



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



Sayı : E-67951427-010.04-141272219

24.09.2025

Konu : Millî Eğitim Bakanlığı Denklik ve Belge
Doğrulama Şubesi ile Denklik Merkezleri
Yönergesi

BAKANLIK MAKAMINA

Bakanlığımız il ve ilçe milli eğitim müdürlükleri bünyesinde yer alan denklik ve doğrulama şubeleri ile denklik merkezlerinin, planlı ve etkin çalışması amacıyla hazırlanan "*Millî Eğitim Bakanlığı Denklik ve Belge Doğrulama Şubesi ile Denklik Merkezleri Yönergesi*" Ek'te sunulmuştur.

Makamınızca uygun görülmesi halinde yürürlüğe konulması hususunu olurlarınıza arz ederim.

Cihad DEMİRLİ
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı

OLUR
Yusuf TEKİN
Bakan

Ek: Belge Doğrulama ve Denklik Şubesi Yönergesi (6 Sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: A89CBA01-7F8A-4EEB-AC78-204E3BBB6342

Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/meb-ebys>

Serhat Mah. 1290. Sokak No: 8/B Yenimahalle/ANKARA
Telefon No : Belgegeçer No : (312) 413 45 12
e-posta : ttkb@meb.gov.tr internet adresi : www.meb.gov.tr
Kep Adresi: meb@hs01.kep.tr

Bilgi için: Nilgün
SARIKABAK
Millî Eğitim Uzman
Yardımcısı



MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI DENKLİK VE BELGE DOĞRULAMA ŞUBESİ İLE DENKLİK MERKEZLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge denklik ve belge doğrulama iş ve işlemlerinde, Millî Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Eğitim Politikaları Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları ile il/ilçe millî eğitim müdürlükleri denklik ve belge doğrulama şubelerinin ve denklik merkezlerinin işleyişi, personelin görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenler.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 319 uncu maddesi, 10/12/2022 tarihli ve 32039 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Yönetmeliği, 9/7/2024 tarihli ve 32597 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Denklik Yönetmeliği, 26/4/2025 tarihli ve 32882 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede yer alan;

- a) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,
- b) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
- c) Başkan: Talim ve Terbiye Kurulu Başkanını,
- ç) Başkanlık: Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığını,
- d) Daire başkanlığı: Talim ve Terbiye Kurulu Eğitim Politikaları Daire Başkanlığını,
- e) Belge doğrulama: Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları ve yabancı uyruklular için Millî Eğitim Bakanlığına bağlı eğitim kurumları tarafından düzenlenen öğrenim belgelerinin teyidini,
- f) Belge doğrulama bürosu: Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları ve yabancı uyruklular için Millî Eğitim Bakanlığına bağlı eğitim kurumları tarafından düzenlenen öğrenim belgelerinin teyit iş ve işlemlerini yürüten büroyu,
- g) Denklik Kılavuzu: Denklik iş ve işlemlerine yönelik usul ve esaslar ile ülke eğitim sistemlerinin yer aldığı kılavuzu,
- ğ) Denklik komisyonu: Yurt dışındaki denklik merkezlerinde eğitim müşaviri/eğitim ataşesi ve yardımcı personeli, yurt içindeki denklik merkezlerinde il/ilçe millî eğitim müdürü, il millî eğitim müdür yardımcısı/şube müdürü ve görevli öğretmenlerden oluşan komisyonu,
- h) Denklik merkezi: Yurt dışında eğitim müşavirliği ve eğitim ataşeliklerinde, yurt içinde ise il millî eğitim müdürlükleri ve Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca belirlenen ilçe millî eğitim müdürlüklerinde denklik iş ve işlemlerinin yürütüldüğü birimleri,
- ı) EBYS: Millî Eğitim Bakanlığı Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- i) e-Belge Doğrulama modülü: Belge doğrulama işlemlerinin elektronik ortamda yürütüldüğü ve bilgilerin muhafaza edildiği sistemi,
- j) e-Denklik modülü: Denklik işlemlerinin elektronik ortamda yürütüldüğü ve bilgilerin muhafaza edildiği sistemi,
- k) Eğitim ataşeliği: Türkiye Cumhuriyeti Başkonsoloslukları bünyesinde bulunan eğitim ataşeliklerini,
- l) Eğitim müşavirliği: Türkiye Cumhuriyeti Büyükelçilikleri bünyesinde bulunan eğitim müşavirliklerini,

- m) İl millî eğitim müdür yardımcısı: Denklik merkezinde görevli il millî eğitim müdür yardımcısını,
- n) Memur: Denklik ve belge doğrulama şubesi ile denklik merkezinde görevli memuru,
- o) Millî eğitim müdürü: Denklik ve belge doğrulama şubesinin bulunduğu il ve ilçelerdeki millî eğitim müdürünü,
- ö) Öğrenim belgesi: Bir öğrencinin belirli bir eğitim kademesinde öğrenim gördüğünü ve/veya o kademeyi tamamladığını resmî olarak belgeleyen diploma, transkript vb. belgeleri,
- p) Öğretmen: Denklik merkezinde görevli öğretmeni,
- r) Şef: Denklik ve belge doğrulama şubesi ile denklik merkezinde görevli şefi,
- s) Şube müdürü: Denklik ve belge doğrulama şubesi ile denklik merkezinde görevli şube müdürünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Daire Başkanlığı

Daire başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 4- (1) Daire başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İlköğretim ve ortaöğretim diploma ve öğrenim belgelerinin derece ve denklikleri ile ilgili ilke, usul ve esasları belirleme çalışmalarını yürütmek,
- b) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları ve yabancı uyruklular için Millî Eğitim Bakanlığına bağlı eğitim kurumları tarafından düzenlenen öğrenim belgelerinin teyidi ile ilgili ilke, usul ve esasları belirleme çalışmalarını yürütmek,
- c) Denklik merkezleri ve e-Denklik modülü üzerinden denklik iş ve işlemleri ile ilgili koordinasyonu sağlamak,
- ç) Millî Eğitim Bakanlığı Denklik Yönetmeliğinde yer almayan ve başvuru sahibi tarafından sunulan asıl ya da onaylı belgeler hakkında tereddüde düşülen hususlarda Başkanlık görüşü oluşturmak,
- d) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları ve yabancı uyruklular için Millî Eğitim Bakanlığına bağlı eğitim kurumları tarafından düzenlenen öğrenim belgelerinin teyit işlemlerini sonuçlandırmak veya sonuçlandırılmasını sağlamak,
- e) Belge doğrulama şubesi ve denklik merkezlerinde görevli personele yönelik hizmet içi eğitim, seminer ve çalıştaylar düzenlemek,
- f) e-Denklik modülü, e-Belge Doğrulama modülü ve Denklik Kılavuzunun güncellenmesi iş ve işlemlerini yürütmek,
- g) e-Sınav şeklinde yapılacak olan seviye tespit sınavlarına ilişkin iş ve işlemleri ilgili birimler ile iş birliği içerisinde koordine etmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Millî Eğitim Müdürlükleri Denklik ve Belge Doğrulama Şubesi ile Denklik Merkezlerinin Görevleri, Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Denklik ve belge doğrulama şubesi

MADDE 5- (1) Denklik ve belge doğrulama şubesinin görevleri şunlardır:

- a) Denklik merkezi bulunan millî eğitim müdürlüklerinde, denklik ve belge doğrulama iş ve işlemlerini ilgili mevzuat hükümleri kapsamında yürütmek,
- b) e-Denklik modülü üzerinden yapılan duyuruların takibini yapmak ve uygulanmasını sağlamak,
- c) Seviye Tespit e-Sınavının, ilgili mevzuatta belirlenen esaslara göre yapılmasını sağlamak,
- ç) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları ve yabancı uyruklular için Bakanlığa bağlı eğitim

kurumları tarafından düzenlenen diploma, transkript ve benzeri öğrenim belgelerinin teyit iş ve işlemlerini yürütmek,

d) İlgili mevzuatta yer almayan hususlarda, Başkanlık görüşü doğrultusunda denklik ve belge doğrulama işlemlerini sonuçlandırmak,

e) Belge doğrulama işlemlerinde Başkanlık tarafından yönlendirilen başvuruları en geç 10 iş günü içerisinde sonuçlandırmak,

f) Denklik başvurularını randevu tarihinden itibaren en geç 5 iş günü içerisinde sonuçlandırmak.

Millî eğitim müdürünün görevleri

MADDE 6- (1) Denklik ve belge doğrulama şubesi iş ve işlemlerinin usul ve esaslara uygun olarak yürütülmesinden sorumludur. Bu kapsamda millî eğitim müdürünün görevleri şunlardır:

a) Denklik ve belge doğrulama şubesi ile denklik merkezlerinde personel görevlendirilmesini sağlamak,

b) e-Denklik modülü üzerinden yapılan duyuruların takibini yapmak ve uygulanmasını sağlamak,

c) Denklik komisyonuna başkanlık etmek,

ç) Başvuruda bulunan kişilerin e-Denklik modülü üzerindeki işlemlerini onaylamak,

d) Başvuruda bulunan kişilere verilecek denklik belgelerinin onayını yapmak,

e) Bünyesinde bulunan denklik merkezlerinde randevu planlamalarının düzenli olarak yapılmasını sağlayarak denklik başvurularını randevu tarihinden itibaren en geç 5 iş günü içerisinde sonuçlandırmak,

f) Başkanlık tarafından yönlendirilen belge doğrulama işlemlerinin en geç 10 iş günü içerisinde sonuçlandırılmasını sağlamak.

(2) İl millî eğitim müdürleri, iş yoğunluğu göz önünde bulundurularak denklik iş ve işlemlerini imza devri yolu ile gerçekleştirebilir.

İl millî eğitim müdür yardımcısı/Şube müdürünün görevleri

MADDE 7- (1) İl millî eğitim müdür yardımcısı/şube müdürü denklik ve belge doğrulama şubesinin iş ve işlemlerinin usul ve esaslarına uygun olarak yürütülmesinden, tüm yazışmalardan ve e-Denklik modülünden sorumludur. Bu kapsamda il millî eğitim müdür yardımcısı/şube müdürünün görevleri şunlardır:

a) Denklik başvurularına ilişkin randevuları planlamak,

b) Denklik başvurusunda bulunan kişilerin e-Denklik modülü üzerindeki iş ve işlemlerini yürütmek,

c) Denklik merkezlerinde görevlendirilen personelin e-Denklik modülüne tanımlanmasını sağlamak,

ç) e-Denklik modülü üzerinden yapılan duyuruların takibini yapmak ve uygulanmasını sağlamak,

d) Belge doğrulama iş ve işlemlerini ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek ve Başkanlık tarafından yönlendirilen başvuruları sonuçlandırmak.

Denklik merkezleri

MADDE 8- (1) Denklik merkezleri, denklik iş ve işlemlerinin yürütülmesi amacıyla yurt içinde il millî eğitim müdürlükleri ve Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca belirlenen ilçe millî eğitim müdürlüklerinde il millî eğitim müdür yardımcısı/şube müdürü, görevli öğretmenler ile şef ve/veya memurlardan; yurt dışında ise eğitim müşavirlikleri ve ataşeliklerinde görevli eğitim müşaviri/ataşesi ve görevli diğer personelden oluşturulur.

(2) Denklik işlemi, denklik talebinde bulunan kişinin belgelerinin asılları ile denklik

merkezlerinde e-Denklik modülü üzerinden gerçekleştirilir.

Denklik merkezlerinin görevleri

MADDE 9- (1) Denklik merkezinin görevleri şunlardır:

- a) Denklik iş ve işlemlerini ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,
- b) İlgili mevzuatta yer almayan hususlarda, Başkanlık görüşü doğrultusunda denklik işlemini sonuçlandırmak,
- c) Başkanlık görüşü istenirken gerekçeli ve açıklama içeren biçimde yönlendirme yapmak,
- ç) Başkanlık görüşü e-Denklik modülü üzerinden istenirken resmî yazışma kurallarına ve mevzuata uymak.

Denklik komisyonu

MADDE 10- (1) Denklik merkezlerinde görev yapan komisyonun görevleri:

- a) Denklik işlemlerini ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek ve sonuçlandırmak,
- b) Millî Eğitim Bakanlığı Denklik Yönetmeliğinde yer almayan ve başvuru sahibi tarafından sunulan asıl ya da onaylı belgeler hakkında tereddüde düşülen hususlarda Başkanlığın görüşünü alarak ilgili görüş doğrultusunda işlemi sonuçlandırmak.

Görevlendirilen öğretmen nitelikleri

MADDE 11- (1) Denklik iş ve işlemlerinin yürütülmesinde görevlendirilecek öğretmenin seçiminde Denklik Kılavuzu 2025’de belirlenen kriterler esas alınır.

Öğretmen görevlendirme süreci

MADDE 12- (1) Denklik merkezinde, tam zamanlı öğretmen görevlendirmeleri, ildeki öğretmen ihtiyaçları da göz önüne alınarak Valilik teklifi, Başkanlığın inhası ve Personel Genel Müdürlüğünün Onayı ile 1/12/2006 tarihli ve 2006/11350 sayılı Bakanlar Kurul Kararı ile yürürlüğe konulan Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Kararın 16 ncı maddesinin ikinci fıkrası çerçevesinde gerçekleştirilir. Eğitim öğretim yılı başlangıç ve bitiş tarihleri göz önüne alınarak görevlendirmelerin her yılın şubat ve ağustos aylarında yapılması esastır. Tam zamanlı öğretmen görevlendirme teklifleri her yılın ocak ve temmuz aylarının ilk haftasında resmî yazı ile Başkanlığa gönderilir. Bakanlık tarafından gerekli görülmesi halinde yılın diğer aylarında da görevlendirmeler yapılabilir.

Öğretmenin görevleri

MADDE 13- (1) Denklik merkezinde tam zamanlı görevli öğretmenin görevleri şunlardır:

- a) e-Denklik modülüne yüklenen belgelerin inceleme ve değerlendirme işlemlerini yapmak,
 - b) Başvuruda bulunan kişilerin e-Denklik modülü üzerindeki iş ve işlemlerini yürütmek,
 - c) Denklik merkezinde yeterli personel bulunmaması durumunda Başkanlık ile yazışmaların yapılması, raporlanması, e-Denklik modülü üzerinden yapılan duyuruların takibini yapmak,
 - ç) İl millî eğitim müdür yardımcısı/şube müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- (2) Denklik merkezinde kısmi zamanlı görevli öğretmenin görevleri şunlardır:
- a) e-Denklik modülüne yüklenen belgelerin inceleme ve değerlendirme işlemlerini yapmak,
 - b) Başvuruda bulunan kişilerin e-Denklik modülü üzerindeki iş ve işlemlerini yürütmek,
 - c) e-Denklik modülü üzerinden yapılan duyuruların takibini yapmak.

Şef ve memurun görevleri

MADDE 14- (1) Şef ve memurun görevleri şunlardır:

- a) Denklik merkezine yapılan başvurularda e-Denklik modülüne yüklenen belgelerin ön incelemesini yaparak denklik komisyonuna yönlendirmek,
 - b) e-Denklik modülü Denklik İşlem Belge Yönlendirme ekranında onay akışını düzenleyip EBYS’de evrak oluşturmak ve onaya sunmak,
 - c) e-Denklik modülü Belge Sonuçlandırma ekranından başvuruları sonuçlandırmak,
 - ç) Belge doğrulama iş ve işlemlerini ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek ve Başkanlık tarafından yönlendirilen başvuruları sonuçlandırmak,
 - d) e-Sınav ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
 - e) Başkanlık ile yazışmaların yapılması, raporlanması, e-Denklik modülü üzerinden yapılan duyuruların takibini yapmak,
 - f) İl millî eğitim müdür yardımcısı/şube müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- (2) Yeterli sayıda şef veya memur bulunmaması hâlinde ilgili personelin görevlerini yerine getirmek üzere tam zamanlı öğretmen görevlendirilebilir.

Eğitim müşavirinin/ataşesinin görevleri

MADDE 15- (1) Eğitim müşaviri/ataşesi denklik iş ve işlemlerinin usul ve esaslarına uygun olarak yürütülmesinden, tüm yazışmalardan ve e-Denklik modülünden sorumludur. Bu kapsamda;

- a) Denklik komisyonuna başkanlık etmek,
- b) e-Denklik modülü üzerinden yapılan duyuruların takibini yapmak ve uygulanmasını sağlamak,
- c) Başvuruda bulunan kişilerin e-Denklik modülü üzerindeki işlemlerini kontrol ederek onaylamak,
- ç) Başvuruda bulunan kişilere verilecek denklik belgelerinin onayını yapmak,
- d) Denklik merkezlerinde görevlendirilecek personeli belirlemek ve personeli e-Denklik modülüne tanımlanmasını sağlamak,
- e) Görev yaptığı ülkede, eğitim sistemindeki güncel değişikliklere ilişkin Başkanlığa bilgi ve belge bildiriminde bulunmak,
- f) Denklik merkezinin kesintisiz hizmet vermesini, randevu planlamalarının düzenli olarak yapılmasını, modül üzerinden başvurular alındıktan sonra denklik belgelerinin düzenlenmesini ve denklik başvurularının da Millî Eğitim Bakanlığı Denklik Yönetmeliği ile Denklik Kılavuzu doğrultusunda değerlendirilerek sonuçlandırılmasını sağlamak görevlerini yerine getirir.

Diğer personelin görevleri

MADDE 16- (1) Denklik ve Belge Doğrulama Şubesinde görevli diğer personel, bağlı olduğu amir tarafından verilen görevleri yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Denklik Kılavuzu

Denklik Kılavuzu

MADDE 17- (1) Denklik iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat doğrultusunda yürütülmesini sağlamak amacıyla Başkanlık tarafından Denklik Kılavuzu çıkarılır. Kılavuz, ihtiyaç duyuldukça Başkanlıkça güncellenir. Denklik Kılavuzunda;

- a) Denklik merkezlerinin yapısı ve görevlerine,
- b) Denklik işlemlerinin usul ve esaslarına,
- c) Denklik işlemlerinde dikkat edilecek hususlara,
- ç) Denklik yapılan ülkelerin eğitim sistemleri ile ilgili bilgi, belge ve açıklamalara,
- d) Denklik merkezinde görev yapan personelin görev ve sorumluluklarına,

e) Denklik merkezinde görevlendirilecek öğretmenlerin belirlenmesine ilişkin esaslara yer verilir.

(2) Denklik Kılavuzunda yer almayan hususlarda Başkanlık görüşü oluşturulur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yetki ve sorumluluk

MADDE 18- (1) Belge doğrulama iş ve işlemleri, 26.02.2025 tarihli ve 127311962 sayılı Bakan Oluru doğrultusunda Başkanlıkça yürütülür.

(2) e-Denklik modülü duyurular bölümünde yer alan açıklamalar Başkanlık görüşü hükmündedir.

(3) Mevzuata aykırı iş ve işlemlerin tespiti hâlinde, Başkanlık tarafından Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirimde bulunulur.

Koordinasyon

MADDE 19- Denklik merkezleri personeli, görevlerin yürütülmesinde diğer denklik merkezleri ile koordineli çalışmayı esas alır.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 20- (1) 10.04.2023 tarihli ve 74124102 sayılı Makam Oluru ile yürürlüğe konulan Denklik İş ve İşlemlerine İlişkin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına Dair Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 21- (1) Bu Yönerge onayı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

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