
- Formun **Süreç Sorumlusu** bölümüne, risk giderme yöntemini yerine getirmesi planlanan hizmet birimi/kişi ismini yaz.
- Formun **Faaliyeti Tamamlama Tarihi** bölümüne, risk sonuçlarına göre alınması gereken risk giderme faaliyetleri için tanınan maksimum süreyi yaz.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## RİSK ANALİZİ VE DEĞERLENDİRME FORMU DOLDURMA TALİMATI



13. Formun **Değerlendirme Öncesi Faaliyet No. (DÖF No.) / Kayıt No.** bölümüne; risk sonuçlarına göre alınması gereken risk giderme yöntemleri için başlatılan DÖF numarasını, yapılan yazışmaya ait sayı numarasını yaz.
14. Formun **Değerlendirme** bölümüne, risk giderme kapsamında yapılan faaliyetler sonrasında yeni yapılan risk değerlendirmesi sonucu elde edilen risk derecesine bağlı genel bir değerlendirme yaz.

Risk analizi; tehlikenin tanımlanması ve kuruma, bireylere, topluma, mülke ve çevreye olabilecek riskinin öngörülmesi için mevcut verilerin sistematik olarak kullanılmasıdır.

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı; bünyesindeki tüm hizmet birimleri faaliyetlerine/süreçlerine ait riskleri ve mevcut risk giderici aksiyonlarını tanımlar, değerlendirir ve karar verir.

**Tablo 1:** Risk Derecesi Tablosu

Risk Puan	Risk Derecesi	Öncelik	Tarih
1-4	Çok Düşük	5. Öncelikli	“Risk Giderme Yöntemi” belirlenmesi durumunda açılan düzeltici faaliyet/aksiyon maksimum 1 yıl içinde tamamlanmalı.
5-8	Düşük	4. Öncelikli	“Risk Giderme Yöntemi” için açılan düzeltici faaliyet/aksiyon maksimum 1 yıl içinde tamamlanmalı.
9-14	Orta	3. Öncelikli	“Risk Giderme Yöntemi” için açılan düzeltici faaliyet/aksiyon maksimum 6 ay içinde tamamlanmalı.
15-19	Yüksek	2. Öncelikli	“Risk Giderme Yöntemi” için açılan düzeltici faaliyet/aksiyon maksimum 1 ay içinde tamamlanmalı.
20-25	Çok Yüksek	1. Öncelikli	“Risk Giderme Yöntemi” için açılacak olan düzeltici faaliyet maksimum en kısa zaman içinde açılmalı ve aksiyonlar minimum sürede yerine getirilmeli.

### İlgili Dokümanlar ve Formlar

- Risk Analizi ve Değerlendirme Formu
- Risk ve Fırsat Analizi Değerlendirme Prosedürü
- TS EN ISO 9001:2015 Risk Tabanlı Proses Yönetimi Eğitimi



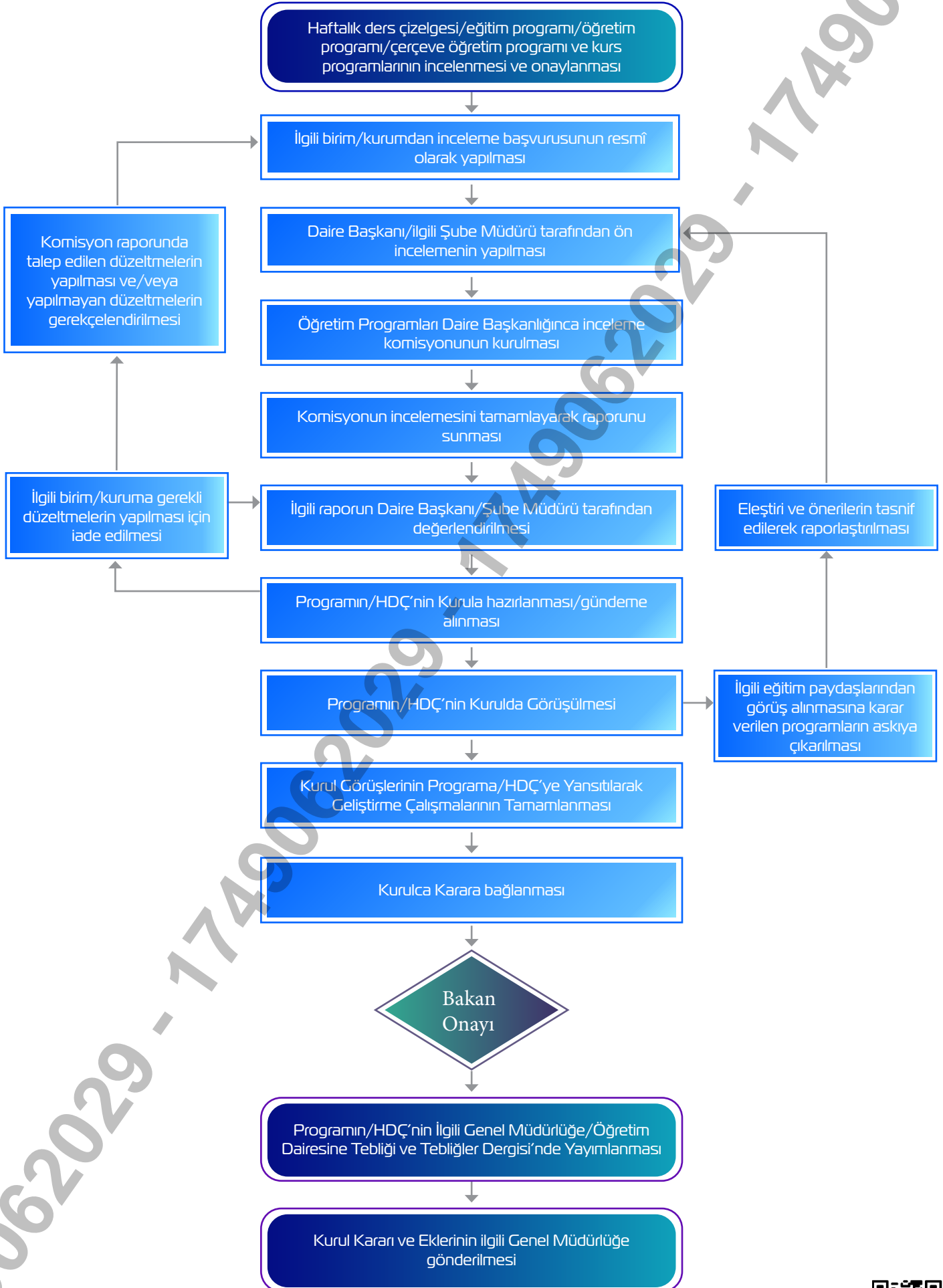


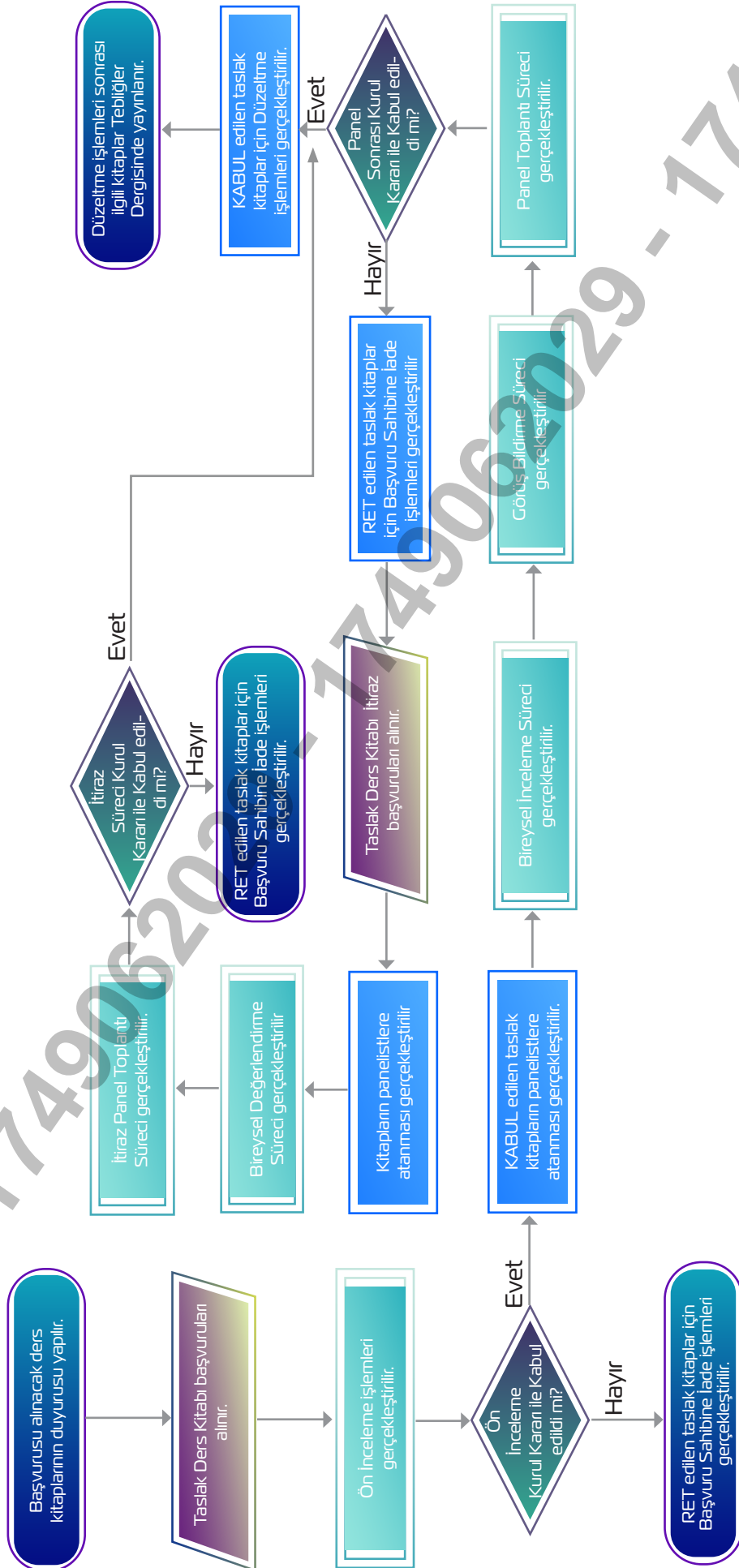
## EK 3: İŞ Akış Şemaları

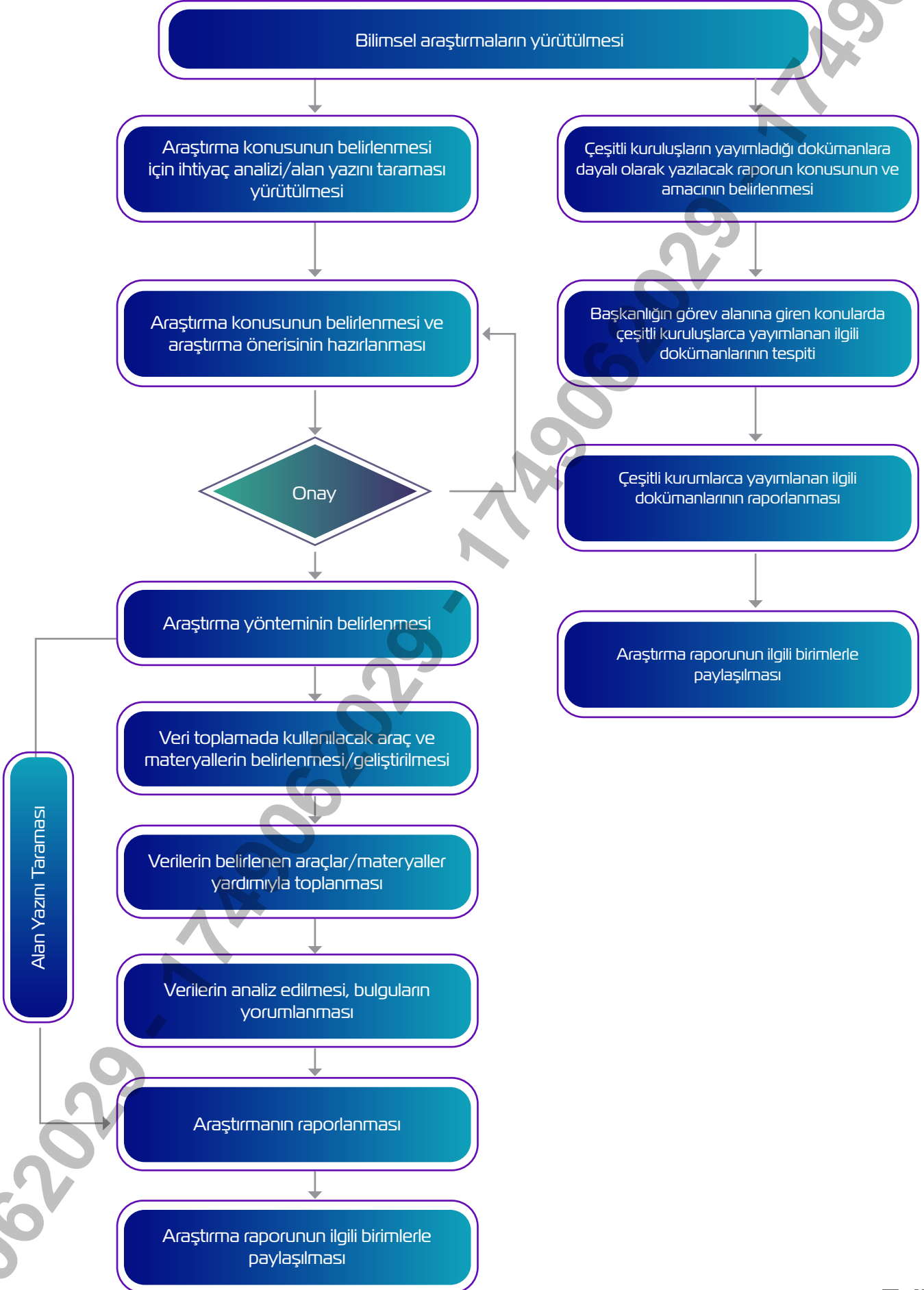


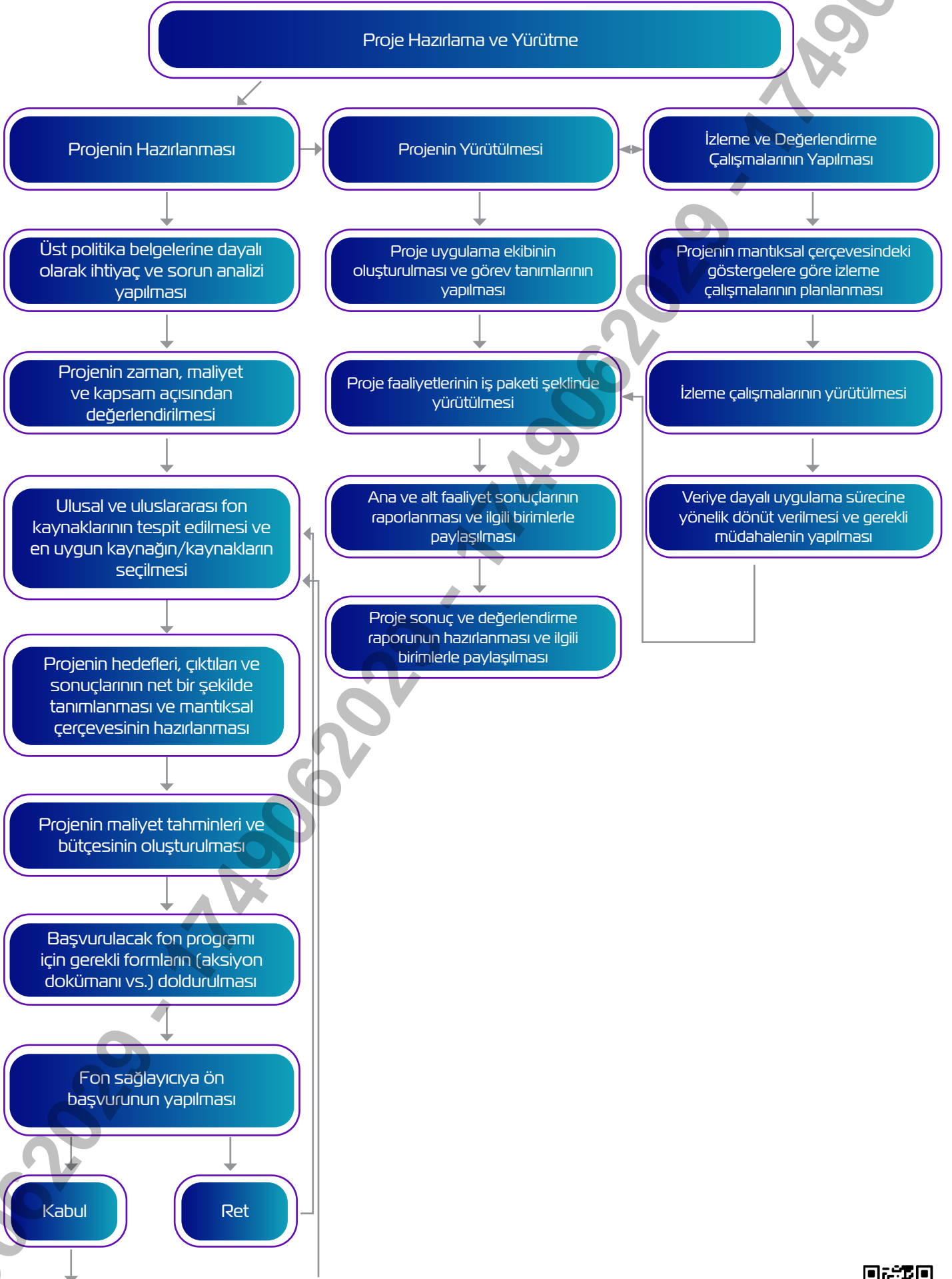
TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI  
(ÖĞRETİM PROGRAMLARI DAİRE BAŞKANLIĞI)

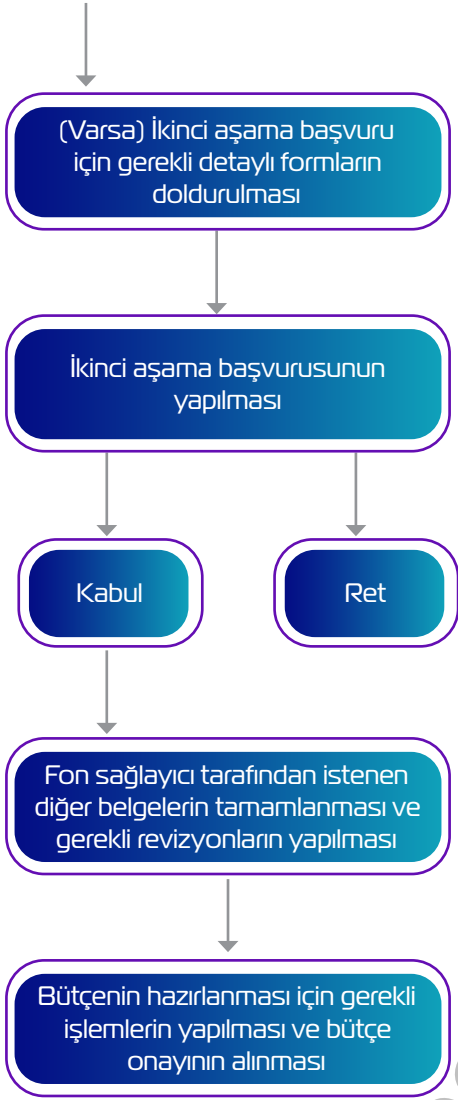
HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ/EĞİTİM PROGRAMI/ÖĞRETİM PROGRAMI/ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMI VE KURS PROGRAMLARININ İNCELENMESİ VE ONAYLANMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI







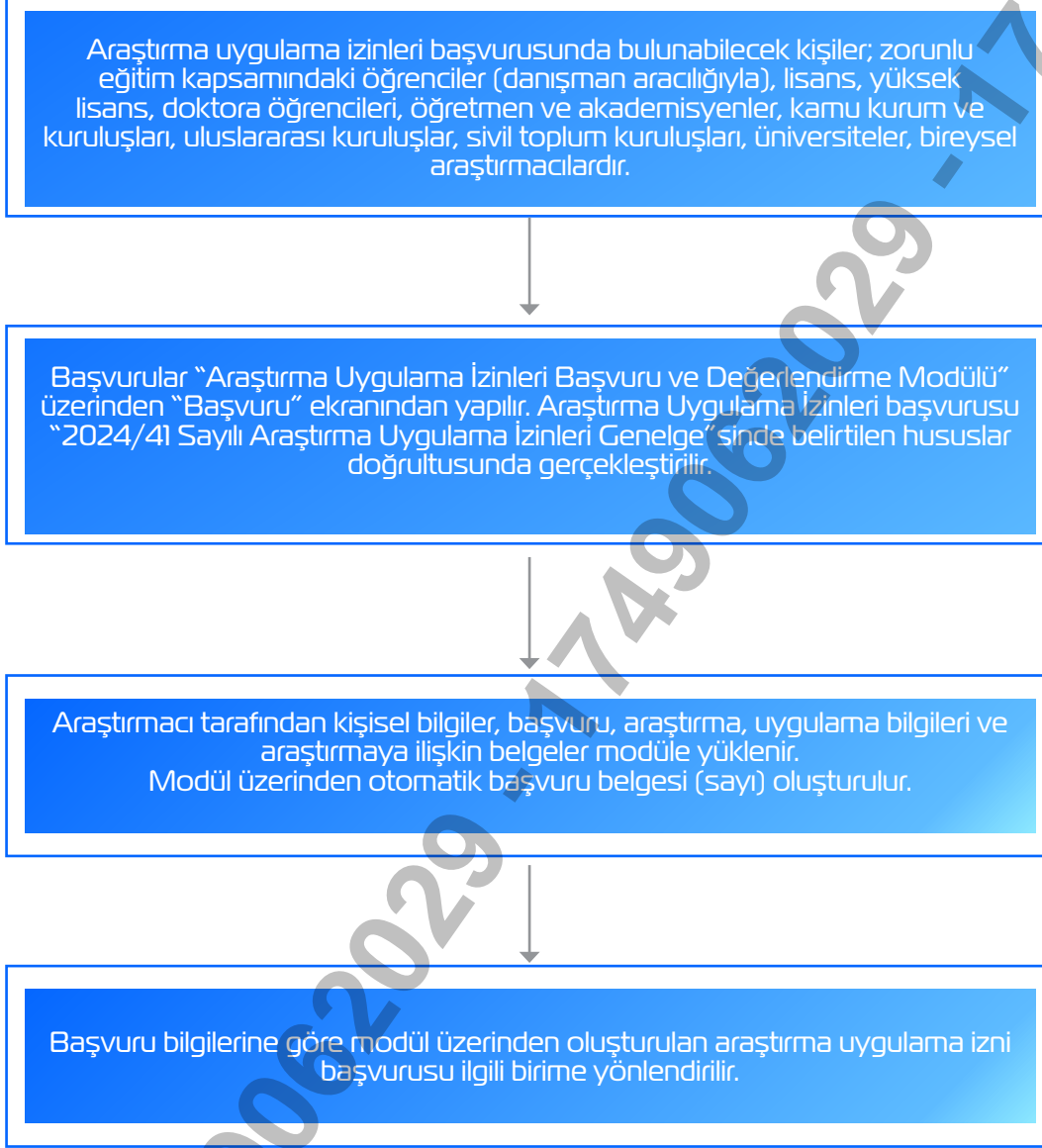




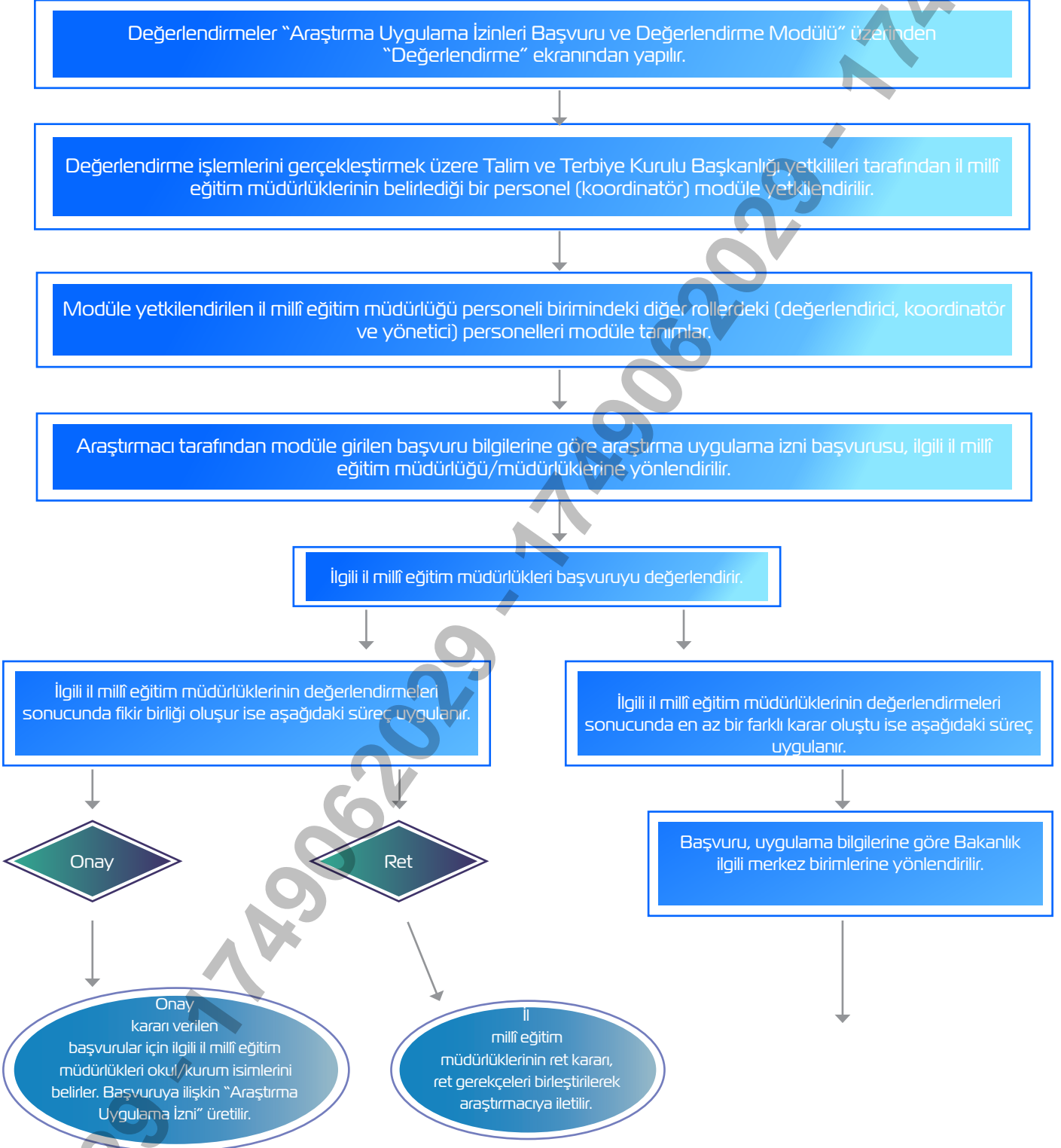




## Araştırma Uygulama İzinleri Başvuru Süreci İş Akış Şeması



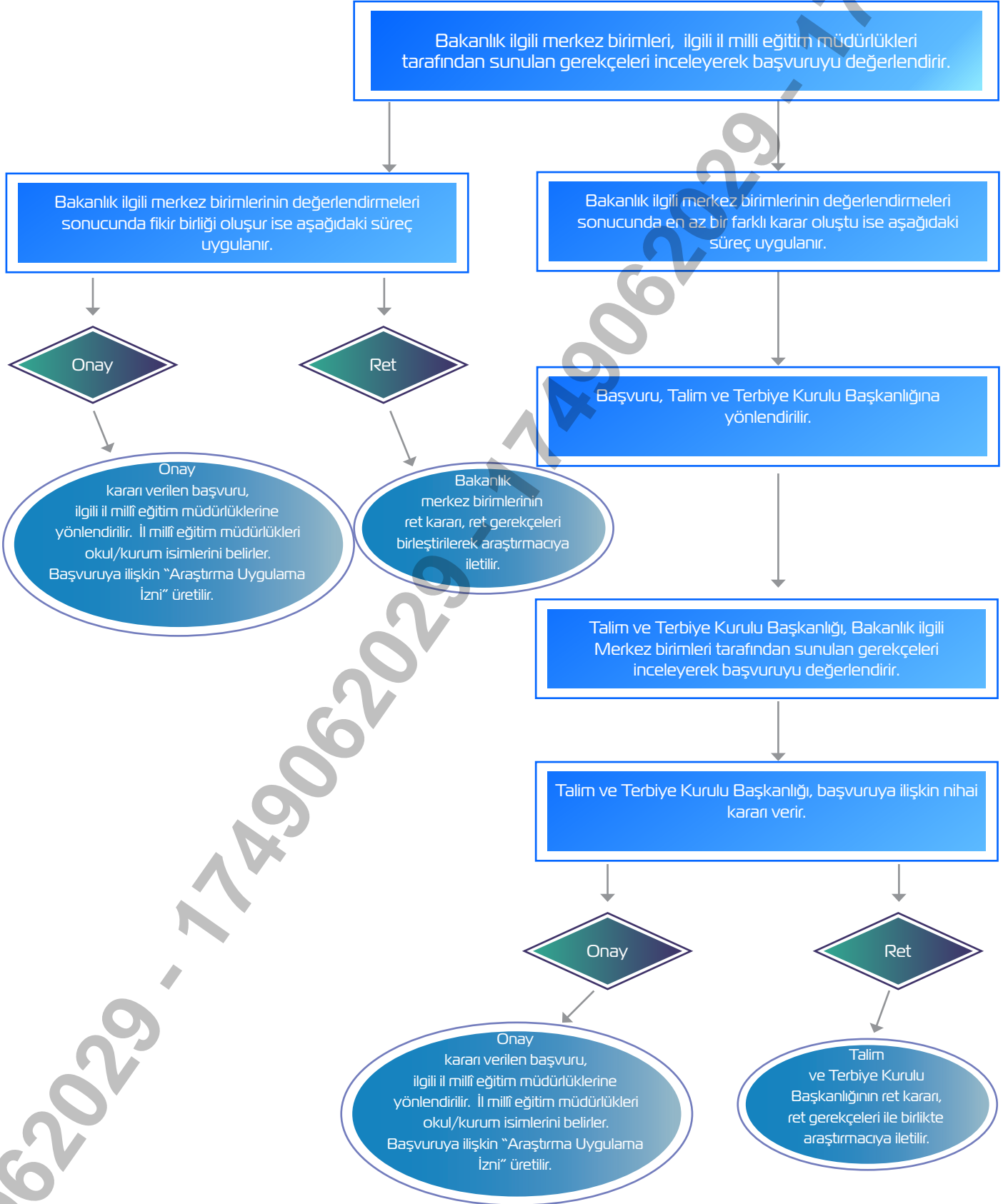
## Araştırma Uygulama İzinleri Değerlendirme Süreci İş Akış Şeması (Araştırma Uygulama İzinleri Başvurusu 1-6 arası İli Kapsadığında)





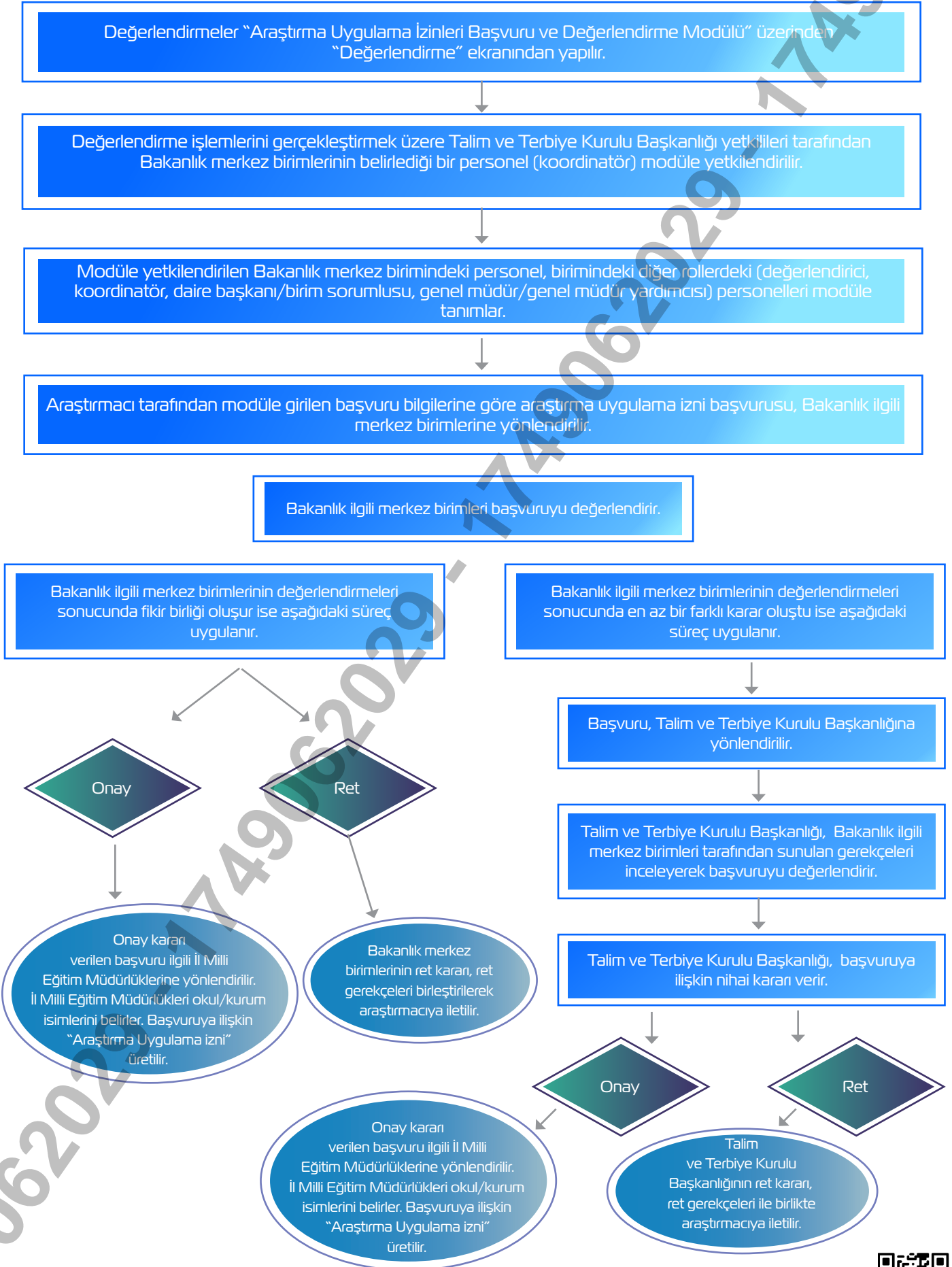
TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI  
(EĞİTİM ARAŞTIRMALARI DAİRE BAŞKANLIĞI)

ARAŞTIRMA UYGULAMA İZİNLERİ İŞ AKIŞ ŞEMALARI (devamı)



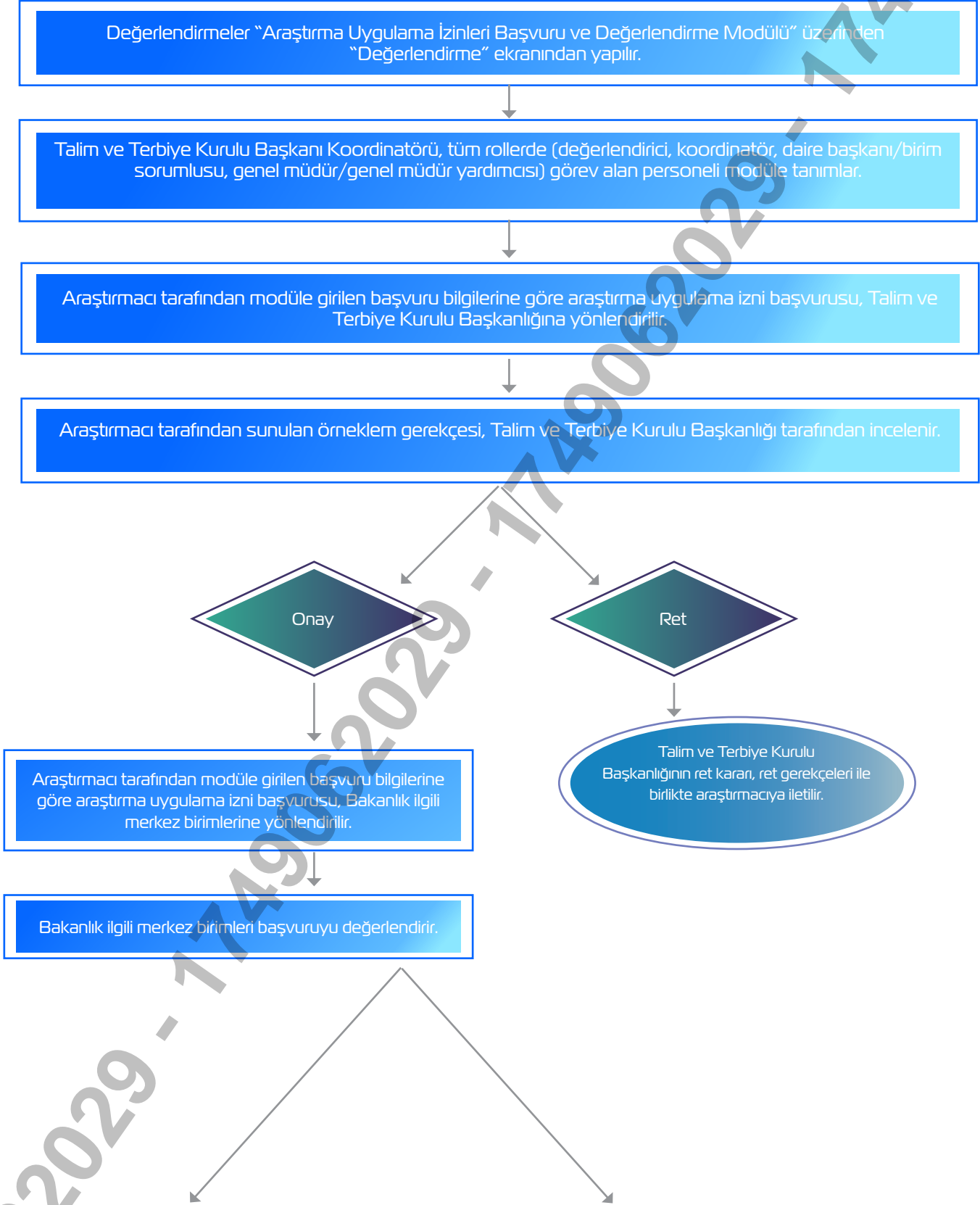


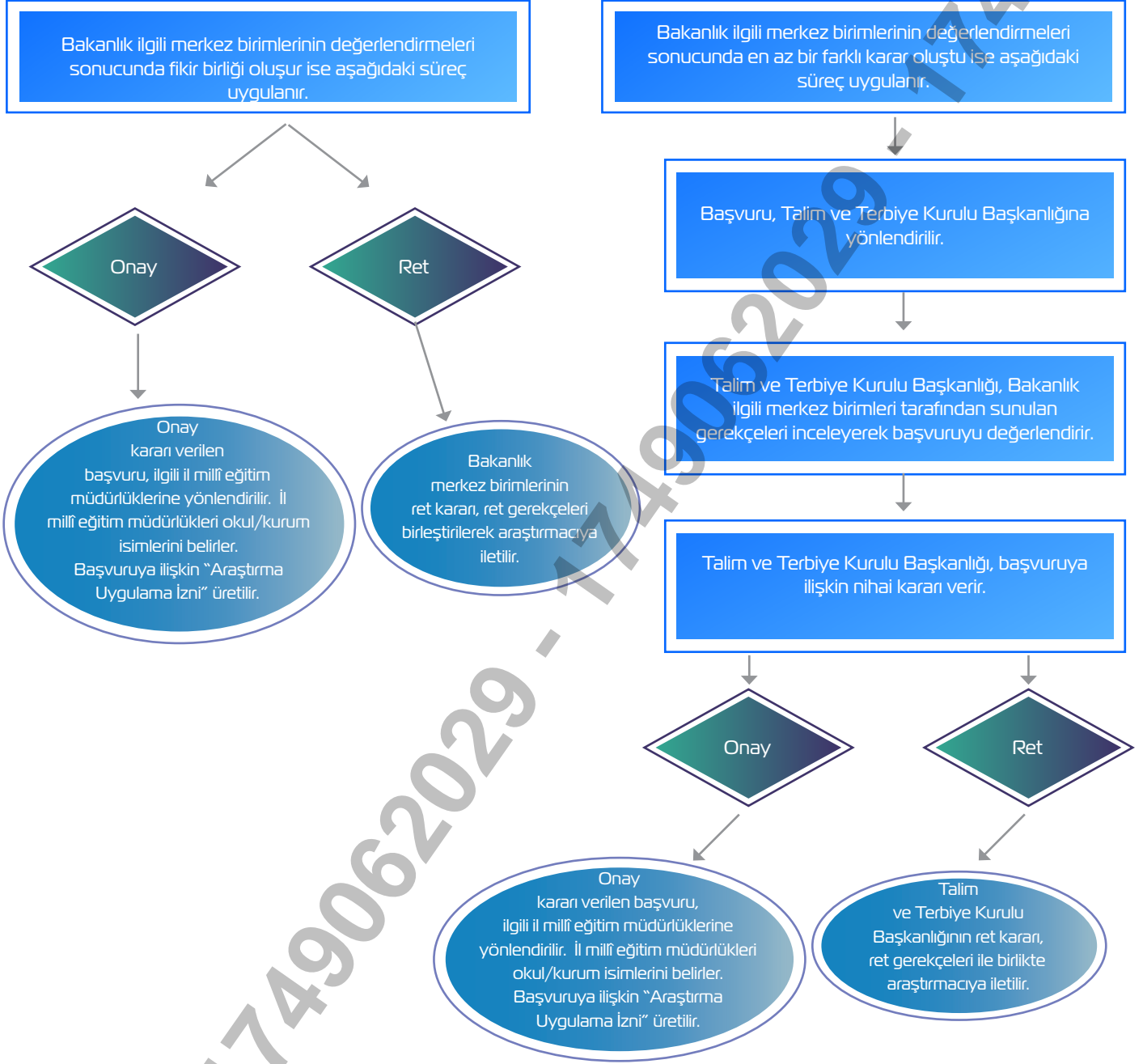
## Araştırma Uygulama İzinleri Değerlendirme Süreci İş Akış Şeması (Araştırma Uygulama İzinleri Başvurusu 7- 12 Arası İli Kapsamında)





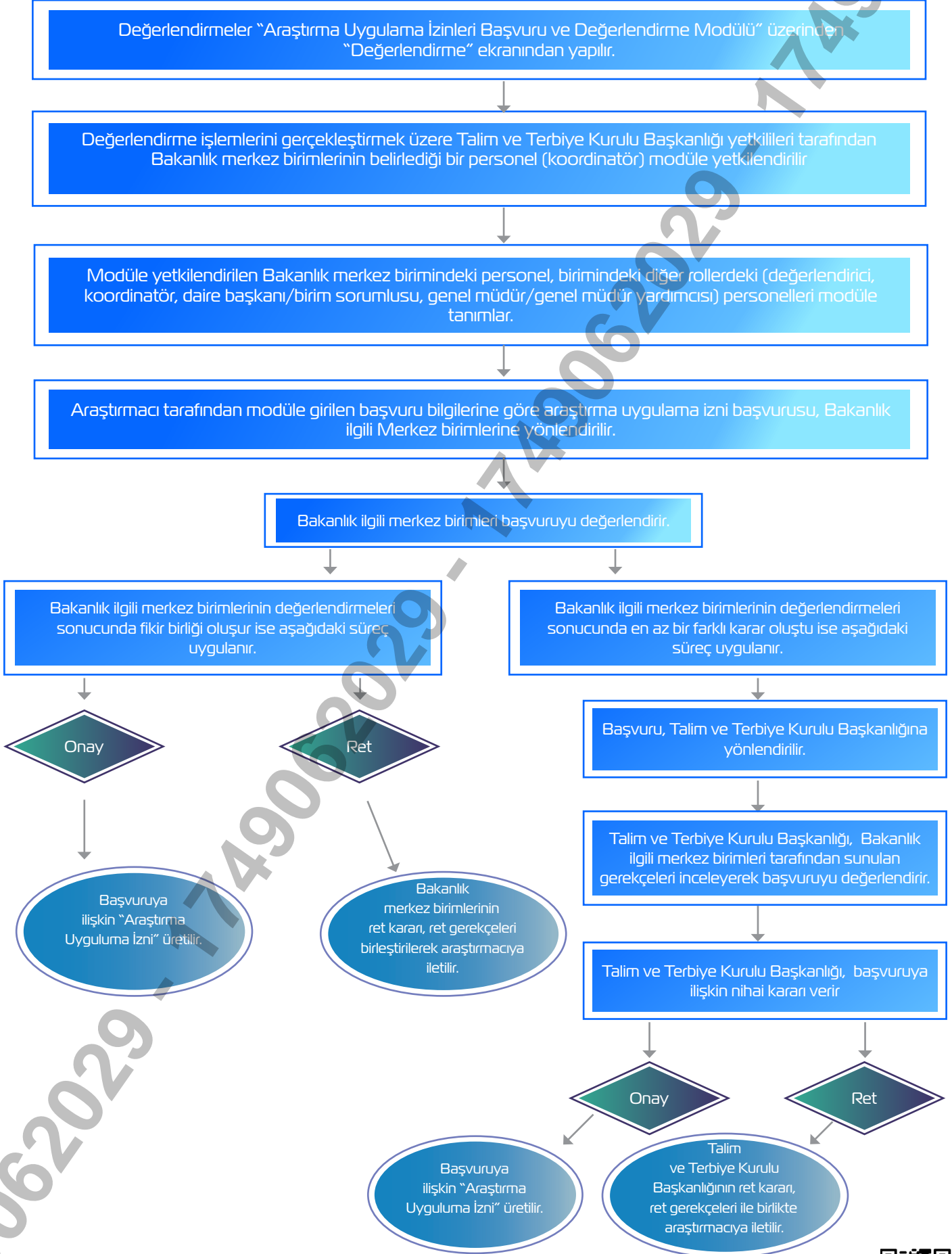
## Araştırma Uygulama İzinleri Değerlendirme Süreci İş Akış Şeması (Araştırma Uygulama İzinleri Başvurusu 13 ve üzeri İli Kapsadığında)



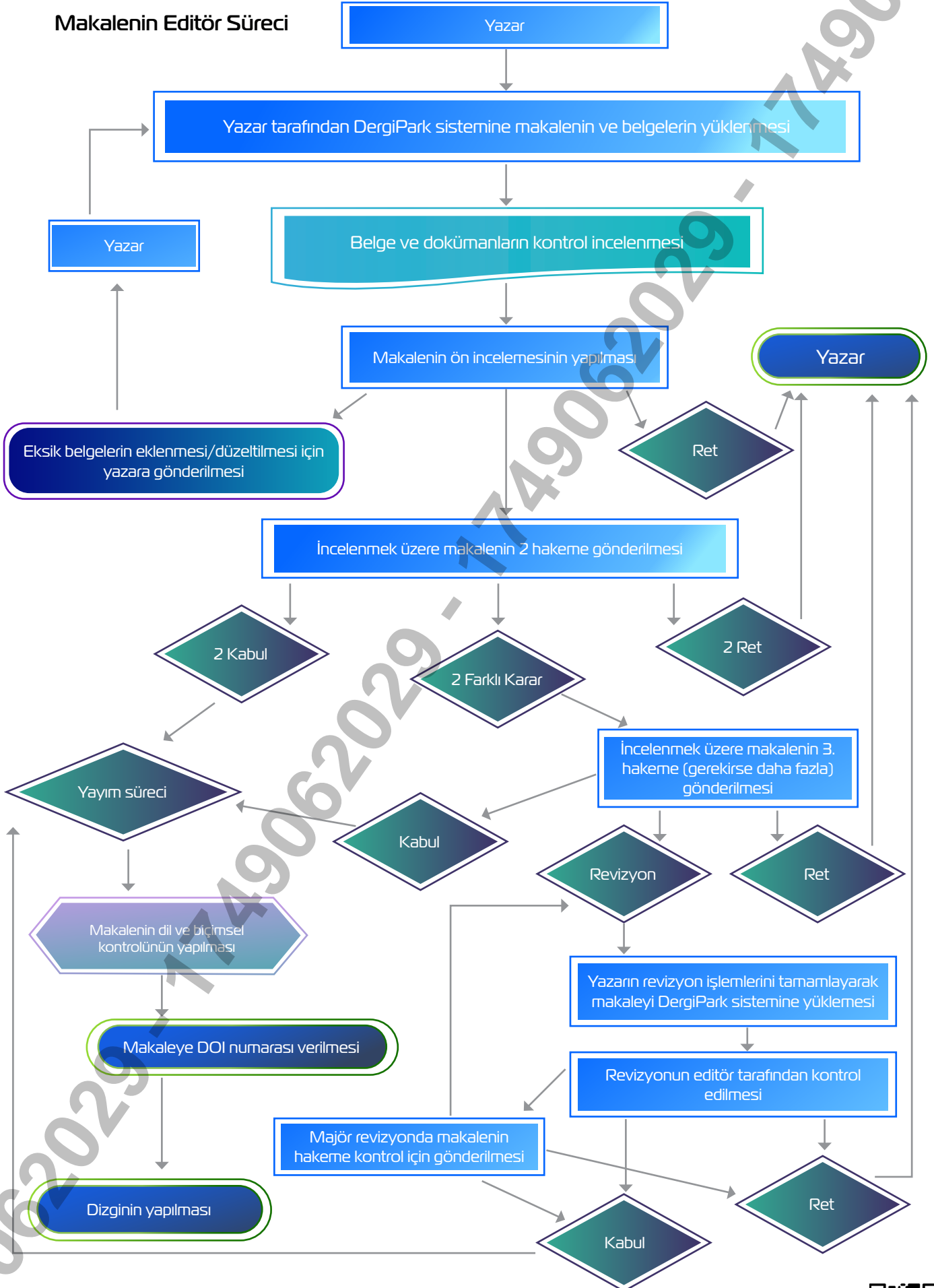




**Araştırma Uygulama İzinleri Değerlendirme Süreci İş Akış Şeması**  
(Araştırma Uygulama İzinleri Başvurusu Bakanlık Merkez Birimlerini kapsadığında)

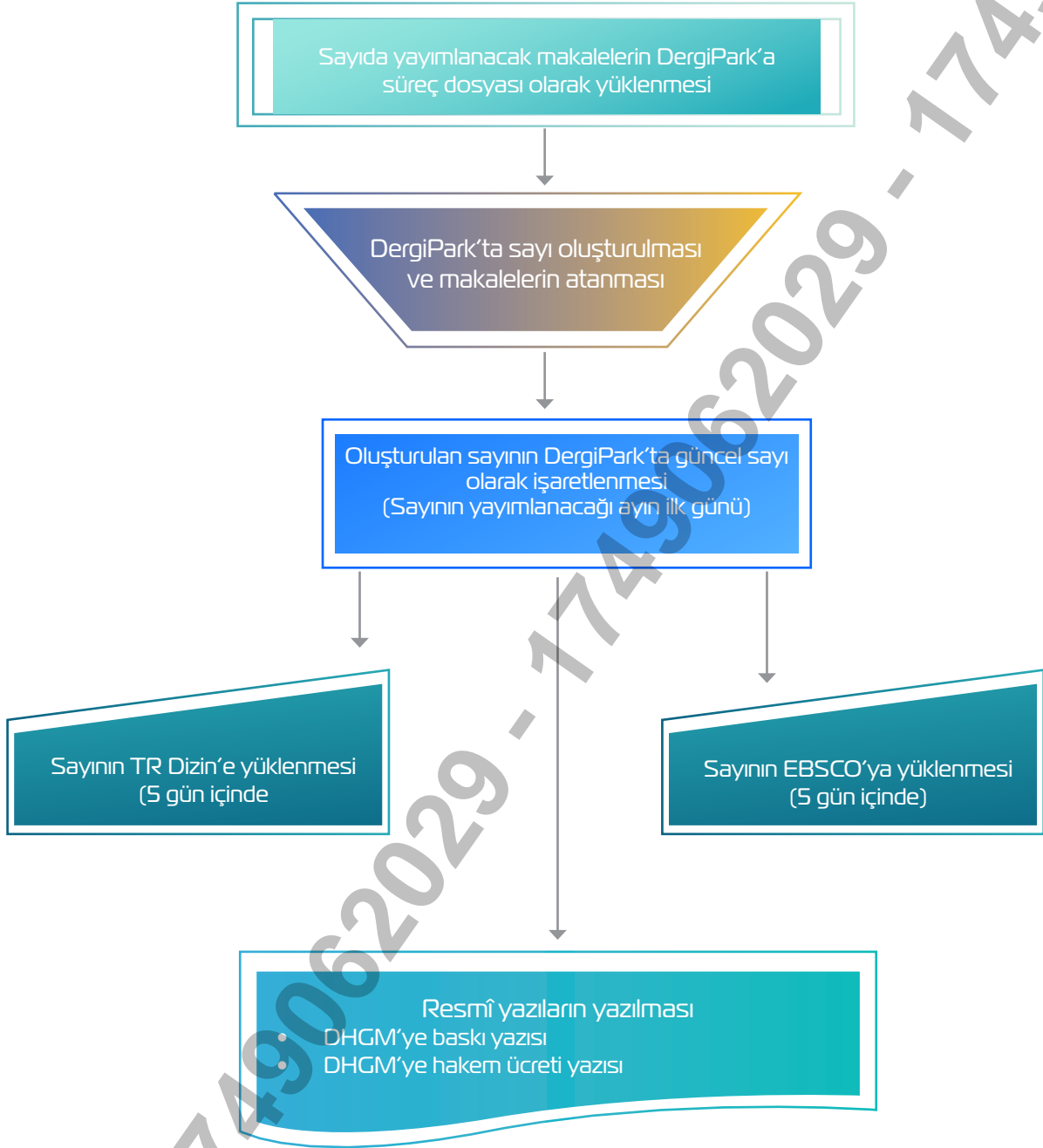


## Makalenin Editör Süreci



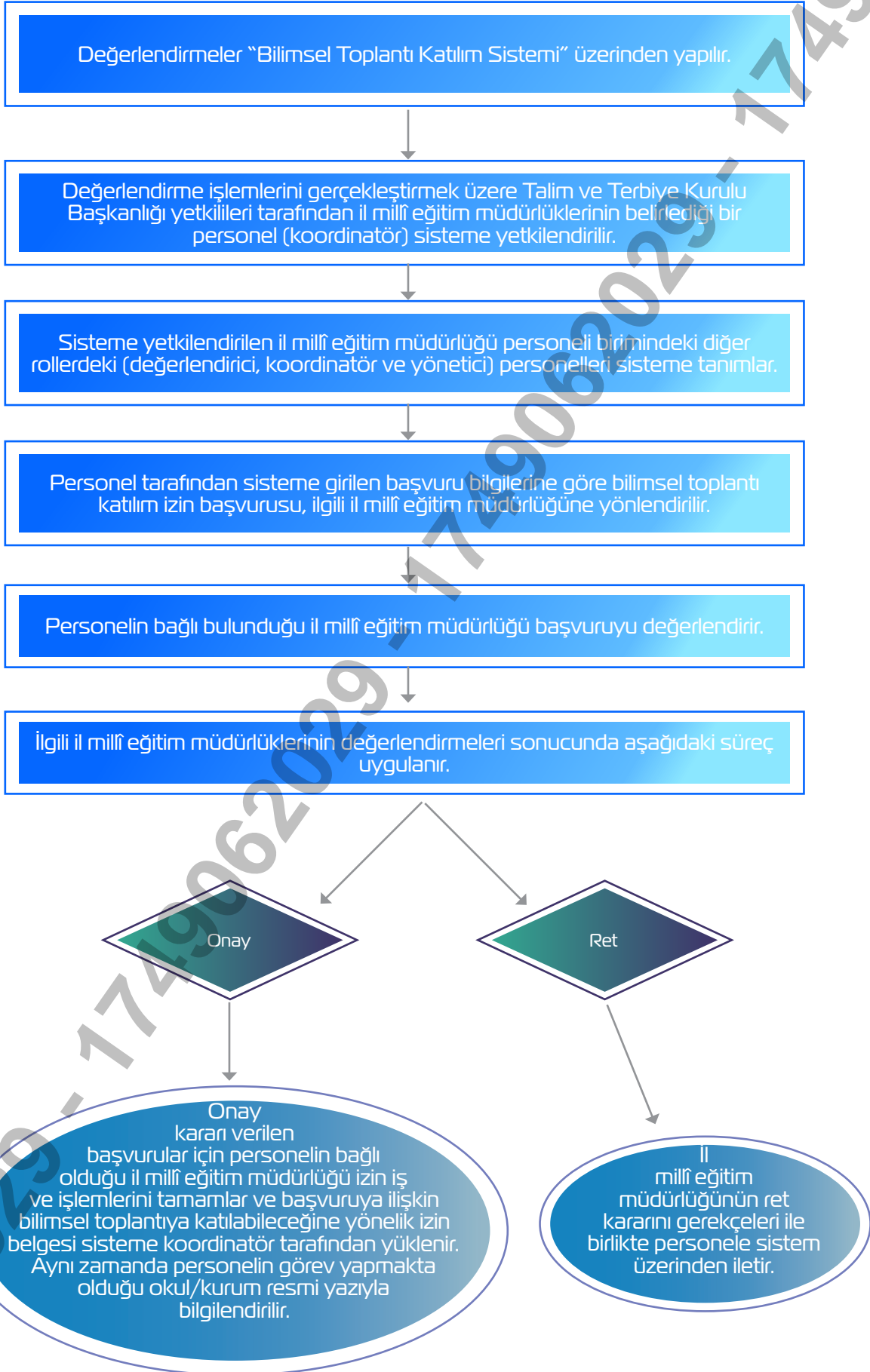


## Makalenin Yayın Süreci



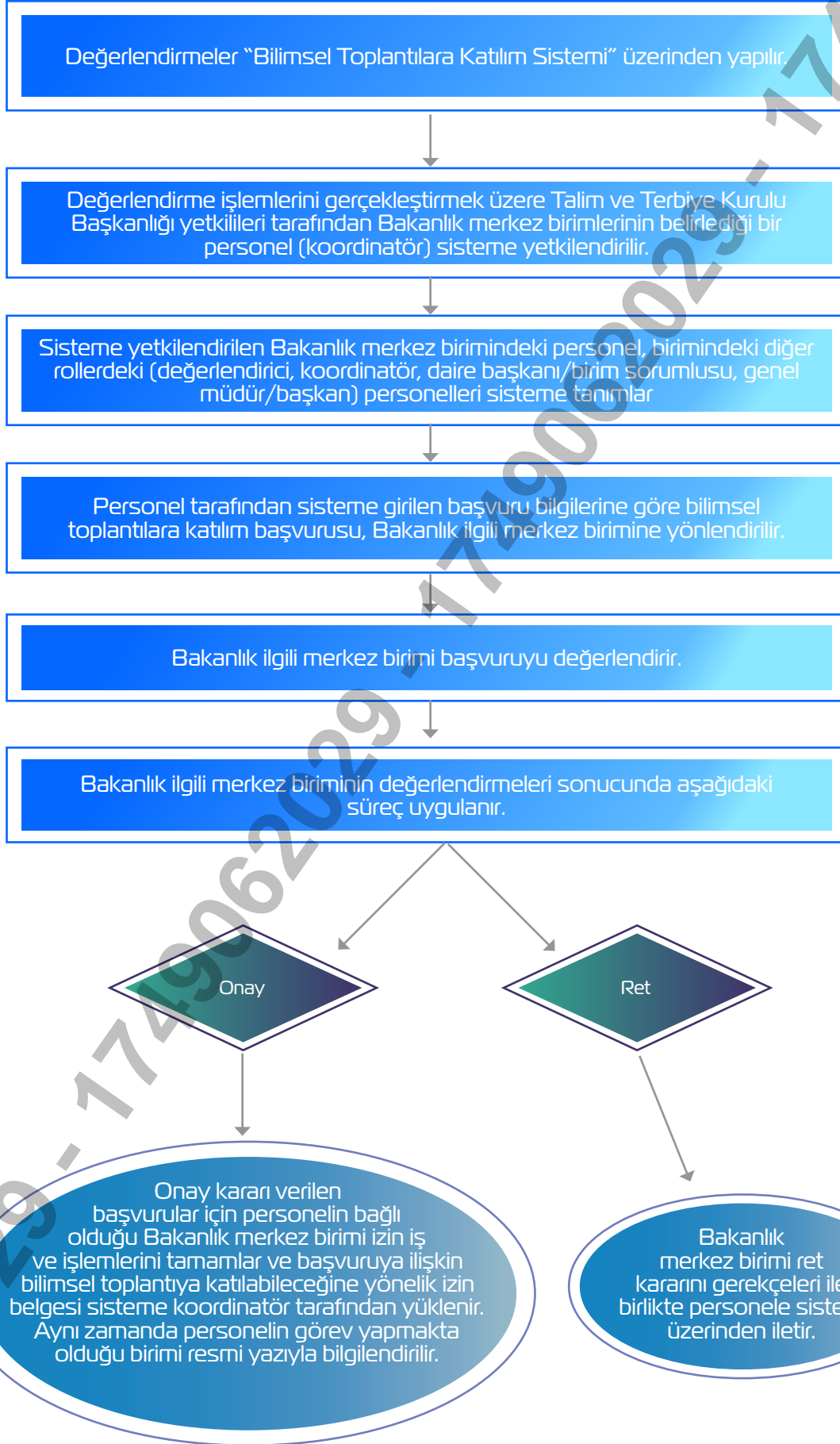


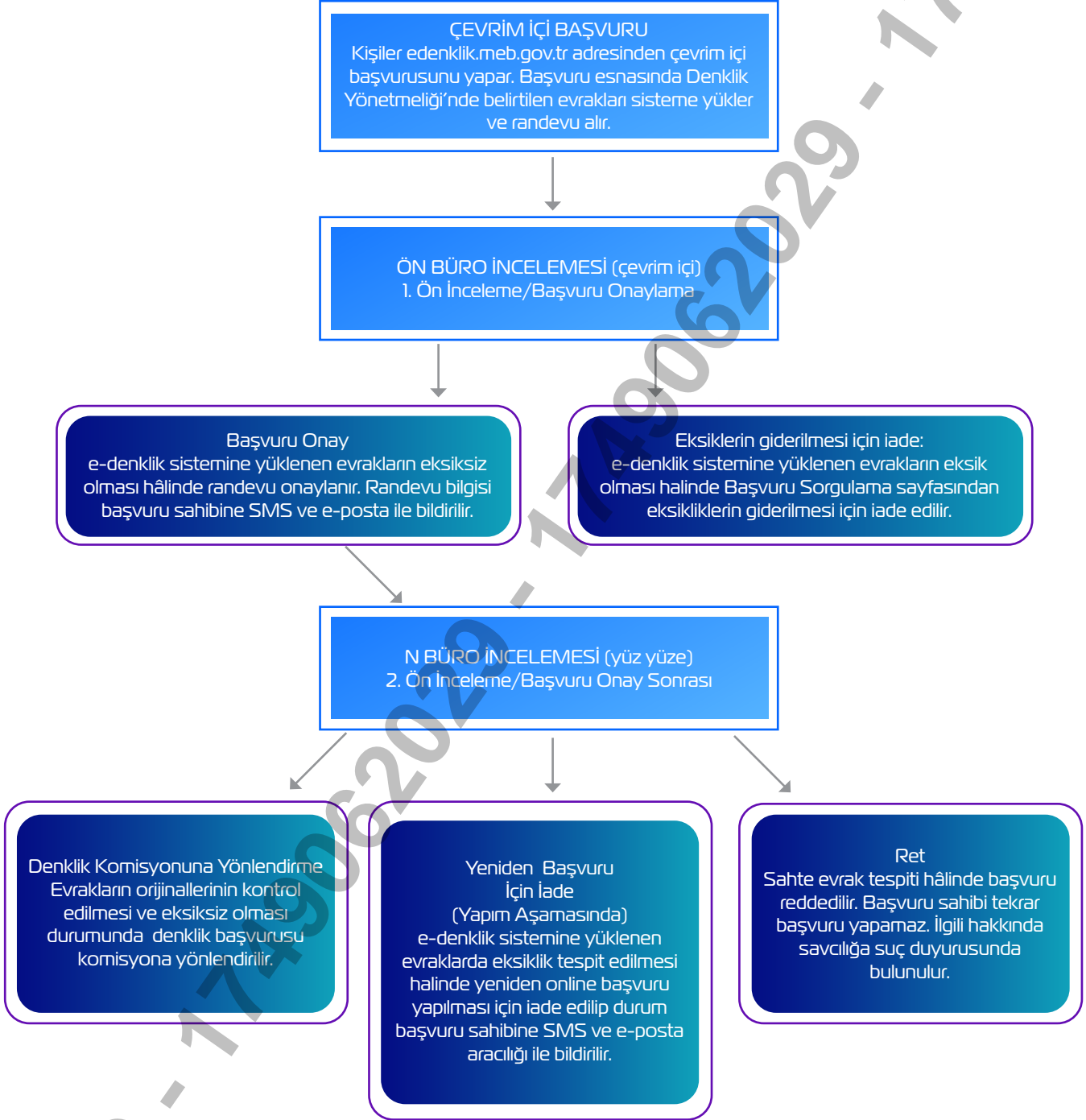
## Taşra Teşkilatına Bağlı Personelin Bilimsel Toplantı Katılım İzinleri Başvurusu

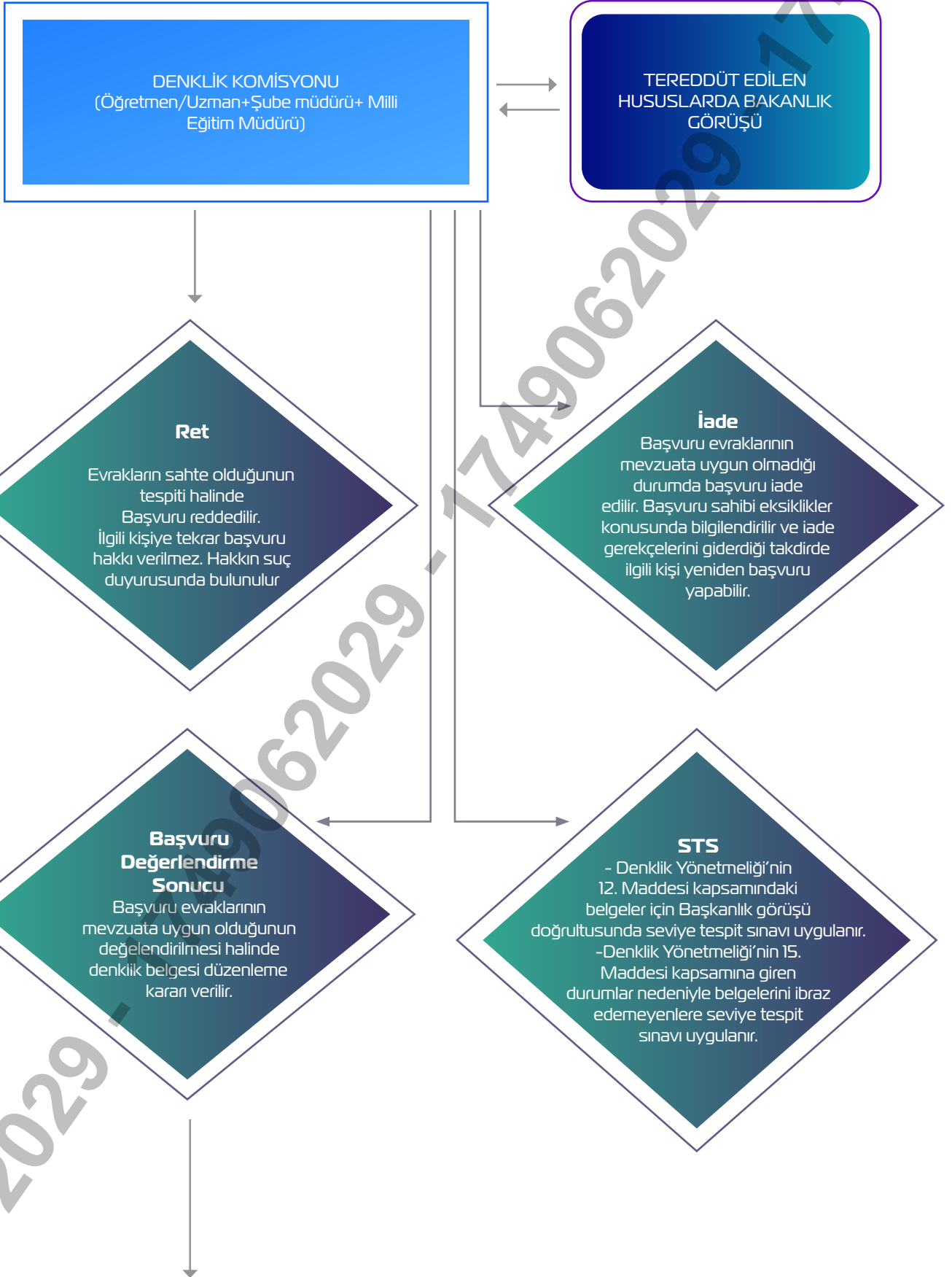


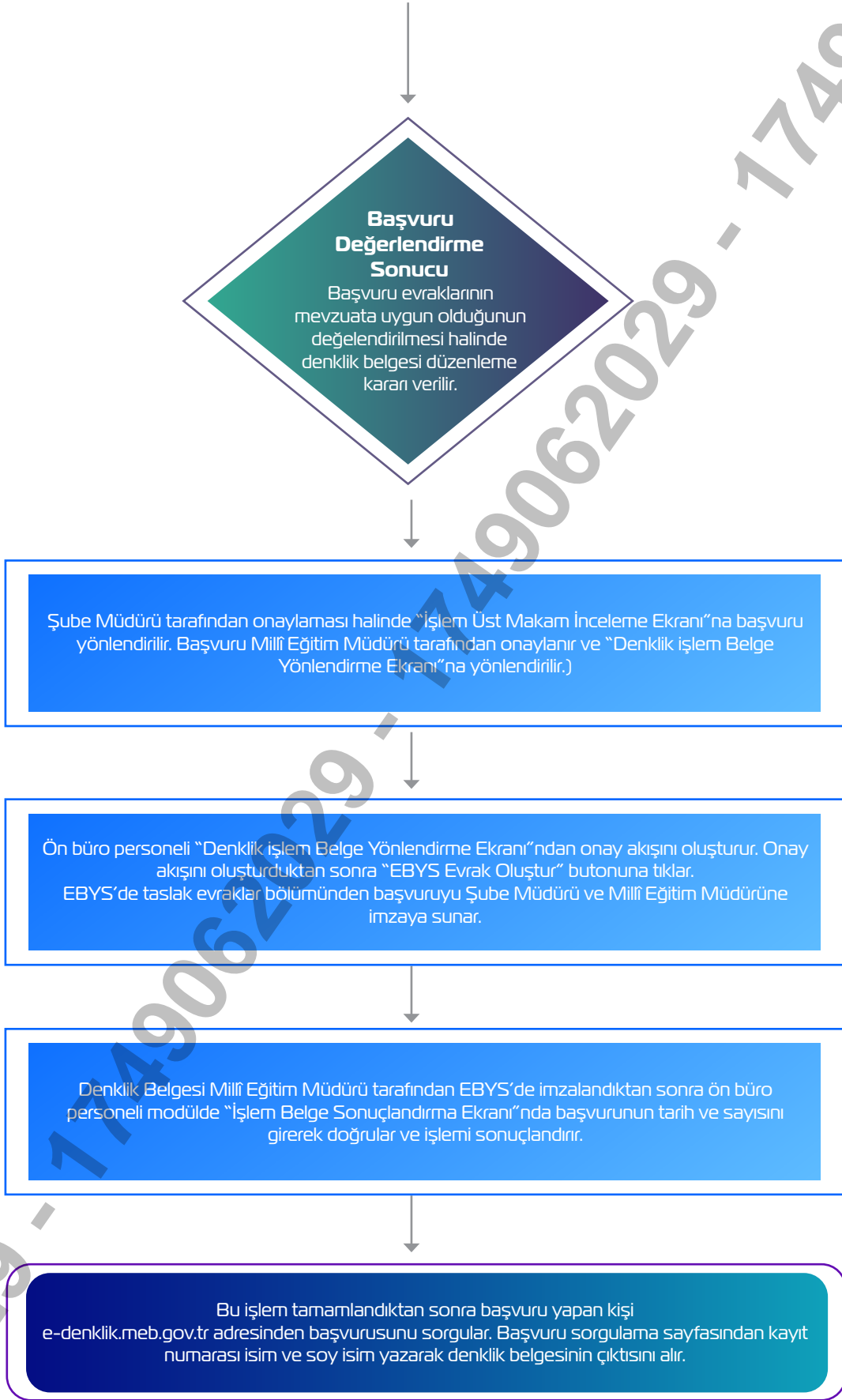


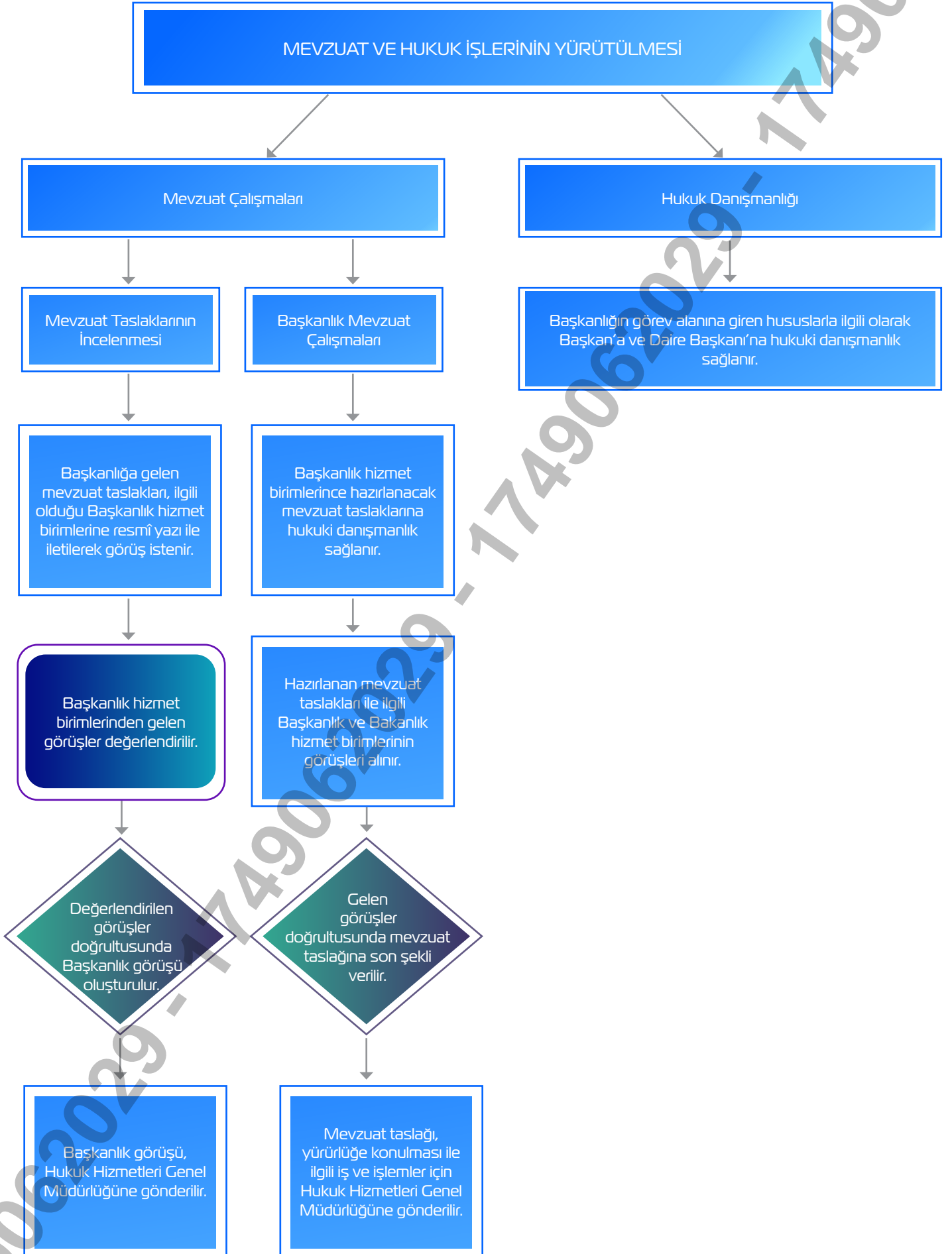
## Merkez ve Yurt Dışı Teşkilatına Bağlı Personelin Bilimsel Toplantı Katılım İzin Başvurusu



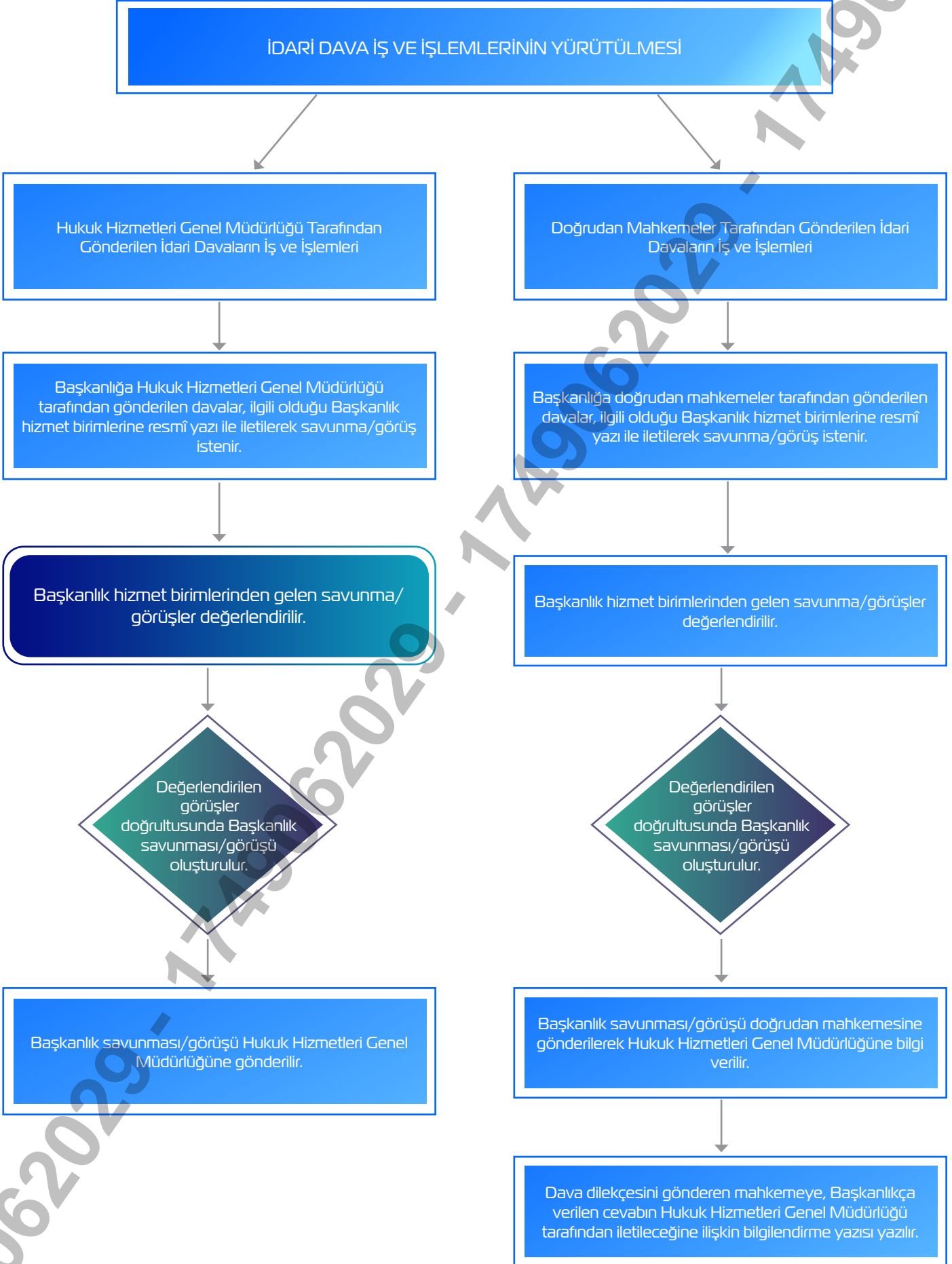








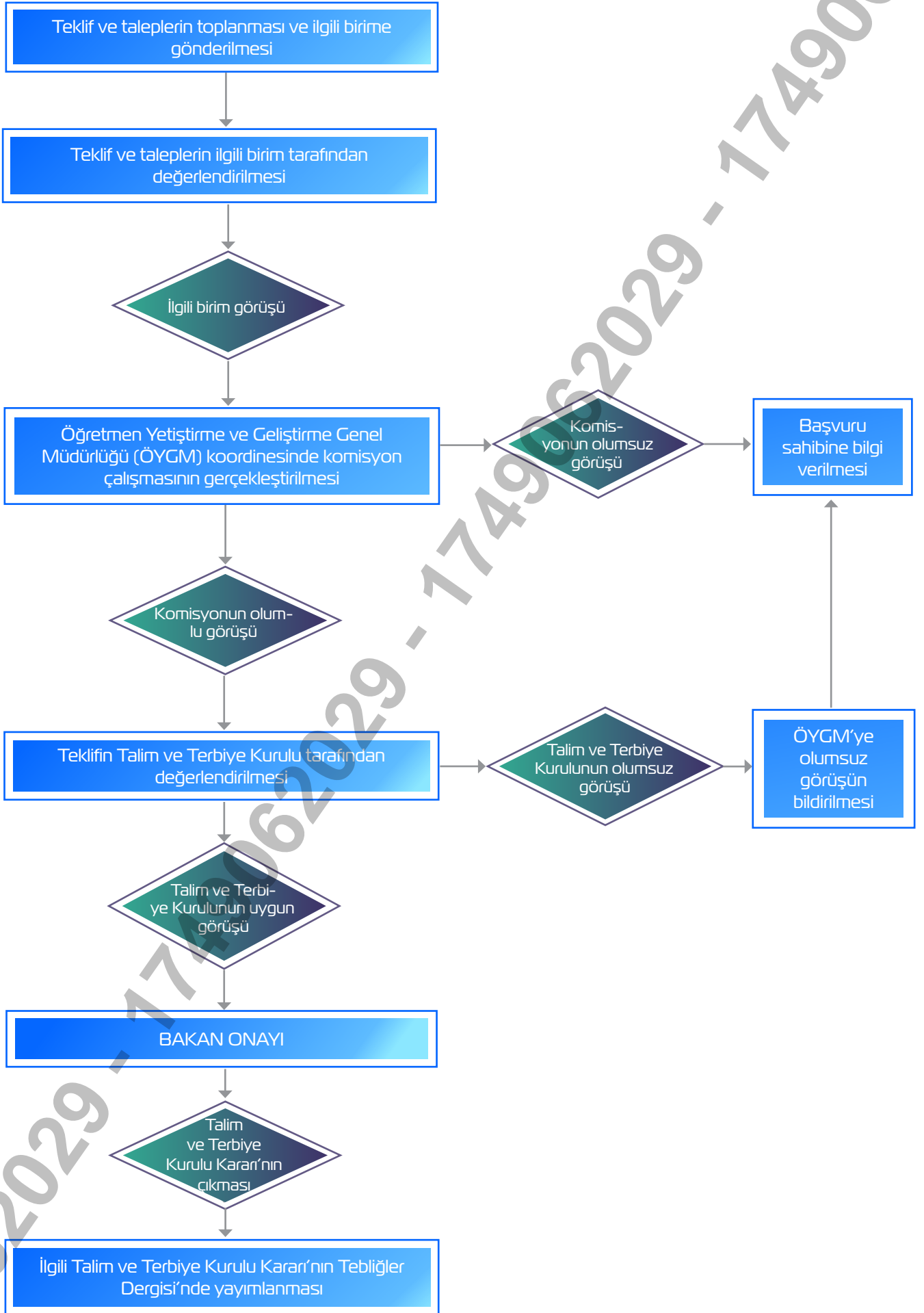






TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI  
(EĞİTİM POLİTİKALARI DAİRE BAŞKANLIĞI)

ÖĞRETMENLİK ALANLARI, ATAMA VE DERS OKUTMA ESASLARI İLE İLGİLİ  
İŞ AKIŞ ŞEMASI





Türkiye Cumhuriyeti Vatandaşları ile yabancı uyruklular için Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumları tarafından düzenlenen öğrenim belgeleri (Diploma, Transkript, Karne vb.) Dışişleri Bakanlığı veya Eğitim Müşavirliği/ Ataşeliği tarafından, teyit edilmesi amacıyla Başkanlığımıza gönderilir.

Başkanlığımıza gelen talep üzerine ilgili öğrenim belgesi, belgeyi düzenleyen kurumun bulunduğu ilin İl Millî Eğitim Müdürlüğüne resmi yazı ile gönderilerek İl/İlçe Denklik Merkezlerinden belgenin ilgili okul tarafından düzenlenip düzenlenmediğine ilişkin cevap istenir.

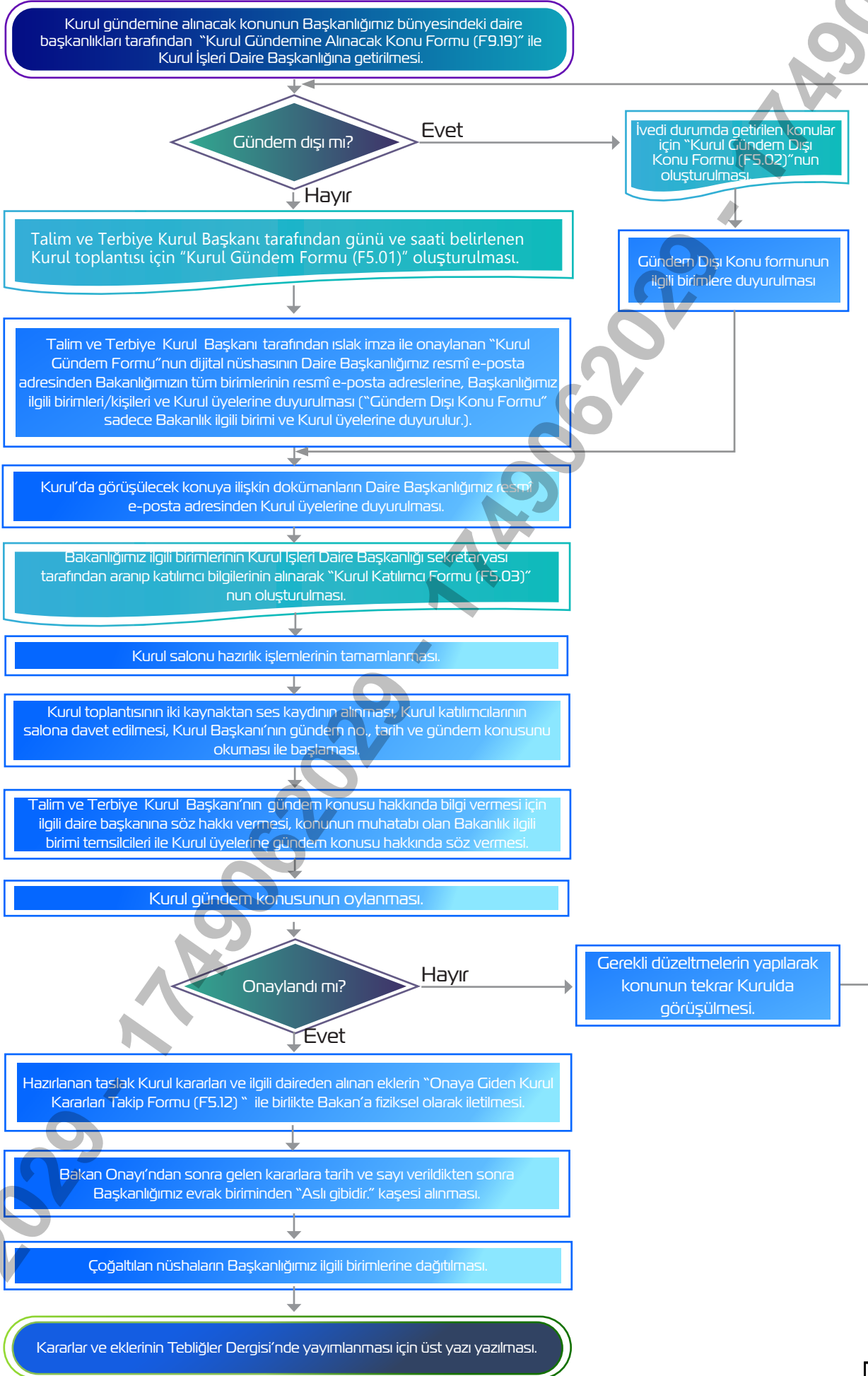
İl Millî Eğitim Müdürlüğünden gelen cevap üzerine, belgenin ilgili kurum tarafından düzenlenip düzenlenmediğine ilişkin bilgiler öğrenim belgelerinin teyidini talep eden birime (Dışişleri Bakanlığı veya Eğitim Müşavirliği /Ataşeliği) iletilerek süreç tamamlanır.





TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI  
(KURUL İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI)

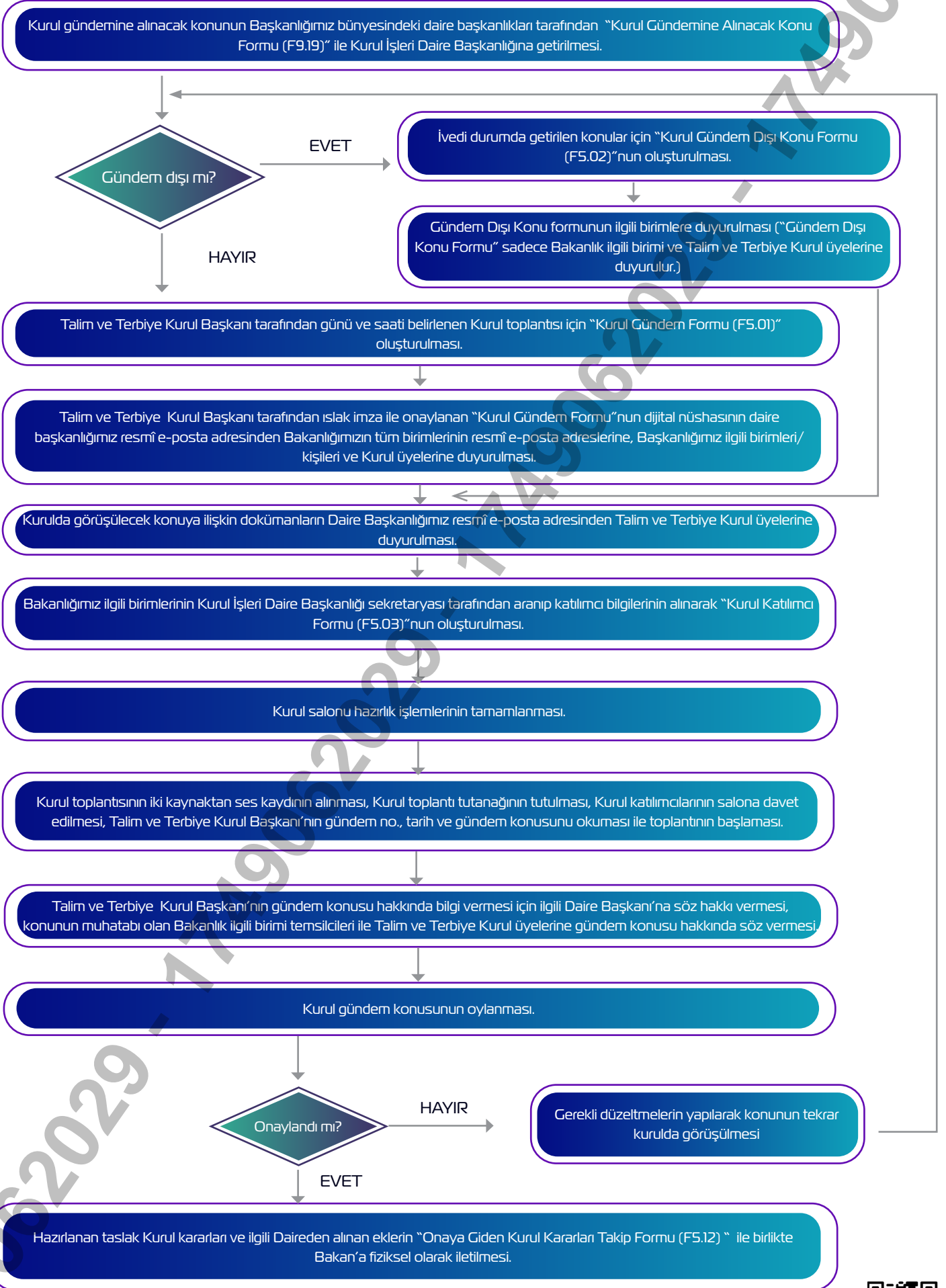
KURUL KARARLARI İŞ AKIŞ ŞEMASI





TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI  
(KURUL İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI)

KURUL KARARLARI İŞ AKIŞ ŞEMASI





Bakan onayından sonra gelen kararlara tarih ve sayı verildikten sonra Başkanlığımız evrak biriminden "Aslı gibidir" kaşesinin alınması.

Çoğaltılan nüshaların Başkanlığımız ilgili birimlerine dağıtılması.

Kararlar ve eklerinin Tebliğler Dergisi'nde yayımlanması için üst yazı yazılması.





TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI  
(KURUL İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI)

KURUL KARARLARI KAYDEDİLME İŞ AKIŞ ŞEMASI



Bakan tarafından onaylanıp gelen Bakanlık Kurul Kararı'na öncelikle Karar'ın geldiği günün tarihi ve daha önceden gelen en son Karar'a verilen sayıdan sonraki sayı verilir.

Talim ve Terbiye Kurul Karar Kayıt Defteri'ne Karar'ın tarihi, sayısı ve konusu kaydedilir

Basılı ek ve CD takip formu doldurulur

Gelen karardan dört nüsha fotokopi çekilir.

Evrak-Arşiv odasında dört nüsha Karar fotokopisine kurumun mührü ve "Aslı gibidir." ibaresi vurulur. Karar'ı kaydeden ilgili tarafından fotokopi Kararlar paraflanır.

İşlemi tamamlanan Karar fotokopilerinin iki nüshası ilgili daireye teslim edilir.

Kurul Kararı'nın aslının altında yer alan ıslak parafı belge, üste gelecek şekilde ve kararın bir fotokopisi birbirine eklenerek ilgili yılın "Kurul Kararları Başkanlık" klasörüne konur.

Kararın aslı ve ekleri taratılır. Taratılan Karar'a, Karar numarası verilir.

Aslı ile ekleri taratılmış ve Karar numarası verilmiş olan Kurul Kararı, flash bellekle Kurul İşleri Daire Başkanı'na teslim edilir.

Karar'ın aslı ve ekleri "Kurul Kararları" klasörüne konur.

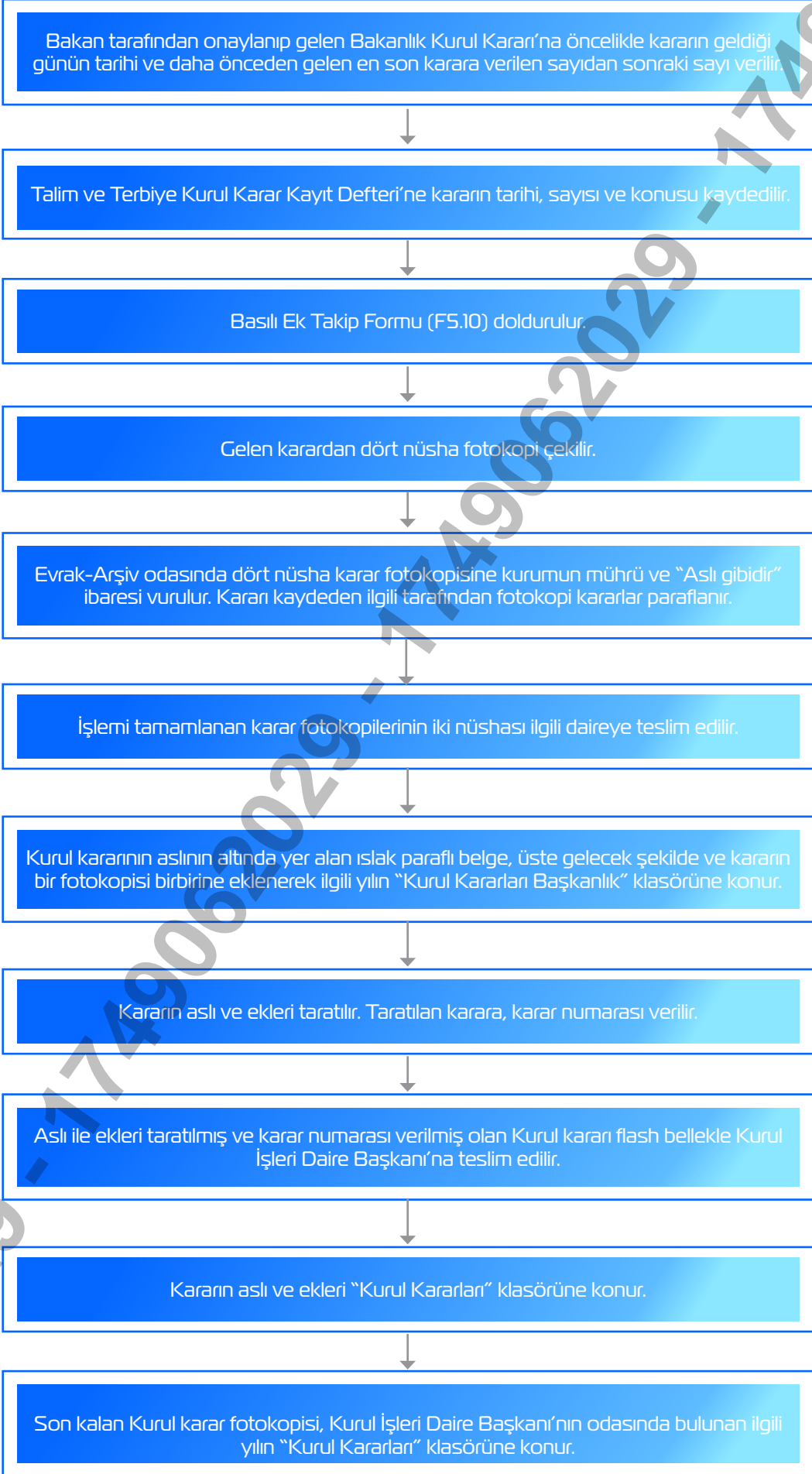
Son kalan Kurul Karar fotokopisi, Kurul İşleri Daire Başkanı'nın odasında bulunan ilgili yılın Kurul Kararları klasörüne konur.



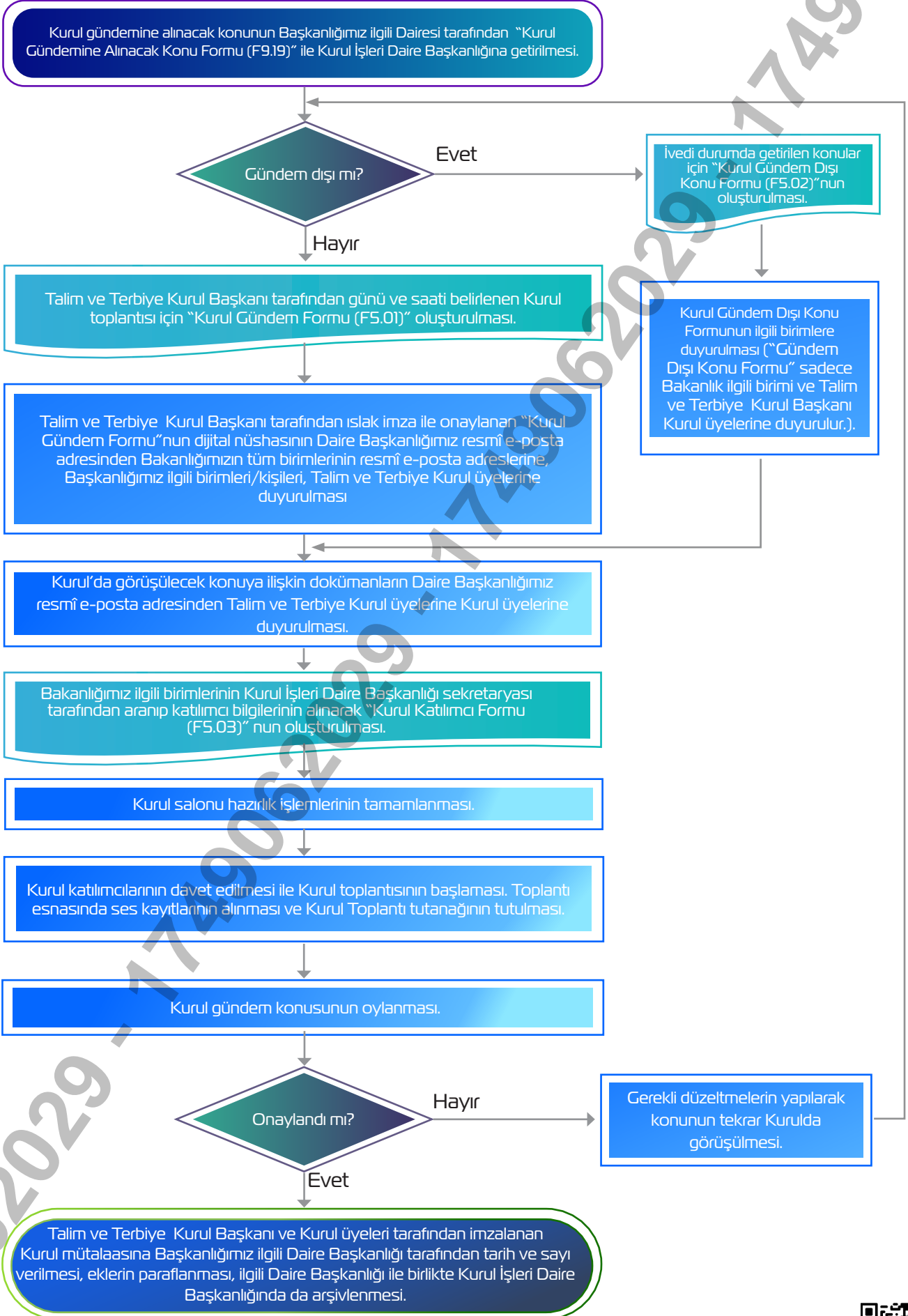


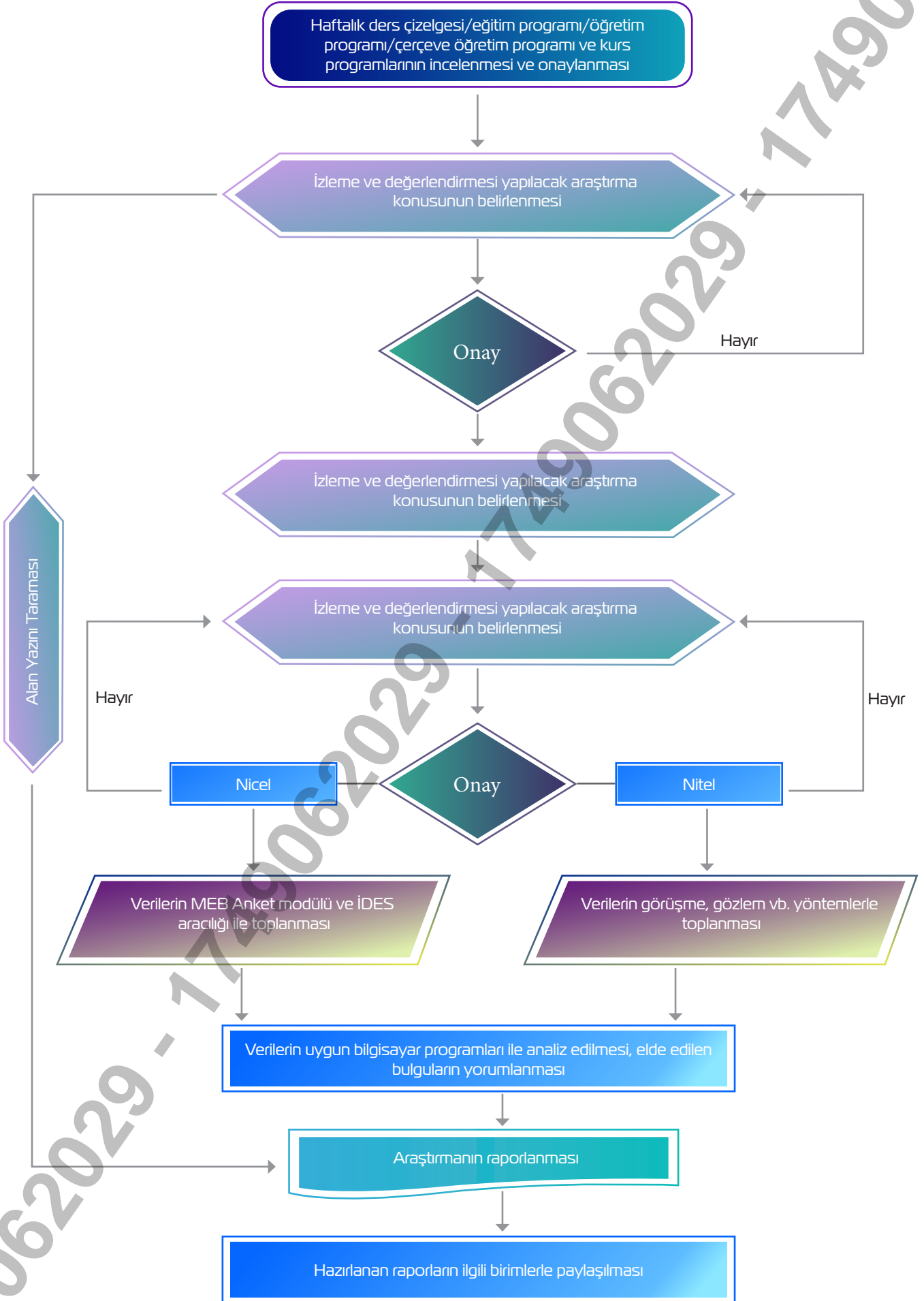
TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI  
(KURUL İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI)

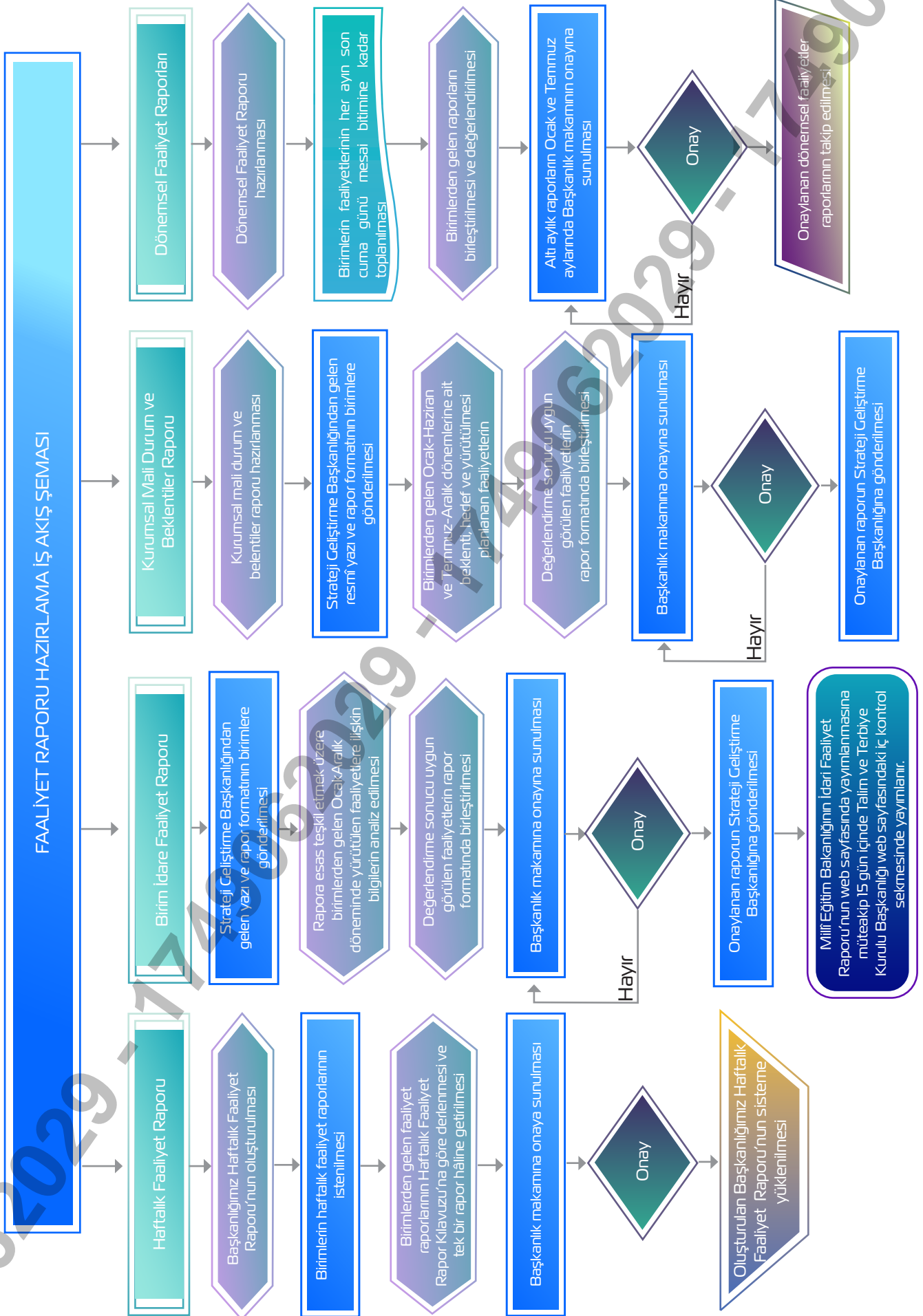
KURUL KARARLARI KAYDEDİLME İŞ AKIŞ ŞEMASI

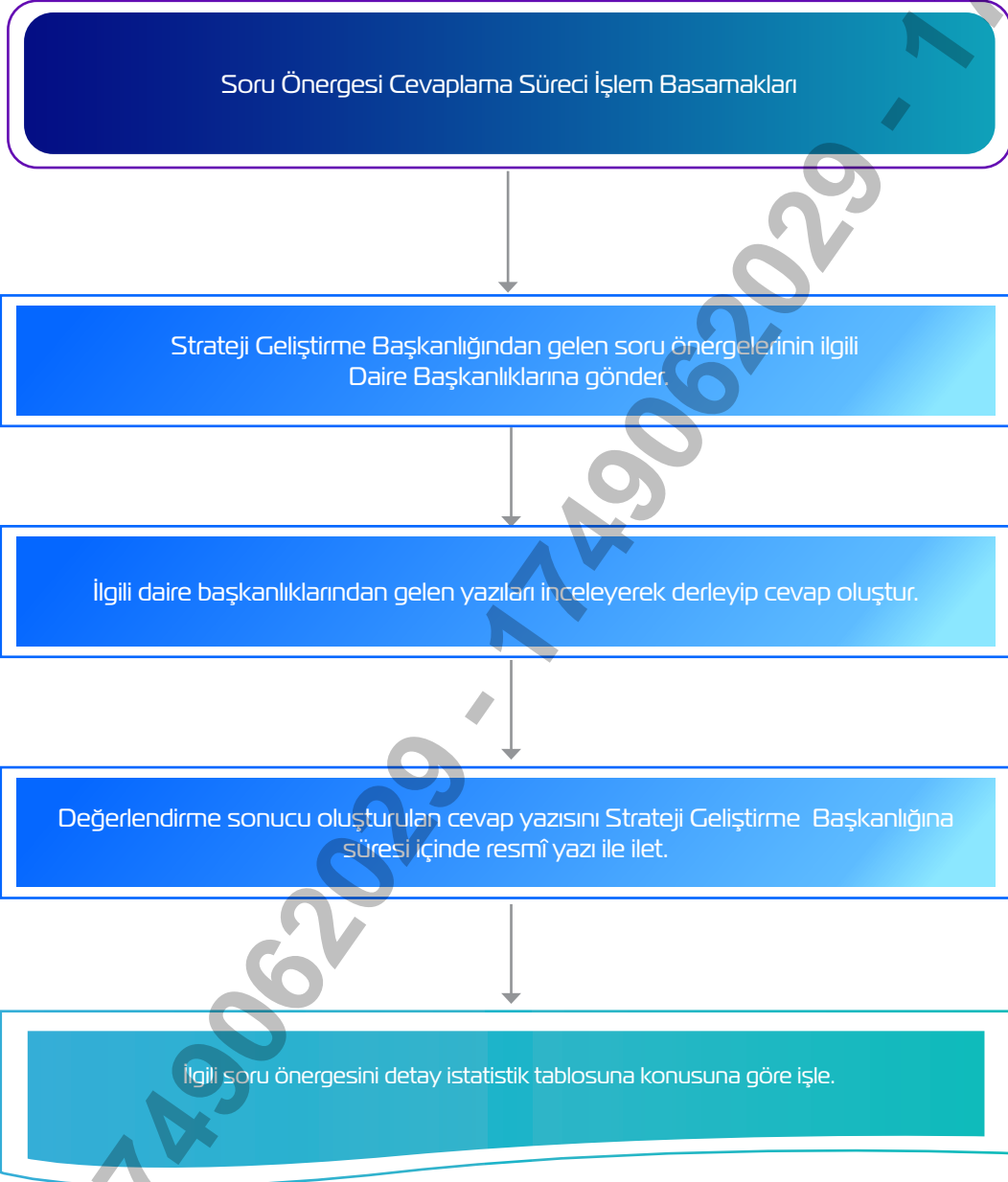








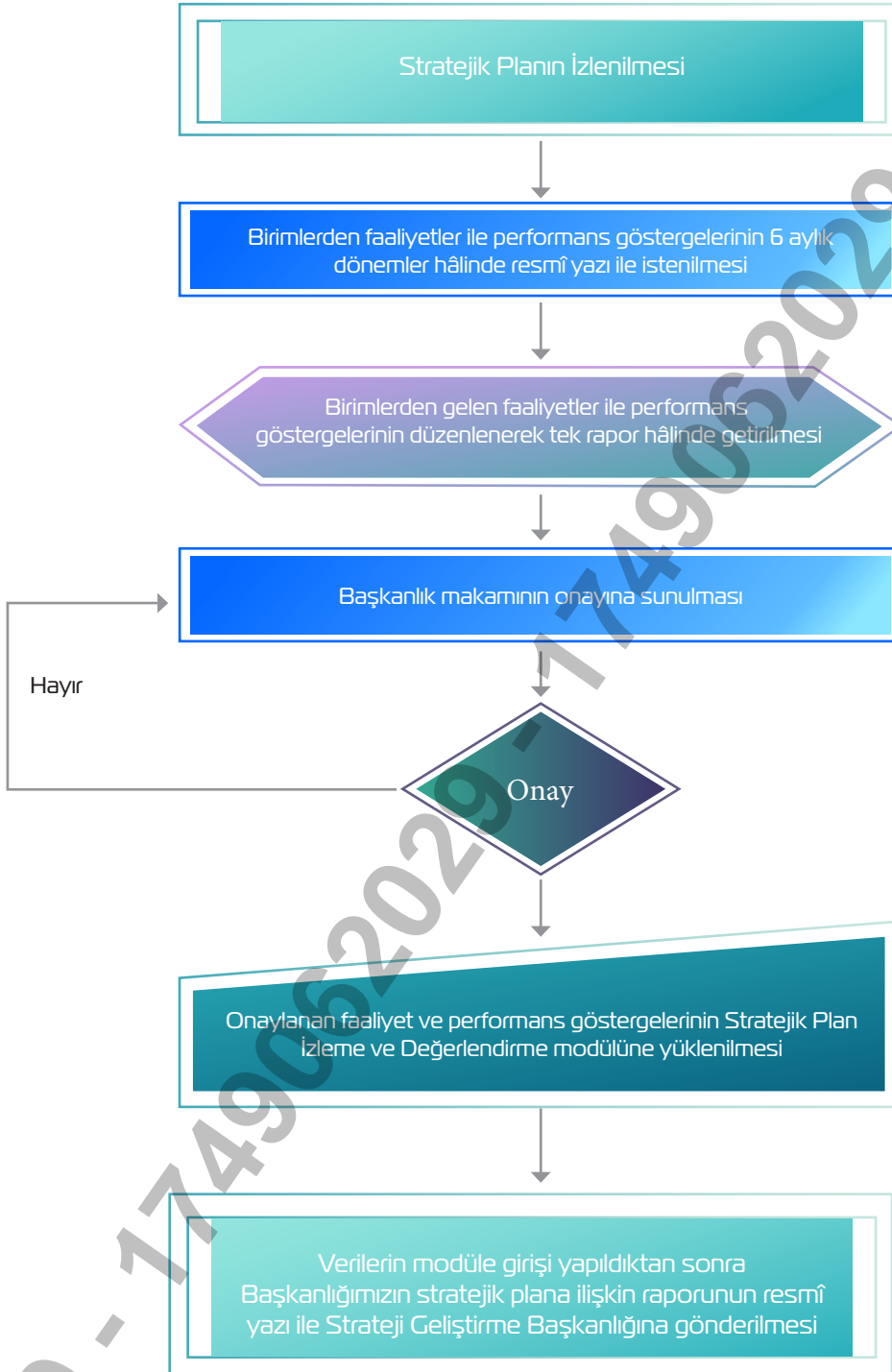


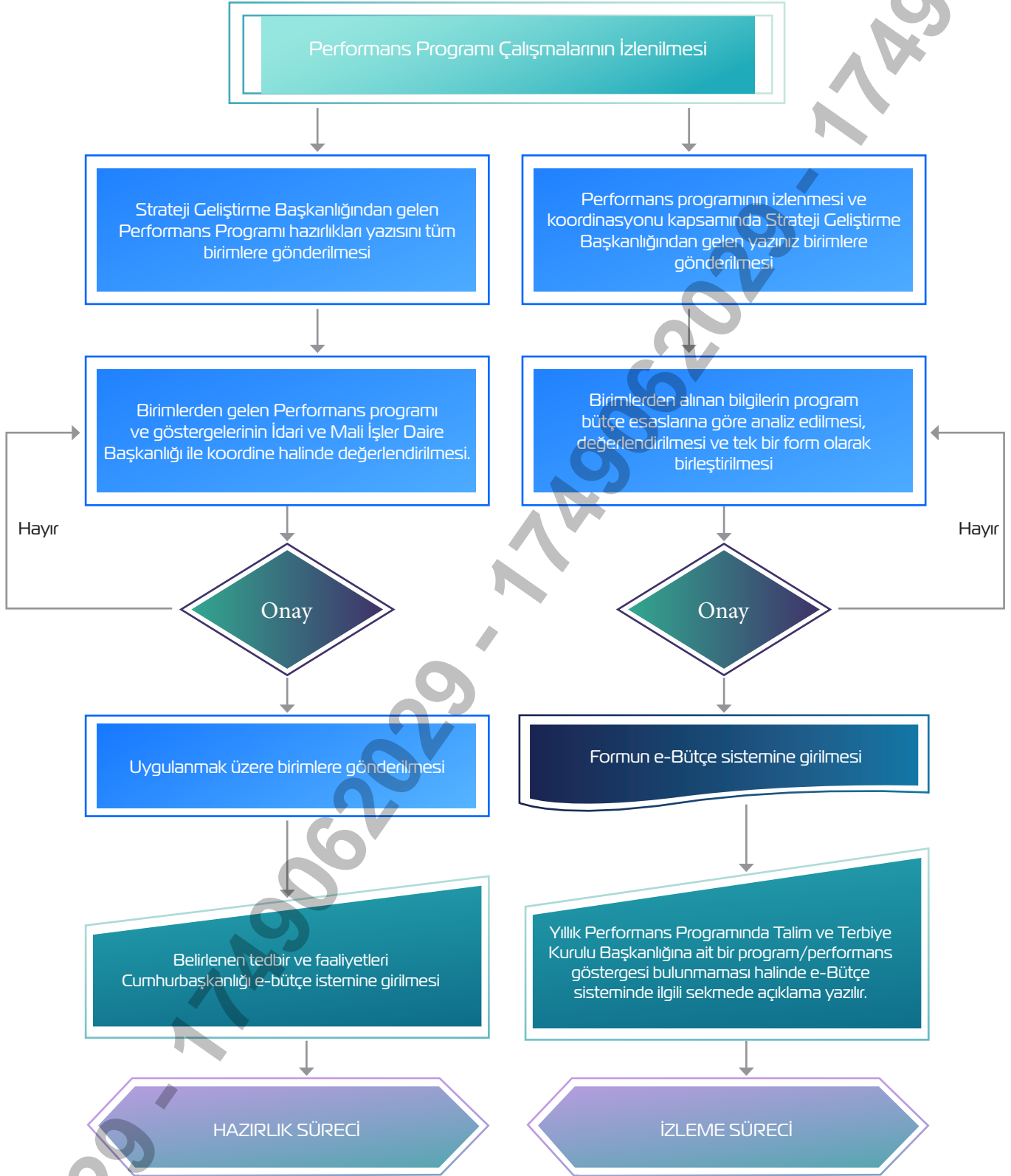




TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI  
(İZLEME DEĞERLENDİRME DAİRE BAŞKANLIĞI)

ÜST POLİTİKA BELGELERİ İLE İLGİLİ ÇALIŞMALARIN  
KOORDİNASYONU VE İZLENMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI 1

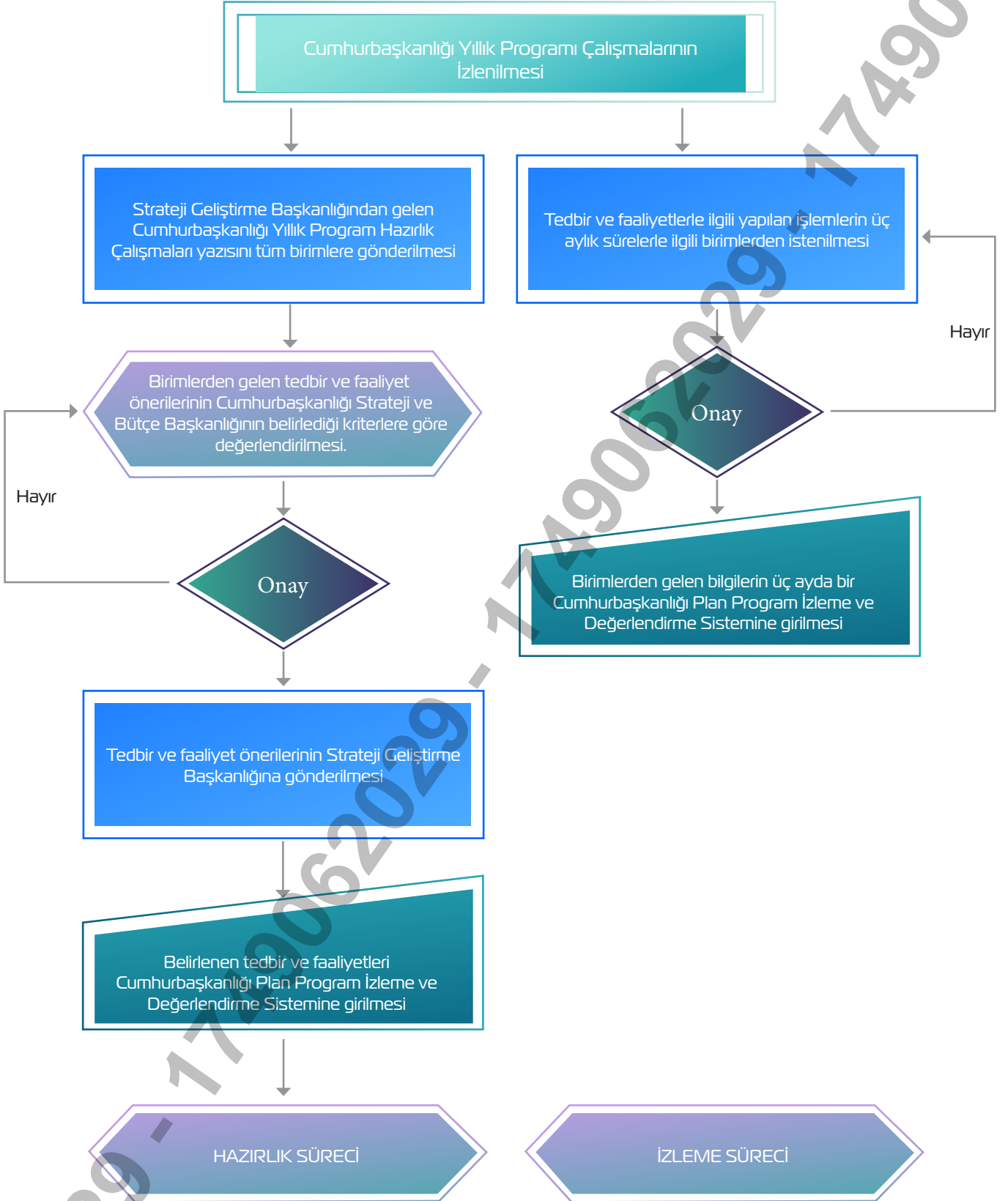


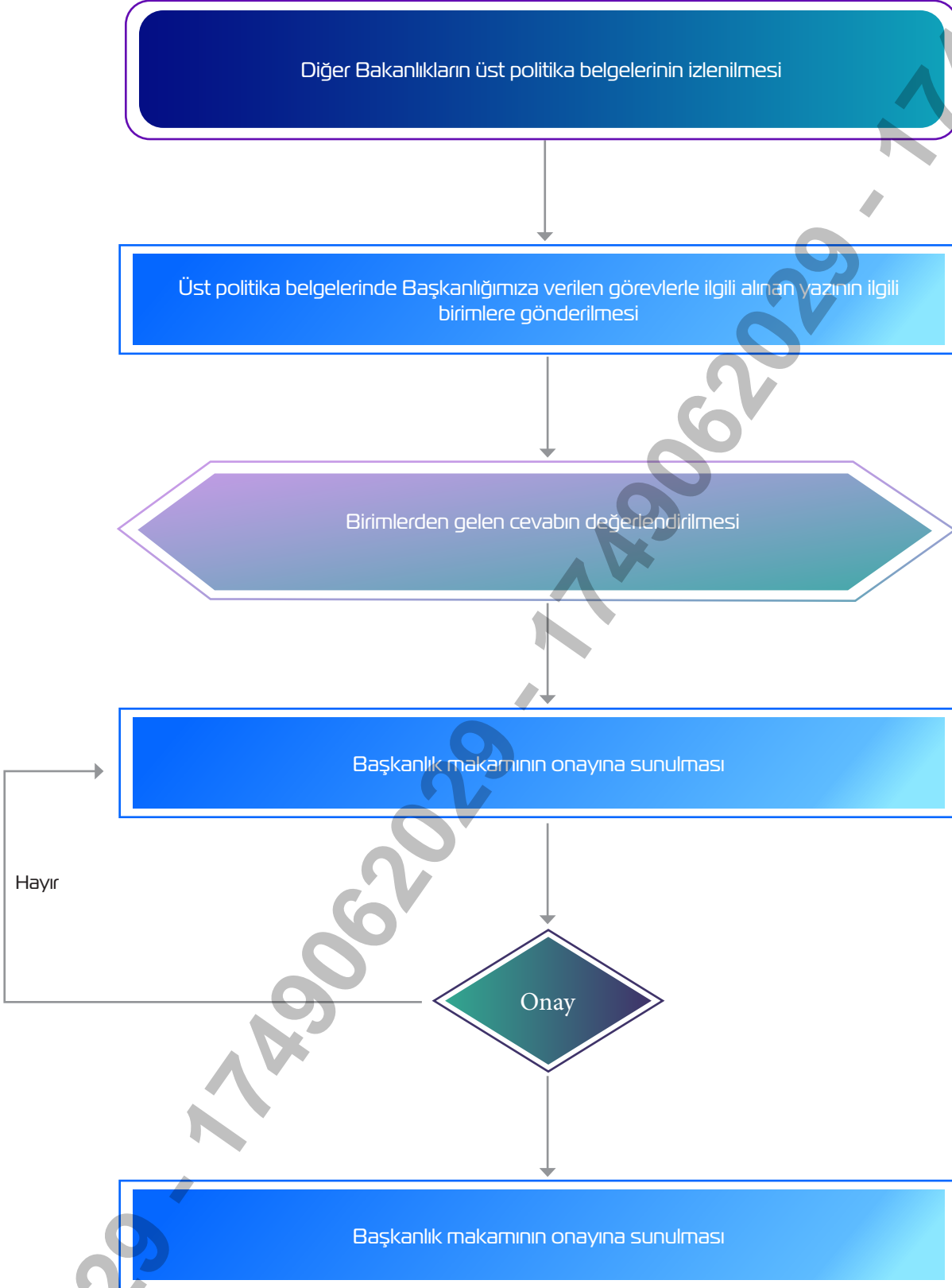




TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI  
(İZLEME DEĞERLENDİRME DAİRE BAŞKANLIĞI )

ÜST POLİTİKA BELGELERİ İLE İLGİLİ ÇALIŞMALARIN  
KOORDİNASYONU VE İZLENMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI 3



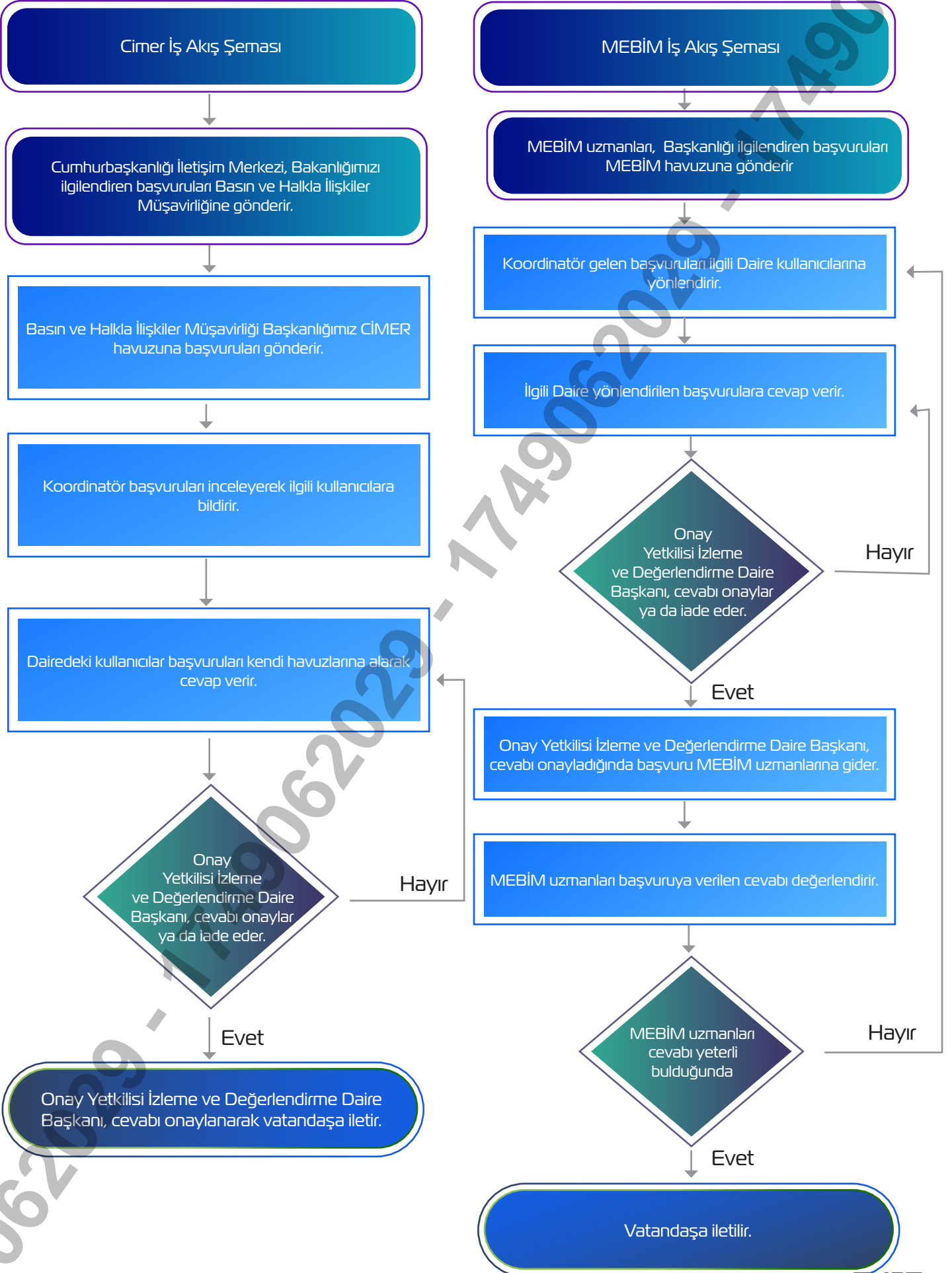


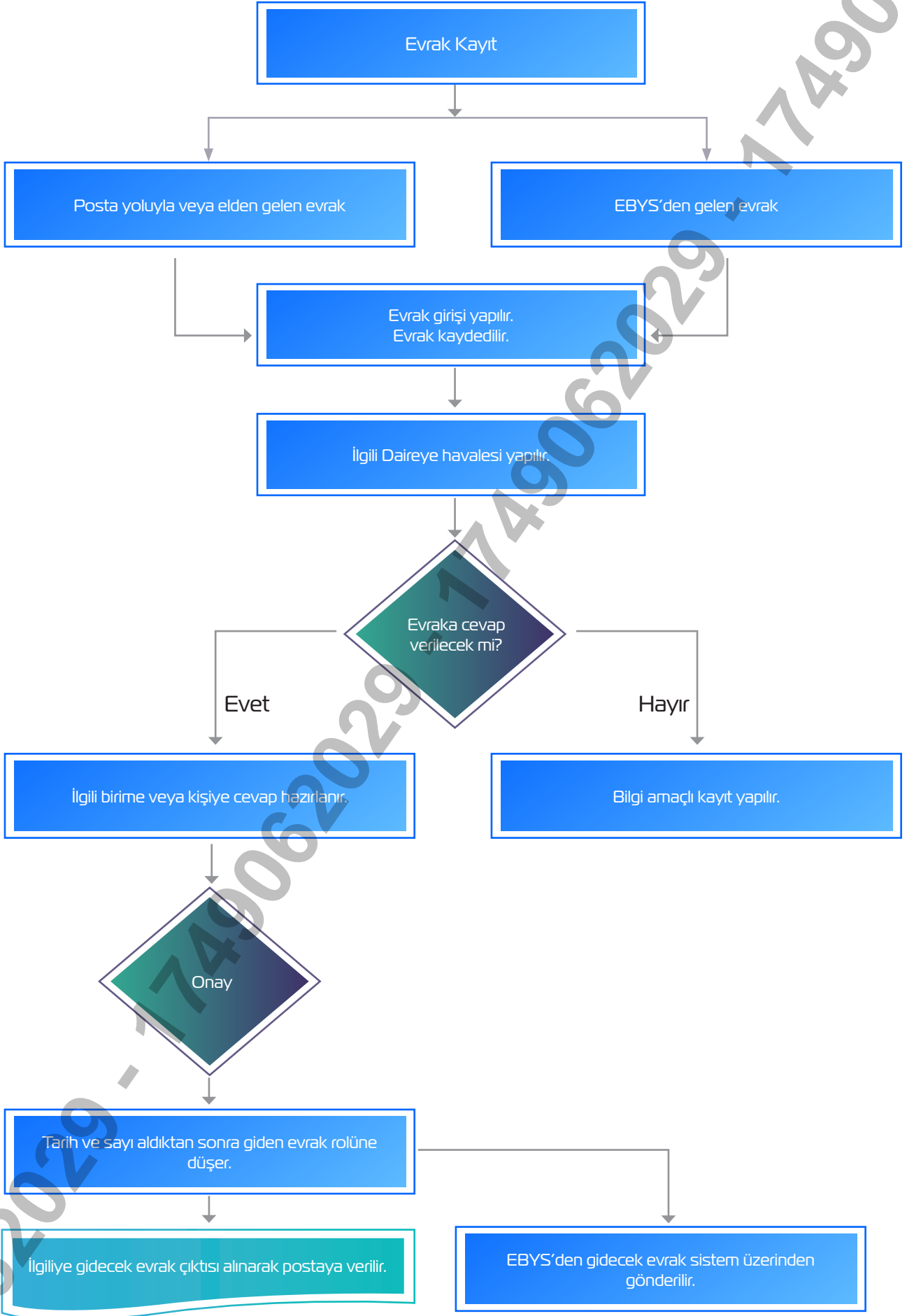


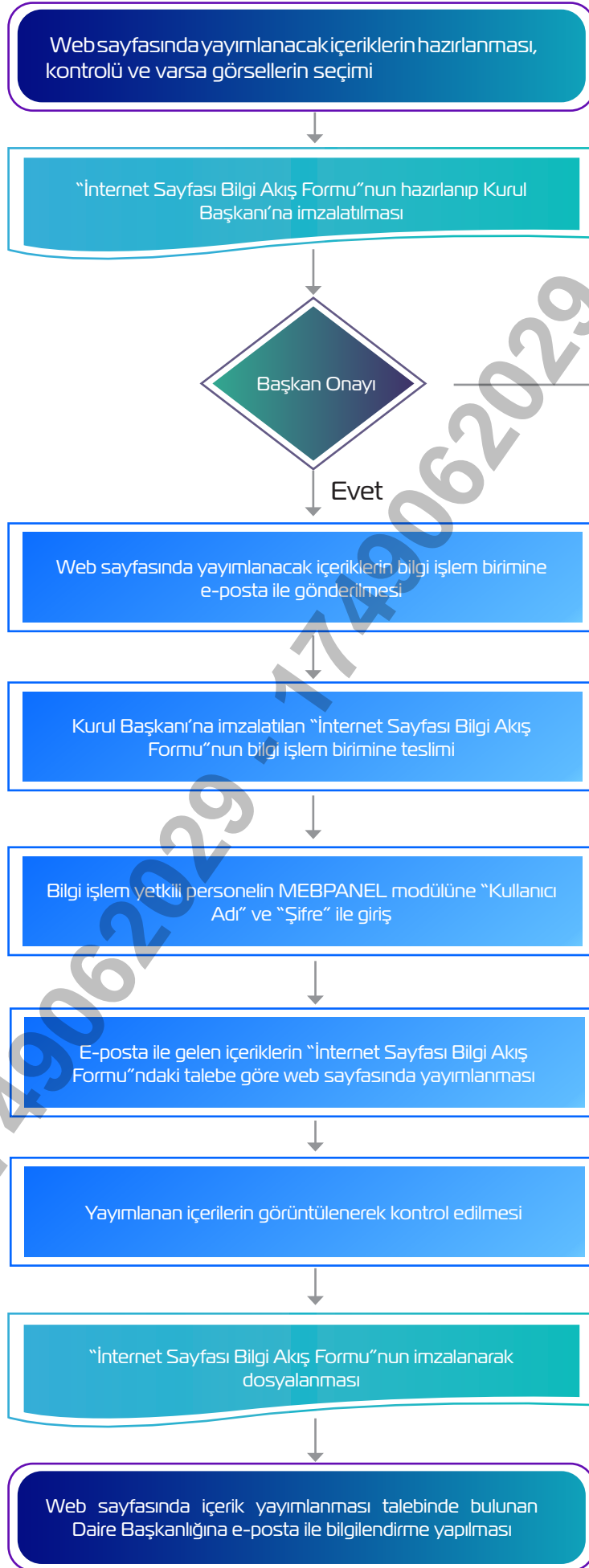


TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI  
(İZLEME DEĞERLENDİRME DAİRE BAŞKANLIĞI)

RESMÎ İLETİŞİM MERKEZLERİ BAŞVURU CEVAPLANDIRMA İŞ AKIŞ ŞEMASI



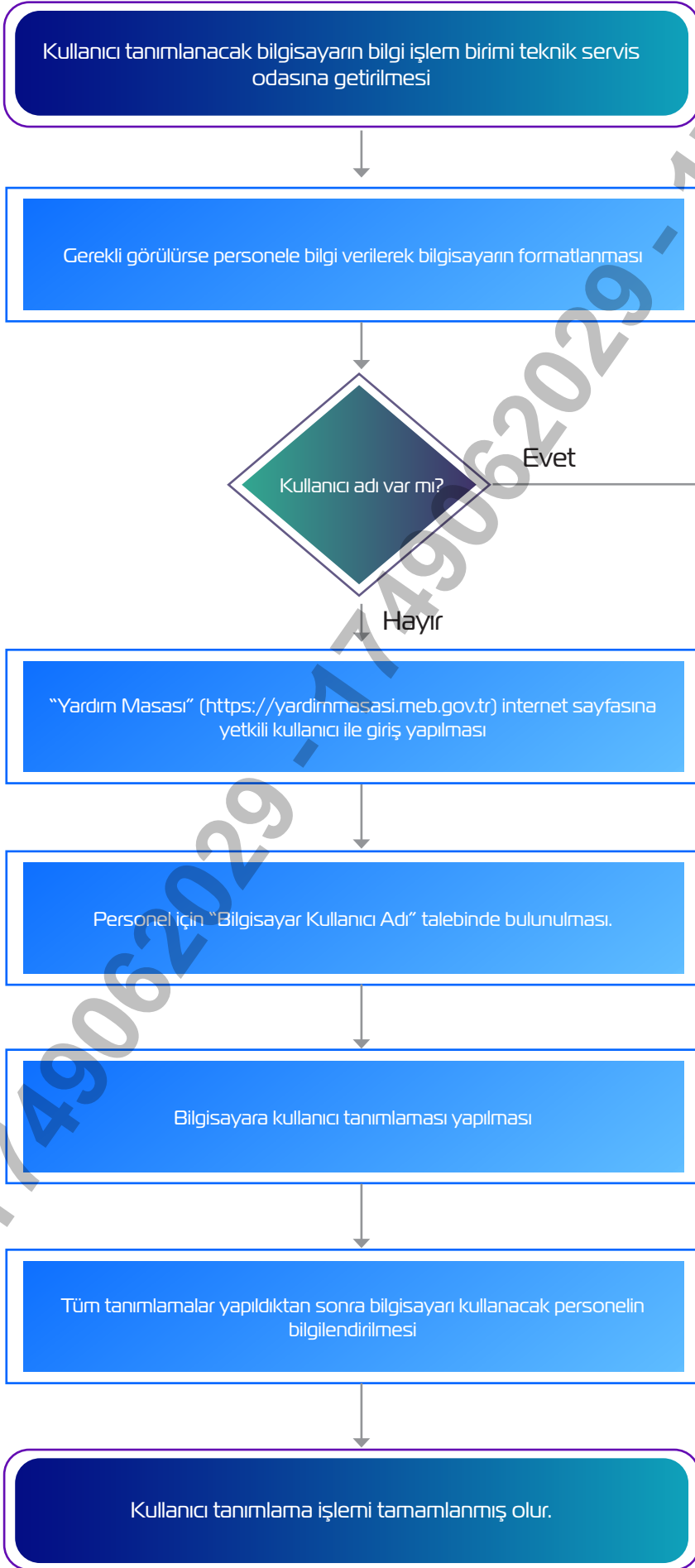


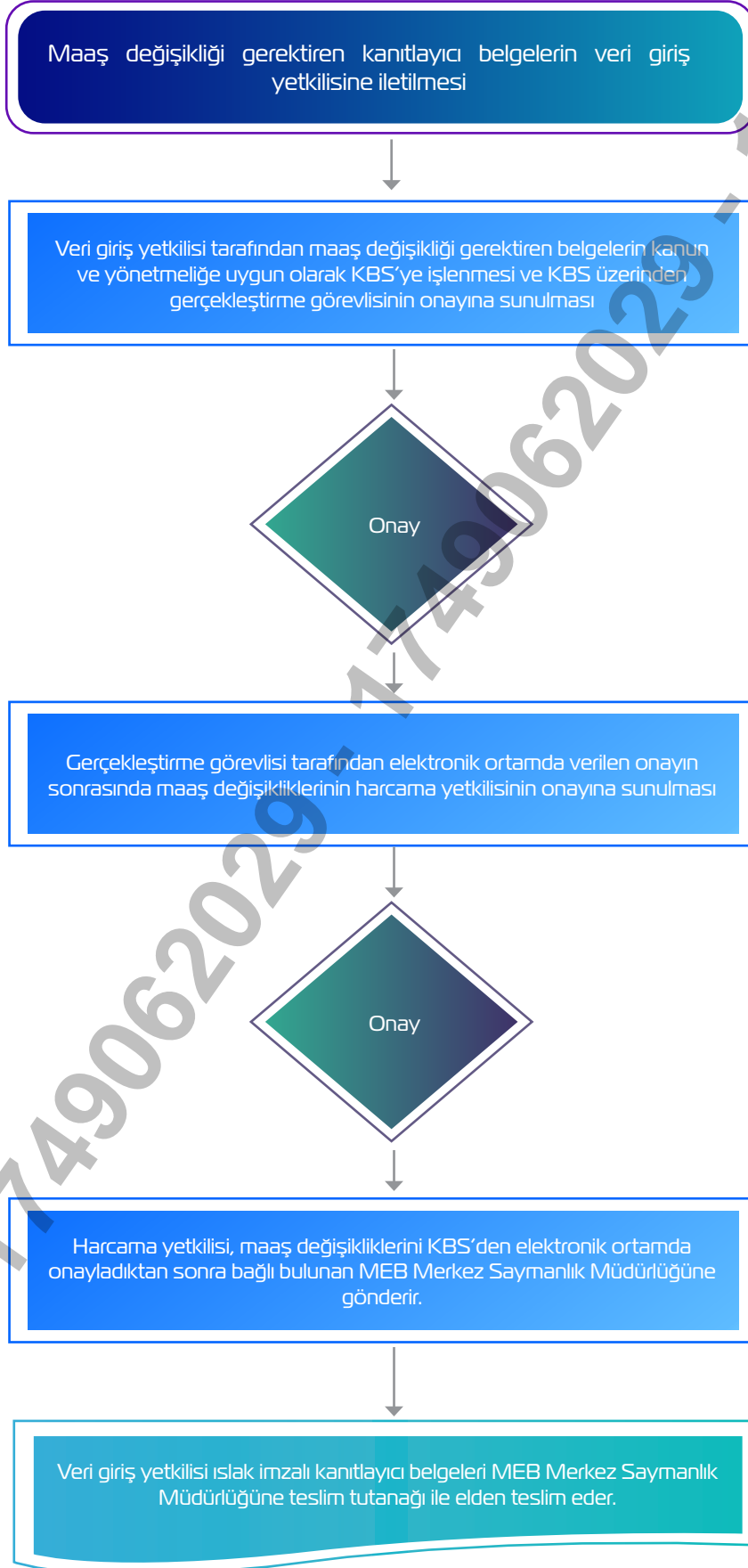


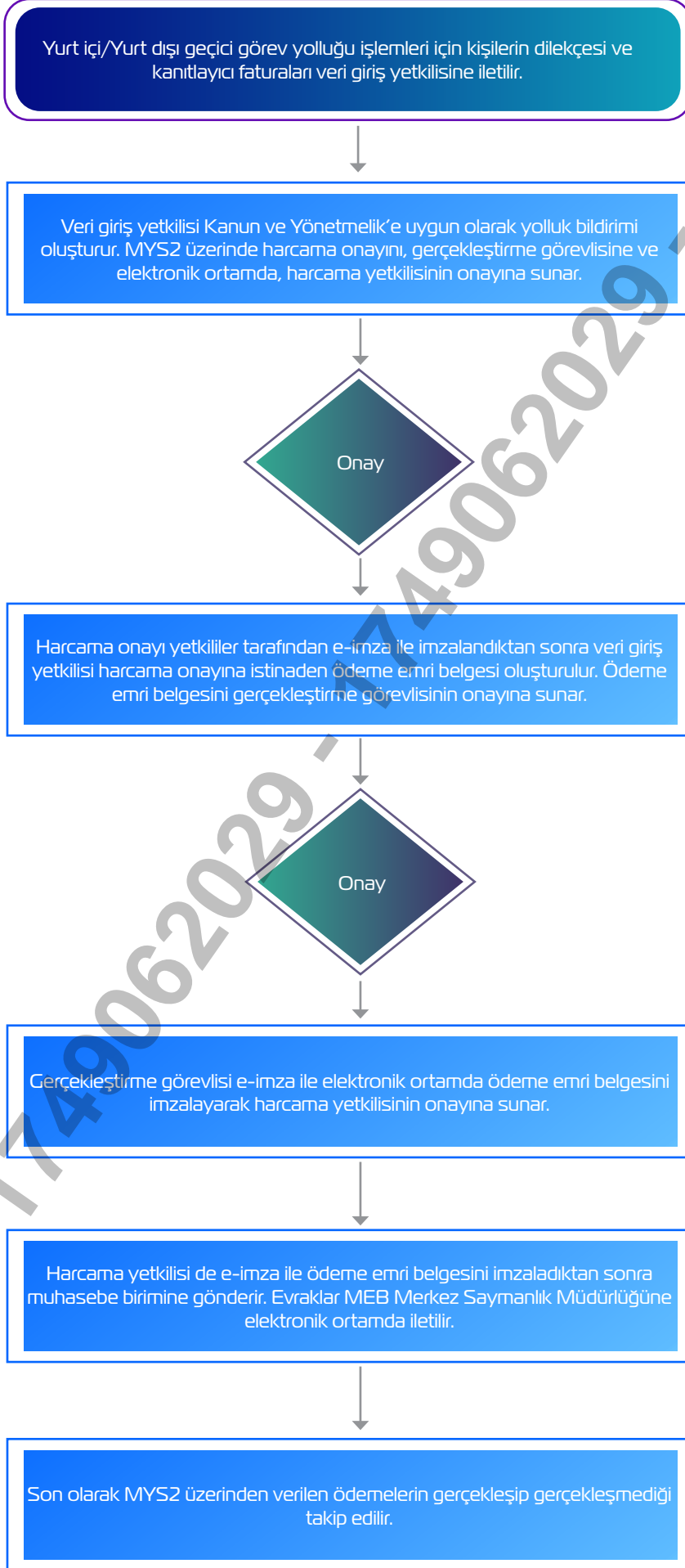
TALEPTE BULUNAN BİRİM

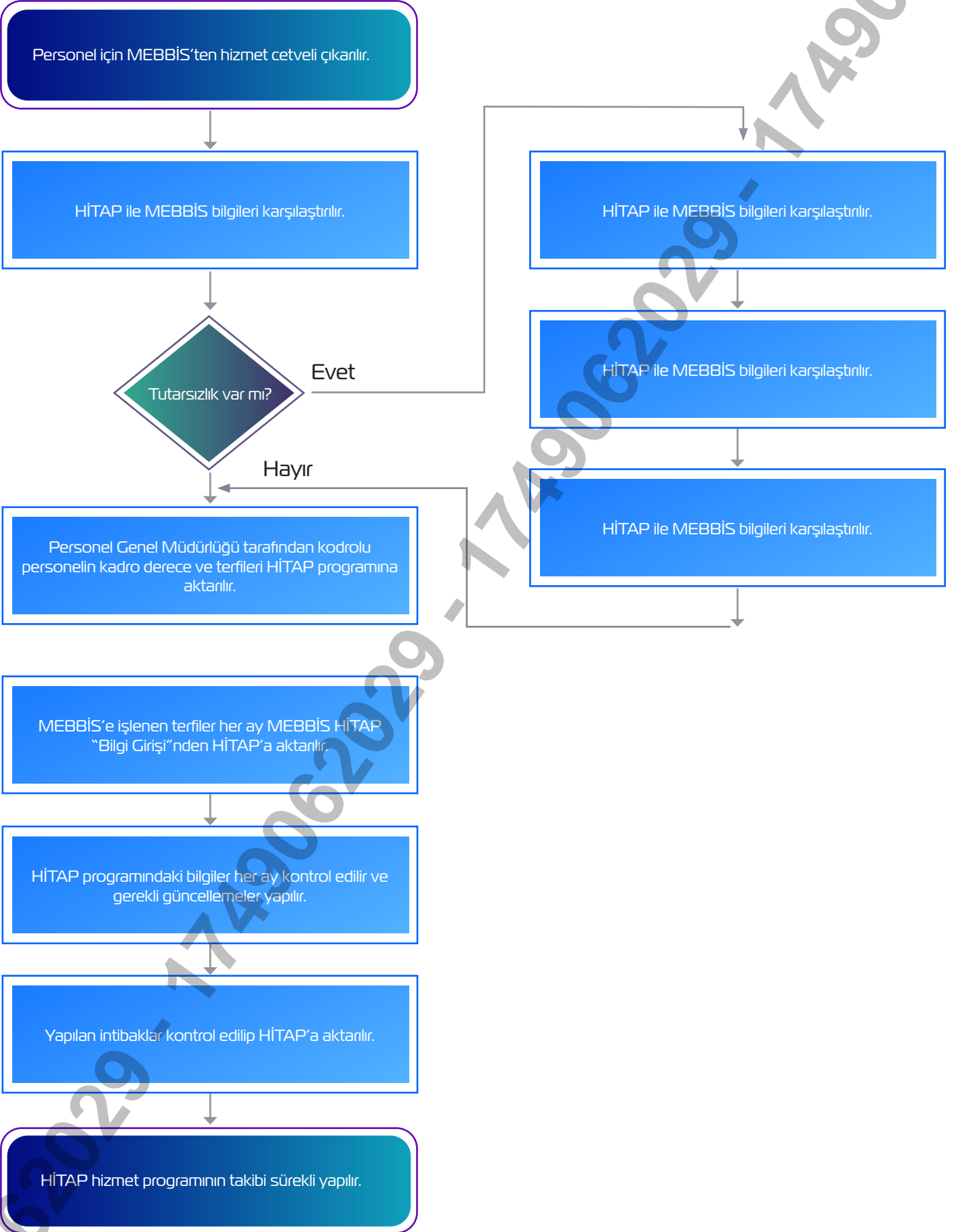
BİLGİ İŞLEM BİRİMİ

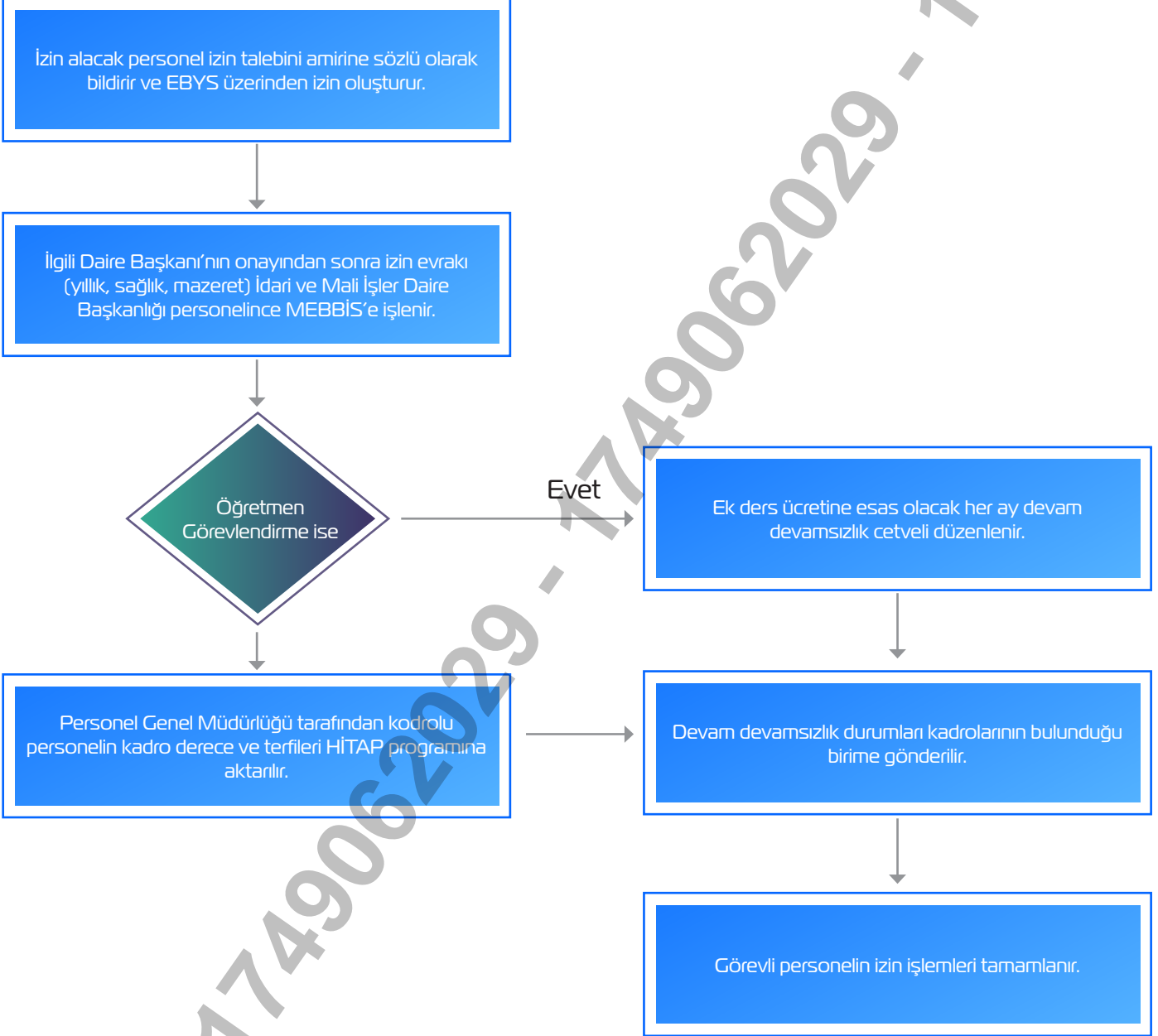




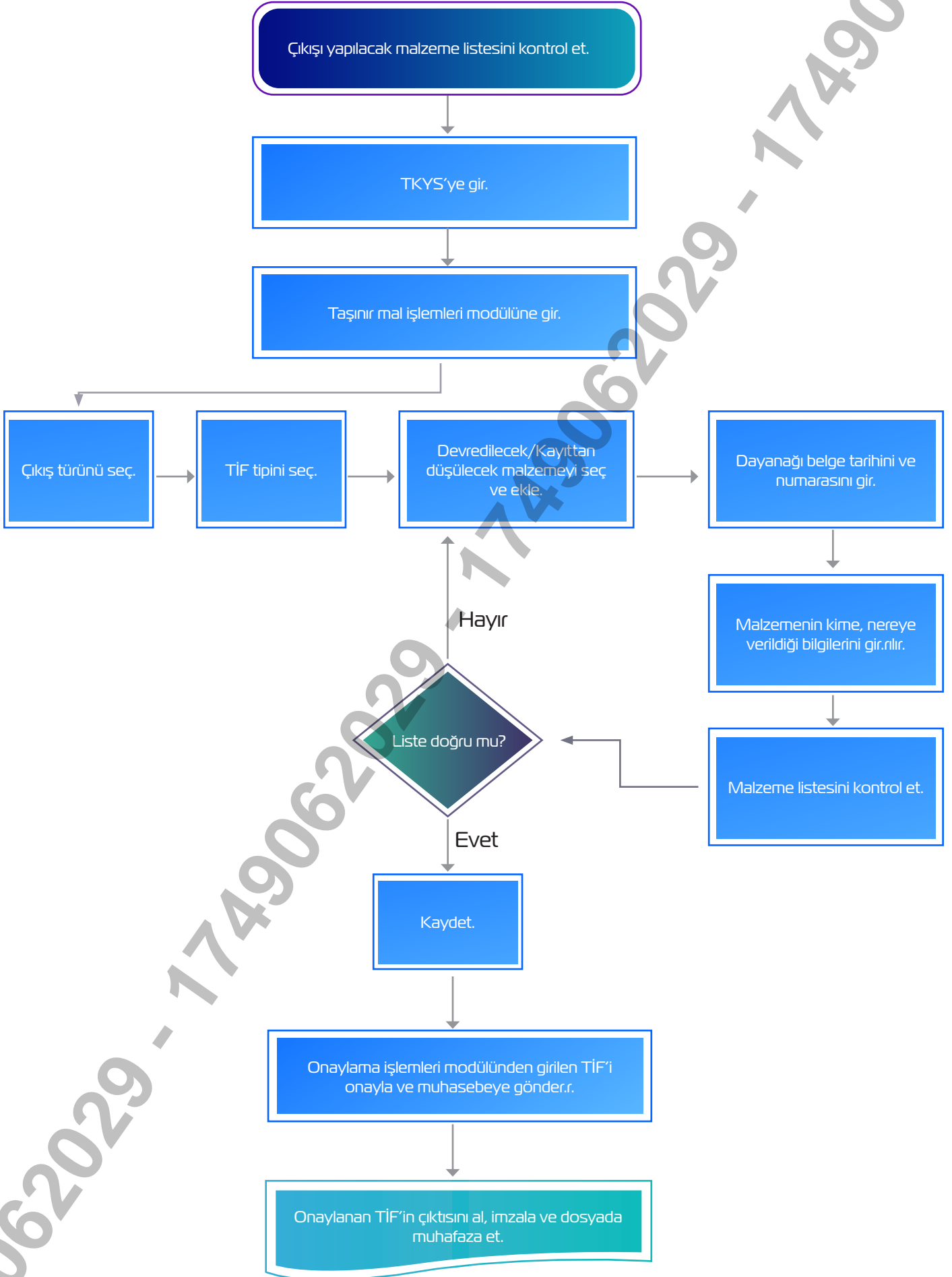


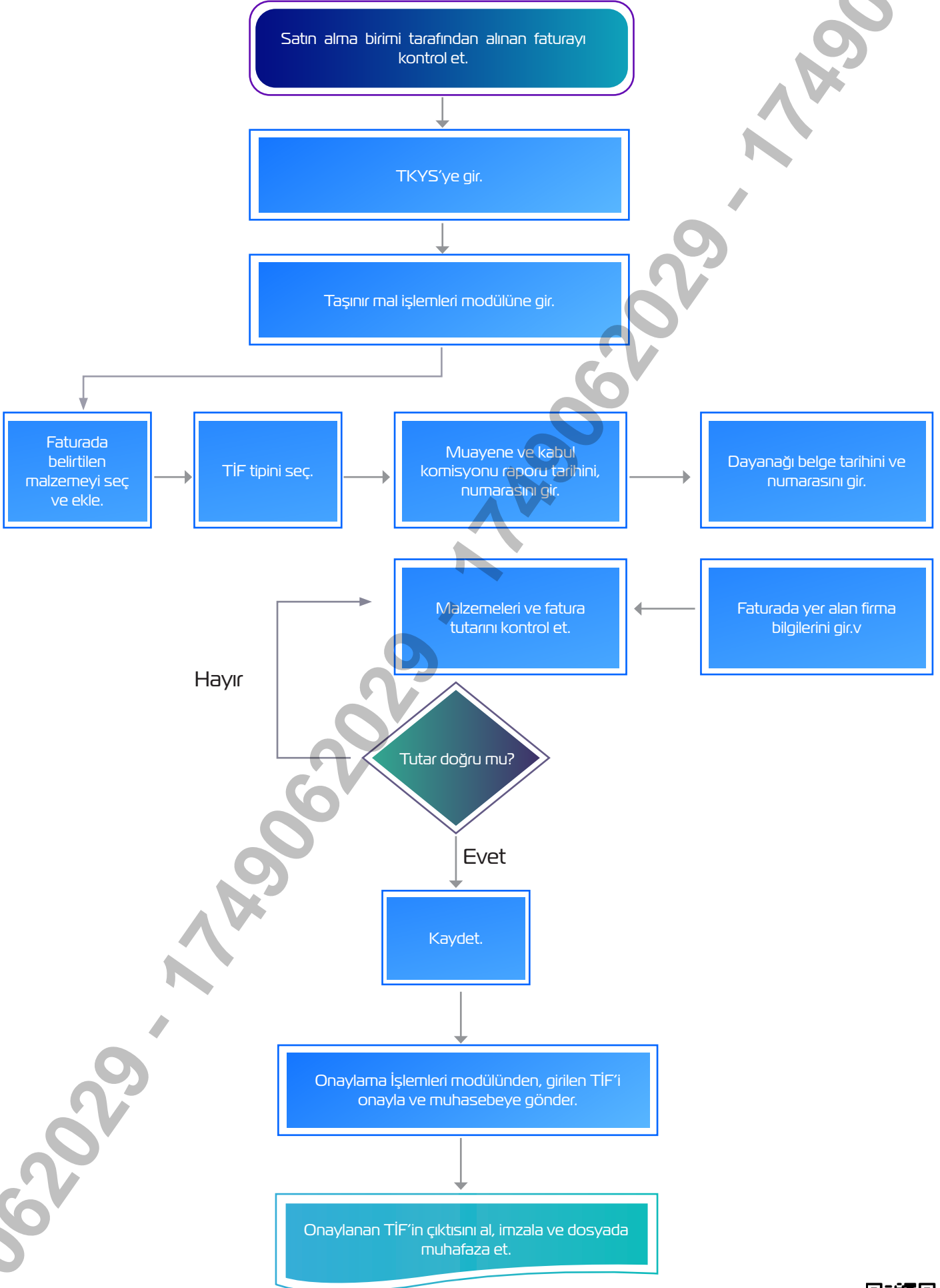


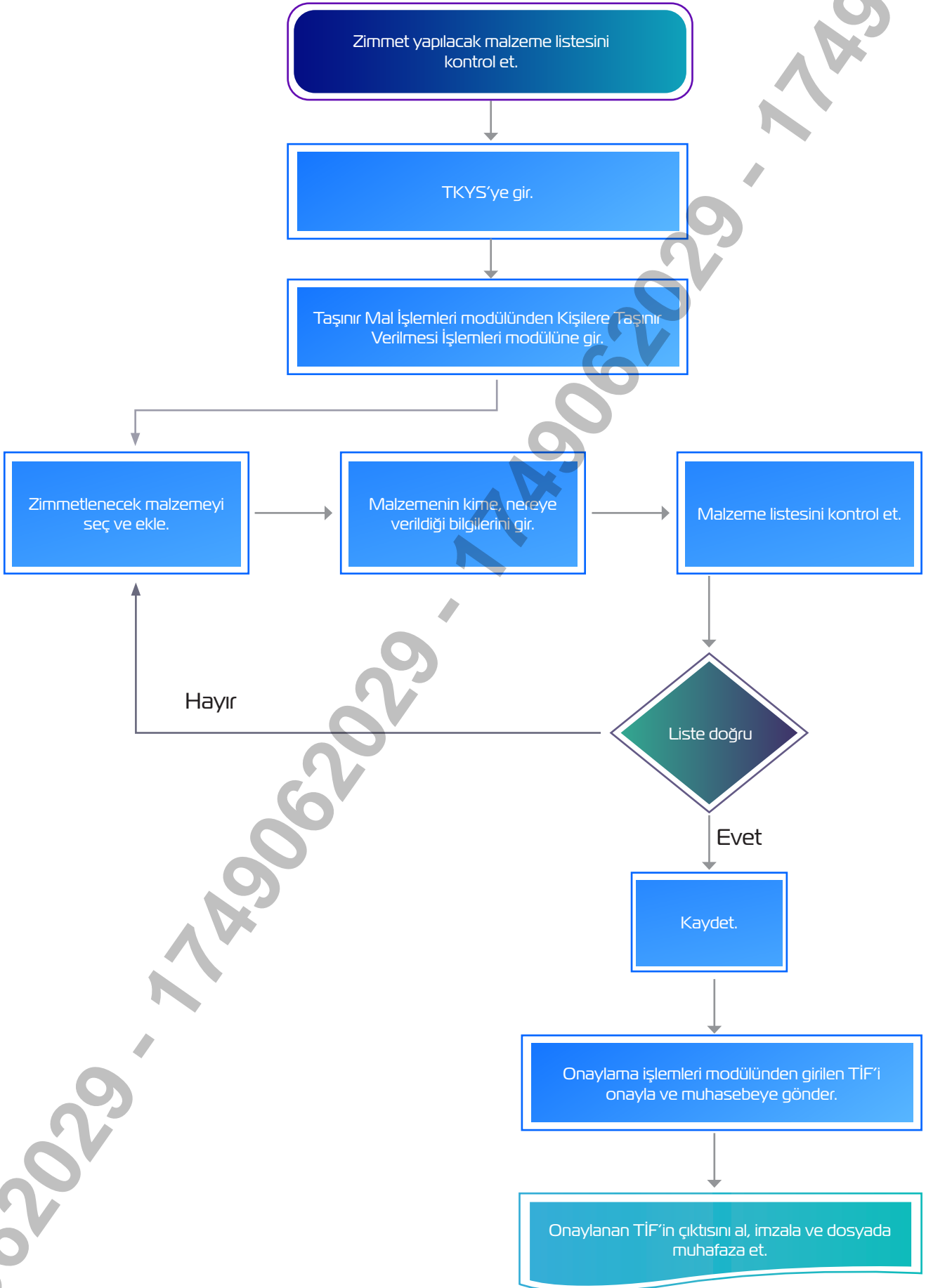


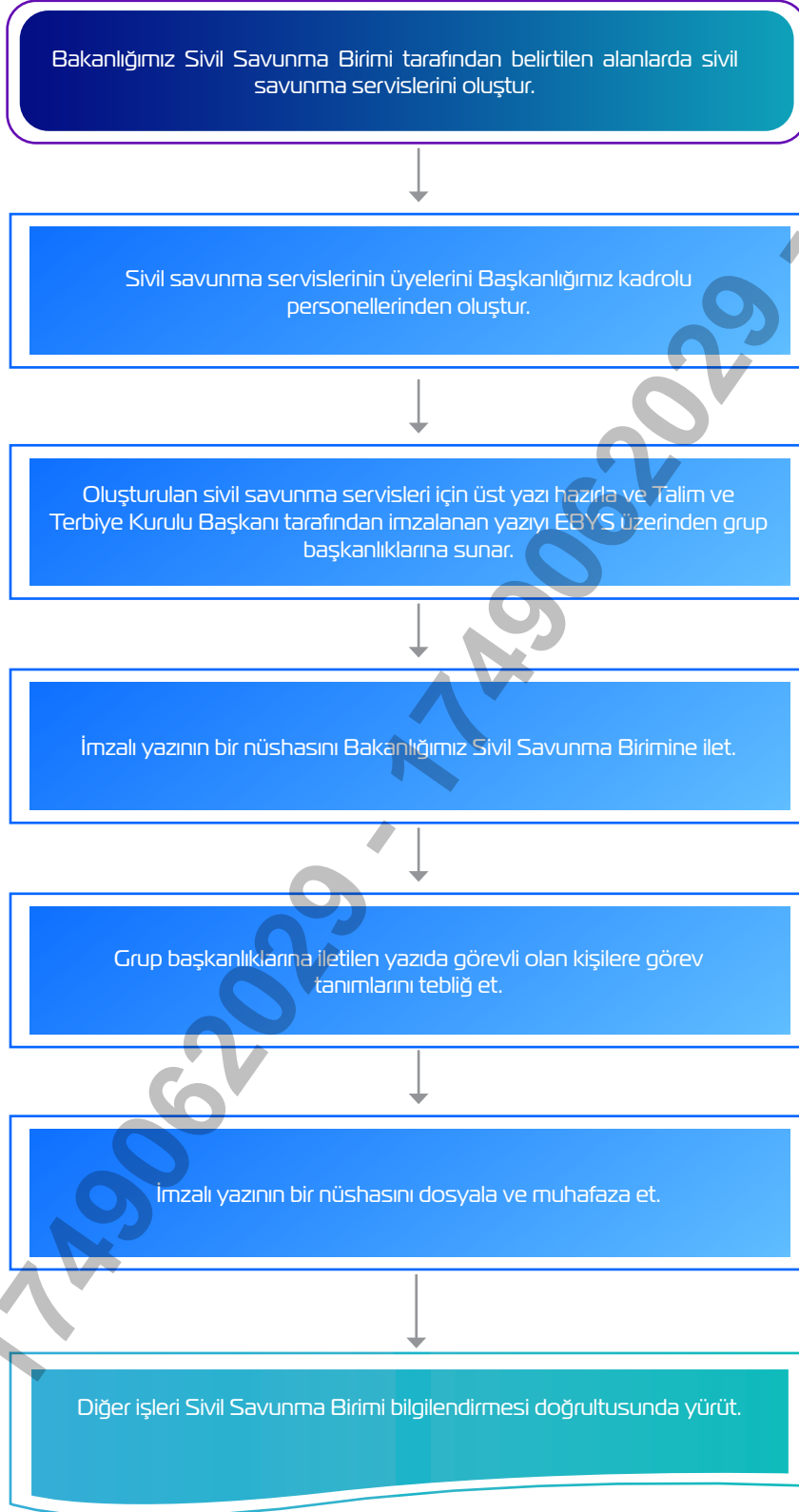


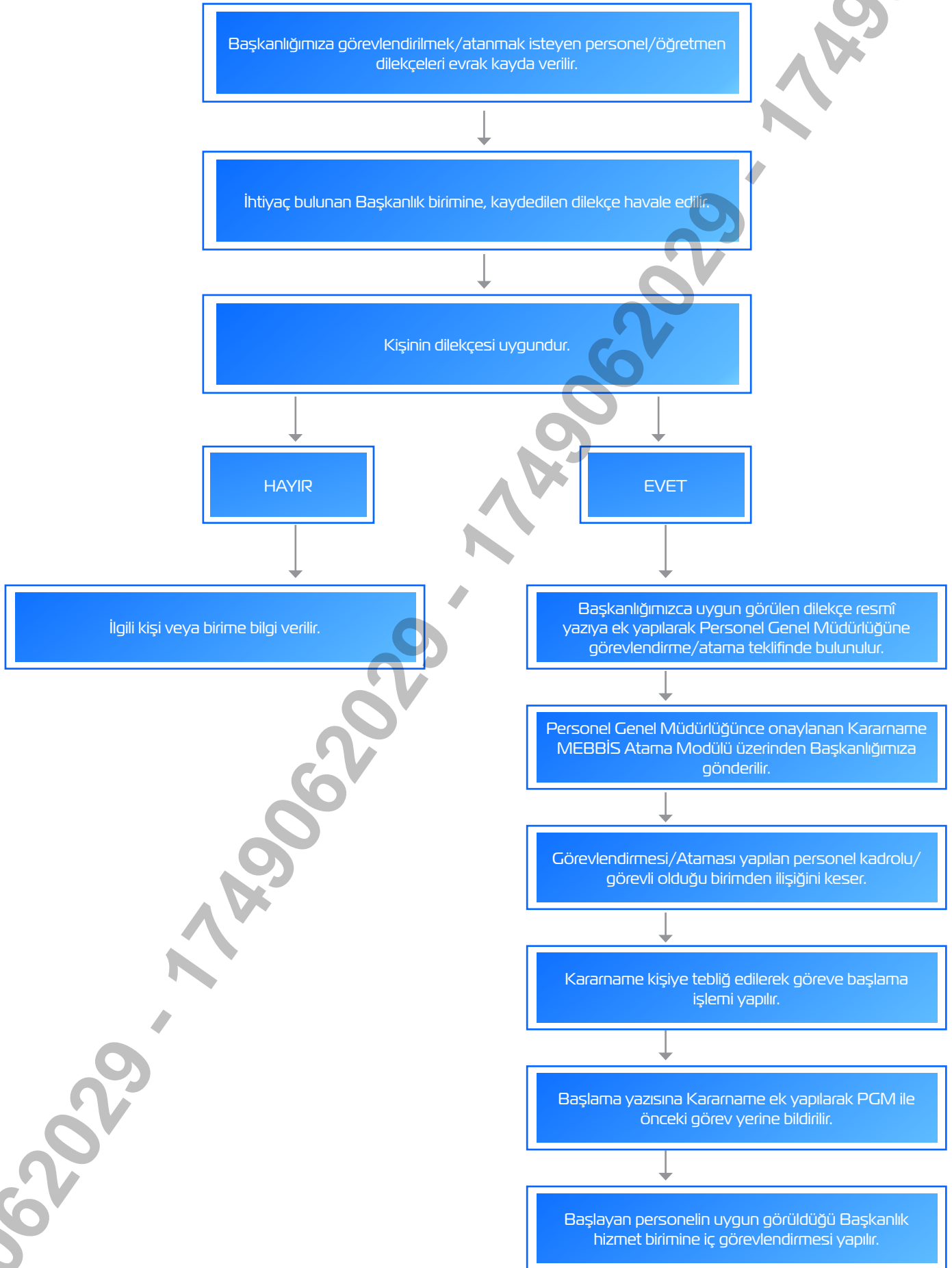


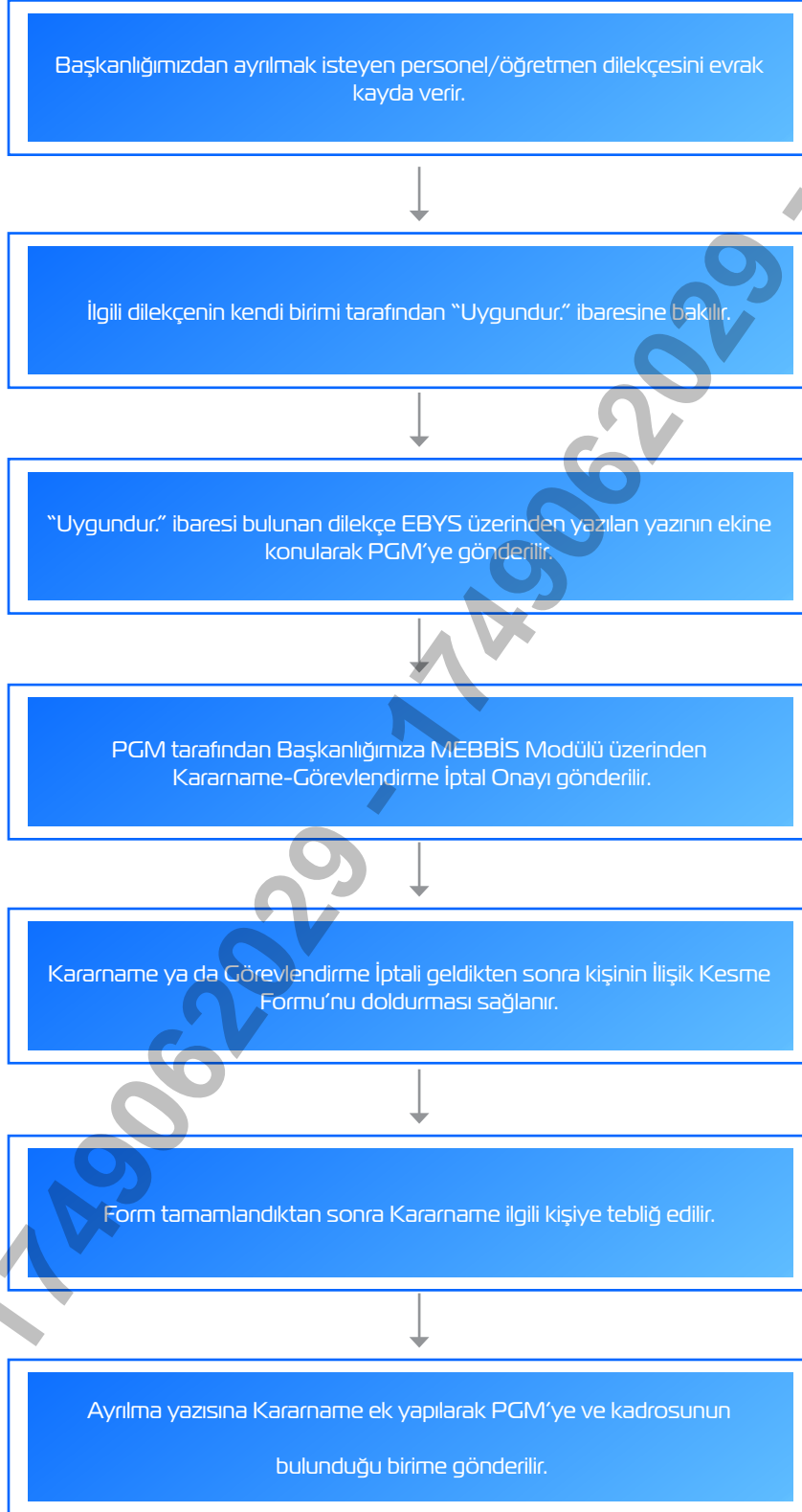














GİZLİ EVRAK, BİRİMİMİZE İKİ YOLLA GELİR:

Posta Yolu İle

Kuruma gelen gizli evrak zarfı açılması için Başkanlık makamına verilir.

Başkanlık makamı, konusu bakımından ilgili Daire Başkanlığına gönderilmesi talimatı verir.

Evrak bölümünde zarf taranarak, tarih ve sayı verilerek kayıt yapılır.

Evrak sistem üzerinden ilgili Daireye havale edilir.

Gizli evrakın fotokopisi çekilerek aslı evrak şubesinde kilitli dolapta dosyalanır.

Gizli yazının fotokopisi ilgili Daire Başkanlığına zimmet defteri ile imza karşılığında teslim edilir.

EBYS Yolu İle

EBYS'den gelen gizli evrak zarfı fiziki olarak gelene kadar sistemde bekletilir.

Kuruma gelen gizli evrak zarfı açılması için Başkanlık makamına verilir.

Başkanlık makamı, konusu bakımından ilgili Daire Başkanlığına gönderilmesi talimatı verir.

Gizli evrakın fotokopisi çekilerek aslı evrak şubesinde kilitli dolapta dosyalanır.

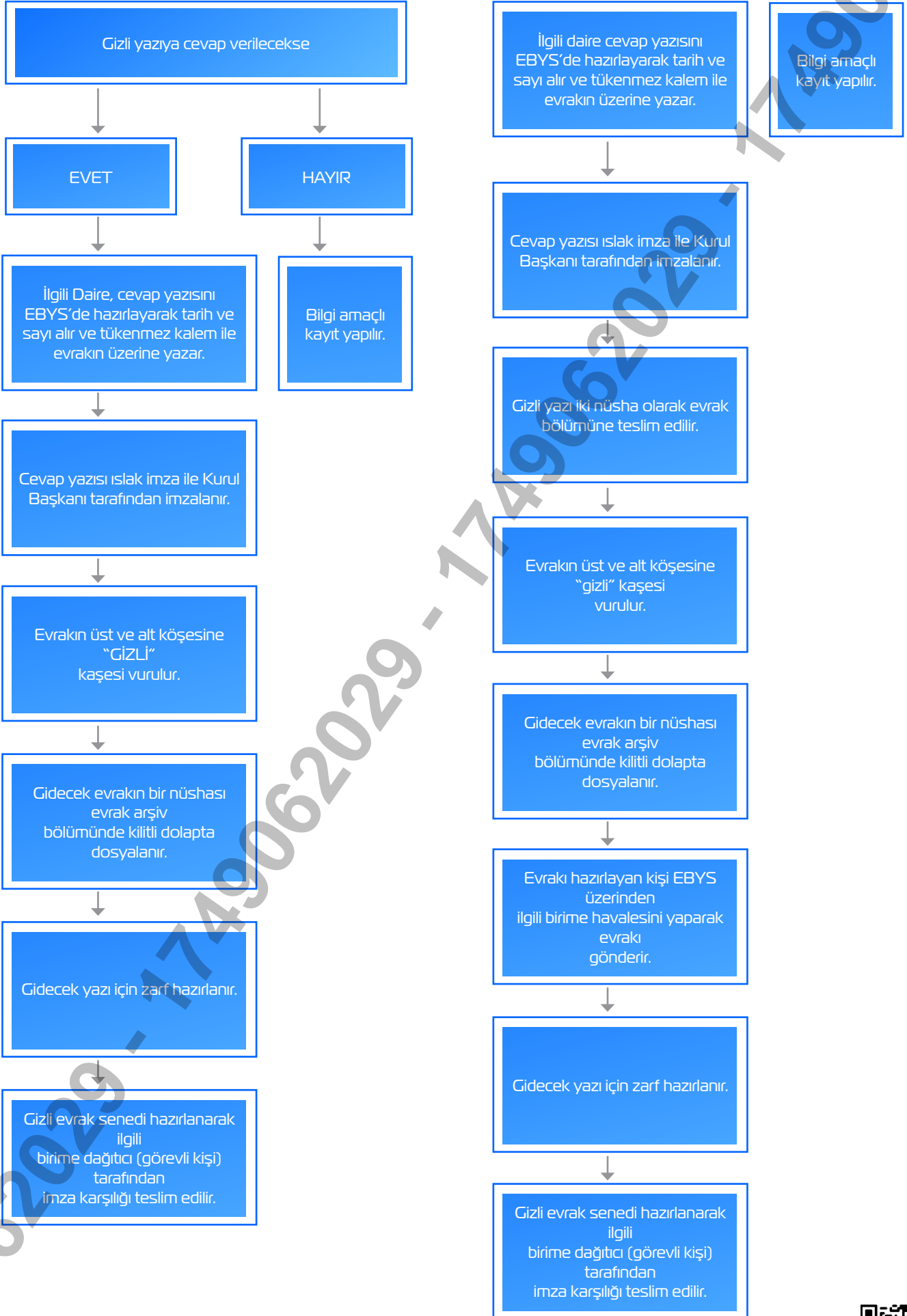
Gizli yazının fotokopisi ilgili Daire Başkanlığına zimmet defteri ile imza karşılığında teslim edilir.

Gizli yazıya cevap verilecekse

EVET

HAYIR







## Kurum Dışı

## Kurum İçi

Kurum dışından Başkanlığımız salonlarının kullanımı için gelen talepler üst yazı ile Başkanlığımıza bildirilir.

Başkanlığımız birimlerinden salonların kullanımı için gelen talepler İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına sözlü olarak bildirilir.

Gelen talep yazısının; İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gereği, Özel Büroya bilgi amaçlı sevki yapılır.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca salon tahsisi için hazırlanan takvimin uygunluğuna bakılır ve salonun uygunluk durumu ilgili birime sözlü olarak bildirilir.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca salon uygunluk takvimine bakılır ve Özel Büroya sözlü olarak bildirilir.

Etkinliğin tarih ve saatinde salon uygun mu?

Salon kullanım talebine izin verilip verilmeyeceğine Başkanlık Makamınca karar verilir. Karar Özel Büro tarafından İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına sözlü olarak bildirilir.

MEBİM İş Akış Şeması

Başkanlık Makamı onay verdi mi?

EVET

HAYIR

EVET

HAYIR

Talep eden birime salonun uygun olduğu sözlü olarak bildirilir.

Talep eden birime salonun uygun olmadığı sözlü olarak bildirilir.

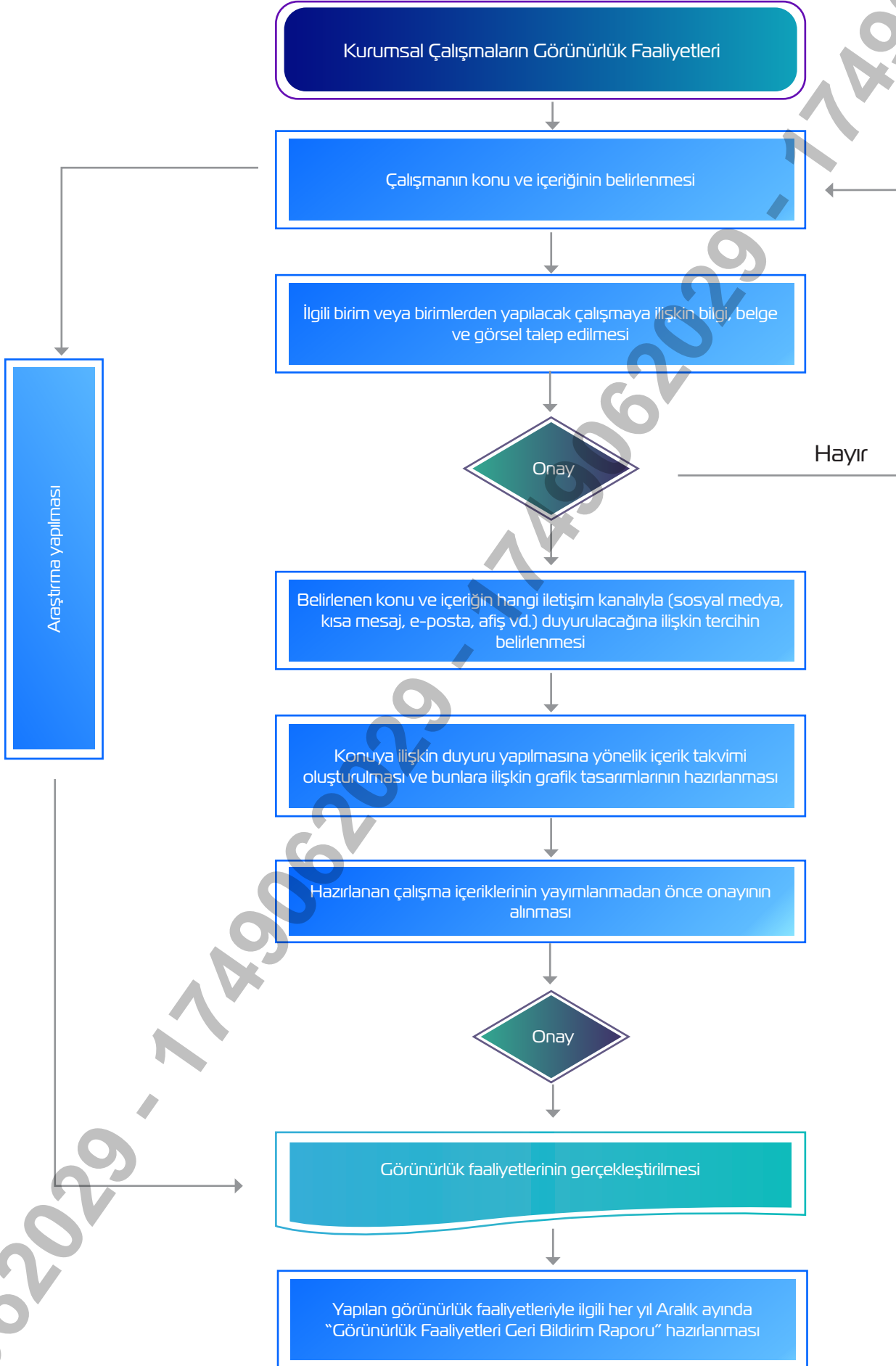
Talep eden kuruma salon ve etkinlik tarihinin uygun olduğu üst yazı ile bildirilir. Talep yazısının Başkanlık Onayı Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğüne de gönderilir.

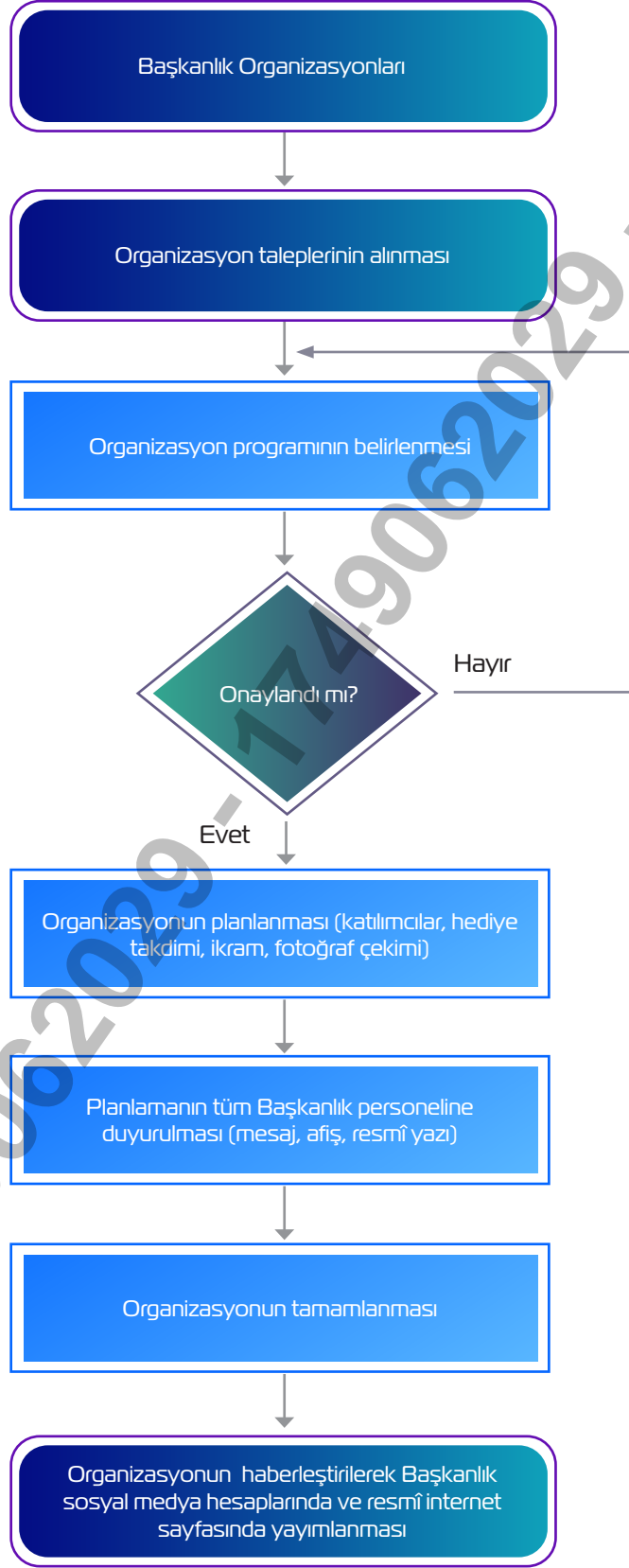
Talep eden kuruma salonun uygun olmadığı üst yazı ile bildirilir.

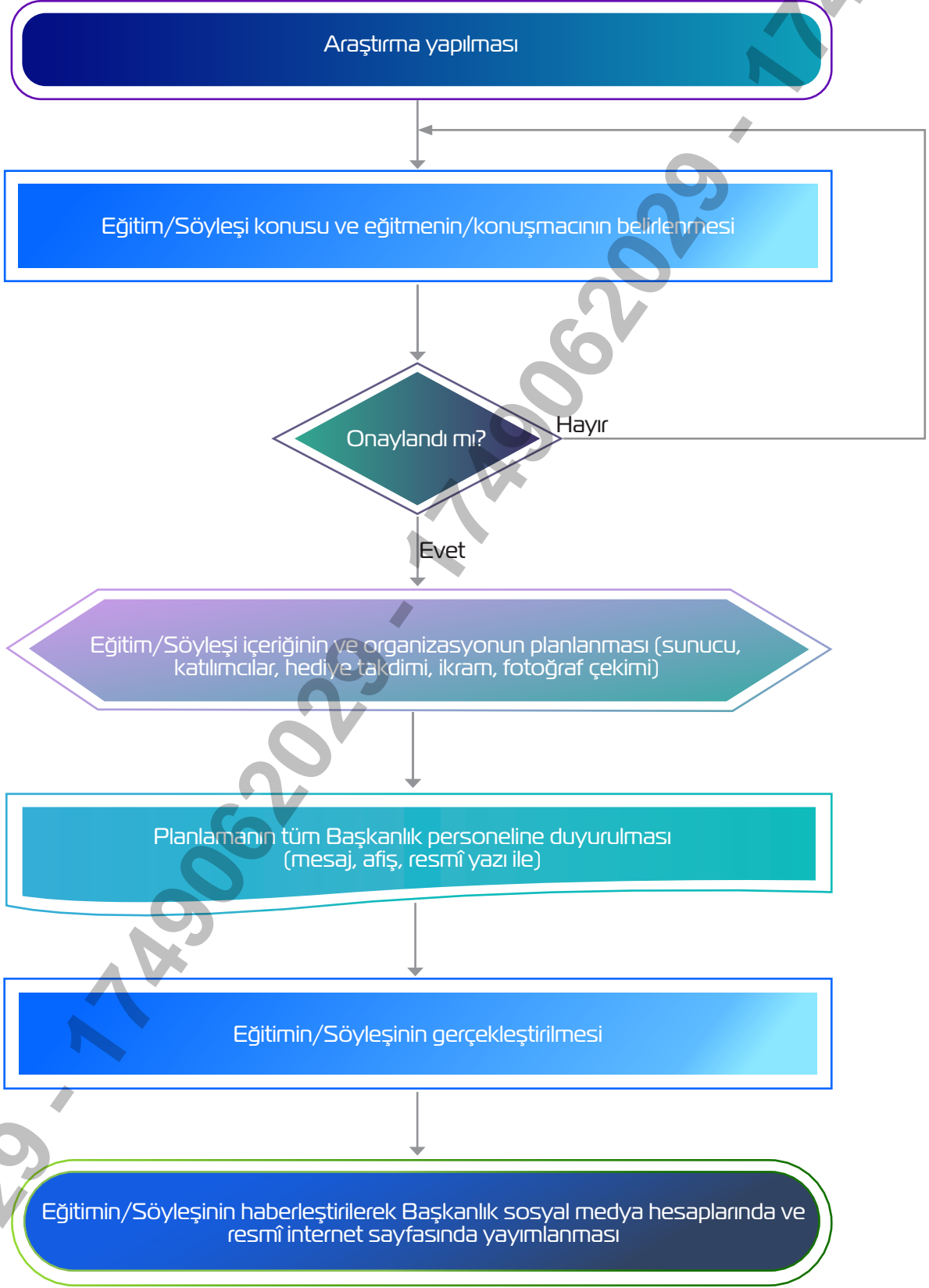
Salonun teknik sorumlusu ile birlikte etkinlik için istenen sunum, ses, ışık, ısıtma, soğutma, sahne düzeni ve güvenlik ilgili gerekli düzenlemeler Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğüncce yapılır.

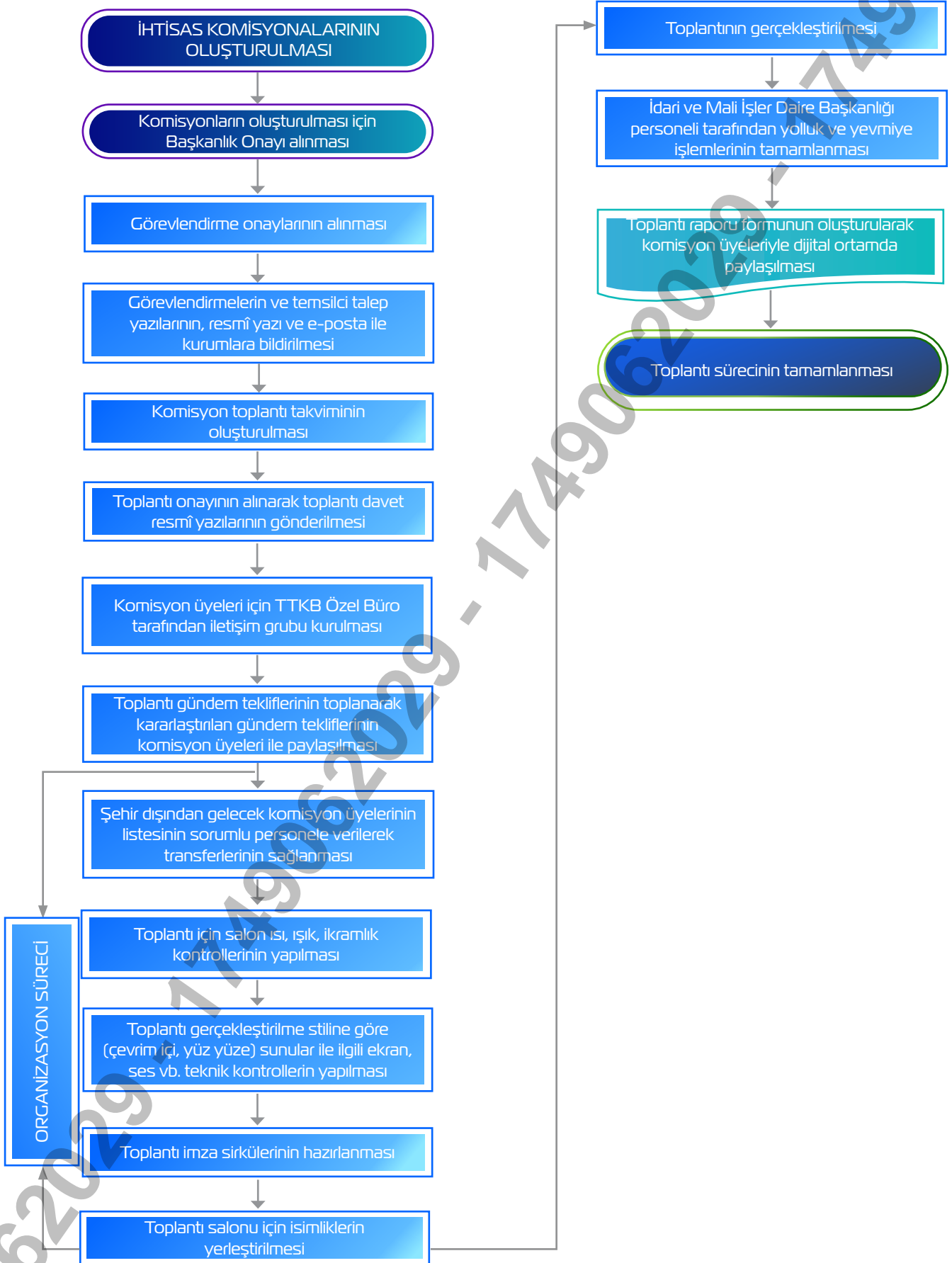
Fuaye alanının kullanımı ile ilgili gerekli tüm önlemler programı düzenleyen kurum tarafından alınır.













## EK 4: Formlar



# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(ÖĞRETİM PROGRAMLARI DAİRE BAŞKANLIĞI)



## .....PROGRAMI İNCELEME FORMU

Sıra No.	Sayfa, Paragraf, Satır	Tespit Edilen Hata	Hatanın Giderilip/Giderilmeme Durumu	Yapılan Değişikliklere İlişkin Açıklamalar	Değişiklik Yapılmadıysa Gerekçesi
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## (ÖĞRETİM PROGRAMLARI DAİRE BAŞKANLIĞI)



### .....PROGRAMI İNCELEME FORMU

17					
18					
19					
20					
21					
22					

#### AÇIKLAMALAR

Yukarıda hata tespitleri sıralanan öğretim programına ilişkin düzenlemeler yapılırken;

- 1) “Hatanın giderilip giderilmeme durumu” sütununa yalnızca “Giderildi” veya “Giderilmedi” yazılmalıdır.
- 2) “Yapılan değişikliklere ilişkin açıklamalar” sütununa hatanın nasıl giderildiği (ekleme veya çıkarma yapıldıysa hangi ifadelerin eklendiği veya çıkarıldığı, düzenleme yapıldıysa hangi ifadenin ne şekilde düzenlendiği) açıkça belirtilmelidir. Söz konusu değişiklikler, öğretim programında sayfa değişikliğine neden olduysa yeni sayfa numarası bu sütunda mutlaka ifade edilmelidir.
- 3) Talep edilen değişiklik gerçekleştirilmediyse gerekçeleri ayrıntılı bir şekilde açıklanmalı, mümkünse güncel bilimsel çalışmalara atıf yapılmalıdır.
- 4) Raporda belirtilmeyen fakat sonradan yapılmasına karar verilen değişiklikler de öğretim programında işaretlenerek tablonun sonuna eklenmeli, söz konusu değişikliklere ilişkin sayfa numarası ve gerekçeler açıkça belirtilmelidir.







# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(DERS KİTAPLARI VE ÖĞRETİM MATERYALLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI)



## EĞİTİM ARACI KOMİSYONU İNCELEME RAPOR FORMU

Eğitim Aracının Adı:  
Sınıfı :  
Başvuru Sahibi :  
Tespit Sayısı :  
İnceleme Raporu Toplam Sayfa Sayısı:

Yukarıda kimlik bilgileri belirtilen eğitim aracı, 14.10.2021 tarih ve 31628 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği’nin 27. maddesi” kapsamında incelenmiş ve taslak eğitim aracı ile ilgili tespitler aşağıda verilmiştir. **Tarafınızca yeni bir hata tespitinin ve düzeltmenin yapılması hâlinde bu tespit ve düzeltmeleri en alt satıra ekleyiniz.**

Sıra No.	Sayfa No.	Paragraf	Satır		TESPİTLER	YAPILAN İŞLEM Düzeltilme yapıldı. Düzeltilme yapılmadı. (Düzeltilme yapılmadıysa gerekçesi yazılacaktır.)
			Üst	Alt		
Taslak Eğitim Aracına Alan Yönünden Yapılan Tespitler						
1.						
2.						
Taslak Eğitim Aracına Dil ve Anlatım Yönünden Yapılan Tespitler						
3.						
4.						
Taslak Eğitim Aracına Görsel Yönden Yapılan Tespitler						
5.						
6.						





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(DERS KİTAPLARI VE ÖĞRETİM MATERYALLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI)



## KURUL GÜNDEM FORMU

**İlgi:** 14.10.2021 tarih ve 31628 sayılı ile Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği.

### MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI DERS KİTAPLARI VE EĞİTİM ARAÇLARI YÖNETMELİĞİ'NİN ... MADDESİNE GÖRE İNCELENEN DERS KİTAPLARI

S. No.	Ders Kitabı/Eğitim Aracının Adı	Yazarı/Yazarları	Yayınevi	Komisyon Görüşü	Kurul Üyesi Görüşü	Kurul Üyesi	Sonuç
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(DERS KİTAPLARI VE ÖĞRETİM MATERYALLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI)



## DERS KİTABI/EĞİTİM ARACI KOMİSYONU RAPOR FORMU

(ÖĞRETİM PROGRAMI DEĞİŞİKLİĞİ/GÜNCELLENMESİ)

Ders Kitabı/Eğitim Aracının Adı:  
Sınıfı:  
Başvuru Sahibi:  
Tespit Sayısı:  
İnceleme Raporu Toplam Sayfa Sayısı:

Yukarıda kimlik bilgileri belirtilen eğitim aracı, 14.10.2021 tarih ve 31628 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği’nin 22. maddesi” kapsamında incelenmiş ve taslak ders kitabı/eğitim aracı ile ilgili tespitler aşağıda verilmiştir. Tarafınızca yeni bir hata tespitinin ve düzeltmenin yapılması hâlinde bu tespit ve düzeltmeleri en alt satıra ekleyiniz.

Sıra No.	Sayfa No.	Paragraf	Satır		TESPİTLER	YAPILAN İŞLEM Düzeltilme yapıldı. Düzeltilme yapılmadı. (Düzeltilme yapılmadıysa gerekçesi yazılacaktır.)
			Üst	Alt		
<b>Taslak Ders Kitabı/Eğitim Aracına Alan Yönünden Yapılan Tespitler</b>						
1.						
2.						
<b>Taslak Ders Kitabı/Eğitim Aracına Dil ve Anlatım Yönünden Yapılan Tespitler</b>						
3.						
4.						
<b>Taslak Ders Kitabı/Eğitim Aracına Görsel Yönden Yapılan Tespitler</b>						
5.						
6.						





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(DERS KİTAPLARI VE ÖĞRETİM MATERYALLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI)



## DERS KİTABI/EĞİTİM ARACI KOMİSYONU RAPOR FORMU

Ders Kitabı/Eğitim Aracının Adı:

Sınıfı:

Başvuru Sahibi:

Tespit Sayısı:

İnceleme Raporu Toplam Sayfa Sayısı:

Yukarıda kimlik bilgileri belirtilen eğitim aracı, 14.10.2021 tarih ve 31628 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği’nin 23. maddesi” kapsamında incelenmiş ve taslak ders kitabı/eğitim aracı ile ilgili tespitler aşağıda verilmiştir. **Tarafınızca yeni bir hata tespitinin ve düzeltmenin yapılması hâlinde bu tespit ve düzeltmeleri en alt satıra ekleyiniz.**

Sıra No.	Sayfa No.	Paragraf	Satır		TESPİTLER	YAPILAN İŞLEM Düzeltilme yapıldı. Düzeltilme yapılmadı. (Düzeltilme yapılmadıysa gerekçesi yazılacaktır.)
			Üst	Alt		
<b>Taslak Ders Kitabı/Eğitim Aracına Alan Yönünden Yapılan Tespitler</b>						
1.						
2.						
<b>Taslak Ders Kitabı/Eğitim Aracına Dil ve Anlatım Yönünden Yapılan Tespitler</b>						
3.						
4.						
<b>Taslak Ders Kitabı/Eğitim Aracına Görsel Yönden Yapılan Tespitler</b>						
5.						
6.						





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(DERS KİTAPLARI VE ÖĞRETİM MATERYALLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI)



## YARDIMCI KİTAPLAR İÇİN KOMİSYON RAPORU FORMU

Rapor No. :  
Yardımcı Kitabın Adı :  
Sınıfı :  
Başvuru Sahibi :  
Toplam Tespit Sayısı :

Yukarıda kimlik bilgileri belirtilen yardımcı kitap, 14.10.2021 tarih ve 31628 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği” kapsamında incelenmiş ve taslak yardımcı kitap ile ilgili tespitler aşağıda verilmiştir.

Sıra No.	Sayfa No.	Paragraf	Satır		TESPİTLER	YAPILAN İŞLEM Düzeltilme yapıldı. Düzeltilme yapılmadı. (Düzeltilme yapılmadıysa gerekçesi yazılacaktır.)
			Üst	Alt		
<b>Taslak Yardımcı Kitaba Alan Yönünden Yapılan Tespitler</b>						
1.						
2.						
<b>Taslak Yardımcı Kitaba Dil ve Anlatım Yönünden Yapılan Tespitler</b>						
3.						
4.						
<b>Taslak Yardımcı Kitaba Görsel Yönden Yapılan Tespitler</b>						
5.						
6.						





**TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI**  
(DERS KİTAPLARI VE ÖĞRETİM MATERYALLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI)



**DERS KİTABI - EĞİTİM ARACI**  
**HATA TESPİT BAŞVURUSU ÖN İNCELEME RAPORU**

**Ders Kitabı/Eğitim Aracının Adı** :  
**Sınıfı** :  
**Yazarı/Yazarları** :  
**Yayınevi** :  
**Tarih** :

Yukarıda kimlik bilgileri belirtilen ders kitabı/eğitim aracı 14.10.2021 tarih ve 31628 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “**Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği’nin**” 23. maddesi kapsamında komisyonumuzca ön inceleme sonucuna ilişkin komisyon görüşü aşağıda özetlenmiştir.

**SONUÇ:**

- a. Başvuru sahibi veya tüzel kişiler yahut şahıslar tarafından yapılan hata tespitleri ve güncelleme talebi uygun görülmemiştir. ( )
- b. Başvuru sahibi veya tüzel kişiler yahut şahıslar tarafından yapılan hata tespitleri ve güncelleme talebi uygun görülmüştür. ( )

Komisyon Başkanı

Üye

Üye

Üye





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(DERS KİTAPLARI VE ÖĞRETİM MATERYALLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI)



## DERS KİTABI/EĞİTİM ARACI KOMİSYONU

### SON İNCELEME RAPORU

Ders Kitabı/Eğitim Aracının Adı :  
Sınıfı :  
Yazarı/Yazarları :  
Yayınevi :  
Tarih :

Yukarıda kimlik bilgileri belirtilen ders kitabı/eğitim aracı 14.10.2021 tarih ve 31628 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “**Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği’nin**” 23. maddesi kapsamında komisyonumuzca incelenmiş ve tespit edilen hataların düzeltildiği görülmüştür.

Komisyon Başkanı

Üye

Üye

Üye

Üye

Kurul Üyesi





**TALİM VE TERBİYE KURULU**  
**BAŞKANLIĞI**  
(DERS KİTAPLARI VE ÖĞRETİM MATERYALLERİ  
DAİRE BAŞKANLIĞI)



**KOMİSYON İNCELEME RAPORU**

Ders Kitabı/Eğitim Aracının Adı :  
Sınıfı :  
Yazarı/Yazarları :  
Yayınevi :

Yukarıda kimlik bilgileri belirtilen ders kitabı/eğitim aracı 14.10.2021 tarih ve 31628 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “**Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği’nin**” 23. maddesi kapsamında komisyonumuzca incelenmiş ve inceleme sonucuna ilişkin komisyon görüşü aşağıda özetlenmiştir.

**A. ŞEKİL BAKIMINDAN:**

**B. İÇERİK BAKIMINDAN:**

**SONUÇ:**

**Ders kitabı /eğitim aracı, eğitim öğretim açısından .... Sınıf öğrencileri için**

- a. Ders kitabı/eğitim aracı eğitim-öğretim açısından uygun bulunmuştur. ( )  
b. Baskısı yapılmamış ders kitabı/eğitim aracı elektronik ortamdaki eğitim aracı belirtilen hataların giderilmesi şartıyla uygun bulunmuştur. ( )  
c. Basılı ders kitabı/eğitim aracı tespit edilen hatalar için düzeltme fişi eklenmesi ve daha sonraki baskılarda hataların düzeltilmesi şartıyla uygun bulunmuştur. ( )  
ç. Ders kitabı/eğitim aracı, eğitim ve öğretim açısından uygun bulunmamıştır. ( )

**EK:**

1. İncelenen nüsha (..... adet)  
2. Hata raporu (..... sayfa)

Tarih

...../...../.....

Komisyon Başkanı

Üye

Üye

Üye







**TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIğI**  
(DERS KİTAPLARI VE ÖĞRETİM MATERYALLERİ  
DAİRE BAŞKANLIğI)



**DERS KİTABI /EĞİTİM ARACI İNCELEME TAKİP FORMU**

Ders Kitabı/Eğitim Aracının Adı :

Sınıfı :

Yayınevi :

Talim ve Terbiye Kurul Üyesine Teslim Tarihi: ...../...../.....

**KURUL ÜYESİNİN TESPİTLERİ**

Kurul Üyesinin Adı:

İnceleme Tarihi: ...../...../.....

İmza: .....

Talim ve Terbiye Kurul Üyesine Teslim Tarihi: ...../...../.....

**KURUL ÜYESİNİN TESPİTLERİ**

Kurul Üyesinin Adı:

İnceleme Tarihi: ...../...../.....

İmza: .....





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## DIŞ KAYNAKLI DOKÜMAN\* DEĞİŞİKLİĞİ BİLDİRİM FORMU



No	Değişiklik Türü**	İlgili Değişiklik	Yürürlük Tarihi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

\*Dış kaynaklı doküman, Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı haricinde çıkarılan Milli Eğitim Mevzuatı olarak ele alınır.

\*\*Anayasa, Kanun, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Cumhurbaşkanlığı Kararı, Yönetmelik, Yönerge, Tebliğ veya Genelge gibi mevzuat türlerinden uygun olanı yazılır.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## DIŞ KAYNAKLI DOKÜMAN\* DEĞİŞİKLİĞİ ETKİ FORMU



DÖNEM:

No	İlgili Değişiklik	Etkilenen Hizmet Birimi	Değişikliğin Etkileri
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

\*Dış kaynaklı doküman Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı haricinde çıkarılan Milli Eğitim Mevzuatı olarak ele alınır.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(KURUL İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI)



## KURUL GÜNDEM FORMU

TOPLANTININ		
TARİHİ:		GÜNDEM NUMARASI:
SIRA NO.	KONU	GÖRÜŞÜLECEĞİ TARİH/SAAT
1		Tarih/Saat
2		Tarih/Saat
3		Tarih/Saat
4		
5		
6		

**Not:** Gündem konuları ile ilgili olarak hizmet birimi temsilcilerinin isimlerinin Kurul toplantı tarihinden en az bir gün önce Başkanlığımıza bildirilmesi gerekmektedir.

Konular, Kurulca bir değişiklik yapılmaması durumunda gündemdeki sırasına göre görüşülecektir.

UYGUNDUR

.../.../...

Ad SOYAD

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(KURUL İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI)



## KURUL GÜNDEM DIŞI KONU FORMU

**Not:** Gündem konuları ile ilgili olarak hizmet birimi temsilcilerinin isimlerinin Kurul toplantı tarihinden en az bir gün önce Başkanlığımıza bildirilmesi gerekmektedir.

GÜNDEMDEKİ TOPLANTININ		
TARİHİ:		GÜNDEM NUMARASI:
SIRA NO.	KONU	GÖRÜŞÜLECEĞİ TARİH/SAAT
1		Tarih/Saat
2		Tarih/Saat
3		Tarih/Saat

Konular, Kurulca bir değişiklik yapılmaması durumunda gündemdeki sırasına göre görüşülecektir.

### GÜNDEM DIŞI KONU

SIRA NU.	KONU	GÖRÜŞÜLECEĞİ TARİH/SAAT
1		Tarih/Saat

UYGUNDUR

.../.../...

Ad SOYAD

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(KURUL İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI)



## KURUL KATILIMCI LİSTESİ FORMU

Tarih: --/--/--

Gündem No.: ....

### KATILIMCI LİSTESİ

Gündem Konusu Sıra No.	Konu	Adı-Soyadı	Kurumu/Görevi	Telefon Numarası
1				
2				





**TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI**  
(KURUL İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI)



**KURUL TOPLANTI TUTANAĞI FORMU**

**Toplantı Tarihi:**

**Toplantı Saati :**

**Gündem No. :**

**Gündem Konusu:**

**Sn. BAŞKAN:**

**Sn. ÜYE:**

**Sn. Katılımcı:**

Talim ve Terbiye Kurulu Başkan ve Üyeleri Katılım Listesi			
S.N.	Adı ve Soyadı	Unvanı	Açıklamalar
1		Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı	
2		Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi	
3		Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi	
4		Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi	
5		Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi	
6		Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi	
7		Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi	
8		Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi	
9		Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi	
10		Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi	
11		Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi	

Ad SOYAD  
Görevli Personel

Ad SOYAD  
Daire Başkanı

Ad SOYAD  
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Ad SOYAD  
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi





**TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI**  
(KURUL İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI)



**KURUL TUTANAKLARI KAYIT ÇİZELGESİ FORMU**

Sıra No.	Tarihi	Gündem No.	Sayfa Sayısı	Tutanağı Hazırlayan	Bilgisayara Aktaran	İmza
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						







**TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI**  
(KURUL İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI)



**KURUL ÜYELERİNİN ALANLARINA YÖNELİK  
GÖREVLENDİRME ÇİZELGESİ FORMU**

Tarih:

Sıra No.	KONUSU	Görevli Üye	
		Adı-Soyadı (Asil)	Adı-Soyadı (Yedek)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(KURUL İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI)



## KURUL KARARLARI FİHRİSTİ FORMU

### 202.... TALİM VE TERBİYE KURULU KARARLARI

Karar No.	Karar Tarihi	Karar Konusu
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(KURUL İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI)



## KURUL MÜTALAALARI FİHRİSTİ FORMU

Sıra No.	İlgili Daire Başkanlığı	Konu	Tarih	Sayı	Gönderildiği Birim
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(KURUL İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI)



## KURUL KARARLARI TAKİP FORMU

TALİM VE TERBİYE KURULU KARARI			Tebliğler Dergisi'ne Gönderilme Yazısı		Tebliğler Dergisi'nde Yayımlanma	
Karar No.	Karar Tarihi	Karar Konusu	Tarihi	Sayısı	Tarihi	Sayısı
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						





**TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI**  
(KURUL İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI)



**BASILI EK TAKİP FORMU**

KARAR NO.	TARİH	KARAR İSMİ	EK	TESLİM ALAN ADI SOYADI	İMZA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					





**TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI**  
(KURUL İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI)



**KURUL KARARLARI-MÜTALAALARI VE  
TUTANAKLARI ARŞİV TESLİM TUTANAĞI FORMU**

..... yılına ait ..... adet Kurul Kararı ve ekleri, ..... yılına/yıllarına ait ..... adet Kurul mütalaası ile ekleri ve ayrıca --- yılına ait ---adet Kurul Toplantı Tutanağı, ciltlenerek saklanmak üzere İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına elden teslim edilmiştir.

.../.../.....  
**Tarih**

Teslim Eden

Teslim Alan

Ad SOYAD  
Ünvan

Ad SOYAD  
Ünvan

Ad SOYAD  
Daire Başkanı





**TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI**  
(KURUL İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI)  
**ONAYA GİDEN KURUL KARARLARI TAKİP FORMU**



Sıra No.	Karar Konusu	Karar İmzalanmadan Önce			Karar İmzalandıktan Sonra		
		Teslim Eden/İmza	Teslim Tarihi	Teslim Alan/İmza	Teslim Eden/İmza	Teslim Tarihi	Teslim Alan/İmza
1							
		Karar Ekleri					





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(İZLEME VE DEĞERLENDİRME DAİRE BAŞKANLIĞI)



## SORU ÖNERGESİ FORMU

Sıra No.	Gelen Evrak No. (610)	Soru Önergesi No.	Tarih	Konu	Açıklama	Giden Evrak No. (610)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						







**TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI**  
(İZLEME VE DEĞERLENDİRME DAİRE BAŞKANLIĞI)



**SORU ÖNERGESİ**  
**AYLARA GÖRE SAYI VE KONU DAĞILIMI**  
**YILLIK ÇETELE FORMU**

Soru Önergesi Konu Başlığı	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
<b>Genel Toplam</b>													





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI)

## TEDARİKÇİ DEĞERLENDİRME FORMU



<b>Firma Adı:</b>	
<b>Adresi:</b>	<b>Faks:</b>
	<b>Telefon:</b>
<b>İrtibat Kurulacak Kişi:</b>	<b>e-posta:</b>

SİPARİŞ/ SÖZLEŞME TARİHİ	TESLİM TARİHİ	ALINAN ÜRÜN/HİZMET	KALİTE PUANI	TESLİM PUANI	TOPLAM PUAN

**Not:** Değerlendirme yapmadan önce Tedarikçi Değerlendirme Talimatı'na bakınız.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## DEPO GİRİŞ KONTROL FORMU



Depo Adı

Sıra No.	Malzemenin Adı	Kontrol Yöntemleri	Kabul Kriterleri	Birim	Giriş Tarihi	Teslim Alanın Adı Soyadı	İmza
				Adet-Kutu-Set vb.			





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI)



## ONAYLI TEDARİKÇİ LİSTESİ

LİSTE GÜNCELLEME TARİHİ:				
No.	Firma Adı	Adres	Telefon	Temin Edilen Malzemenin/ Hizmetin Türü
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
HAZIRLAYAN			ONAYLAYAN	
Şube Müdürü			Daire Başkanı	





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## PERSONEL İLİŞİK KESME FORMU



### İstifa-Yer Değişirme (Nakil)-Emeklilik Nedeniyle Görevden Ayrılan Personel Ait İlişik Kesme Belgesi

Adı ve Soyadı	Görev Ünvanı	Görev Yeri
Başkanlığımızdan Emekli/Naklen Atama/İstifa/.....nedeniyle ilişigimi kesmeyi ve üzerimde zimmet bulunmadığının bildirilmesini istiyorum. Gerekli işlemin yapılmasını saygılarımla arz ederim.		
ADRESİ:	.../.../... ADI SOYADI İMZA	
<b>ADI GEÇENİN ÜZERİNDE ZİMMET YOKTUR.</b>		
İLİŞİK KESİLME BİRİMLERİ	ADI VE SOYADI	İMZA
Kütüphane Hizmetleri (Kitap, Cd, Dergi, Danışma Kaynakları)		
Bağlı Olduğu Birimde Personelin Üzerinde Bulunan İş ve İşlemlere Ait Dokümanlar		
“Taşınır Teslim Belgesinde” Yer Alan Tüm Malzemeler (Bilgisayar, Tablet, Yazıcı vb.)		
Turnike Giriş Kartı		

\*Yalnızca Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığında görev yapan personel için imzalanacaktır.

**Yukarıda ismi belirtilen kişinin kimliği teslim alınmış olup ilişigi kesilmiştir.**

.../.../...

(Şube Müdürü/Birim Amiri)





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI)

ULUSLARARASI STANDART KİTAP NUMARASI (ISBN)  
BAŞVURU FORMU



TALEP EDEN BİRİM BİLGİLERİ			
Daire Başkanlığı Adı			
İlgili Kişi Adı Soyadı		Ünvanı	
Telefon Numarası		E-posta	

MATERYAL BİLGİLERİ	
Yayımlandığı Ortam	<input type="checkbox"/> Basılı Materyal <input type="checkbox"/> Elektronik Materyal, <input type="checkbox"/> Görsel Materyal <input type="checkbox"/> Karışık Materyal (eğitim kitleri)
Materyal Türü	<input type="checkbox"/> Basılı Kitap <input type="checkbox"/> Elektronik Kitap <input type="checkbox"/> Eğitim Kartları <input type="checkbox"/> Sesli Kitap <input type="checkbox"/> Tezler (Kitap) <input type="checkbox"/> Eğitici Belgesel, Film ve Video
Türü	<input type="checkbox"/> Tek Materyal <input type="checkbox"/> Set <input type="checkbox"/> Çok Ciltli
Eserin Adı	
Alt Eser Adı	
Paralel Eser Adı	
Yazar Türü	<input type="checkbox"/> Şahıs <input type="checkbox"/> Kurumsal <input type="checkbox"/> Toplantı <input type="checkbox"/> Yazar Yok
Yazarlar	*Yazar Türü Kurumsal seçilirse bu bölüme MEB TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI yazılacak.
Emeği Geçenler	*Emeği Geçenler bu yayındaki görevleri ile birlikte yazılacak.

MATERYALİN KONUSU	
Konu Başlıkları	<input type="checkbox"/> Akademik Yayınlar <input type="checkbox"/> Eğitim Yayınlar <input type="checkbox"/> İnanç Yayınlar <input type="checkbox"/> Yetişkin Kurgu Edebiyat Yayınları <input type="checkbox"/> Yetişkin Kültür Yayınlar <input type="checkbox"/> Çocuk ve İlk Gençlik Yayınları
	* Bu seçeneklerin alt başlıkları için hazırlayan Daire Başkanlığı ile iletişime geçilecek.
Materyalin Konusu	* En fazla üç konu yazılabilir.
Hedef Kitle	<input type="checkbox"/> Genel <input type="checkbox"/> Okul Öncesi Eğitim <input type="checkbox"/> Genç <input type="checkbox"/> Çocuk <input type="checkbox"/> Ortaöğretim <input type="checkbox"/> Yükseköğretim <input type="checkbox"/> İlköğretim <input type="checkbox"/> Engelli <input type="checkbox"/> Profesyonel ve Araştırmacı <input type="checkbox"/> Sınava Hazırlık <input type="checkbox"/> Yetişkin <input type="checkbox"/> Yabancı Dil Eğitimi Alanlar <input type="checkbox"/> Bilimsel/Akademik <input type="checkbox"/> Sektörel
Ortak Yayın mı?	<input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır

YAYIMLANDIĞI DİL	
Yayımlandığı Dil	
Yayın Alfabesi	
Türkiye'de İlk Defa Mı Yayımlanıyor?	<input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır
Çeviri mi?	<input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır
Birlikte verilecek materyal var mı?	<input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI)

ULUSLARARASI STANDART KİTAP NUMARASI (ISBN)  
BAŞVURU FORMU



MATERYAL BİLGİLERİ		
Tablo içeriyor mu?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
Resim İçeriyor Mu?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
Grafik İçeriyor Mu?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
Plan İçeriyor Mu?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
Şekil İçeriyor Mu?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
Nota İçeriyor Mu?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
Eserin Aldığı Ödül Var Mı?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
Dizi - Seri Bilgileri Var Mı?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
Dizi - Seri Bilgileri		

BASIM BİLGİLERİ	
<i>(Bu bölüm Yayımlandığı Ortam Basılı Materyal seçilirse doldurulacak )</i>	
Matbaa Konumu	<input type="checkbox"/> Yurt içi <input type="checkbox"/> Yurt dışı
Matbaa Sertifika No.	
Öngörülen Basım Tarihi	
Basım Adedi	
Kaçıncı Basım	

FİZİKSEL NİTELİKLER	
<i>(Bu bölüm Yayımlandığı Ortam Basılı Materyal seçilirse doldurulacak )</i>	
Kâğıt Tipi	
Cilt Türü	
Ebat	
Sayfa Sayısı	
İç Kapak Resmi	<i>En fazla dosya boyutu 5mb olabilir.(tiff,jpg,jpeg,pdf)</i>
Dış Kapak Resmi	<i>En fazla dosya boyutu 5mb olabilir.(tiff,jpg,jpeg,pdf)</i>
İçindekiler Sayfası Resmi	<i>En fazla dosya boyutu 5mb olabilir.(tiff,jpg,jpeg,pdf)</i>

ELEKTRONİK YAYIN BİLGİLERİ	
<i>(Bu bölüm Yayımlandığı Ortam Elektronik Materyal seçilirse doldurulacak )</i>	
Ortam Türü	<input type="checkbox"/> Adobe Ebook Reader <input type="checkbox"/> Pdf <input type="checkbox"/> Open Ebook <input type="checkbox"/> Mp3 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Erişime Açılma Tarihi	Tarih girmek için tıklayın veya dokununuz.
Erişime Kapanma Tarihi	Tarih girmek için tıklayın veya dokununuz.
İnternette Erişim Adresi	
Yayına Erişim Türü	<input type="checkbox"/> Open Access <input type="checkbox"/> Ücretli <input type="checkbox"/> Üyelere Açık





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## KİTAP BAĞIŞ FORMU



KİTAP BAĞIŞ FORMU	
<b>BAĞIŞ SAHİBİNİN</b>	
Adı-Soyadı:	
Adresi:	
Tel:	
E-mail:	
Eser Sayısı :	
Açıklama:	
<b>TESLİM ALAN KÜTÜPHANECİNİN</b>	
Adı- Soyadı :	
Ünvanı :	
Tarih :	
İmza	
Bağışlamak istediğim eserlerin bütün sorumluluğu tarafıma ait olup herhangi bir hak talebinde bulunmayacağımı beyan ederim.	
Tarih :	
Ad Soyad :	









# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## KİTAP BAĞIŞ FORMU



### BAĞIŞ ALMA KRİTERLERİ

#### Kriter Açıklamaları

- a) Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Araştırma Kütüphanesine, kurum içi ve kurum dışı özel kişilerden, kurum kütüphanesinin amacı ve ilkelerine uyan kütüphane materyali (kitap vb.) kabul edilir.
- b) Bağışlanmak istenilen eserin herhangi bir terör örgütüyle yazar, yayınevi ve içeriğinin bağlantılı olmaması gerekmektedir. İdeolojik ve dini propaganda amaçlı, ahlak kurallarıyla bağdaşmayan vb. bilgi kaynakları ve aynı kaynağa ait birden çok nüshalar bağış olarak kabul edilemez.
- c) Fiziksel açıdan hasarlı, sayfaları eksik, üzerinde başka bir kurumun aidiyet kaşesi bulunan bilgi kaynakları bağış olarak kabul edilemez. İçerik açısından güncel olmadıkları, tarihi değer taşımadıkları ya da kurum kütüphanesinin amacına uygun olmadıkları için kabul edilemez.
- d) Gazeteler ve gazetelerin promosyon olarak verdiği yayınlar bağış olarak kabul edilemez.
- e) Bağışçıya ait kişisel notların bulunduğu evrak ve diğer özel belge ve eşyalar kütüphane koleksiyonuna giremeyeceğinden kabul edilemez.
- f) Bağışlanacak eserler Kütüphaneye "Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Araştırma Kütüphanesi Bağış Formu" ile teslim edilir. Bağışlanan eserlerin kütüphane koleksiyonuna eklenmesi veya geri dönüşüme gönderilmesi konusunda karar verme yetkisi Başkanlık Makam Onayı doğrultusunda kurulan Komisyona aittir.
- g) Bağış, ancak komisyonun eserleri incelemesi ve uygun bulmasından sonra Kütüphane'ye kabul edilir. Eserler kütüphane koleksiyonu için uygun ise teknik işlemleri yapılarak demirbaş numaraları verilir ve diğer materyaller gibi koleksiyona eklenerek kullanıcıların yararlanmasına sunulur. Bağış gelen kitap vb. materyalin hizmete hazır hale getirilmesi için gerekli işlemlerin yapılma önceliği kütüphanenin sağlama politikası paralelindedir.
- h) Bağış yapan kişiler için, kütüphane içinde dermenin bütünlüğünü bozacak şekilde özel bir koleksiyon ya da raf oluşturulamaz. Ancak bağışlanan yayınlar yazma, nadir eserlerden oluşan zengin bir dermeyi oluşturuyorsa özel bir bölüm düzenlenebilir. Bu konudaki kararı da Başkanlık Makamı verir.
- i) Bağış yapan kişiler yaptıkları bağışlarla ilgili sonradan herhangi bir hak ve istekte bulunamazlar.
- j) Kütüphane Bağış Politikasından sorumlu Komisyon üyeleri bu politika dışında hareket edemezler. Yukarıda açıklımı yapılan Bağış Politikası dışında koşullu bağış vb. politika dışı talepler kabul edilemez.

### DEĞERLENDİRME:

#### TARİH:

KOMİSYON BAŞKANI	ASİL ÜYE	ASİL ÜYE
İMZA	İMZA	İMZA





TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI  
HABER/DUYURU VE SOSYAL MEDYA İÇERİK YAYIMLAMA  
FORMU



Hazırlayan	
Gönderilme Tarihi	
İçerik Türü (Haber, Duyuru, Yayın vs.)	
Nerede Yayınlanacak ( Sosyal Medya/ İnternet Sayfası )	

Yayımlanacak Haber, Duyuru veya Yayın İçin Başlık

Yayımlanacak Haber, Duyuru veya Yayın İçin Kısa Özet

Yayımlanacak Haber, Duyuru veya Yayının Tam Metni

Varsa Bağlantı Adresi

EK-1: Fotoğraflar

EK-2: Dokümanlar

UYGUNDUR

... / ... / 20..

Prof. Dr. Cihad DEMİRLİ

Yayımlanma Tarihi	Yayımlayan Kişi	Yayımdan Kaldırılma Tarihi

**Not:** Yayımlanacak içeriğin başlığının ve tam metninin dijitalinin, varsa görsellerinin ve dosyalarının [huseyin.akkaya@meb.gov.tr](mailto:huseyin.akkaya@meb.gov.tr) e-posta adresine gönderilmesi gerekmektedir.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## TOPLANTI FORMU



TOPLANTI TARİHİ / SAATİ:

TOPLANTI YERİ:

TOPLANTI KONUSU:

### KATILIMCI LİSTESİ

ADI SOYADI	GÖREV YERİ	GÖREVİ	TELEFON	E-POSTA	İMZA





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## TOPLANTI FORMU



### GÜNDEM MADDELERİ:

- 1.
- 2.
- 3.

### GÜNDEM MADDELERİNİN GÖRÜŞÜLMESİ VE ALINAN KARARLAR:





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## BİLGİ NOTU FORMU



KONU	
TARİH	
KİME	
KİMDEN	
HAZIRLAYAN	

1749062029 - 1749062029 - 1749062029 - 1749062029 - 1749062029





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## GÜNCEL DOKÜMAN LİSTESİ FORMU



S. N O.	DOKÜMAN NO.	DOKÜMAN ADI	YÜR. TARİHİ	REVİZYON TARİHİ				
				1.Tarih	2.Tarih	3.Tarih	4.Tarih	5.Tarih
1		KALİTE EL KİTABI						
<b>SÜREÇLER (PROSESLER)</b>								
1								
2								
3								
4								
<b>PROSEDÜRLER</b>								
1								
2								
3								
4								
<b>TALİMATLAR</b>								
1								
2								
3								
4								
<b>LİSTELER</b>								
1								
2								
3								
<b>PLANLAR</b>								
1								
2								
3								
<b>FORMLAR</b>								
1								
2								
3								
<b>GÖREV TANIMLARI</b>								
1								
2								
3								





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## KALİTE POLİTİKASI FORMU



### MİSYONUMUZ

Nitelikli eğitim kadromuzla uluslararası standartlardaki programlar çerçevesinde, tüm farklılıkları dikkate alarak bireylerin zihinsel, bedensel, sosyal ve Türkçe dil gelişimini destekleyen, ülkemizin ihtiyaç duyduğu iş gücünü karşılayan, becerileri ölçen yeni bir eğitim sistemi ile millî, manevi ve kültürel değerlerine bağlı, sağlıklı nesiller yetiştirmek.

### VİZYONUMUZ

İstiklalden istikbale, Türkiye Yüzyılı'nı inşa edecek nesiller yetiştirmek.

### KALİTE POLİTİKAMIZ

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı; misyonu ve vizyonu doğrultusunda evrensel değer ve standartları göz önünde bulundurarak kalite, eşitlik ve etkililik ilkeleri ile millî, manevi ve kültürel değerlerine bağlı sağlıklı bir nesil yetiştirmeyi sağlayacak eğitim sistemi oluşturmak amacıyla eğitim sistemini, eğitim ve öğretim plan ve programlarını, ders kitabı ve diğer öğretim materyallerini paydaşlarıyla dayanışma içinde gerekli araştırma ve geliştirme faaliyetleri ile sürekli iyileştirmeyi esas alan bir kalite yönetimini taahhüt eder.

.../.../.....

İmza

.....  
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı







# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## DÜZELTİCİ FAALİYET TAKİP FORMU



SIRA NO.	Düzeltilici Faaliyet Gerçekleştirilecek Birim	Düzeltilici Faaliyet Başlatan Birim/Kişi	Düzeltilici Faaliyet Başlatma Tarihi	Düzeltilici Faaliyet No.	Uygunluğun Giderileceği Son Tarih	Sonuç
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## İÇ TETKİK RAPORU FORMU



GENEL BİLGİLER			
Kuruluş Ünvanı ve Adresi			
Telefon		Faks	
Çalışan Kişi Sayısı			
Bir Önceki Tetkik Tarihi ve Tipi (varsa)		Rapor Tarihi	
Tetkik Tarihleri			
Kapsam			

KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ ŞARTLARI	Hariç Tutulan ve Kapsam Dışı Maddeler	Uygun	Kısmen Uygun	Uygun Değil	Açıklama
4.1. Kuruluş ve bağlamının anlaşılması					
4.2. İlgili tarafların ihtiyaç ve beklentilerinin anlaşılması					
4.3. Kalite Yönetim Sistemi'nin kapsamının belirlenmesi					
4.4.-4.4.1.-4.4.2. Kalite Yönetim Sistemi ve prosesleri					
5.1. Liderlik ve taahhüt					
5.1.1. Genel					
5.1.2. Müşteri Odaklılık					
5.2. Kalite Politikası					
5.2.1. Kalite politikasının oluşturulması					
5.2.2. Kalite politikasının duyurulması					
5.3. Kurumsal görev, yetki ve sorumluluklar					





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## İÇ TETKİK RAPORU FORMU



### GÖZLEMLER (DÜZELTİLEBİLECEK VE İYİLEŞTİRİLEBİLECEK HUSUSLAR)

### EKLER

- 1.
- 2.

### RAPORUN İÇERİĞİNE EKLERİYLE BİRLİKTE KATILMAKTAYIM

Kuruluş Yetkilisi Adı Soyadı

E-posta

Cep Telefonu

İmza

### TETKİK HEYETİ

Ünvanı	Adı Soyadı	Telefon	E-posta	İmza
BTA1				
TA2				
TA3				
TA4				
TA5				
TA6				
TA7				
TA8				
TY1				
TY2				





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## İÇ TETKİK PLAN FORMU



GENEL BİLGİLER				
Kuruluş Ünvanı				
Kuruluş Merkez Adresi	İÇ TETKİK PLAN FORMU			
Referans Standardı				
Tetkik Türü		Tetkik Tarihi		
Çalışan Sayısı	Tetkik Süresi (adam/gün)		NACE Kodu	
Hariç Tutulan Maddeler/ Uygulanmayan Maddeler				
Plan Dışı Maddeler				

Çok Tesisli/Geçici Tesisli Kuruluşlar için Tetkik Edilen Tesis Bilgileri				
Adresi		Çalışan Sayısı	Tetkik Süresi (adam/gün)	NACE Kodu
Merkez				
Ek Bina				
Tetkik Heyeti Bilgileri				
Ünvanı	Adı Soyadı	Birimi		Telefon
BTA1				
TA2				
TA3				
TA4				
TA5				
TA6				
TA7				
TA8				
TY1				
TY2				





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## İÇ TETKİK PLAN FORMU



### 1. GÜN (Tarih: ...../...../.....)

Saat	Referans Standardı/Kriter Madde No.	Bölüm/Birim/Proses/Tesis vb.	Tetkik Görevlisi
09.00-09.30	AÇILIŞ TOPLANTISI		
09.30-12.00			
12.00-13.00	ÖĞLE ARASI		
13.00-17.30			
17.30-18.00	ARA DEĞERLENDİRME		

### 2. GÜN (Tarih: ...../...../.....)

Saat	Referans Standardı/Kriter Madde No.	Bölüm/Birim/Proses/Tesis vb.	Tetkik Görevlisi
09.00-12.00			
12.00-13.00	ÖĞLE ARASI		
13.00-17.00			
17.00-18.00	DEĞERLENDİRME, RAPOR YAZIMI VE KAPANIŞ TOPLANTISI		





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## İÇ TETKİK GÖRÜŞÜLEN KİŞİ LİSTESİ FORMU



### AÇILIŞ VE KAPANIŞ TOPLANTISI KATILIMCI LİSTESİ

ADI SOYADI	ÜNVANI	AÇILIŞ TOPLANTISI İMZA	KAPANIŞ TOPLANTISI İMZA

### TETKİKTE GÖRÜŞÜLEN DİĞER KİŞİLER

ADI SOYADI	ÜNVANI	İMZA





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## UYGUNSUZLUK TAKİP FORMU



Sıra No.	Uygunsuzluk No.	Uygunsuzluk Konusu	Tespit Tarihi	Öngörülen Kapatma Tarihi	Kapatma Tarihi	Açıklama
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## DÜZELTİCİ FAALİYET TALEP FORMU



TALEPTE BULUNAN KİŞİ YA DA KURULUŞUN				
I. BÖLÜM	Adı Soyadı:		Talep Tarihi: .../.../20...	
	Birimi:			
	Uygunsuzluğun Bulunduğu Birim/Bölüm:			
	Uygunsuzluk Nedeni Düzeltici Faaliyet Önerisi:			
İLGİLİ BİRİM				
II. BÖLÜM	Talep Edilen Husus ( ) Kabul ( ) Ret		Düzeltici Faaliyet Sorumlusu / Sorumluları: .../.../20 İmza	
	DÜZENLEYİCİ FAALİYET PLANI			
	DÜZENLEYİCİ FAALİYET NO.			
	SORUMLU BİRİM/KİŞİ			
	FAALİYETİN AMACI			
	İÇERİK/FAALİYETLER	FAALİYET SORUMLULARI	BAŞLAMA TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ
	ÖNGÖRÜLEN GERÇEKLEŞME TARİH ARALIĞI:			
	Başlangıç Tarihi: .../.../20...		Bitiş Tarihi: .../.../20...	
	ONAY .....Daire Başkanı/Birim Koordinatörü			
	DOĞRULAMA			
III. BÖLÜM	Alınan önlemler yeterli mi?	( ) Evet ( ) Hayır	Tarih: .../.../20...	
	Ek süre gerekli mi?	( ) Evet ( ) Hayır	Tarih: .../.../20...	
	Düzeltici Faaliyetle İlgili Sorumlu/Sorumlular : (İmza)		Kapatma Tarihi ...../...../20... Onay Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı	







# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## UYGUNSUZLUK TESPİT FORMU



Uygunsuzluk No.:	
UYGUNSUZLUK TESPİTİNDE BULUNAN PERSONELİN	
Adı Soyadı	
Ünvanı	
Görev Yaptığı Daire Başkanlığı	
Uygunsuzluğun Saptandığı Tarih	
Uygunsuzluğun Tespit Edildiği Süreç	
Uygunsuzluğun Tanımı ve Tespit Edenin Görüşü:	
İmza	
İLGİLİ BİRİM	
Talep Edilen Husus;	
<input type="checkbox"/> Muhtemel bir uygunsuzluktur, daire başkanlığı içinde çözülecektir.	
<input type="checkbox"/> Muhtemel bir uygunsuzluktur, Kalite Yönetim Sistemi Temsilcisi'ne havale edilecektir.*	
<input type="checkbox"/> Muhtemel bir uygunsuzluk değildir.	
İmza	
Daire Başkanı/Birim Koordinatörü	
Uygunsuzluğun Takibinden Sorumlu Personelin Adı Soyadı:	
Uygunsuzluğu Giderecek Faaliyet:	
Öngörülen Tamamlanma Aralığı:	
Başlangıç Tarihi: .../.../20...	Bitiş Tarihi: .../.../20...
* Uygunsuzluğun Giderilmesi Konusunda Öngörülen Faaliyete İlişkin Anlaşmazlık Olması Hâlinde İlgili Daire Başkanının Görüşü:	
Uygunsuzluğu Takip Etmekle Sorumlu Personelin Görüşü:	





**TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI**  
**UYGUNSUZLUK KAPATMA FORMU**



<b>Uygunsuzluk No.:</b>	
<b>Uygunsuzluğun Tanımı:</b>	
<b>Uygunsuzluğu Gideren Faaliyet:</b>	
<b>Öngörülen Kapatılma Tarihi:</b>	
<b>Uygunsuzluğun Kapatılma Tarihi:</b>	
<b>Açıklama:</b>	





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## DIŞ KAYNAKLI DOKÜMANLAR LİSTESİ FORMU



Sıra No.	Yayın Yılı	Yayın Tarihi	Sayısı	No.	Türü(*)	Doküman Adı	Yürürlük Durumu	Değişiklik Tarihi	Yayın Tarihi Yürürlüğe Giriş Tarihi
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									

(\*) Anayasa, Kanun, Kanun Hükmünde Kararname (KHK), Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri (CBK), Cumhurbaşkanlığı Kararları (CK),Tüzük, Bakanlar Kurulu Kararları (BKK), Yönetmelikler, Yönergeler, Tebliğler, Usul ve Esaslar, Cumhurbaşkanlığı Genelgeleri başlıklarından uygun olan yazılacaktır.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## İÇ KAYNAKLI DOKÜMANLAR LİSTESİ FORMU



Sıra No.	Doküman Kodu	Yayın Tarihi	Doküman Türü	Doküman Adı	Revizyon No.	Revizyon Tarihi	Revizyondan Sorumlu Birim	Gözden Geçirme Periyodu	Yürürlükte (Evet/Hayır)	İptal Açıklaması
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## DOKÜMAN DAĞITIM VE GERİ ALMA FORMU



Sıra No.	Dokümanın Adı	Doküman No.	Rev. No.:	GKGA (*)	Tarih	Açıklama	İmza
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							

(\*) GKGA: Geçersiz kopyalar geri alındı. (Yürürlükten kalkan kopyaları geri aldığınızda işaretleyiniz.)





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## GÖREV TANIM KARTI



**ÜN VAN:**

**ADI SOYADI:**

**BAĞLI OLDUĞU DAİRE BAŞKANI/ÇALIŞMA GRUBU SORUMLUSU:**

**GÖREV DEVRİ:** Görevli/izinli/raporlu vb. olduğu durumlarda yerine iş ve işlemleri vekili yürütür

**I. Derece Vekâlet:**

**GÖREV TANIMI:**

**YETERLİLİKLER:**

**ÖĞRENİM DURUMU:**





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## GÖREV TANIM KARTI



### BİLGİ, BECERİ, TUTUM VE DAVRANIŞLAR:

### HİZMET İÇİ EĞİTİM İHTİYACI:

1.

### İŞ TANIMI:

- 1.
- 2.

**TEBLİĞ EDEN**  
Ünvan/ Adı Soyadı/İmzası  
İdari Görev

### TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; verilen görevleri Görev Tanım Formu'nda belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı / Soyadı	Kadro Ünvanı	Tarih	İmza





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## PROSEDÜR HAZIRLAMA FORMU



### Amaç

(Prosedürün hazırlanma amacı yazılır.)

### Kapsam

(Prosedürün uygulama alanı belirtilir.)

### Sorumlular

(Prosedürün uygulanmasında sorumluluk alanlar belirtilir.)

### Kısaltmalar/Tanımlar

(Prosedürde kullanılan kısaltmalar ve açıklamaları yazılır.)

### Uygulama

(Prosedür için uygulamanın metodu açıklanır. “Ne”, “ne zaman”, “neden”, “nerede”, “nasıl” ve “kim” sorularının yanıtlarını içerir.)

### İlgili Doküman ve Formlar

(Prosedür içerisinde atıf yapılan dokümanlardan oluşur, sıralı olarak alt alta varsa doküman kodu ile birlikte yazılır.)

### Gözden Geçirme

(Prosedürün hangi zaman dilimlerinde gözden geçirileceği yazılır.)







# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## TALİMAT HAZIRLAMA FORMU



### Amaç

(Talimatın hazırlanma amacı yazılır.)

### Kapsam

(Prosedürün uygulama alanı belirtilir.)

### Sorumlular

(Talimatın uygulanmasında sorumluluk alanlar belirtilir.)

### Kısaltmalar/Tanımlar

(Talimat içinde kullanılan kısaltmalar ve açıklamaları yazılır.)

### Uygulama

(Talimat için uygulamanın metodu açıklanır. “Ne”, “ne zaman”, “neden”, “nerede”, “nasıl” ve “kim” sorularına yanıtları içerir.)

### İlgili Doküman ve Formlar

(Talimat içerisinde atıf yapılan dokümanlardan oluşur, sıralı olarak alt alta varsa doküman kodu ile birlikte yazılır.)

### Gözden Geçirme

(Talimatın hangi zaman dilimlerinde gözden geçirileceği yazılır.)





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## KURUL GÜNDEMİNE ALINACAK KONU FORMU



<b>KONUNUN ADI</b>		
<b>TEKLİF EDEN BİRİMİN ADI</b>		
<b>KONUYU KURULA SUNACAK</b>	<b>DAİRE BAŞKANLIĞI</b>	
	<b>GÖREVLİ/GÖREVLİLERİN ADI SOYADI</b>	
<b>KONUNUN ÖZETİ</b>		
<b>İLGİLİ DAİRE BAŞKANININ GÖRÜŞÜ</b>	Konunun Kurul gündemine alınmasını uygun görüşle arz ederim.  Daire Başkanı	
<b>İLGİLİ KURUL ÜYELERİNİN GÖRÜŞÜ</b>	Konunun Kurul gündemine alınması uygundur.  Kurul Üyesi	Konunun Kurul gündemine alınması uygundur.  Kurul Üyesi
	Konunun Kurul gündemine alınması uygundur.  İmza Kurul Başkan Yardımcısı	

KONUNUN KURUL GÜNDEMİNE  
ALINMASI UYGUNDUR

.../.../.....

Adı Soyadı  
Kurul Başkanı





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## DOKÜMAN REVİZYON TAKİP LİSTESİ FORMU



Sıra No.	Doküman Adı	Doküman Kodu	Ait Olduğu Birim	Yürürlük Tarihi	Revizyon No.	Revizyon Tarihi	Revizyon/Yürürlükten Kalkma Nedeni
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## RİSK ANALİZİ VE DEĞERLENDİRME FORMU



İlgili Hizmet Birimi			..... Daire Başkanlığı							Son Gözden Geçirme Tarihi		.../.../20..
HİZMET BİRİMİ	FAALİYET/SÜREÇ	RİSK TANIMI	TAKİBİN YAPILACAĞI KAYIT(LAR)	Etki - E	Olasılık - O	RİSK DERESESİ- ÖNCELİKLENDİRME	KARAR	RİSK GİDERME YÖNTEMİ/ŞEKLİ - ÖNLEYİCİ FAALİYETİ(LERİ)	SÜREÇ SORUMLUSU	FAALİYET TAMAMLAMA TARİHİ	DÖF NO. / KAYIT NO.	SONUÇLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ
.....Daire Başkanlığı												





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## ARŞİV BELGE/DOSYA İSTEK FORMU



BELGE/DOSYA İSTEK FORMU							
BELGEYE/DOSYAYA AİT BİLGİLER							
BELGENİN AİT OLDUĞU BİRİMİN ADI							
KONUSU							
DOSYA NO.		SAYISI		TARİHİ/YILI			
YER BİLGİSİ							
İSTEK SAHİBİNE İLİŞKİN BİLGİLER							
							İMZASI
BİRİM AMİRİNİN ADI SOYADI							
ÜNVANI		TELEFON		MAİL			
GÖREVLİ PERSONELİN ADI SOYADI							
BELGENİN VERİLİŞ ŞEKLİ							
ASIL	<input type="checkbox"/>	ÖRNEK	<input type="checkbox"/>	MAİL	<input type="checkbox"/>	YERİNDE İNCELEME	<input type="checkbox"/>
BELGENİN/DOSYANIN SAYFA SAYISI/ADEDİ							
TESLİM EDEN		TESLİM TARİHİ		TESLİM ALAN			
ONAY							
İADE EDEN		İADE TARİHİ		İADE ALAN			
<b>ACIKLAMALAR</b> 1- İstek, belgenin ait olduğu birim amirinin imzası ile yapılır. 2- İstek Formu'nda belirtilen görevli dışındakilere belge teslim edilmez. 3- İstek Formu; belge asıllarının talebi hâlinde iki nüsha, diğerleri için ise tek nüsha düzenlenir. 4- Asıl nüshası teslim edilmiş belgelerin iade süresi 7 gündür. 5- Telefonla yapılacak istekler dikkate alınmaz.							





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## ARŞİV EVRAK TESLİM FORMU



Başkanlığımıza bağlı .....Daire Başkanlığına ait aşağıda yazılı cinsi ve adetleri belirtilen klasörler genel arşive teslim edilmiştir.

TESLİM EDEN

TESLİM ALAN

Sıra No.	Standart Dosya Planı Kodu	Cinsi	Adedi
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## TASARIM VE GELİŞTİRME FORMU



Sıra No:	Tasarım ve/veya Geliştirme Bilgileri ve Aşamaları	Tanımlar ve Açıklamalar	Sorumlu	Gerçekleşme Tarihi	Kontrol Eden	Faaliyet Sonucu
1.	Tasarım/Geliştirme Adı					
2.	Tasarım/Geliştirme Girdileri					
3.	Tasarım/Geliştirme Çıktıları					
4.	Gözden Geçirme (Toplantılar)					
5.	Doğrulama (Kalite Kabul Kriterleri)					
6.	Geçerlilik					
7.	Değişiklik Kontrolü (Varsa)					
Karar						
Gönderen Hizmet Birimi		Faaliyet Sorumlusu		Kalite Yönetim Temsilcisi		
(Adı Soyadı, İmza)		(Adı Soyadı, İmza)		(Adı Soyadı, İmza)		





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## KURUM DIŞI FAALİYET KATILIM RAPORU FORMU



### FAALİYETE KATILAN PERSONEL

Adı Soyadı:

Hizmet Birimi:

Görevi:

### FAALİYET BİLGİLERİ

Düzenleyen Kurum:

Konu:

Tarih:

FAALİYETİN ÖZETİ (Faaliyetin Gündemi, Alınan Kararlar, Başkanlığı İlgilendiren Boyutları vs.)







**TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI**  
**HİZMET İÇİ EĞİTİM-SEMPOZYUM-KONFERANS-ÇALIŞTAY**  
**KATILIMCI FORMU**



**FAALİYETİN BAŞLIĞI:**

**FAALİYETİN TARİHİ/SAATİ:**

**FAALİYETİN YERİ:**

**KATILIMCI LİSTESİ**

ADI SOYADI	GÖREV YERİ	GÖREVİ	TELEFON	E-POSTA





**TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI**  
**HİZMET İÇİ EĞİTİM-SEMPZYUM-KONFERANS-ÇALIŞTAY**  
**GÖREVLİ FORMU**



**FAALİYETİN BAŞLIĞI:**

**FAALİYETİN TARİHİ/SAATİ:**

**FAALİYETİN YERİ:**

**GÖREVLİ LİSTESİ**

ADI SOYADI	GÖREV YERİ	GÖREVİ	TELEFON	E-POSTA	FAALİYETTEKİ GÖREVİ





TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI  
KALİTE EL KİTABI



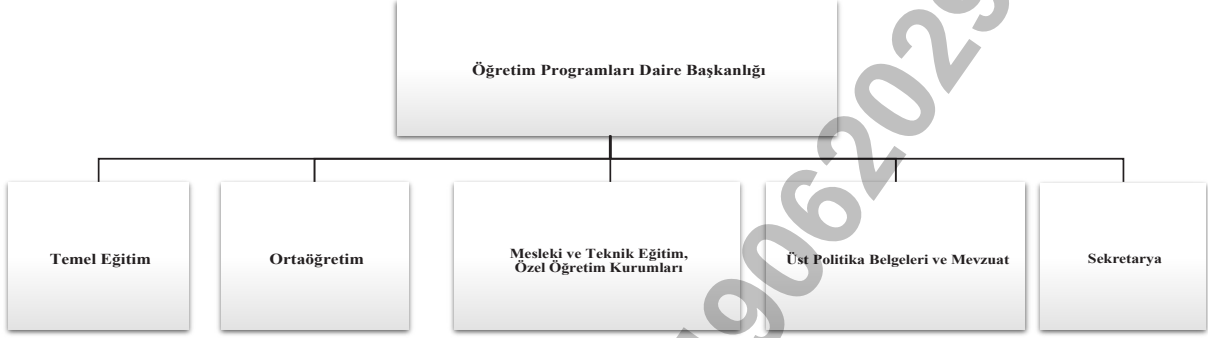
**EK 5: Birimler  
ve Çalışma Grupları**



# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI KALİTE EL KİTABI



## 5.1 Öğretim Programları Daire Başkanlığı Çalışma Grupları



## 5.2 Ders Kitapları ve Öğretim Materyalleri Daire Başkanlığı Çalışma Grupları



## 5.3 Eğitim Araştırmaları Daire Başkanlığı Çalışma Grupları

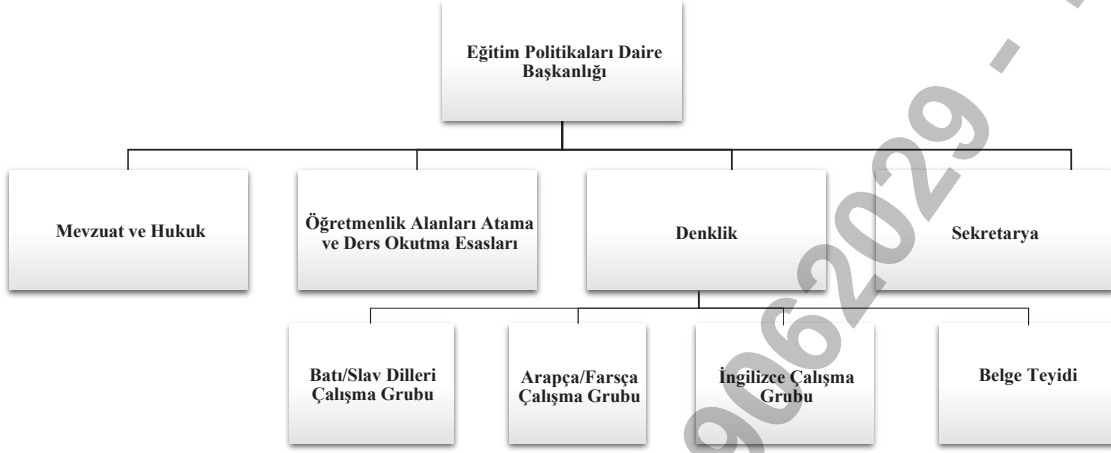




# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI KALİTE EL KİTABI



## 5.4 Eğitim Politikaları Daire Başkanlığı Çalışma Grupları



## 5.5 Kurul İşleri Daire Başkanlığı Çalışma Grupları



## 5.6 İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığı Çalışma Grupları





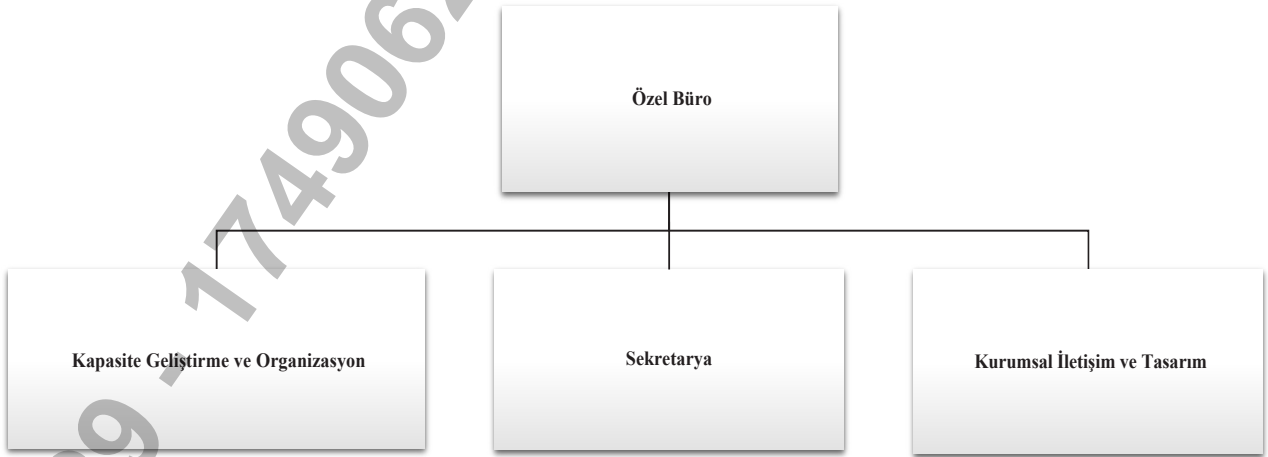
# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI KALİTE EL KİTABI



## 5.7 İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Çalışma Grupları



## 5.8 Özel Büro Çalışma Grupları





1749062029 - 1749062029 - 1749062029 - 1749062029 - 1749062029

