

# MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI HAYAT BOYU ÖĞRENME GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İŞ BİRLİĞİ ÇALIŞMALARI YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

### Amaç

**MADDE 1-** Bu Yönergenin amacı, meslekî ve teknik, sosyal ve kültürel alanlarda meydana gelen gelişmeler doğrultusunda hayat boyu öğrenme faaliyetlerine katkı sunmak üzere; kaynakların birleştirilmesi, eğitimde kalitenin yükseltilmesi, istihdam kolaylığı ve katılımcılara sosyal yararlar sağlanması için Millî Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü veya il/ilçe millî eğitim müdürlükleri ile özel, resmî kurum ve kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları arasında yapılacak iş birliği çalışmalarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

### Kapsam

**MADDE 1-** Bu Yönerge, meslekî ve teknik, sosyal ve kültürel alanlarda meydana gelen gelişmeler doğrultusunda hayat boyu öğrenme faaliyetlerine katkı sunmak üzere; kaynakların birleştirilmesi, eğitimde kalitenin yükseltilmesi, istihdam kolaylığı ve katılımcılara sosyal yararlar sağlanması için Millî Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü veya il/ilçe millî eğitim müdürlükleri ile özel, resmî kurum ve kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları arasında yapılacak iş birliği çalışmalarına ilişkin usul ve esasları kapsamaktadır.

### Dayanak

**MADDE 3-** Bu Yönerge, 25/08/2011 tarihli ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 21/05/2010 tarih ve 27587 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği, 07/09/2013 tarihli ve 28758 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, 13/05/2011 tarih ve 2205 Makam Onayı ile yürürlüğe giren Halk Eğitimi Faaliyetlerinin Uygulanmasına Dair Yönerge, 04/07/2007 tarihli ve 26572 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 2007/17 sayılı Başbakanlık Genelgesine dayanılarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

a) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,

b) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

c) e-Yaygın sistemi: Yaygın eğitimle ilgili iş ve işlemlerin veri tabanı üzerinden mevzuata uygun olarak elektronik ortamda yürütüldüğü ve bilgilerin muhafaza edildiği sistemi,

ç) Genel Müdürlük: Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğünü,

d) Genel Müdür: Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürünü,

e) Genel Müdürlüğe Bağlı Kurumlar: Halk eğitimi merkezleri, meslekî eğitim merkezleri, turizm eğitim merkezleri ve Bakanlık merkez teşkilatına bağlı taşra birimleri olan olgunlaşma enstitüleri ile açık öğretim okullarını,

f) İş Birliği Belgesi: Hayat boyu öğrenme faaliyetlerine katkı sunmak üzere Genel Müdürlük veya il/ilçe millî eğitim müdürlükleri ile özel, resmî kurum ve kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları arasındaki iş birliği çalışmalarına ilişkin usul, esas ve yükümlülüklerin yer aldığı belgeyi ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM** **Usul ve Esaslar**

### **Öğretim programları**

**MADDE 5-** (1) İş birliği kapsamında Genel Müdürlüğe bağlı kurumlar tarafından kursların düzenlenebilmesi ve başarılı olanların belgelendirilmesi için düzenlenecek eğitim faaliyetine yönelik yaygın eğitim programları hazırlanmış ve yayımlanmış olmalıdır.

(2) İş birliği kapsamında ihtiyaç duyulan yaygın eğitim programları Genel Müdürlük tarafından yayımlanmamışsa; iş birliği başvurusu yapılmadan önce ihtiyaç duyulan yaygın eğitim programının hazırlanabilmesi için özel, resmî kurum ve kuruluş veya sivil toplum kuruluşu tarafından Bakanlıkça yapılacak iş birliği çalışmalarında Genel Müdürlüğe, il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince yapılacak iş birliği çalışmalarında ise il/ilçe millî eğitim müdürlüklerine yaygın eğitim programı hazırlama başvurusu yapılır.

### **İş birliğinde başvuru süreci**

**MADDE 6-** (1) İş birliği başvuruları; ilçe genelinde ilçe millî eğitim müdürlüklerine, il genelinde il millî eğitim müdürlüklerine, Türkiye genelinde Genel Müdürlüğe özel, resmî kurum, kuruluş veya sivil toplum kuruluşu tarafından başvuru yazısı ve istenilen belgelerle yapılır.

(2) Özel, resmî kurum ve kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları tarafından olgunlaşma enstitüleri ve açık öğretim okulları ile ilgili iş birliği çalışmaları için Genel Müdürlüğe başvurulur.

(3) İş birliği başvurusunda aşağıdaki belgeler istenir:

a) Sivil toplum kuruluşu tarafından başvuru yapılması durumunda başvuru yazısı ile birlikte Ek-1'deki İş Birliği Başvuru Formu, tüzel kişiliği gösterir belge (tüzük, senet vb.), imza sirküleri ve varsa Türkiye genelindeki şubelerini gösterir belge istenir.

b) Özel kurum veya kuruluş tarafından başvuru yapılması durumunda başvuru yazısı ile birlikte Ek-1'deki İş Birliği Başvuru Formu, ticaret sicil belgesi, imza sirküleri ve varsa Türkiye genelindeki şubelerini gösterir belge istenir.

c) Resmî kurum ve kuruluşları resmî yazıyla birlikte Ek-1'deki İş Birliği Başvuru Formu ile başvuruları yeterlidir.

## **İş birliği başvurusunun değerlendirilmesi**

**MADDE 7-** İş birliği başvurularında, başvuru yazısı ile birlikte teslim edilen belgeler doğrultusunda Genel Müdürlük veya il/ilçe millî eğitim müdürlükleri tarafından Ek-2'deki İş Birliği Ön Değerlendirme Formu doldurulur ve gerekli değerlendirme yapılır. Değerlendirme sonrasında iş birliğinin yapılıp yapılmayacağı başvuru yapan kurum/kuruluşa resmî yazı ile bildirilir. İş birliği yapılıp yapılmayacağı başvuru yapılan kurumun (Genel Müdürlük veya il/ilçe millî eğitim müdürlüğü) takdirindedir.

## **İş birliği çalışmalarında temel hususlar**

**MADDE 8-** (1) İş birliği çalışmaları, taraflar arasında gönüllülük ilkesine göre karşılıklı mutabakatla iş birliği belgesinin imzalanmasına dayalı olarak yapılır.

(2) Yapılacak iş birliği çalışmalarında;

a) İlçe genelinde ilçe millî eğitim müdürlükleri,

b) İl genelinde il millî eğitim müdürlükleri,

c) Türkiye genelinde ise Genel Müdürlük tarafından iş birliği belgesi düzenlenir.

(3) İş birliği belgesi;

a) İlçe millî eğitim müdürlüğüne hazırlanmış ise ilçe millî eğitim müdürü,

b) İl millî eğitim müdürlüğüne hazırlanmış ise il millî eğitim müdürü,

c) Genel Müdürlükçe hazırlanmış ise Bakan ya da uygun göreceği yönetici tarafından imzalanır.

(4) İş birliği çalışmaları, iş birliği belgesini imzalayan kurum/kuruluşların sorumluluğundadır.

(5) İş birliği belgesinde tarafların yükümlülükleri açıkça belirtilir.

(6) İş birliği kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetlerdeki tüm masraflar; iş birliği yapılacak özel, resmî kurum ve kuruluş veya sivil toplum kuruluşu tarafından karşılanır; ancak ihtiyaç duyulan hallerde Bakanlık veya il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince karşılanabilecek masraflara ilişkin olarak iş birliği belgesi düzenlenmeden önce merkezde Bakan Onayı, taşrada Vali Onayı alınır.

(7) Genel Müdürlüğün iş birliği yaptığı özel, resmî kurum ve kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları veya şubeleri/temsilcilikleri ile il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince aynı konuda tekrar eden iş birliği belgesi düzenlenmez.

(8) Bakanlık veya il/ilçe millî eğitim müdürlüğü gerekli gördüğü takdirde iş birliği belgesini tek taraflı fesih hakkını saklı tutar ve iş birliği belgesinde bu hususa yer verir.

(9) Bakanlık veya il/ilçe millî eğitim müdürlükleri tarafından imzalanan ve uygulamaya konulan iş birliği belgelerinde taraf olan kurum/kuruluşların kullandıkları logoların mevcut yasalara,

yönetmeliklere, toplumun etik kurallarına uygun ve resmî belgelerde kullanılacak nitelikte olması gerekir.

(10) İş birliği belgesi karşılıklı mutabakatla belirlenecek bir süre için düzenlenir. Süre bitiminde iş birliği sona erer.

(11) İş birliği yapılan özel, resmî kurum ve kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları iş birliği çalışmaları kapsamındaki yetki ve sorumluluklarını başka özel, resmî kurum ve kuruluşlara, sivil toplum kuruluşlarına devredemez.

(12) Düzenlenecek kurs/seminerlerde, kursiyer/katılımcılardan herhangi bir ad altında ücret alınmaz ve iş birliği yapılan taraf iş birliği belgesi kapsamında kazanç getirici faaliyette bulunamaz.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### İş Birliği Belgesinin Hazırlanması, İmzalanması, Teslimi, Arşivlenmesi

#### İş birliği belgesinin hazırlanması, imzalanması

**MADDE 9-** (1) Özel, resmî kurum ve kuruluşlar, sivil toplum kuruluşunun iş birliği talebinin uygun bulunması durumunda iş birliği belgesi, taraflarca iş birliğinin konusu ve faaliyetleri doğrultusunda ilgili mevzuat ve bu Yönerge hükümleri dikkate alınarak müştereken hazırlanır.

(2) Genel Müdürlük ile özel, resmî kurum ve kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları arasında iş birliği belgesinin hazırlanmasında Ek-3'teki Genel Müdürlük İçin İş Birliği Belgesi Örneğinden; İl/ilçe millî eğitim müdürlükleri ile özel, resmî kurum ve kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları arasında iş birliği belgesinin hazırlanmasında Ek-4'teki Millî Eğitim Müdürlükleri İçin İş Birliği Belgesi Örneğinden faydalanılır. Bu Yönerge doğrultusunda hazırlanacak iş birliği belgesinde iş birliğinin amacına göre örnek belgenin içeriğine ekleme ve çıkarmalar yapılabilir.

(3) İş birliği belgesi hazırlandıktan sonra Genel Müdürlük veya il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince iş birliği taraflarının sayısı kadar nüsha çoğaltılarak mavi mürekkepli kalemle tarafların imza yetkililerince her sayfası paraflanıp son sayfası imzalanır. İmzalanan son sayfada iş birliği yapan tarafların kaşesi/mührü bulunmalıdır.

#### İş birliği belgesinin teslimi, arşivlenmesi

**MADDE 10-** (1) İmzalanan iş birliği belgesi özel, resmî kurum ve kuruluş, sivil toplum kuruluşunun yetkilisine Genel Müdürlük veya il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince Ek-5'teki Teslim Tutanağıyla imza karşılığı teslim edilir.

2) Bakanlıkça imzalanan iş birliği belgeleri Genel Müdürlük tarafından, il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince imzalanan iş birliği belgeleri ise il/ilçe millî eğitim müdürlükleri tarafından e-yaygın sistemine tanımlanır.

(3) İş birliği belgelerinin takip edilmesi ve tasnifi için imzalanan her iş birliği belgesi numaralandırılarak Ek-6'daki başlıkları içeren İş Birliği Kütük Defteri örneğine göre elektronik ortamda düzenlenen tablolama programı dosyasına işlenir ve takibi yapılır. Ayrıca iş birliği

sürecindeki tüm yazışmalar, belgeler ve tutanaklar iş birliği belgesini imzalayan Genel Müdürlük veya il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince her bir iş birliği ayrı dosyalararak arşivlenir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **İzleme ve Değerlendirme**

### **İzleme ve değerlendirme**

**MADDE 11-** (1) İş birliği belgesi kapsamındaki faaliyetler, İş Birliği Kütük Defterine işlenen performans göstergeleri doğrultusunda iş birliği belgesini imzalayan Genel Müdürlük veya il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince izlenir ve değerlendirilir.

(2) Değerlendirme sonuçlarına göre amacına ulaşmadığı görülen iş birliği belgesi, belgeyi imzalayan Bakanlık veya il/ilçe milli eğitim müdürlükleri tarafından feshedilir. İş birliği belgesinin feshedildiği özel, resmî kurum ve kuruluş, sivil toplum kuruluşuna resmî yazıyla bildirilir.

(3) İş birliği kapsamında yürütülen faaliyetlere ilişkin rapor hazırlanarak Genel Müdürlüğe bağlı kurumlar tarafından ayda bir ilçe millî eğitim müdürlüklerine, üç ayda bir ilçe millî eğitim müdürlükleri tarafından il millî eğitim müdürlüklerine, altı ayda bir il millî eğitim müdürlükleri tarafından Genel Müdürlüğe gönderilir.

(4) Süresi biten veya feshedilen iş birliği belgeleri kapsamında hiçbir faaliyet yürütülemez; ancak süre bitimi veya fesih tarihinden önce başlamış olan eğitimlerin tamamlanması sağlanır.

(5) İş birliği yapılan özel, resmî kurum ve kuruluş veya sivil toplum kuruluşu tarafından iş birliği süresinin uzatılması talep edildiğinde, iş birliği çalışmaları performans göstergeleri de dikkate alınarak iş birliği belgesini imzalayan Bakanlık veya il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince değerlendirilir. Yapılan değerlendirme sonucuna göre iş birliği süresinin uzatılıp uzatılmayacağı Genel Müdürlük veya il/ilçe millî eğitim müdürlükleri tarafından özel, resmî kurum ve kuruluş veya sivil toplum kuruluşuna resmî yazıyla bildirilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Bakanlık merkez teşkilatına bağlı taşra birimleri**

**MADDE 12-** Bakanlık merkez teşkilatına bağlı taşra birimleri olan olgunlaşma enstitüleri ve açık öğretim okulları ile ilgili iş birliği çalışmaları Genel Müdürlükçe yürütülür.

### **İş birliğinde tanıtım faaliyetleri**

**MADDE 13-** İş birliği kapsamında yapılacak tüm faaliyetlerin tanıtımı için bastırılacak afiş, broşür, görsel ve/veya işitsel yayın ve ilanlarla birlikte faaliyetlerde kullanılacak materyaller, Ek-7'de yer alan Görünürlük Kılavuzu doğrultusunda Genel Müdürlük veya il/ilçe millî eğitim müdürlükleri onayıyla hazırlanır. Tanıtım faaliyetleri Genel Müdürlük veya il/ilçe millî eğitim müdürlükleri onayıyla yürütülür.

### **İş birliği belgelerinin güncellenmesi veya feshi**

**MADDE 14-** Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten önce Genel Müdürlüğe bağlı kurumlarla ilgili, Bakanlık veya il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince imzalanan ve onaylanan iş birliği belgelerinden bu Yönerge hükümlerine ters düşen hükümleri bulunanların Yönergenin yürürlüğe girmesinden itibaren 6 ay içinde Yönerge hükümleri doğrultusunda, taraflar arasında iyi niyet, karşılıklı anlayış ve uzlaşma kuralları çerçevesinde yeniden düzenlenmesi veya taraflarca mutabakata varılarak feshi sağlanır. İş birliği belgesinin feshedilmesinden sonra taraflarca mutabakata varılması durumunda bu yönerge hükümlerine uygun olarak yeni iş birliği belgesi düzenlenebilir.

### **Yönergede yer almayan hususlar**

**MADDE 15-** Bu Yönergede hüküm bulunmayan hususlarda ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

### **Yürürlük**

**MADDE 16-** Bu Yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 17-** Bu Yönerge hükümlerini Bakan yürütür.