



## SORULAR VE CEVAPLARLA STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

## SUNUŞ

Millî Eğitim Bakanlığı, toplumun beşeri hazinesini keşfetmek, tanımak, eğitmek, geliştirmek ve insanlığın faydasına sunmak amacıyla “İyi İnsan Yetiştirmek” görevini üstlenmiştir. Bu görev, toplumların inşası ve gelecekteki hedeflerine ulaşabilmeleri konularında son derece önemlidir. Bakanlığımız, bu durumu sürdürülebilir hale getirmek için nesilleri nitelikli bir şekilde eğitmeye odaklanmıştır.

Strateji Geliştirme Başkanlığı mevzuatın ön gördüğü görevleri yerine getirme ve takibini sağlama noktasında çalışmalarını aralıksız sürdürmektedir. Başkanlığımız Türkiye Yüzyılı inancıyla, Bakanlığımızın çalışmalarında etkin bir şekilde yer almayı, Bakanlık vizyonuna ulaşma yolunda politikalar, stratejiler ve yöntemler geliştirmeyi, ayrıca potansiyel projelerin veriye dayalı bir şekilde planlanmasını sağlamayı amaçlamaktadır. Ancak, hedefimiz bunlarla sınırlı kalmayıp yapacağımız planlar ve atacağımız stratejik adımlarla ülkemize yeni ufuklar açmayı da kapsamaktadır.

Başkanlığımızın görev ve sorumlulukları, çalışma alanları ve bu alanlara yönelik muhtemel soruların cevaplandırılması konularında şeffaf ve nitelikli bir yönetim anlayışı içerisinde kamuoyunun bilgilendirilmesinin bir gereklilik olduğunu düşünürüz. Bu doğrultuda hazırladığımız “Sorular ve Cevaplarla Strateji Geliştirme Başkanlığı” belgesinde Başkanlığımız kapsamlı bir şekilde ele alınmıştır.

“Sorular ve Cevaplarla Strateji Geliştirme Başkanlığı” belgesinin ilk bölümünde Başkanlığımızın görev ve sorumlulukları ile teşkilat şemasına yer verilmiştir.

Ardından her bir daire başkanlığı özelinde görev ve sorumluluklar ile sorular ve cevaplar bölümü sunulmuştur. Bu vesileyle, hazırlamış olduğumuz rehber niteliğindeki bu belgenin kamuoyuna faydalı olmasını diler ve tüm mesai arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Ercan TÜRK

Strateji Geliştirme Başkanı

---

## İçindekiler

<b>A.</b>	<b>STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b> .....	<b>2</b>
<b>B.</b>	<b>TEŞKİLAT ŞEMASI</b> .....	<b>4</b>
<b>C.</b>	<b>ARAŞTIRMA GELİŞTİRME, PROJE VE İZLEME DAİRE BAŞKANLIĞI</b> .....	<b>5</b>
	Görev ve Sorumluluklar .....	5
	Sorular ve Cevaplar .....	6
<b>D.</b>	<b>BÜTÇE VE PERFORMANS DAİRE BAŞKANLIĞI</b> .....	<b>11</b>
	Görev ve Sorumluluklar .....	11
	Sorular ve Cevaplar .....	12
<b>E.</b>	<b>İÇ KONTROL DAİRE BAŞKANLIĞI</b> .....	<b>18</b>
	Görev ve Sorumluluklar .....	18
	Sorular ve Cevaplar .....	19
<b>F.</b>	<b>İSTATİSTİK VE VERİ ANALİZİ DAİRE BAŞKANLIĞI</b> .....	<b>29</b>
	Görev ve Sorumluluklar .....	29
	Sorular ve Cevaplar .....	30
<b>G.</b>	<b>MALİ YÖNETİM DAİRE BAŞKANLIĞI</b> .....	<b>38</b>
	Görev ve Sorumluluklar .....	38
	Sorular ve Cevaplar .....	39
<b>H.</b>	<b>STRATEJİK YÖNETİM VE PLANLAMA DAİRE BAŞKANLIĞI</b> .....	<b>54</b>
	Görev ve Sorumluluklar .....	54
	Sorular ve Cevaplar .....	55
<b>İ.</b>	<b>YATIRIM DAİRE BAŞKANLIĞI</b> .....	<b>62</b>
	Görev ve Sorumluluklar .....	62
	Sorular ve Cevaplar .....	63
<b>J.</b>	<b>YÖNETİM HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI</b> .....	<b>73</b>
	Görev ve Sorumluluklar .....	73
	Sorular ve Cevaplar .....	74
<b>K.</b>	<b>DAİRE BAŞKANLIKLARI İLETİŞİM BİLGİLERİ</b> .....	<b>75</b>

## MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Millî Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı;

- 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu (24/12/2003 tarih ve 25326 sayılı Resmî Gazete),
- Cumhurbaşkanlığı 1 Nolu Kararnamesi (Bölüm 11),
- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (18/02/2006 tarih ve 26084 sayılı Resmî Gazete),
- Millî Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı Çalışma Yönergesi (17/01/2024 tarihli ve 94593678 sayılı Makam Onayı) çerçevesinde çalışmalarını sürdürmektedir.

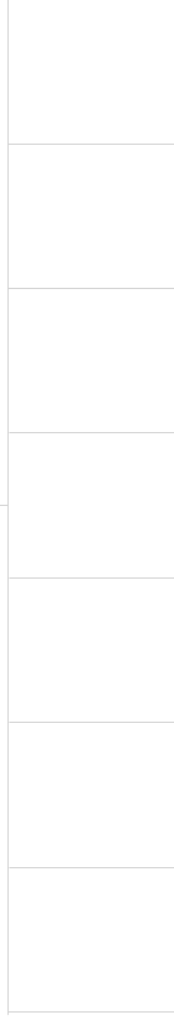
### A. STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları ile yıllık program ve hükûmet programı çerçevesinde Bakanlığın orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek ve amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- b) Bakanlığın görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- c) Bakanlığın yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- ç) Bakanlığın görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililik ve verimlilik düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- d) Bakanlığın stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- e) Bakanlık bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve Bakanlık faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- f) Bütçe mevzuatı uyarınca belirlenen ilke ve esaslar çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimlerini dikkate alarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- g) Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri izlemek, değerlendirmek, kayıtları tutmak ve Bakanlık kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- ğ) Bakanlık gelirlerinin tahakkuku ile gelir ve alacakların takibini yürütmek.
- h) Kurumsal mali durum ve beklentiler raporunu hazırlamak.
- ı) Bakanlık harcama birimlerine bütçe uygulamalarına ilişkin danışmanlık hizmeti vermek.
- i) Bakanlık harcama birimlerinin dönemler itibarıyla nakit planlamasını yapmak.
- j) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Bakanlık idare faaliyet raporunu hazırlamak.
- k) Bakanlığın mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- l) Bakanlığın yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- m) Hayırseverlerce gerçekleştirilen şartlı bağış ve yardımlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- n) Bakanlığın, diğer bakanlıklar nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- o) Mali konularda Bakana ve üst yöneticilere gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

- 
- ö) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.
- p) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının geliştirilmesi ve uygulanması konularında çalışmalar yapmak.
- r) Sayıştay Başkanlığından gelen denetim raporlarının değerlendirilmesi ve Bakanlığımız adına cevapların hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- s) Bakanlığa ait ulusal ve uluslararası istatistiki bilgilerin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak.
- ş) Bakanlık Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- t) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- u) Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığından Bakanlığımıza gönderilen yazılı ve sözlü soru önermeleri iş ve işlemlerini koordine etmek ve cevaplarını hazırlamak.
- ü) Milletvekilleri tarafından Bakanlığımıza gönderilen 09/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamındaki yazılı başvuru iş ve işlemlerini koordine etmek ve cevaplarını hazırlamak.
- v) Bakan ve üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## B. TEŞKİLAT ŞEMASI

**Ercan TÜRK**  
Strateji Geliştirme Başkanı



**Dr. Ayhan ÖZTÜRK**

Araştırma Geliştirme, Proje ve İzleme Daire Başkanı

**Gökhan GÜNYAR**

Bütçe ve Performans Daire Başkanı

**Serdar ŞEN**

İç Kontrol Daire Başkanı

**Dr. Davut OLGUN**

İstatistik ve Veri Analizi Daire Başkanı

**Aytekin YILMAZ**

Mali Yönetim Daire Başkanı

**Nezir ÜNSAL**

Stratejik Yönetim ve Planlama Daire Başkanı

**Abdullah YURDABAKAN**

Yatırım Daire Başkanı

**Gülderen GÜLTEKİN**

Yönetim Hizmetleri Daire Başkanı

---

## C. ARAŞTIRMA GELİŞTİRME, PROJE VE İZLEME DAİRE BAŞKANLIĞI

### Görev ve Sorumluluklar

- Bakanlık birimlerinin stratejik plan, performans programı ve iş takvimine dayalı olarak yürüttükleri faaliyet ve projeleri izleyerek haftalık faaliyet raporu ve Ar-Ge bültenlerini hazırlamak.
- Başkanlık faaliyet raporunu ve e-bültenini hazırlamak.
- Bakanlık idare faaliyet raporunu hazırlamak.
- Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planını izleme değerlendirme raporlarını hazırlamak.
- İl Millî Eğitim Müdürlükleri Araştırma Geliştirme (AR-GE) Birimleri Yönergesi kapsamında Başkanlığımıza verilen görevleri koordine etmek, AR-GE Birimlerinin geliştirilmesine yönelik eğitimler düzenlemek.
- 30/03/2012 tarihli ve 28249 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Uzmanlığı Yönetmeliğinin 18 inci maddesi kapsamında millî eğitim uzman yardımcılarının tez konu listelerini diğer birimlerin de görüşlerini alarak oluşturmak ve güncellemek.
- Bakanlık merkez ve taşra birimlerinde izleme ve değerlendirme süreçlerinin geliştirilmesini ve koordinasyonunu sağlamak.
- Başkanlık internet sitesinin yönetimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Üst yönetici veya Başkana sunulacak sunum ve bilgi notlarını hazırlamak veya koordine etmek.
- Bakanlığın görev alanına giren konularda çeşitli kuruluşlarca yapılmış araştırma ve projeleri izleyerek sonuçlarını değerlendirmek.
- Bakanlığın kurumsal kapasitesinin ve yönetim kalitesinin geliştirilmesine yönelik projeler hazırlamak, protokoller yapmak, hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve veri setlerini toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Araştırma Geliştirme, Proje ve İzleme Daire Başkanlığı olarak çalışmalarınızı hangi yasal mevzuat çerçevesinde sürdürmektediresiniz?**

Strateji Geliştirme Başkanlığı Araştırma Geliştirme, Proje ve İzleme Daire Başkanlığı olarak araştırma geliştirme faaliyetleri yürütme, proje hazırlama ile Başkanlığımızın ve Bakanlığımızın izleme çalışmalarını icra etmekteyiz. Söz konusu çalışmalar; 5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 17.01.2024 tarihli ve E-30646425-10.04-94593678 sayılı Strateji Geliştirme Başkanlığı Çalışma Yönergesi ile 08/05/2014 tarihli ve 1843555 sayılı İl Millî Eğitim Müdürlükleri Araştırma Geliştirme (AR-GE) Birimleri Yönergesi kapsamında yürütülmektedir. Söz konusu dokümanlara aşağıdaki bağlantılardan ulaşabilirsiniz.

5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu

<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=5018&MevzuatTur=1&MevzuatTertip=5>

İl Millî Eğitim Müdürlükleri Araştırma Geliştirme (AR-GE) Birimleri Yönergesi

<https://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1691.pdf>

Millî Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı Çalışma Yönergesi

[https://sgb.meb.gov.tr/meb\\_iys\\_dosyalar/2024\\_02/01103848\\_stratejigelistirmebaskanligiicyonerge31ocak2024.pdf](https://sgb.meb.gov.tr/meb_iys_dosyalar/2024_02/01103848_stratejigelistirmebaskanligiicyonerge31ocak2024.pdf)

**Strateji Geliştirme Başkanlığınca gerçekleştirilen araştırma geliştirme faaliyetleri nelerdir?**

Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından ulusal ve uluslararası eğitim gündemi kapsamında araştırma geliştirme faaliyetleri yürütülmektedir. Bu kapsamda; uluslararası eğitim raporlarının takibi, eğitim politikalarına yönelik raporların hazırlanması, Bakanlık merkez ve taşra teşkilatında yürütülen araştırma geliştirme faaliyetlerinin incelenmesi ve değerlendirilmesi gibi faaliyetlerde bulunmaktadır. (İl Millî Eğitim Müdürlükleri Araştırma Geliştirme (AR-GE) Birimleri Yönergesi)

**Başkanlığınızca yürütülen araştırma geliştirme faaliyetlerine dâhil olabilir miyim? Bu gibi faaliyetler hakkında daha fazla bilgi almak için nasıl bir yol izleyebilirim?**

Başkanlığımız uhdesindeki faaliyetlere dâhil olmak veya sizlerin araştırma geliştirme teması özelindeki çalışmalarınızı paylaşmak için bizimle arge@meb.gov.tr adresi üzerinden irtibata geçebilirsiniz. Aynı şekilde diğer soru, görüş ve önerilerinizi bu e-posta adresi üzerinden bize iletebilirsiniz. (İl Millî Eğitim Müdürlükleri Araştırma Geliştirme (AR-GE) Birimleri Yönergesi)



## **“İl Millî Eğitim Müdürlükleri Araştırma Geliştirme (AR-GE) Birimleri Yönergesi”nin dayanağı ve kapsamı nedir?**

İl Millî Eğitim Müdürlükleri Araştırma Geliştirme (AR-GE) Yönergesi, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9 uncu maddesi, 25/08/2011 tarihli ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmündeki Kararnamenin 2, 18 ve 30 uncu maddeleri, 18/11/2012 tarihli ve 28471 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliğinin 18’inci maddesi ile Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 4, 5 ve 6’ncı maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Söz konusu yönerge kapsamında il millî eğitim müdürlükleri AR-GE birimlerinin görev ve sorumlulukları belirlenmiştir.

## **İl Millî Eğitim Müdürlükleri Araştırma Geliştirme (AR-GE) birimlerinde görevlendirilecek personel sayısı kontenjanı nasıl belirlenmektedir? Görevlendirmeler nasıl olmaktadır?**

AR-GE birimlerinde görevlendirilecek personel sayısı kontenjanı, ilde bulunan okul/kurum ve öğrenci sayısı ile il nüfusu ölçütleri dikkate alınarak Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından belirlenir. Cetvelde yer alan personel sayısı, görevlendirilebilecek toplam personel sayısının üst sınırını gösterir. Lüzum görülmesi halinde görevlendirilebilecek personel sayısının üst limitleri Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından güncellenebilir.

AR-GE birimlerine görevlendirmeler il millî eğitim müdürünün önerisi ve il valisinin onayı ile İl Millî Eğitim Müdürlükleri Araştırma Geliştirme (AR-GE) Birimleri Yönergesi’nde sayılan görevlere gerekli nitelikleri taşıyan öğretmenler arasından yapılmaktadır. Söz konusu görevlendirmeler Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmeliğin 21’inci maddesinin ikinci fıkrasının (e) bendi çerçevesinde yapılmaktadır. ( İl Millî Eğitim Müdürlükleri Araştırma Geliştirme (AR-GE) Birimleri Yönergesi)

## **Millî Eğitim Bakanlığı stratejik planlarının izleme ve değerlendirme süreci nasıl işlemektedir?**

Millî Eğitim Bakanlığı stratejik planlarında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespiti yılda iki kez yapılmaktadır. Bu kapsamda; yılın ilk altı ayını kapsayan Ocak-Haziran döneminde stratejik plan izleme raporu hazırlanmaktadır. Bu rapor, üst yönetici ve paydaşlara bilgi sağlayan, stratejik planda belirlenen amaç ve hedeflere göre kaydedilen ilerlemeyi ortaya koyan, kamu hizmet sunumunu iyileştirmek amacıyla oluşturulmaktadır.

Yılın on iki ayını kapsayan Ocak-Aralık döneminde stratejik plan izleme ve değerlendirme raporunun hazırlanmaktadır. Bu rapor Millî Eğitim Bakanlığı stratejik planlarında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespiti ve göstergelerin hedeflerle kıyaslanması, hedeften sapmaların araştırılarak alternatif çözüm ve önerilerin geliştirilmesi amacıyla oluşturulmaktadır.

Rapor hazırlama sürecinde; stratejik planlama, izleme ve değerlendirme, modül kullanımı, raporlama, veri girişi vb. konularda bilgilendirme ve süreci değerlendirmek üzere Bakanlık birimlerimizde izleme ve değerlendirmeden sorumlu daire başkanlarımız ile uzman personellere yönelik toplantılar gerçekleştirilmektedir. (5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu)

### **Millî Eğitim Bakanlığı stratejik planı izleme ve değerlendirme faaliyetleri hangi usul ve esaslara göre yapılmaktadır?**

Millî Eğitim Bakanlığı stratejik planlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi “Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli” çerçevesinde yürütülmektedir. Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli'nin çerçevesini; performans göstergelerinin ve stratejiler kapsamında ortaya konan faaliyetlerin gerçekleşme durumlarının tespit edilmesi, plan öncesi durum ve yıllık hedefler temel alınarak değerlendirilmesi, sonuçların raporlanması ve paydaşlarla paylaşımı ile gerekli tedbirlerin alınması süreçleri oluşturmuştur. İzleme, stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Değerlendirme ise, uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizidir. (5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu)

### **İzleme ve değerlendirme faaliyetleri kapsamında gerçekleştirdiğiniz diğer faaliyetler nelerdir?**

İzleme ve değerlendirme faaliyetleri kapsamında daire başkanlığımızca yürütülen diğer temel çalışmalar şunlardır: İdare faaliyet raporu, Cumhurbaşkanlığı icraat takip bülteni, Bakanlık haftalık izleme raporu, Bakanlık bülteni, Strateji Geliştirme Başkanlığı bülteni ve 81 il AR-GE bülteni hazırlanması. (5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu)

### **Strateji Geliştirme Başkanlığı proje faaliyetlerindeki odak temalarınız nelerdir?**

Başkanlığımız çalışma alanı itibarıyla Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatı ile yakın iş birlikleri içerisinde. Bu nedenle, Başkanlığımız uhdesindeki projelerde temel amaç başta öğrenci, öğretmen ve yöneticiler olmak üzere tüm paydaşlarımızın dünya genelinde öne çıkan ihtiyaçlar ve bu kapsamda yapılan çalışmalar hakkında güncel bilgilerini yenileyerek onları sürekli yeni gelişmelere açık ve yeniliklere ayak uydurabilecek şekilde desteklemektir. Bu doğrultuda faaliyetlerin odak noktasını eğitim, sağlık, teknoloji vb. ulusal ve uluslararası zeminde gündemde olan konular oluşturmaktadır. Kurumsal kapasitenin geliştirilmesi ve dinamik bir örgütsel gelişimin sağlanabilmesi için ilgili paydaşların hem teknik bilgilerini ve dijital okuryazarlıklarını geliştirmek hem de uygulama sürecince yaşanabilecek her türlü olumsuzluk, kriz vb. durumlarda aktif çözüm üretebilecek bu potansiyeli en etkili şekilde

değerlendirmek odaklanılan temalar olarak öne çıkmaktadır. (Millî Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı Çalışma Yönergesi)

### **Proje çalışmaları konusunda temel faaliyetleriniz nelerdir?**

Proje çalışmaları kapsamında hazırlanan proje teklifleri hem ulusal hem uluslararası düzeyde hibe sağlayıcıların sundukları fon destekleri değerlendirilerek önceliklendirilmektedir. Dairemiz özelinde odak temalarımızdan doğan öncelikli ihtiyaçlar doğrultusunda üniversitelerimizle ve uluslararası eğitim organizasyonlarıyla da yürütülmesi söz konusu olan proje çalışmaları hali hazırda mevcuttur. Ayrıca Bakanlığımızın farklı genel müdürlükleri ile ortak iş birliğinin hedeflendiği geniş çaplı farklı proje faaliyetlerinde de paydaş olarak yer alınmaktadır. Bunların yanı sıra il ve ilçe millî eğitim müdürlüklerinin yürütmekte oldukları ya da tamamladıkları tüm ulusal, uluslararası ve yerel düzeydeki projelerin yaygınlaştırma faaliyetleri de tarafımızca desteklenmektedir. Sürekli istişare halinde olunarak bu birimlerin yaptıkları faaliyetler hakkında güncel durumun takibi ve iş birliği için gereken iş ve işlemler yapılmaktadır. (Millî Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı Çalışma Yönergesi)

### **Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından hangi raporlar hazırlanmaktadır? Bu raporlara nasıl ulaşabiliriz?**

Başkanlığımız uhdesinde görev ve sorumluluk alanımız dâhilinde hazırladığımız dokümanlardan bazıları şu şekildedir:

- Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı
- Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporu
- Millî Eğitim Bakanlığı Performans Programı
- Millî Eğitim Bakanlığı İdare Faaliyet Raporu
- Millî Eğitim Bakanlığı Bütçe Raporu
- Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu
- Millî Eğitim Bakanlığı İş Takvimi
- Millî Eğitim İstatistikleri
- Geçmişten Günümüze Sayılarla Eğitim 1923-2023
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı
- Millî Eğitim Bakanlığı e-Bülten
- Millî Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı e-Bülten
- Millî Eğitim Bakanlığı 81 İl AR-GE Bülteni
- Türkiye Yüzyılı'nın Yüz Akı 100 Eseri
- Maarifin Yüz Akı e-Dergi
- Deprem Bölgesi e-Bülten
- Deprem Bölgesi İlleri Raporu

- 
- 2003'ten 2023'e Millî Eğitim
  - Türk Millî Eğitim Sistemi
  - 2003-2023 Sosyal Yardımlar Raporu

Söz konusu dokümanlara <http://meb.ai/UlyK3y3> adresinden ulaşabilirsiniz.

(Millî Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı Çalışma Yönergesi)

---

## D. BÜTÇE VE PERFORMANS DAİRE BAŞKANLIĞI

### Görev ve Sorumluluklar

- Bakanlık bütçesini, stratejik plan ve performans programları doğrultusunda hazırlamak.
- Bakanlık ayrıntılı harcama programını hazırlamak.
- Bakanlık performans programını bütçe ilkeleri ile stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- Harcama birimlerince hazırlanan ödenek gönderme ve tenkis işlemlerini kontrol ederek onaylamak, ödeneklerin okul ve birimlere ulaşmasını sağlamak.
- Harcama birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda bütçe işlemlerini gerçekleştirmek, kayıtlarını tutmak.
- Bakanlık kesin hesap teklifi ile kamu idare hesabı cetvellerini hazırlamak.
- Bütçe raporları hazırlamak ve bütçeye ilişkin analizler yapmak.
- Bakanlık kurumsal mali durum ve beklentiler raporunu hazırlamak.
- Görev alanına giren konularda Bakanlık üst yöneticilerine ve harcama birimlerine danışmanlık yapmak ve görüş vermek.
- Bakanlık harcama birimlerinin dönemler itibarıyla nakit planlamasını yapmak.
- Okul pansiyon hesabı ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
- Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Ödenek üstü harcama yapılamaması uygulamasına neden gerek duyulmuştur?**

Ödenek üstü harcama yapılamaması uygulaması; Anayasa Mahkemesinin 3/11/2023 tarihli ve 32358 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 28/9/2023 tarihli ve E: 2020/33, K: 2023/161 sayılı Kararı çerçevesinde tüm kamu kurumlarında uygulanmaktadır. (Anayasa Mahkemesi Kararı)

**Anayasa Mahkemesinin 3/11/2023 tarihli ve 32358 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kararı ile hangi harcamalar için ödenek üstü yasağı getirilmiştir?**

Anayasa Mahkemesinin 3/11/2023 tarihli ve 32358 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 28/9/2023 tarihli ve E: 2020/33, K: 2023/161 sayılı Kararı çerçevesinde 01-Personel Giderleri ve 02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri ekonomik kodlarından yapılacak ödemeler ile 03.03 - Sürekli Görev Yolluğu, 03.04 - Mahkeme ve Harç Giderleri ödemeleri de dâhil olmak üzere her türlü ödeme işlemi için ödeneği olmaksızın kesinlikle harcama yapılmayacaktır. (Anayasa Mahkemesi Kararı)

**01.02.2024 tarihli ve 95651033 sayılı 2024 Yılı Bütçe Uygulamaları konulu yazı kapsamında maaş, ücret, tazminat ve ek ders gibi iş ve işlemler Bakanlığımız taşra teşkilatında hangi birimlerce yürütülecektir?**

Söz konusu yazı ile 01.02.2024 tarihinden itibaren maaş, ücret, tazminat ve ek ders gibi iş ve işlemler il/ilçe millî eğitim müdürlüklerimizce gerçekleştirilecektir. (Millî Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 01.02.2024 tarihli ve 95651033 sayılı yazısı)

**01.02.2024 tarihli ve 95651033 sayılı 2024 Yılı Bütçe Uygulamaları konulu yazı kapsamında SGK ödemelerine ilişkin iş ve işlemler Bakanlığımız taşra teşkilatında hangi birimlerce yürütülecektir?**

Söz konusu yazı ile 01.02.2024 tarihinden itibaren SGK ödemelerine ilişkin iş ve işlemler il/ilçe millî eğitim müdürlüklerimizce gerçekleştirilecektir. (Millî Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 01.02.2024 tarihli ve 95651033 sayılı yazısı)

**01-Personel giderleri ve 02-SGK prim giderleri harcama kalemlerine ilişkin ödenekler; hangi birimler tarafından talep edilecek ve merkez teşkilatında hangi birimlerce gönderilecektir?**

01-Personel giderleri ve 02-SGK prim giderleri harcama kalemlerine ilişkin ödenekler; il/ilçe millî eğitim müdürlüklerimizce ödenek takip modülü üzerinden talep edilecek ve personelin kadrosunun bulunduğu okulun veya kurumun bağlı olduğu merkez teşkilatı harcama birimlerince il ve ilçe millî eğitim müdürlüklerine gönderilecektir. (Millî Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 01.02.2024 tarihli ve 95651033 sayılı yazısı)

## Okul ve diğer kurumlarca herhangi bir maaş ve ek ders ödemesi işlemi gerçekleştirilecek mi?

Maaş, ücret, ek ders, SGK primi ve benzeri giderlere ilişkin her türlü tahakkuk ve ödeme işlemleri il ve ilçe millî eğitim müdürlüklerince gerçekleştirilecektir. Okul ve kurumlarca maaş, ücret, ek ders, SGK prim işlemleri yapılmayacaktır. (Millî Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 01.02.2024 tarihli ve 95651033 sayılı yazısı ile Hazine ve Maliye Bakanlığının 28.11.2005 tarihli ve 2763340 sayılı yazısı)

## Stajyer öğrencilerin SGK prim işlemleri ve prim ödemeleri nasıl yapılacaktır?

01.02.2024 tarihli ve 95651033 sayılı "2024 Yılı Bütçe Uygulamaları" konulu yazı ile maaş, ücret, ek ders, SGK primi ve benzeri giderlere ilişkin her türlü tahakkuk ve ödeme işlemleri il ve ilçe millî eğitim müdürlüklerince uygulanacağı hususu belirlenmiştir. Ancak 07.02.2024 tarihli ve 96066505 sayılı yazı ile de 2024 yılı bütçe uygulamalarının istisnası olarak stajyer öğrencilerin SGK prim işlemleri ve ödemelerinin kayıtlı oldukları okullar tarafından yapılacağı belirtilmiştir.

3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 25 inci maddesinin dördüncü fıkrasında; "Aday çırak, çıraklar, işletmelerde mesleki eğitim gören öğrenciler ile mesleki ve teknik ortaöğretim okul ve kurumlarında okumakta iken staja, tamamlayıcı eğitime veya alan eğitimine tabi tutulan öğrencilerin sigorta primleri asgari ücretin yüzde ellisi üzerinden, Bakanlık ile mesleki ve teknik eğitim yapan yükseköğretim kurumlarının bağlı olduğu üniversitelerin bütçesine konulan ödenekten karşılanır." hükmü yer almaktadır.

Diğer taraftan stajyer öğrencilerin SGK prim ödeme yükümlüsü, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun prim ödeme yükümlüsü başlıklı 87' inci maddesinde "...aday çırak, çırak ve işletmelerde meslekî eğitim görenler ile meslekî veya teknik ortaöğretimde okumakta iken staja tâbi tutulan öğrenciler ile tamamlayıcı eğitim ya da alan eğitimi gören öğrenciler için Millî Eğitim Bakanlığı veya bu öğrencilerin eğitim gördükleri okullar veya kurumlar..." olarak belirtilmiştir.

Söz konusu hükümler doğrultusunda 3308 sayılı Kanun ve 5510 sayılı Kanun hükümleri arasında yeknesaklık sağlanması, stajyer öğrencilerin devam, devamsızlık durumları ve öğrenci işlemlerinin takibinin doğru yapılması ve oluşabilecek muhtemel öğrenci mağduriyetlerinin önlenmesi amacıyla stajyer öğrencilerin SGK prim işlemlerinin öğrencinin kayıtlı olduğu okul tarafından yapılması uygun görülmüştür. (Millî Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 01.02.2024 tarihli ve 95651033 sayılı yazısı ve Millî Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 07.02.2024 tarihli ve 96066505 sayılı yazısı)

### **Stajyer öğrencilere ilişkin ödenek işlemleri nasıl yürütülecektir?**

Stajyer öğrencilerin SGK prim işlemleri ve prim ödemelerine ilişkin ödenek talepleri öğrencilerin kayıtlı oldukları okullar tarafından ilgisine göre Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü ve Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğünden talep edilecek ve ödenekleri bu okullara gönderilecektir. (Millî Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 01.02.2024 tarihli ve 95651033 sayılı yazısı ve Millî Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 07.02.2024 tarihli ve 96066505 sayılı yazısı)

### **Okulların 03.7 Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri ile 03.8 Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderlerine ilişkin ödenek talepleri hangi Genel Müdürlükten yapılacaktır?**

03.7 Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri ile 03.8 Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderlerine ilişkin ödenek talepleri Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü üzerinden yürütülecektir. (18.10.2023 tarihli ve 87474571 sayılı Makam Onayı)

### **03.04.70 ekonomik kodlu Mahkeme Harç ve Giderlerine ilişkin ödenek talepleri hangi Genel Müdürlükten yapılacaktır?**

03.04.70 Mahkeme Harç ve Giderlerine ilişkin ödenek talepleri Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü üzerinden yürütülecektir. (23.01.2024 tarihli ve 94971221 sayılı Makam Onayı)

### **2024 yılı bütçe uygulamalarındaki değişiklikler nelerdir?**

Anayasa Mahkemesinin 3/11/2023 tarihli ve 32358 tarihli Resmî Gazete’de yayımlanan Kararı doğrultusunda 01- Personel Giderleri ve 02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri ekonomik kodlarından yapılacak ödemeler ile 03.03 - Sürekli Görev Yolluğu, 03.04 - Mahkeme ve Harç Giderleri ödemeleri de dâhil olmak üzere her türlü ödeme işlemi için ödeneği olmaksızın kesinlikle harcama yapılmayacağı hüküm altında alınmıştır. Bu kapsamda 2024 yılı Bütçe Uygulamaları Genelgesinde de belirtildiği üzere her türlü ödeme işlemi için yeterli ödenek ve dolayısıyla ödenek gönderme belgesi olmadan kesinlikle ödeme yapılamayacaktır. (Millî Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 01.02.2024 tarihli ve 95651033 sayılı yazısı ve Anayasa Mahkemesi Kararı)

### **Maaş ve ek derslerin il/ilçeler tarafından ödenmesinde nedenleri nelerdir?**

Hazine ve Maliye Bakanlığının 28.11.2005 tarihli ve 95651033 sayılı yazısı gereğince; hali hazırda Bakanlığımıza bağlı okulların maaş, ücret, tazminat ve ek ders gibi özlük haklarına ilişkin tahakkuk işlemleri illerde il millî eğitim müdürlüklerince, ilçelerde ise ilçe millî eğitim müdürlüklerince yerine getirilmektedir.



Diğer taraftan; 2024 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu'nun Mali kontrole ilişkin hükümler başlığı 8'inci maddesi (ç) fıkrasında ve geçmiş yıllar Bütçe Kanunlarında da "İlgili mevzuatı uyarınca ders ücreti karşılığında görevlendirilen ve üzerinde resmî görevi bulunmayanlara yapılacak ödemeleri, bütçelerinin (01.04) ekonomik kodunda yer alan ödenekleri aşmayacak şekilde yaparlar ve söz konusu ekonomik kodu içeren tertiplere ödenek eklenemez, bütçelerin başka tertiplerinden (bu ekonomik kodu içeren tertiplerin kendi arasındaki aktarmalar ile 6 ncı maddenin beşinci fıkrası kapsamında yapılan aktarmalar hariç) ödenek aktarılamaz ve ödenek üstü harcama yapılamaz." hükmü yer almaktadır.

Ayrıca; Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığının (2) Sıra No'lu 2024 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliğinin aktarma işlemleri başlıklı 5. maddesinin e fıkrasında "7489 sayılı Kanunun 8'inci maddesinin birinci fıkrası gereğince "01.04- Geçici Süreli Çalışanlar" ve "02.04- Geçici Süreli Çalışanlar" ekonomik kodundan geçici süreli çalışanlara yapılacak ödemelerin bütçe ödeneklerini aşmayacak şekilde yapılması gerekmektedir. Aynı madde çerçevesinde söz konusu ekonomik kodları içeren tertiplerde ödenek üstü harcama yapılması, bu tertiplere ödenek eklenmesi ve aktarılması (bu ekonomik kodu içeren tertiplerin kendi arasındaki aktarmalar ile 7489 sayılı Kanunun 6'ncı maddesinin beşinci fıkrası kapsamında yapılan aktarmalar hariç) mümkün değildir." hükmü yer almaktadır.

Bu kapsamda, 01.02.2024 tarihli ve 95651033 sayılı yazımız ile İl-ilçe millî eğitim müdürlükleri ile okul ve kurumlardaki 01-Personel Giderleri, 02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderlerinde uygulama birliğini ve olası sorunların önlenmesini sağlayarak SGK prim ödemelerindeki aksaklıkları ve Bakanlığımızın yersiz mahkeme ilamları ile karşılaşması engellemek amacıyla düzenleme yapılmıştır. (Millî Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 01.02.2024 tarihli ve 95651033 sayılı yazısı ile Hazine ve Maliye Bakanlığının 28.11.2005 tarihli ve 2763340 sayılı yazısı)

### **03.04.80 ekonomik kodlu herhangi bir hizmet tertibi ile ilişkilendirilemeyen ilama bağlı borçlara ilişkin ödenek taleplerinde dikkat edilecek hususlar neledir?**

#### **A. İlgili Hizmet Tertibi Bulunan/İlişkilendirilen İlam Giderleri**

Örnek 1- Toplu sözleşme gereği yüksek lisans mezunu bir öğretmenin ek ders ücretinin %7 artırımlı ödenmesi talebi üzerine açılan dava sonucu hükmedilen vekâlet giderleri, yargılama giderleri, avukatlık giderleri vb. giderler davanın ana konusu olan ek ders ücretleri ile ödenecek tutarın tamamı ilgisine göre 01.01 ya da 01.02 harcama kalemlerinden ödenir. SGK prim ve idari para cezaları söz konusu olması halinde ilgisine göre 02.01 ya da 02.02 harcama kaleminden ödenir.

Örnek 2- Bakanlığımız merkez veya taşra teşkilatında görev yapmakta olan bir personelin hak ettiği harcırahın ödenmemesi ya da eksik ödenmesi üzerine Bakanlığımız aleyhine açmış olduğu dava sonucu hak ettiği harcırah ile ortaya çıkan vekâlet giderleri, yargılama giderleri, avukatlık giderleri vb. giderlerin tamamı 03.03 yolluklar harcama kaleminden ödenir.

Örnek 3- Görevden alınan bir personelin tekrar göreve dönmesi üzerine talep edilen maaş, ek ders, hazırlık ödeneği vb. ödemelerin yanı sıra davada hükmedilen vekâlet giderleri, yargılama giderleri, avukatlık giderleri vb.

giderlerin tamamı ilgisine göre 01.01 veya 01.02 harcama kaleminden ödenir. SGK prim ve idari para cezaları söz konusu olması halinde ilgisine göre 02.01 ya da 02.02 harcama kaleminden ödenir.

Örnek 4- Personelin almış olduğu disiplin cezasına (personel için mali yükümlülük içeren kademe ilerlemesinin durdurulması veya aylıktan kesme) karşı açmış olduğu davada hükmedilen vekâlet giderleri, yargılama giderleri, avukatlık giderleri vb. giderlerin tamamı ilgisine göre 01.01 ya da 01.02 harcama kaleminden ödenir.

Örnek 5- Bakanlığımıza bağlı halk eğitim merkezinde çalışan bir personelin iş akdinin işveren tarafından feshedilmesi sonucu oluşan tazminatlar ile ortaya çıkan vekâlet giderleri, yargılama giderleri, avukatlık giderleri vb. giderlerin tamamı 01.04 usta öğreticilere yapılacak ödemeler bütçe tertibinden ödenir. SGK prim ve idari para cezaları söz konusu olması halinde ilgisine göre 02.04 harcama kaleminden ödenir.

Örnek 6- Bakanlığımız aleyhine açılan kamulaştırma (kamulaştırmaz el atma davası) ve haksız işgal tazminatı (ecrimisil) davalarında ortaya çıkan tazminatlar vb. ödemeler ile vekâlet giderleri, yargılama giderleri, avukatlık giderleri vb. giderlerin tamamı 06.04- gayrimenkul alımları ve kamulaştırması kaleminden ödenir.

B. İlgili Hizmet Tertibi Bulunmayan/İlişkilendirilemeyen İlam Giderleri 03.04.80 Harcama Kaleminden Talep Edilirken Dikkat Edilecek Hususlar;

Örnek 1- Bakanlığımıza bağlı okullarda öğrenim gören öğrencilerin uğramış olduğu iş kazaları, yaralanmalar gibi durumlarda açılan davalarda hükmedilen maddi-manevi tazminatlar ile vekâlet giderleri, yargılama giderleri, avukatlık giderleri vb. giderlerin tamamı 03.04.80 harcama kaleminden karşılanır.

Örnek 2- TYP kapsamında iş akdi sonlandırılan işçilerin ilamda yer alan tazminatları ile vekâlet giderleri, yargılama giderleri, avukatlık giderleri vb. giderlerin tamamı 03.04.80 harcama kaleminden karşılanır.

Örnek 3- İzinsiz eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yürütülmesi sonucu açılan davalarda ortaya çıkan giderlerin tamamı 03.04.80 harcama kaleminden ödenir. Yukarıda verilen örnekler ile bakanlığımız aleyhine açılan davalarda sık karşılaşılan konular belirtilmiş olup bu örnekler dikkate alınarak benzer davalarda konusu itibarıyla bakanlığımız 01-personel giderleri, 02-sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderleri, 03-mal ve hizmet alım giderleri, 05-cari transferler ve 06-sermaye giderleri harcama kalemlerinden herhangi bir ödemesi yapılmış veya yapılması mümkün olanlar ise ilgisine göre 01, 02, 03, 05, 06 harcama kalemlerinden; 01-personel giderleri, 02-sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderleri, 03- mal ve hizmet alım giderleri, 05-cari transferler ve 06-sermaye giderleri harcama kalemlerinden herhangi bir ödemesi yapılmamış veya yapılması mümkün olmayan giderlere ilişkin ilam giderlerinin ise tamamı 03.04.80-herhangi bir hizmet tertibi ile ilişkilendirilemeyen ilama bağlı borçlar kaleminden ödenir.

### **Doğal gaz abone bağlantı bedeli giderleri hangi tertipten talep edilecek?**

Doğal gaz abone bağlantı bedeli giderleri 4. düzeyde (03.02.30.01) yakacak alımları bütçe tertibinden talep edilecektir.

---

**Öğretim yılına hazırlık ödeneğinin ödendiği Eylül ayı veya izleyen aylarda mazeret (analık izni, babalık izni vb), hastalık izni, aylıksız izin, refakat izni alan veya heyet raporu ile izne ayrılan personele hazırlık ödeneği ödenir mi?**

Her öğretim yılının başında fiilen öğretmenlik yapanlara ödenmekte olan öğretim yılına hazırlık ödeneğinin göreve başlama tarihi esas alınmak üzere oranlı olarak ödenmesi gerekmektedir. (" ... Öğretim yılının başladığı aydan sonra ve birinci dönem ders yılının sonundan önce göreve başlayanlara %75'i, birinci dönem ders yılından sonra ve ikinci dönem ders yılının sona ermesinden önce göreve başlayanlara ise %50'si oranında yapılır ... ")

---

## E İÇ KONTROL DAİRE BAŞKANLIĞI

### Görev ve Sorumluluklar

- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının geliştirilmesi ve uygulamasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- İç kontrol ve ön mali kontrol ile ilgili düzenleme ve uygulamaları yapmak.
- Sayıştay Başkanlığından gelen denetim raporlarının değerlendirilmesi ve Bakanlığımız adına cevapların hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- Görev alanına giren konularda Bakanlık üst yöneticilerine ve harcama birimlerine danışmanlık yapmak ve görüş vermek.
- Bakanlığın, diğer bakanlıklar nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### İç kontrol nedir?

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na göre İç Kontrol;

- İdarenin amaçlarına,
- Belirlenmiş politikalara,
- Mevzuata uygun olarak faaliyetlerin,
- Etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini,
- Varlık ve kaynakların korunmasını,
- Muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını,
- Mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini

sağlamak üzere; idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçler ile iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür.

### İç kontrolün yasal dayanakları nelerdir?

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar,
- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği,
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi,
- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.

### İç kontrolün amaçları nelerdir?

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 56'ncı maddesinde iç kontrolün amaçları;

- Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamaktır.

## İç kontrolün faydaları nelerdir?

- Yönetici ve çalışanların; görev, yetki ve sorumluluklarını bilmesini ve etik değerleri benimsemesini sağlar.
- Faaliyetler yürütülürken karşılaşılabilecek sorunları en aza indirerek faaliyetlerin etkinliğini artırır ve kurum imajına pozitif anlamda katkı sağlar.
- Risk değerlendirmesi ve risk yönetimi ile kurumun hedef ve amaçlarına ulaşmasının önündeki engellerin ve etkilerinin asgari seviyeye indirilmesini sağlar.
- Faaliyetler, mali karar ve işlemler ile prosedürlerin yazılı olarak belirlenmesi, yönetici ve çalışanların idarenin tüm faaliyetleri hakkında bilgi sahibi olmalarını sağlar. Bu sayede faaliyetlerin sürekliliğinin kişi odaklı olması engellenir ve kurumsallaşır.
- Bilgi ve iletişim sistemlerinin kurulması, yönetici ve çalışanların görevlerini yerine getirebilmesi için gerekli olan bilginin tam, doğru, zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini ve iletilmesini sağlayarak; sağlıklı karar alınabilmesine olanak tanır.
- Kurumların stratejik hedef ve amaçlarına ulaşmasına katkıda bulunur.
- Yöneticilerin, hedeflere ulaşmada daha iyi izleme ve değerlendirme yapmasını sağlar.

## İç kontrolde rol ve sorumluluklar nelerdir?

Maliye Bakanlığı tarafından 04.02.2009 tarihli ve 1205 sayılı yazı ekinde yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Rehberinde iç kontrolde rol ve sorumluluklar aşağıdaki gibi belirlenmiştir:

**Üst yönetici:** İdarede yeterli ve etkili bir iç kontrol sisteminin kurulmasını sağlamak, işleyişi izlemek ve gerekli tedbirleri alarak geliştirmek üst yöneticinin sorumluluğundadır. İç kontrol sisteminin sahibi üst yöneticidir. Üst yönetici, genel olarak izleme görevini üstlenmekle birlikte kurumun hedefleri doğrultusunda faaliyetlerini yürütmesinden ve iç kontrol sisteminin düzgün biçimde işleyişinin sağlanmasından sorumludur. Diğer yandan, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na ekli(I) ve(II/B) sayılı cetvellerde yer alan kamu idarelerinde yürütülen Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmaları hakkında her yılın Ocak ayında üst yönetici tarafından Bakana bilgi verilir.

**Birim yöneticileri (harcama yetkilileri):** Birimlerinde etkili bir iç kontrol sistemi oluşturmak, uygulanmasını sağlamak ve izlemek, zayıf yönleri geliştirmekle sorumludur.

**Strateji Geliştirme Birimi Yöneticileri:** İç kontrol sisteminin harcama birimlerinde oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında koordinasyonu sağlamak, eğitim ve rehberlik hizmeti sağlamaktan sorumludur.

**Personel:** İç kontrol tüm personelin görevinin bir parçasıdır. Kurumda çalışan herkes iç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde rol oynar. İç kontrol yalnızca bir birimdeki personelin yürüteceği bir görev değildir. Kurumda

---

çalışan herkesin yürüttüğü faaliyetlerin içine yerleşmiş bir süreçtir. Bu nedenle ilave bir iş ya da görev olarak düşünülmemelidir.

**İç Denetim Birimi:** İç kontrol sisteminin tasarım ve işleyişini sürekli olarak incelemek, güçlü ve zayıf yönlerinin belirlenmesini sağlamak ve geliştirilmesi için değerlendirme ve tavsiyeler sunmak suretiyle iç kontrol sisteminin geliştirilmesine katkıda bulunur.

**Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğü [İç Kontrol ve Merkezi Uyumlaştırma Dairesi (Hazine ve Maliye Bakanlığı)]:** İç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler belirlemek, geliştirmek ve uyumlaştırmak, koordinasyon sağlamak ve idarelere rehberlik hizmeti vermekle sorumludur.

**Kurum Dışındakiler (Hizmetten yararlananlar, paydaşlar vb.):** Kurum dışındaki kişiler de iç kontrol sürecinde önemli rol oynarlar. Bu kişiler kurumun hedeflerini gerçekleştirmesine katkıda bulunabilecek yararlı bilgiler sağlayabilirler. Ancak kurumdaki iç kontrol sisteminin tasarlanmasından, uygulanmasından ve düzgün işlemlerinden bu gruplar sorumlu tutulamazlar.

**Sayıştay:** 6085 sayılı Sayıştay Kanunu hükümlerine göre kamu idarelerinde iç kontrol sistemlerinin işleyişini değerlendirir. Dış denetim organı olarak yapacağı düzenlilik denetimlerinde kamu idaresinin iç kontrol sisteminin düzgün biçimde işleyip işlemediğini değerlendirir. Bu kapsamda, üst yönetici ve harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanlarını ve iç denetim raporlarını da dikkate alır.

**Özet olarak;**

- İç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesi ile yazılı prosedürlerin oluşturulması, personelin gerekli ve yeterli eğitimleri almasının sağlanması gibi her türlü düzenlemenin yapılmasını sağlama görevi, Üst Yöneticiye,
- Görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak, iç kontrol sisteminin işleyişini sağlama görevi, Harcama Yetkililerine,
- İç kontrol çalışmalarını koordine etme, etkin bir iç kontrol sistemi kurulmasını sağlama, üst yönetici ve harcama birimlerine teknik konularda danışmanlık yapma görevleri, Strateji Geliştirme Başkanlıklarına,
- İç kontrol sisteminin denetlenmesi, kurum kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli olarak kullanılıp kullanılmadığının değerlendirilmesi, mali işlem ve faaliyetlerin risk yönetimi ve kontrol süreçlerinin etkinliğinin denetlenerek üst yöneticiye raporlanması görevi, İç Denetçilere, verilmiştir.
- Ayrıca tüm çalışanlar, iç kontrol sisteminin işleyişinden sorumludurlar. İç kontrolün herkesin sorumluluğunda olması nedeniyle, her bir çalışan görev tanımları çerçevesinde, kendisine verilen iş ve işlemleri etkin ve verimli bir biçimde mevzuata uygun olarak yerine getirmekten sorumludur.

### İç kontrol sadece mali iş ve işlemleri mi kapsar?

İç kontrol sadece mali iş ve işlemleri kapsamamaktadır. İdarenin stratejik hedef ve amaçlarına ulaşabilmek için yürüttüğü bütün faaliyet ve süreçler iç kontrolün konusunu oluşturmaktadır.

## İç kontrol sadece ön mali kontrolden mi ibarettir?

İç kontrol sadece ön mali kontrolden ibaret değildir. Ön mali kontrol faaliyeti, mali karar ve işlemler üzerinden gerçekleştirilirken; iç kontrol idarenin yürüttüğü bütün faaliyet ve işlemleri kapsamaktadır.

## İç kontrol sadece bir kez mi yapılır?

İç kontrol bir kez yapılarak rafa kaldırılacak bir belge olarak düşünülmemelidir. İç kontrol dinamik bir yapıdır. Tüm işlem ve faaliyetlerin içine yerleştirilmiş olup; sürekli olarak izlenerek yenilenmesine, gelişmelere uyum sağlanmasına ve ihtiyaçlar doğrultusunda yeniden yapılandırılmasına ihtiyaç duyulabilir.

## İç kontrol kesin güvence verir mi?

İç kontrol sistemi ne kadar iyi işlese işlesin, kurumsal hedef ve amaçlara ulaşmada mutlak bir güvence sağlamamaktadır. Belirli bir maliyet, fayda ve risk koşullarının mevcut olduğu yapıda iç kontrol sistemi ancak ve ancak makul bir güvence sağlayacaktır.

## Kamu iç kontrol standartları nelerdir?

Kamu İç Kontrol Standartları; uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, iç kontrolün; kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenleri esas alınarak, tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere genel nitelikte düzenlenmiştir. Kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla bu 5 bileşen altında 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiştir.

### a) Kontrol Ortamı Bileşeni

Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçevedir. İdarenin yönetici ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış açısı sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.

Kontrol ortamı bileşeni;

- Etik Değerler ve Dürüstlük
- Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler
- Personelin Yeterliliği ve Performansı



- 
- Yetki Devri

olmak üzere 4 standart altında 26 genel şarttan oluşmaktadır.

#### **b) Risk Değerlendirme Bileşeni**

Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirtilen amaç ve hedeflerine ulaşmak için, iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir ve bu risklere verilecek cevapları belirler.

Risk Değerlendirme Bileşeni;

- Planlama ve Programlama
- Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

olmak üzere, 2 standart altında 9 genel şarttan oluşmaktadır.

#### **c) Kontrol Faaliyetleri Bileşeni**

Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir. Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyetleri belirlenir ve uygulanır. Kontrol faaliyetleri; tanımlanan ve değerlendirilen risklerin yönetilmesi amacıyla oluşturulan tüm prosedür, uygulama ve kararlardır. Her seviyede ve her faaliyet alanında bulunmalıdır.

Kontrol Faaliyetleri Bileşeni;

- Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri
- Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi
- Görevler Ayrılığı
- Hiyerarşik Kontroller
- Faaliyetlerin Sürekliliği
- Bilgi Sistemleri Kontrolleri

olmak üzere, 6 standart altında 17 genel şarttan oluşmaktadır.

#### **d) Bilgi ve İletişim Bileşeni**

Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin, ihtiyaç duyan kişi, çalışan ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkân verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar. İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi, uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

Bilgi ve İletişim Bileşeni;

- Bilgi ve İletişim

- 
- Raporlama
  - Kayıt ve Dosyalama Sistemi
  - Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi

olmak üzere, 4 standart altında 20 genel şarttan oluşmaktadır.

#### **e) İzleme Bileşeni**

İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar. İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

İzleme Bileşeni;

- İç Kontrolün Değerlendirilmesi
- İç Denetim

olmak üzere, 2 standart altında 7 genel şarttan oluşmaktadır.

### **MEB iç kontrol sistemi ne kadar sürede kurulabilir?**

İç kontrol, içinde barındırdığı diğer hususlarla birlikte sürekliliği olan ve sonu olmayan bir süreç olarak değerlendirilmektedir. Bu özelliği nedeniyle iç kontrolü somut ve bütün unsurlarıyla işleyen sistem olarak gözlemleyebilmek her zaman mümkün olmayabilir. Dolayısıyla, iç kontrol sistemini “kurmak” deyimi, bilgi işlem sistemleri desteğiyle kurulacak bir bilgisayar programı ya da bir kısım parçaların bir araya getirilmesi ile oluşacak bir makine düzeni olarak anlaşılmamalıdır.

İç kontrole ilişkin mevzuat düzenlemelerinden biri olan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, iç kontrol sisteminin kurulması noktasında referans alınacak temel kaynaklardan biri olarak görülmelidir. İlgili Tebliğ’de, iç kontrol sistemi içerisinde bulunan bütün unsurlara ve sistemin pratik uygulamalarının neler olabileceğine ilişkin ipuçlarına kapsamlı bir şekilde yer verilmiştir. Tebliğ’de, iç kontrole ilişkin (18) adet standart ve (79) adet genel şart belirlenmiş bulunmaktadır. Tebliğ dikkatli olarak incelendiğinde, sözü edilen standartların ve bunlara ilişkin genel şartların kurumsal faaliyet alanlarındaki tüm iş süreçlerinde gerçekleştirilen uygulamaları bire bir karşıladığı görülecektir. Etik değerler, personel performansı, kurumsal amaçlara ve hedeflere yönelik planlama ve programlama faaliyetleri, raporlama sistemi, yatay ve dikey iletişim kanalları, personel istihdam politikaları, uzmanlaşma, yetki devri ve kayıt ve dosyalama sistemi gibi uygulamalar ilgili tebliğde yer verilen standart ve genel şartların karşılık bulduğu rutin faaliyet alanlarına örnek olarak verilebilir.

Kamu İç Kontrol Standartlarının sağlandığı ve uygulanabilir ölçüde olduğu idarelerde, iç kontrol sisteminin “kurulmuş” ve işler bir özellikte olduğundan söz edilebilecektir. Bu açıardan bakıldığında, iç kontrol sistemini bütün unsurlarıyla işler ve uygulanabilir kılmak, çok kısa vadelerde mümkün olacak bir iş olarak görülmemeli, aksine, bu husus, uzun vadelerde başarılacak bir faaliyet olarak kabul edilmelidir. Bu nedenle, sistemden elde edilmesi beklenen çıktılar için yapılacak değerlendirmeler, uzun vadeli bakış açılarıyla desteklenmeli ve kısa sürelerde iç kontrol sisteminden mucizeler yaratması beklenmemelidir.

Yine iç kontrol sistemi, devamlılığı olan ve teknolojik gelişmeler, yönetim değişiklikleri, amaçlarda ve hedeflerde farklılaşmalar gibi sebeplerle sürekli güncellenmesi gereken uygulamalar bütünü olup asla durağan bir yapı olarak görülmemelidir. Bu özellikleri itibarıyla iç kontrol sisteminde ideal noktanın olmadığı ve iç kontrol uygulamalarının, kurumsal faaliyetler devam ettikçe sonsuza kadar uygulama alanı bulacağı söylenebilir.

Sonuç olarak, iç kontrolün bütünsel bir bakış açısıyla bir sistem olarak kurulması ve tasarlanması faaliyeti; uzun vadeli planlamayı, bu planlama doğrultusunda projeler üretmeyi ve geleceğe uygun alt yapıları oluşturmayı gerekli kılmaktadır. Bundan dolayı, iç kontrolün tasarım ve kurgu aşamasından başlanarak, sistem içerisinde sürekli olarak değerlendirme, iyileştirme ve geliştirme (iç denetim aracılığıyla) faaliyetlerine yer verilecek ve planlamalar bu doğrultuda yapılacaktır. MEB İç Kontrol Sisteminin işlerliğini kazanabilmesi için iki eylem planına ihtiyaç olduğu düşünülmektedir.

### Ön malî kontrol nedir?

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun "**İç Kontrol Sistemi**" başlıklı beşinci kısmında iç kontrolün amacı, yapısı ve işleyişi açıklanmış, 55'inci maddesinde iç kontrol tanımlanmış ve Kanunun 57'nci maddesinde ön malî kontrol, kamu idarelerinin iç kontrol sistemlerinden biri olarak nitelendirilmiştir.

Kanunun 58'inci maddesinde; "**Ön malî kontrol**, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile **malî hizmetler birimi** tarafından yapılan kontrolleri kapsar. Ön malî kontrol süreci, malî karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur. Kamu idarelerinde ön malî kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür." şeklinde tanımlanmıştır.

### Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından incelemeye tabi tutulan ön mali kontrol işlemleri nelerdir?

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 58 inci maddesinde; ön malî kontrole ilişkin standart ve yöntemlerin Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirleneceği hükmü gereğince Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan "**İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar**" 31/12/2005 tarihli ve 26040 üçüncü mükerrer sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Usul ve Esasların "Mali Hizmetler Biriminin Ön Malî Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemler" başlıklı dördüncü bölümünde ön mali kontrole tabi işlemler;

- Mevzuat taslaklarının bütçeye etkisinin hesaplanması,
- Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları,
- Ödenek gönderme belgeleri,
- Ödenek aktarma işlemleri,
- Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri,
- Seyahat kartı listeleri,

- 
- Seyyar görev tazminatı cetvelleri,
  - Geçici işçi pozisyonları,
  - Yan ödeme cetvelleri,
  - Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri,
  - Yurtdışı kira katkısı

olarak belirlenmiştir.

**Ön mali kontrolü yapılmak üzere Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilen taahhüt evrakı ve sözleşme evrakları ile ilgili il/ilçe millî eğitim müdürlükleri tarafından dikkat edilmesi gereken hususlar nelerdir?**

14.12.2022 tarihli ve 32043 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda Değişiklik Yapılmasına Dair Usul ve Esaslar” ile birçok değişiklik yapılmış ve bu değişiklikler dolayısıyla 19.01.2023 tarihinde 2023/23 sayılı “**Ön Malî Kontrol Genelgesi**” yayımlanarak Başkanlığımızca yürütülecek ön malî kontrol iş ve işlemlerine ait detaylı bilgilendirme yapılmıştır.

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu’nun “Sözleşmeye Davet” başlıklı 42’nci maddesi gereğince; ihale yetkilileri tarafından ihale üzerine bırakılan istekli **sözleşmeye davet edilmeden önce taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının** ön malî kontrol yapılması amacıyla Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilmesi gerekmektedir.

- Ön mali kontrol yapılması amacıyla gönderilen ihale işlem dosyaları ile protokollerin zarf içinde gönderilmemesi, 19.01.2023 tarihinde 2023/23 sayılı “**Ön Malî Kontrol Genelgesi**” hükümlerine uygun ve dizi pusulasına riayet edilerek klasör içinde gönderilmesi ve Genelge ekinde yer alan Ek-2 veya Ek-3 formun doldurularak dosyada bulundurulması,
- Elektronik Kamu Alımları Platformundan (EKAP) alınan ihale onay belgesinin tüm kısımlarının (fiyat farkı ve avans verilip verilmeyeceği, bütçe tertibi, proje numarası, ilan türü ve diğer açıklamalar dahil) doldurulması ve imzalı olarak gönderilmesi,
- Pazarlık usulü ile gerçekleştirilen ihalelerde ihalenin pazarlık usulü ile yapılma gerekçesinin ihale onay belgesinde ayrıntılı olarak belirtilmesi veya ihale yetkilisi onayının alınması,
- İhalede değerlendirme dışı bırakılan veya teklifi reddedilen istekliler varsa ilgili firmaların yeterlik bilgileri tablolarının dosyaya eklenmesi,
- Tüm isteklilerin e-Geçici teminatlarına ilişkin EKAP’tan alınan ekran görüntülerinin detay bilgiler görülecek şekilde dosyaya eklenmesi,
- Sınır değer hesaplaması yapılan ihalelerde hesaplama tablosunun dosyaya eklenmesi,
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda belirlenen limitler (mal ve hizmet alımlarında beş milyon Türk lirası, yapım işlerinde on beş milyon Türk lirası) dikkate alınırken sözleşme tasarısında yer alan bedelin (KDV hariç) esas alınması,
- Sözleşme tasarılarının dolu, imzasız ve bedel içerecek şekilde gönderilmesi,

- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3/e maddesi (istisna) kapsamında yapılan alımlarda düzenlenen protokollerin imzasız olarak gönderilmesi ve ilgili kurumlardan alınan fiyat teklif yazılarının dosyaya eklenmesi,
- Ön mali kontrol onay yazısı Müdürlüğüne ulaşmadan önce sözleşmeye davet yapılmaması ve ön mali kontrol onay tarihinden sonra sözleşmenin taraflarca imzalanması,
- Kamu İhale Kanunu kapsamında yapılan alımlarda idareye, şikâyet süresi dolmadan dosyanın incelemeye gönderilmemesi, şikâyet var ise Kamu İhale Kurumu'na yapılan itirazın şikâyet süresinin ve kararının beklenilmesi ve şikâyet ile itirazın şikâyete konu tüm evrakların dosyaya eklenmesi,
- Sözleşme imzalanan ihalelerin EKAP üzerinden en kısa sürede sonuç ilanlarının yayımlanması ve EKAP'ta "teklif değerlendirme tamamlandı" olarak bekleyen ihalelerin de sözleşme bilgileri giriş işlemlerinin yapılarak sonuç ilanlarının yayımlanması,
- Kamu İhale Kanunu'nun 10 uncu maddesinde belirtilen evraklar ile kesin teminat mektubunun ön mali kontrol onay yazısı gönderildikten sonra talep edilmesi ve kesin teminat ve sözleşme örneğinin Bakanlığa gönderilmemesi hususlarına dikkat edilmesi gerekmektedir.

### **Strateji Geliştirme Başkanlığı hangi konularda ve kimlere görüş vermektedir?**

5018 sayılı Kamu Malî Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun 60'inci maddesinin birinci fıkrasının (k) bendi ile Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 5'inci maddesinin birinci fıkrasının (r) bendi gereğince Strateji Geliştirme Başkanlığı; malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmaktadır.

### **Mali konularda tereddüte düşülen hususlarda Strateji Geliştirme Başkanlığından görüş talep edilmeden önce hangi yol izlenmelidir? Benzer konularda daha önce yayımlanmış görüş olmaması durumunda talep edilecek görüş yazılarında nelere dikkat edilmelidir?**

Herhangi bir konuda görüş talep edilmeden önce Bakanlığımız Strateji Geliştirme Başkanlığının internet sayfasında yer alan "Görüşler" sekmesinde benzer konularda daha önce yayımlanmış görüş olup olmadığı kontrol edilerek aynı konuda tekrar görüş talep edilmemelidir.

Bilgi talep edilen husus üst yazıda tam olarak açıklanmalı, konuya ilişkin tüm bilgi ve belgeler konuyla ilgili personelin iletişim bilgilerini de içerecek şekilde ilgili yazıya eklenmelidir.

### **Sayıştay Başkanlığı tarafından gerçekleştirilen Bakanlığımız dış denetiminin Kanuni dayanağı nedir?**

Bakanlığımız, 6085 sayılı Sayıştay Kanunu'nun 4'üncü maddesinin (a) bendinde sayılan merkezi yönetim bütçesi kapsamındaki kamu idareleri arasında yer alması nedeniyle Sayıştay denetimine tabidir.

## **Sayıştay denetiminin kapsamı nedir?**

Bakanlığımızda gerçekleştirilen Sayıştay denetimi, düzenlilik denetimi (mali ve uygunluk denetimi) ve performans denetimi kapsamaktadır.

(6085 sayılı Kanunun 36'ncı maddesi )

## **Sayıştay Başkanlığı tarafından gerçekleştirilen denetimler sonucunda hazırlanan dış denetim raporunun hazırlık süreci nasıldır?**

Sayıştay Başkanlığı tarafından Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatının denetimleri sonucunda düzenlenen taslak denetim raporları Sayıştay Başkanlığınca Bakanlığımıza gönderilmektedir. Taslak denetim raporları, Bakanlığımız tarafından raporun alındığı tarihten itibaren 30 gün içinde cevaplandırılmaktadır. Sayıştay daireleri tarafından Bakanlığımızca taslak rapora verilen cevaplar dikkate alınarak hazırlanan nihai denetim raporu Sayıştay Başkanlığınca TBMM' ye sunulmakta ve Sayıştay Başkanlığının internet sayfasında yayınlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır. Ayrıca nihai raporun ekinde yer alan sonraki yıllarda izlemeye alınan bulgulara ilişkin rapor da Bakanlığımıza gönderilmektedir.

(6085 sayılı Kanunun 38'inci maddesi)

---

## F. İSTATİSTİK VE VERİ ANALİZİ DAİRE BAŞKANLIĞI

### Görev ve Sorumluluklar

- İstatistiki verileri toplamak, analiz etmek ve Resmî İstatistik Programı kapsamında Örgün Eğitim İstatistiklerini yıllık olarak Ulusal Veri Yayınlama Takvimine göre yayımlamak.
- Çeşitli kurum ve kuruluşların eğitim istatistikleri ile ilgili veri taleplerini yürürlükteki kanunlar ve mevzuatlar çerçevesinde değerlendirerek karşılamak.
- Hazırlanan verilerin uluslararası standartlara uyumunu sağlamak.
- Uluslararası kuruluşlarca karşılaştırılabilir göstergeler oluşturmak için talep edilen verileri hazırlamak, anketlerin gereğini yapmak ve ilgili konulardaki toplantılara katılım sağlamak.
- Avrupa Eğitim Bilgi Ağına (Eurydice) ve OECD 'Bir Bakışta Eğitim' raporuna ilişkin verileri toplamak, ilgililere sunmak ve toplantılarına katılım sağlamak.
- Bakanlığa bağlı her tür ve derecedeki okul ve kurumlarda; üniversitelerin, kamu kurum ve kuruluşlarının, sivil toplum kuruluşlarının ve araştırmacıların yapacakları ulusal ve uluslararası araştırma uygulamalarının ve veri toplama faaliyetlerinin izin işlemlerini ilgili Genelge kapsamında yürütmek.
- Bakanlık yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını koordine etmek.
- Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Son 20 yılda eğitim alanında temel eğitim göstergelerini karşılaştırmalı olarak verebilir misiniz?**

**1. Bütçe**

Millî Eğitim Bakanlığı bütçesi, 2002 yılında **7.460.991.000 TL** iken 2023 yılında **435.351.082.000 TL** 2024 yılında ise **1.090.229.668.000 TL** olmuştur.

**2. Yatırım Bütçesi**

Millî Eğitim Bakanlığı yatırım bütçesi, 2002 yılında **1.281.690.000 TL** iken 2023 yılında **39.964.000.000 TL** 2024 yılında ise **100.000.000.000 TL** olmuştur.

**3. Toplam Eğitim Bütçesi**

2002 yılında **10.444.192.700 TL** iken 2023 yılı toplam eğitim bütçesi **651.377.155.000 TL** 2024 yılında ise **1.619.907.408.000 TL** olmuştur.

**4. Yatırım Harcaması**

**2003-2023** yılları arasında toplamda **254.012.835.900,94 TL** yatırım yapılmış olup bugünkü değeri ile **2.256.075.524.353,59 TL**'ye tekabül etmektedir.

**5. Okul/Kurum Sayısı**

**2002-2003** eğitim öğretim yılında (resmi+özel) okul öncesi eğitimde **2.354**, ilköğretimde **35.132**, ortaöğretimde **6.210** olmak üzere toplamda **43.696** okul/kurum bulunmakta iken

**2023-2024** eğitim öğretim yılında ise (resmi+özel) okul öncesi eğitimde **19.006**, ilkokulda **25.154**, ortaokulda **17.961**, ortaöğretimde **12.413** olmak üzere toplamda **74.534** okul/kurumda eğitim öğretim verilmiştir.

**2024-2025** eğitim öğretim yılında ise (resmi+özel) okul öncesi eğitimde **18.797**, ilkokulda **25.220**, ortaokulda **18.023**, ortaöğretimde **12.684** olmak üzere toplamda **74.724** okul/kurumda eğitim öğretim verilmektedir.

**6. Öğrenci Sayısı**

**2002-2003** eğitim öğretim yılında okul öncesi eğitimde **320.038**, ilköğretimde **10.331.645**, ortaöğretimde **3.023.602** olmak üzere toplam resmi+özel **13.675.285** öğrenci bulunmakta iken

**2023-2024** eğitim öğretim yılında ise okul öncesi eğitimde **1.903.447**, ilkokulda **5.632.483**, ortaokulda **5.316.450**, ortaöğretimde **5.796.889** olmak üzere toplam resmi+özel **18.649.269** öğrenci eğitim almıştır.

**2024-2025** eğitim öğretim yılında ise okul öncesi eğitimde **1.254.536**, ilkokulda **5.789.500**, ortaokulda **5.153.669**, ortaöğretimde **4.725.788** olmak üzere toplam resmi+özel **16.923.493** öğrenci eğitim almaktadır.



## 7. Derslik Sayısı

**Örgün eğitimde 2002-2003** eğitim öğretim yılında resmi **343.194**, özel **23.951** olmak üzere toplam **367.145** derslik mevcut iken **2024-2025** eğitim öğretim yılında resmi **605.433**, özel **131.345** olmak üzere toplam **736.778** olmuştur.

**Yaygın eğitimde 2024-2025** eğitim öğretim yılında resmi **8.898**, özel **124.419** olmak üzere toplam **133.317**'dir.

**2003** yılından **2024** yılına kadar **58.721** adedi hayırsever vatandaşlarımız tarafından (**Eğitime %100 Destek**) olmak üzere **372.995** yeni derslik (ilköğretim, ortaöğretim, yaygın eğitim) eğitim ve öğretimin hizmetine sunulmuştur.

## 8. Öğretmen Sayısı

**2002-2003** eğitim öğretim yılında resmi+özel okul/kurumlarda **540.433** öğretmen mevcut iken **2023-2024** eğitim öğretim yılında **1.196.840** öğretmen görev yapmış olup **2024-2025** eğitim öğretim yılında ise **1.123.477** öğretmen eğitim öğretim vermiştir.

### Atanan Öğretmen Sayısı

**2003** yılından **2024** yılına kadar **799.517** öğretmen alımı sağlanmıştır. **2024** yılı verilerine göre Bakanlığımıza bağlı resmi kurumlarda toplamda **1.027.950** öğretmen görev yapmaktadır.

## 9. Okul Başına Düşen Öğrenci Sayısı

- **2002-2003** eğitim öğretim yılında ilköğretimde **294**, ortaöğretimde **399**'dur.
- **2023-2024** eğitim öğretim yılında ise ilkokulda **224**, ortaokulda **282**, ortaöğretimde **378**'dir.

## 10. Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı

- **2002-2003** eğitim öğretim yılında ilköğretimde **36**, ortaöğretimde **30**'dur.
- **2023-2024** eğitim öğretim yılında ise ilköğretimde **23**, ortaöğretimde **22**'dir.

Not: İlkokul ve ortaokullarda derslik başına düşen öğrenci sayısı hesaplanırken; genellikle aynı dersliği ilkokul ve ortaokul birlikte kullandığından, ilkokul ve ortaokul birlikte değerlendirilmiştir.

## 11. Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı

- **2002-2003** eğitim öğretim yılında ilköğretimde **28**, ortaöğretimde **18**'dir.
- **2023-2024** eğitim öğretim yılında ise ilkokulda **18**, ortaokulda **14** ortaöğretimde ise **12**'dir.

## 12. Okullaşma Oranları

- **Okul Öncesi Eğitim Okullaşma Oranı**

**Okul öncesi eğitim 5 yaş okullaşma oranı** 2002 yılında net %11,7 iken **2022-2023** eğitim-öğretim yılında net % 84,95 brüt ise %95,21'ye yükselmiştir. **2023-2024** eğitim öğretim yılında ise net % 84,26 brüt ise % 95,44 olarak gerçekleşmiştir.

- **İlköğretim, Ortaöğretim ve Yükseköğretim Okullaşma Oranı**

**İlköğretimde okullaşma oranı** 2002 yılında net %90,98 ve brüt % 96,49 iken **2022-2023** eğitim-öğretim yılında net %95,29 brüt ise % 98,39'e yükselmiştir. **2023-2024** eğitim-öğretim yılında ise net % 95,65 brüt ise % 98,89 olarak gerçekleşmiştir.

- **Ortaöğretimde okullaşma oranı** 2002 yılında net %50,57 brüt % 80,76 iken **2022-2023** eğitim-öğretim yılında net %91,70 brüt % 119,54'a yükselmiştir. **2023-2024** eğitim-öğretim yılında ise net %87,97 brüt ise % 110,54 olarak gerçekleşmiştir.

- **Yükseköğretimde net okullaşma oranı** 2002 yılında net %14,65 brüt % 27,12 iken **2022-2023** eğitim- öğretim yılında net %46,02 brüt %98,71'e yükselmiştir. **2023-2024** eğitim-öğretim yılında ise net % 42,72 brüt ise % 102,26 olarak gerçekleşmiştir

### 13. Bilim ve Sanat Merkezi

2002-2003 eğitim-öğretim yılında **Bilim ve Sanat Merkezi** sayısı **18** iken 2024 yılında **375**'ye ulaşmış olup öğrenci sayısı ise **107.908**'dir.

### 14. Spor Salonu

2002-2003 eğitim öğretim yılında **2.791** spor salonu mevcut iken 2023-2024 eğitim öğretim yılında **12.041**'ya ulaşmıştır.

### 15. Laboratuvar

**Laboratuvar sayısı** 2002-2003 eğitim-öğretim yılında **21.849** iken, 2023-2024 eğitim-öğretim yılında **50.731**'e ulaşmıştır.

### 16. Kütüphane

**Kütüphane sayısı** (sınıf kitaplıkları hariç) 2002-2003 eğitim-öğretim yılında **13.851** iken 2023-2024 eğitim öğretim yılında **38.841**'ye ulaşmıştır. Z-Kütüphane sayısı ise **1.896** olup toplam kütüphane sayısı **40.737**'dir.

### 17. Pansiyonlar

#### Pansiyon Sayısı

2002 yılında **1.489** pansiyon mevcut iken, 2023-2024 eğitim öğretim yılında pansiyon sayısı **3.026**'dır.

#### Pansiyonda Kalan Öğrenci Sayısı

2002 yılında **285.750** öğrenci barınmakta iken, 2023-2024 eğitim öğretim yılında **279.979** öğrenci barınmıştır.

## 18. Şartlı Eğitim Yardımı (ŞEY)

Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığınca Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Fonundan karşılanan şartlı eğitim yardımıyla 2003 yılından 2024 yılına kadar ilk ve ortaöğretimdeki çocuklarımızın annelerine **11.490.611.316,27 TL** ödeme yapılmıştır.

### Burslar

#### Burs Miktarı

İlk ve Ortaöğretim bursu 2002 yılında öğrenci başına **13,06 TL** iken 2024 yılında **1.806,51 TL'ye** yükseltilmiştir.

#### Burs Alan Öğrenci Sayısı

İlk ve orta öğretimde burs alan öğrenci sayısı 2002 yılında **109.894** iken, 2023-2024 yılında **355.130** olmuştur.

## 19. Ücretsiz ders kitabı:

### İlköğretim öğrencilerine

**2003** yılında **81.834.281** dağıtılan kitap için **157.523.013 TL** ödenirken, **2024** yılında **108.997.224** kitap için **5.273.449.628,85 TL** ödenmiştir.

### Ortaöğretim öğrencilerine

**2006** yılında **37.414.989** dağıtılan kitap için **87.542.479 TL** ödenirken, **2024** yılında **69.177.774** kitap için **3.301.590.202,64 TL** ödenmiştir.

### Öğretmen Maaşı

#### Net Maaş

9.derecenin 1.kademesindeki olan bir öğretmenimizin net maaşı **2002** yılında **470,20 TL** iken **2024** yılında **40.663,00 TL'ye** yükseltilmiştir.

#### Ek Ders

2002 yılında aynı öğretmenin aylık **60** saat karşılığı ek ders ücreti **165 TL** iken 2024 yılında **6.424,20 TL'ye** yükseltilmiştir.

#### Maaş+Ek Ders

2002 yılında ek ders ücreti ile birlikte bir öğretmenin eline toplam **635,20 TL** geçerken 2024 yılında **47.087,20 TL** geçmektedir.

**20. FATİH Projesi** kapsamında bugüne kadar; **624.126** adet etkileşimli tahta ile **45.653** çok fonksiyonlu yazıcının kurulumu yapılmış ve toplamda **2.406.716** tablet bilgisayar dağıtılmıştır.

**Brüt, net okullaşma oranı, yaş gruplarına göre okullaşma oranı, derslik başına düşen öğrenci sayısı, şube başına düşen öğrenci sayısı, şube başına düşen öğrenci sayısı, öğretmen başına düşen öğrenci sayısı, gayri safi yurt içi hasıla vb. terimlerin metaveri ve açıklamalarına nasıl ulaşabilirim?**

[https://sgb.meb.gov.tr/www/icerik\\_goruntule.php?KNO=508](https://sgb.meb.gov.tr/www/icerik_goruntule.php?KNO=508) internet sayfasından yıllara göre eğitim istatistikleri ile ilgili bütün metaverilere ve tanımlarına ve aynı sayfadaki diğer yıllara ait eğitim istatistiklerinin sayfasından diğer yıllara ait metaverilere ve tanımlarına ulaşabilmektedir.

(Başkanlığımızdaki İstatistik Çalışmaları TÜİK tarafından ilgili Bakanlıklarla iş birliği halinde hazırlanan 2022-2026 Resmî İstatistik Programı ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na dayalı olarak 18.02.2006 tarihli 26084 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları hakkındaki yönetmeliğin 8. Maddesi kapsamında gerçekleştirilmektedir.)

**Eğitim istatistiklerine nasıl ulaşabilirim?**

<https://sgb.meb.gov.tr/www/resmi-istatistikler/icerik/64> adresinden yıllara göre eğitim istatistiklerine ulaşmak mümkündür. Ayrıca sgb.meb.gov.tr web adresindeki <https://istatistik.meb.gov.tr/> bölümünden yıllar itibarıyla eğitim istatistiklerini istenilen formatta kopyalama veya bilgisayarınıza indirme imkânı bulunmaktadır.

(Başkanlığımızdaki İstatistik Çalışmaları TÜİK tarafından ilgili Bakanlıklarla iş birliği hâlinde hazırlanan 2022-2026 Resmî İstatistik Programı ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na dayalı olarak 18.02.2006 tarihli 26084 sayılı Resmî Gazete'de yayınlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları hakkındaki Yönetmeliğin 8. Maddesi kapsamında gerçekleştirilmektedir.)

**Örgün eğitim istatistiklerinin metaverisine, yayının tamamına ve özet tablolara nasıl ulaşabilirim?**

[https://sgb.meb.gov.tr/www/icerik\\_goruntule.php?KNO=508](https://sgb.meb.gov.tr/www/icerik_goruntule.php?KNO=508) adresinden örgün eğitim istatistiklerinin metaverisine, yayının tamamına ve özet tablolara nasıl ulaşabilmektedir.

*\*Başkanlığımızdaki İstatistik Çalışmaları TÜİK tarafından ilgili Bakanlıklarla iş birliği halinde hazırlanan 2022-2026 Resmî İstatistik Programı ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na dayalı olarak 18.02.2006 tarihli 26084 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları hakkındaki yönetmeliğin 8. Maddesi kapsamında gerçekleştirilmektedir.*

<https://sgb.meb.gov.tr/ibs/Home/Giris> adresinden il bilgi notlarına erişim sağlanabilmektedir. Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından yetkilendirilen il yetkili personeli tarafından şifreleriyle giriş imkânı bulunmaktadır. İl bilgi sistemindeki il bilgi notları her ayın 15'ine kadar güncellenmektedir.

*\*Başkanlığımızdaki İstatistik Çalışmaları TÜİK tarafından ilgili Bakanlıklarla iş birliği halinde hazırlanan 2022-2026 Resmî İstatistik Programı ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na dayalı olarak 18.02.2006 tarihli 26084 sayılı Resmî*

Gazetede yayınlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları hakkındaki yönetmeliğin 8. Maddesi kapsamında gerçekleştirilmektedir.

MEİS Sorgu Modülüne MEBBİS üzerinden Strateji Geliştirme Başkanlığına yapılan resmî başvurularla alınan şifrelerle giriş yapılabilmekte ve sorgu alınabilmektedir.

*\*Başkanlığımızdaki İstatistik Çalışmaları TÜİK tarafından ilgili Bakanlıklarla iş birliği halinde hazırlanan 2022-2026 Resmî İstatistik Programı ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na dayalı olarak 18.02.2006 tarihli 26084 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları hakkındaki yönetmeliğin 8. maddesi kapsamında gerçekleştirilmektedir.*

### **Millî Eğitim Bakanlığına bağlı okul ve kurumlarda uygulama yapmak istiyorum. Ne yapmalıyım?**

Millî Eğitim Bakanlığına bağlı her tür ve derecedeki okul ve kurumlarda; üniversitelerin, kamu kurum ve kuruluşlarının, sivil toplum kuruluşlarının ve araştırmacıların yapacakları ulusal ve uluslararası araştırma uygulamaları ve veri toplama faaliyetlerinin izin talepleri için Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının 2024/42 sayılı genelgesine göre Araştırma ve Uygulama İzinleri modülü üzerinden başvuru yapılması gerekmektedir.

Öğrenci olduğunuz için araştırma önerinizin bağlı bulunduğunuz enstitü/ fakülte tarafından onaylanmış olmalı ve gerekli belgeler ile başvurunuz enstitü veya fakülte aracılığıyla gerçekleştirilmelidir. (Araştırma ve Uygulama İzinleri ile ilgili iş ve işlemler 2020-2 sayılı Genelge kapsamında yürütülmektedir.)

### **Eurydice Türkiye Birimi tarafından katkı sağlanan karşılaştırmalı raporlara nasıl ulaşabilirim?**

Eurydice ile ilgili yapılan çalışmalara ve <https://Eurydice.meb.gov.tr/www/karsilastirmali-raporlar/icerik/14> web adresinden ise EURYDİCE ile ilgili yapılan karşılaştırmalı raporlara ulaşılabilir.

(Araştırma, Planlama ve Koordinasyon Kurulu Başkanlığında EURYDİCE Birimi kurulması hakkında 08.12.2003 tarihli Makam Onayı)

### **Eurydice hakkında kısa bilgi verir misiniz?**

Eurydice, eğitim sistemleri ve politikaları üzerine tüm Avrupa'yı kapsayan güvenilir ve kolayca karşılaştırılabilir bilginin toplanması, izlenmesi, işlenmesi ve yayılmasını sağlayan kurumsal bir ağıdır. Çalışma sonuçları internet üzerinden ve diğer araçlarla yayımlanarak geniş bir alana ulaşmaktadır.

Eurydice Türkiye Birimi, 2004 yılında Milli Eğitim Bakanlığı Araştırma Planlama ve Koordinasyon Kurulu Başkanlığı'nda bir birim olarak kurulmuştur. EURYDİCE Türkiye Birimi halen Strateji Geliştirme Başkanlığı bünyesinde çalışmalarına devam etmektedir.

(Araştırma, Planlama ve Koordinasyon Kurulu Başkanlığında EURYDİCE Birimi kurulması hakkında 08.12.2003 tarihli Makam Onayı)

## Eurydice tarafından yayınlanan ve yayınlanacak raporlardan örnek verir misiniz?

### a) OECD Bir Bakışta Eğitim Raporu

OECD tarafından hazırlanan Bir Bakışta Eğitim raporu, dünya genelindeki eğitim sistemlerine ilişkin karşılaştırmalı veriler sunan önemli bir çalışmadır. Raporda, eğitim sistemlerinin yapısı, finansmanı ve performansı, eğitim kurumlarının çıktıları, ülkeler arası öğrenmenin etkisi, eğitime erişim, katılım ve ilerleme, eğitime ayrılan mali kaynaklar, öğretmenler, öğrenme ortamı ve okulların organizasyonu gibi birçok alanda bilgiler sunulmaktadır.

### b) Ulusal Eğitim Sistemleri

Eurydice'nin en kapsamlı çalışması olan Ulusal Eğitim Sistemleri; on dört temel bölümde, ulusal ağı üye ülkelerin eğitim sistemleri betimsel bir söylemle ve ayrıntılı bir biçimde rapor edilir. Türkiye bu çalışmaya Türkçe ve İngilizce iki farklı versiyonla katılmakta ve tüm içeriği her sene yeniden güncellemektedir.

### c) Avrupa Eğitim Sistemlerinin Yapısı

Avrupa ülkelerinde okul öncesinden yükseköğretime kadar genel eğitimin yapısına odaklanmaktadır.

### d) Eğitim Sistemleri Şeması

Eurydice'nin "şekiller" başlığı altında topladığı veri türlerinden biridir. Ulusal ağlar için Eurydice merkez birimi tarafından hazırlanan standart ikonlar, semboller ve görseller kullanılarak her bir eğitim sisteminin temel dinamikleri bu çalışma içinde görselleştirilir.

### e) Avrupada Zorunlu Eğitim

Bu rapor; Avrupa'da zorunlu eğitim/öğretimin süresine odaklanmaktadır. Başlangıç ve ayrılma yaşlarını vurgular ve tam zamanlı ve yarı zamanlı zorunlu eğitim/öğretim kavramlarını birbirinden ayırır.

### f) Öğretmen ve Okul Müdürlerinin Maaşları Raporu (Eurydice-OECD ortak yayını)

Eurydice ve OECD iş birliği ile hazırlanan bu anket sonucunda elde edilen veriler, AB ve Eurydice ağı dâhilindeki ülkelerde öğretmen ve okul yöneticilerinin maaşlarını karşılaştırmalı bir biçimde sunmakta, birçok Eurydice ve OECD raporunda, kitabında ve kaynağında temel veri olarak kullanılmaktadır.

### g) Akademik ve Okul Takvimi

Eurydice'nin matbu veri toplama araçlarından biri olan Akademik Takvimler, tüm eğitim sisteminde eğitimin başlaması, ara tatiller, sınavlar, dönem süreleri, eğitim ve öğretim yılının son bulması ve benzeri detayları toplamakta ülkeler arasında temel karşılaştırmalar sunmaktadır. Bu çalışmanın ayrıca Okul Takvimleri isimli bir versiyonu daha bulunmaktadır.

### h) Ulusal Öğrenci Harç ve Destek Sistemleri

Rapor, Avrupa ülkelerinde uygulanan eğitim harçları ve öğrenci destekleri hakkında, bölümü takip eden ulusal bilgi sayfalarından derlenmiş, kısa ve karşılaştırmalı bir genel bakış sunmaktadır. Karşılaştırmalı genel bakışın ana odağı, her ülkedeki öğrenci nüfusunun en büyük payını oluşturan yükseköğretimin birinci kademesindeki tam zamanlı öğrencilerdir. Bununla birlikte, kademeler arasında bazı karşılaştırmalar da yapılır. Ulusal şemalar ve bilgi

---

tabloları, ulusal sistemin temel unsurlarını, okuyucunun gerçek durumu kolaylıkla anlamasını ve diğer ülkelerle doğru bir karşılaştırma yapmasını sağlayacak şekilde özetlemektedir.

i) Avrupa'da Tam Zamanlı Eğitim

Rapor, ülkelere göre öğretim sürelerine, ulusal veri belgelerine ve ülkeye özgü notlara genel bir bakış sağlar. Bölüm I tanımları ve veri toplama kapsamını sunmaktadır. Bölüm II tavsiye edilen yıllık öğretim süreleri ve onun öğretim programındaki derslere dağılımı üzerine olan karşılaştırmalı bir analizi içerir.

**2023-2025 Yılları arasında yayınlanacak raporlar;**

1. Avrupa Yükseköğretim Alanı: Bologna Süreci Uygulama Raporu
2. Avrupa'da Yükseköğretimde Yaygın ve Informal Öğrenmenin Geçerliliği
3. Avrupa'da Sürdürülebilirlik için Öğrenme: Yeterliliklerin inşası, Öğretmenlerin ve Okulların Desteklenmesi
4. Avrupa'da Yüksek Öğretimde Eşitlik ve Kapsayıcılık Raporu
5. Eğitimin İzlenmesi İçin Yapısal Göstergeler ve Avrupa'daki Eğitim Sistemleri Raporu
6. Dil Öğretimine İlişkin Temel Veriler Raporu
7. Avrupa'da Öğretmen ve Okul Müdürlerinin Maaşları Raporu
8. Hareketlilik Puan Tahtası: Yüksek Öğrenim Geçmiş Raporu
9. Erken Çocukluk Eğitimi ve Bakımı
10. Okuldaki Temel Yetkinlikler
11. Okulda Dijital Yetkinlik
12. Eğitim ve Öğretimden Erken Ayrılma
13. Okulda ve Yükseköğretimde Hakkaniyet
14. Avrupa Eğitim Sistemlerinin Yapısı: Şematik Diyagramlar
15. Avrupa'da Zorunlu Eğitim
16. Avrupa'da Okul Zamanının Organizasyonu: İlköğretim ve Ortaöğretim
17. Avrupa'da Akademik Yılın Organizasyonu
18. Avrupa'da Tam Zamanlı Zorunlu
19. Eğitimde Önerilen Yıllık Öğretim Süresi
20. Okul Eğitiminde Eşitlik
21. Akademik Personel/ Yükseköğretimde
22. Temel Değerler
23. Okulda Refah/İyi Olma Hali
24. Girişimcilik Eğitimi
25. Dijital Eğitim
26. Avrupa Yükseköğretiminde Ulusal Öğrenci Harç ve Destek Sistemleri

---

## G. MALİ YÖNETİM DAİRE BAŞKANLIĞI

### Görev ve Sorumluluklar

- Bakanlık gelirlerinin tahakkuku ile gelir ve alacakların takibini yürütmek.
- Bakanlık sosyal tesisleri ile döner sermaye işletmelerinin mali süreçlerini takip etmek.
- 09/02/2012 tarihli ve 28199 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul Aile Birliği Yönetmeliği’nin uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak, yönetmelik kapsamında görüş bildirmek.
- Bakanlık taşınır kesin hesap ve Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) ile ilgili iş ve işlemleri ile yıl sonu taşınır kesin hesap cetvelini hazırlamak.
- Türkiye’de Eğitimin Finansmanı ve Eğitim Harcamaları Bilgi Yönetim Sistemi (TEFBİS) ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- Görev alanına giren konularda Bakanlık üst yöneticilerine ve harcama birimlerine danışmanlık yapmak ve görüş vermek.
- Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.



**Yeni açılan okulun TEFBİS sistemine kaydının yapılması için ne yapılmalı?**

Yeni açılan okulun yazılı talebi üzerine İl Millî Eğitim Müdürlükleri tarafından TEFBİS sistemine tanımlama işlemleri yapılmaktadır.

**Birden fazla kantin işletmeciliği yapan işletmecilerin TEFBİS sisteminden tespiti yapılabilir mi?**

İl Millî Eğitim Müdürlüğü TEFBİS Koordinatörleri tarafından MEM Modülündeki Listeleme>Okul Kiracı Listesi> işlem ekranından kiracının T.C. Kimlik Numarasıyla sorgulama yapılarak başka bir okulda kantin işletip işletmediğinin tespiti yapılabilmektedir.

**Okul kantin işletmeci bilgilerini TEFBİS sistemine işlenmesi zorunlu mu?**

Kantin işletmecilerine ait bilgiler sözleşme başlangıç tarihinden itibaren TEFBİS sistemine okul müdürlükleri tarafından işlenmesi gerekmektedir.

**İşletme defteri, banka hesabı ile TEFBİS sistemindeki gelir ve gider toplamları arasında farklılıklar var nasıl düzeltilmeli?**

Okul müdürlüğünün yazılı talebi üzerine il/ilçe millî eğitim müdürlükleri tarafından kanıtlayıcı belgeler ve okulun TEFBİS sistemindeki gelir ve gider işlemleri incelendikten sonra gerekli olan silme ve düzeltme işlemi il/ilçe millî eğitim müdürlüğü TEFBİS koordinatörleri tarafından yapılabilmektedir.

**TEFBİS sisteminde gelir olmadan harcama yapabilir mi?**

TEFBİS sisteminde gelir olmadan harcama yapılması durumunda hesap gelir ve gider tablolarında farklılıklar oluşacağından kayıtların işletme defteri, banka hesabı ile eş zamanlı olarak TEFBİS sistemine de işlenmesi gerekmektedir.

## **Okul Aile Birliği Başkanlığı olarak elde edilen gelir ve giderleri işletme defterine (Gelir-Gider) ve TEFBİS sistemine işlemek gerekir mi?**

Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği'nin tutulacak defter, dosya ve belgeler" başlıklı 23'üncü maddesinin birinci fıkrasında: "Yönetim kurulu aşağıda belirtilen defter, dosya ve belgelerin tutulması, muhafazası ve düzenlenmesinden sorumludur." ifadesi ile beşinci fıkrasında: "Okul idaresi, okul-aile birliklerinin gelir ve gider kayıtları ile diğer mali işlemlerini Bakanlıkça kurulan merkezî bilgi sistemine (TEFBİS) kaydeder." hükmüne yer verilmiştir.

## **TEFBİS giriş şifremi unuttum yenisini nasıl alabilirim?**

İl/ilçe milli eğitim müdürlüğü TEFBİS koordinatörleri ile iletişime geçerek şifrenizi alabilirsiniz.

## **TEFBİS kullanıcıyıym tayinim çıktı ne yapmalıyım?**

TEFBİS kullanıcılarının il içi tayinlerinde okul müdürlüklerinin talebi üzerine İl TEFBİS koordinatörü, iller arası tayinlerinde ise il millî eğitim müdürlüklerinin talebi üzerine Bakanlık TEFBİS koordinatörü tarafından gerekli tanımlama işlemleri yapılabilmektedir.

## **Bakanlığımıza bağlı Sosyal Tesisler nelerdir?**

Öğretmenevi, eğitim ve dinlenme tesisleri, misafirhane, kreş, anaokulu, spor tesisi, yemekhane vb. sosyal tesisler bakanlığımıza bağlı sosyal tesisler kapsamında yer almaktadır.

## **Sosyal tesislere ait mali istatistikler Strateji Geliştirme Başkanlığına nasıl aktarılmaktadır?**

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 52, 53 ve 54'üncü maddeleri ve Bakanlığımızın 2024/37 sayılı Genelgesi kapsamında Bakanlığımıza bağlı sosyal tesislerin mizan bilgileri Hazine ve Maliye Bakanlığı ile birlikte çalışılarak yürütölmektedir.

Sosyal tesislere ait mali istatistiklerin (Mizan Bilgileri) doğru, şeffaf ve hızlı bir şekilde toplanabilmesi için MEBBİS içerisinde Sosyal Tesisler Modülü oluşturulmuştur. Bu modül üzerinden elde edilen mali veriler konsolide edilerek Hazine ve Maliye Bakanlığının KBS sistemine aktarılarak Bakanlığımızın mali istatistikleri oluşturulmaktadır.

## **Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatının nakit talepleri nasıl belirlenmektedir?**

4749 sayılı Kamu Finansmanı ve Borç Yönetiminin Düzenlenmesi Hakkında Kanun gereğince Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Nakit Taleplerinin Tespitine İlişkin Yönetmelik ile Bakanlığımıza bağlı harcama birimlerinin nakit talebi aylık dönemler halinde Strateji Geliştirme Başkanlığına (Mali Yönetim Daire Başkanlığı) bildirilmektedir.

Bildirilen nakit talepleri konsolide ve kontrol edilerek, Bakanlığımızın nakit talebi olarak Hazine ve Maliye Bakanlığının sayfasına ilgili ayın son 25'inci gününe kadar Nakit Talep Aktarım Sistemi (NTAS) ile aktarılmaktadır.

## **Okul-aile birlikleri tarafından Millî Eğitim Bakanlığı Okul Aile Birliği Yönetmeliği kapsamında Bakanlığımıza bağlı okul ve kurumlarda işlettirilen veya işletilebilen yerler hangileridir?**

Okul aile birlikleri tarafından Yönetmelik kapsamında Bakanlığımıza bağlı okul ve kurumlarda kantin, büfe, çay ocağı, yemekhane ve kafeteryalar işletilebilir veya işlettirilebilir.

## **Bakanlığımıza bağlı okul ve kurumlarda bulunan kantin ve benzeri yerler kaç yıllığına kiralanabilir?**

Kiralama işleminde kira sözleşmesinin süresi en fazla beş yıldır. Bir yıldan uzun süreli kiralama sözleşmelerinde ilk yıl kira bedeli ihale bedelidir. İkinci ve izleyen yıllar kira bedelleri Türkiye İstatistik Kurumunca (TÜİK) yayımlanan Tüketici Fiyat Endeksi (TÜFE-on iki aylık ortalamalara göre yüzde değişim) oranında artırılır. 5 yılın sonunda Millî Eğitim Bakanlığı Okul Aile Birliği Yönetmeliği'nin 21'inci maddesinin dördüncü fıkrası uyarınca sözleşme süresi biten ve sözleşmeden doğan yükümlülüklerini yerine getiren mevcut kantin işletmecilerinin talep etmesi ve bu talebin okul aile birlikleri tarafından uygun görülmesi hâlinde bu kantinler, muhammen bedel tespit komisyonu tarafından muhammen bedel tespit edilerek pazarlık usulü ile aynı işletmeciye yeniden kiralanabilir. Bu kiralamalarda da sözleşme süresi beş yılı, toplam sözleşme süresi de ilk sözleşme tarihinden itibaren yirmi yılı geçemeyecektir.

## **Kira bedelinde enflasyon oranında artış ne zaman yapılır?**

Bir yıldan uzun süreli kiralama sözleşmelerinde ilk yıl kira bedeli ihale bedelidir. İkinci ve izleyen yıllar kira bedelleri Türkiye İstatistik Kurumunca (TÜİK) yayımlanan Tüketici Fiyat Endeksi (TÜFE-on iki aylık ortalamalara göre yüzde değişim) oranında artırılır.

## **Bakanlığımıza bağlı okul ve kurumlarda bulunan kantin ve benzeri yerler hangi usulle kiralanır?**

Söz konusu yerlerin okul aile birlikleri tarafından kiraya verilmesi 8/9/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 51'inci maddesinin birinci fıkrasının (g) bendine göre pazarlık usulü ile yapılır.

### **Hangi durumlarda muhammen bedel tespit komisyonu yeniden kira bedeli tespit edebilir?**

Yönetmeliğin 21/3'üncü maddesi uyarınca kira bedelinin tespitine ilişkin önemli ölçüde farklılaşma (öğrenci mevcudunda en az %25 oranında azalış veya artış, kiracının cirosunu önemli derecede etkileyebilecek Bakanlık tarafından getirilen kısıtlayıcı düzenlemeler) olması hâlinde, muhammen bedel yeniden tespit edilerek mevcut kiracıya aynı usulle sözleşmenin kalan süresi ile sınırlı olmak üzere ihale edilerek yeni sözleşme düzenlenir.

### **Muhammen bedel tespit komisyonu kimlerden oluşur?**

Yönetmeliğin 19/1'inci maddesi uyarınca oluşturulan muhammen bedel tespit komisyonu valilik/kaymakamlıkça görevlendirilecek il/ilçe millî eğitim müdür yardımcısı/şube müdürü başkanlığında okul müdürü/müdür yardımcısı, birlik başkanı, ilgili millî emlak birimi temsilcisi, il ve ilçelerde ilgili meslek odasının temsilcisi ile gerekli görülmesi halinde özel idare müdürlüğü temsilcisinin katılımıyla oluşur.

### **Okul kantin kiralama ihalelerine vakıf üniversiteler tarafından verilen "Kantin İşletmeciliği Eğitim Belgesi" ile katılım sağlanabilir mi?**

"Kantin İşletmeciliği Eğitim Belgesi" Yönetmeliğin 20/4'üncü maddesinde sayılan belgeler arasında sayılmadığından bu belge ile okul kantin kiralama ihalelerine katılım sağlanamaz.

### **Bir okulun başka bir binada eğitim öğretim faaliyeti göstermesi durumunda kantin işletmecisi faaliyetine devam edebilir mi?**

Bir okulun herhangi bir nedenle (yapım, onarım, güçlendirme vb) başka adresteki okulda faaliyetine devam etmesi durumunda, taşınan okuldaki kantin işleticisinin taşınılan okulda faaliyetine devam edebilmesi için (iki ayrı okulun her birine ayrı olarak hizmet veren iki kantin işletmesinin bulunabilmesi için) iki kantin işletmeye uygun yer olması ve her kantin işleticisinin sadece kendi okuluna hizmet vermesinin sağlanması gerekmektedir.

### **03.01.2024 tarihli ve 2024/35 sayılı Genelge uyarınca Covid-19 salgını sürecinde okulların kapalı olduğu 540 günlük sürenin sözleşme süresine ilave edilmesi nasıl yapılacaktır?**

Covid-19 salgını sürecinde okulların kapalı olduğu yüz yüze eğitime devam eden öğrenci ve gün sayısında değişiklik yapılan idari kararların uygulandığı 16.03.2020 tarihi ile 06.09.2021 tarihi arasındaki süre (540 gün) 20 yıllık toplam kiralama sözleşmesine ilave edilecektir.

### **Mülkiyeti Hazineye ait olup Bakanlığımıza tahsisli taşınmazlar üzerinde yer alan okullarda bulunan açık alan, salon vb. yerler üçüncü kişilere kiraya verilebilir mi?**

Mülkiyeti Hazineye ait olup Bakanlığımıza tahsis edilen taşınmazlar üzerinde yer alan ve ticari amaçla kullanılması mümkün olan açık alan, salon vb. yerlerin Bakanlığımız (Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü) tarafından 2886

sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında üçüncü kişilere kiralanması suretiyle işlettilmesine yönelik Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı ile Bakanlığımız arasında 08.01.2024 tarihinde "Mülkiyeti Hazineye Ait Olup Millî Eğitim Bakanlığına Tahsis Edilen Taşınmazlar ile Bu Taşınmazlar Üzerinde Yer Alan Yerlerin Kiralanmasına Dair Bakanlıklar Arası İş birliği Protokolü" imzalanmış olup bu Protokol uyarınca söz konusu yerler Bakanlığımız Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından kiraya verilebilecektir.

### **Taşınır iş ve işlemleri hangi Kanuna tabidir?**

Taşınır ve taşınmaz işlemleri; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 44'üncü maddesine tabidir. Söz konusu Kanun'un 44'ncü maddesi; "Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerince, taşınır ve taşınmaz edinilmesi, yönetilmesi, trampası, elden çıkarılması, ecrimisilin tahsil ve takibinde izlenecek yöntem, Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlerin yönetimi ve korunması, işgalli malların tahliyesi gibi hususlar ilgili kanunlarında düzenlenir. Bu malların kaydı ile taşınırın muhafazası, kullanımı, mal yönetim hesabının verilmesi ve mal yönetim sorumlularıyla bunlar adına görev yapacak olanların belirlenmesine ilişkin usûl ve esaslar, Hazine ve Maliye Bakanlığınca hazırlanacak ve Bakanlar Kurulu tarafından çıkarılacak Yönetmeliklerle belirlenir." hükmü yer almaktadır.

### **Taşınır iş ve işlemleri hangi Yönetmeliğe tabidir?**

Kurum Taşınır İşlemleri; 18.01.2007 tarih ve 26407 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği'ne tabidir.

### **Kurum (Kamu İdaresi) taşınır cetvellerini kim hazırlar?**

Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvelini hazırlamak üzere merkezde mali hizmetler birimi yöneticisine bağlı konsolide görevlisi tarafından hazırlanır.

### **Konsolide görevlileri nasıl görevlendirilir?**

Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 7'nci maddesine göre görevlendirilir.

Kamu idaresinin taşınır hesaplarını kurumsal sınıflandırmanın II'nci, mahalli idarelerde ise kurumsal sınıflandırmanın III'üncü düzeyi itibarıyla birleştirmek ve üst yönetici adına İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvelini hazırlamak üzere merkezde mali hizmetler birimi yöneticisine bağlı konsolide görevlisi belirlenir. (2) Kurumsal sınıflandırmanın III'üncü ve IV'üncü düzeyinde tanımlanan merkez harcama birimlerinin taşınır hesaplarının, varsa taşra birimleri taşınır hesaplarıyla birleştirilmesi için; mali hizmetler biriminin talebi veya harcama yetkilisinin gerekli görmesi üzerine merkez harcama birimlerinde konsolide görevlisi görevlendirilir.

### **Taşınır iş ve işlemleri hangi sistemde yürütülür?**

Taşınır iş ve işlemleri Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından kurulan (TKYS) Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde Tüm Bakanlıklar aynı sistemi kullanmaktadır. Taşınır kayıtları tamamen TKYS sistemine girilip buradan takip ve kontrol işlemi yapılmaktadır.

### **TKYS Sistemi hangi kurumlarla bağlantılıdır?**

TKYS sistemi Bakanlığımız harcama birimleri ve her bir harcama biriminin bağlı olduğu Saymanlık (Mal Müdürlüğü/Muhasebe Müdürlüğü) ile entegre olarak çalışmaktadır.

### **Millî Eğitim Bakanlığının TKYS ile bağlantı kurduğu ayrıca bir sistem var mıdır?**

Millî Eğitim Bakanlığınca harcama birimleri taşınır ambarlarının Aktif/Pasif hale getirilmesi ve taleplerini iletmeleri için [tasinir@meb.gov.tr](mailto:tasinir@meb.gov.tr) adresi kullanılmaktadır.

### **Bakanlığımız harcama birimlerine gönderilen ödeneklerin kullanılması için TKYS Sistemi gerekli midir?**

Bakanlığımız harcama birimlerine Bütçe tarafından gönderilen ödeneklerin kullanılmaya başlanabilmesi için (Yeni açılan okullar/birimler, statüsü değişen okullar/birimler) ilk defa ödenek gönderilen harcama birimlerinin ambarlarının Başkanlığımızca "AKTİF" hale getirilmesi gerekmektedir.

Bakanlığımız harcama birimlerinin kapatılmasında (Kapatılan okullar/birimler, statüsü değişen okullar/birimler) harcama birimlerinin harcama yapmasını engellemek ve diğer ambarlar ile karıştırılmaması açısından ambarlarının Başkanlığımızca "PASİF" hale getirilmesi gerekmektedir.

### **SGB Kullanıcısının yaptığı işler nelerdir?**

Taşınır Konsolide Görevlisi adına tüm Bakanlığımız harcama birimlerinin geçmiş yıl sonu Taşınır hesaplarının kapatılıp kapatılmadığını takip eder.

"Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerini" ve "Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvellerini"nin çıkarılması için Bakanlığımız tüm harcama birimlerince TKYS- (Önceki) yıl sonu işlemlerinin kapatılması gerekmektedir. Kapatılıp kapatılmayan harcama birimlerinin TKYS Sisteminden takibini yapar.

Harcama birimlerince çözümlenemeyen sorunlarının çözülmesine yardımcı olur. Çözümlenemeyen sorunlar için Muhasebat Genel Müdürlüğüne sistem üzerinden /telefon/ e-posta ile iletir. Harcama birimlerince ambarların

Aktif/Pasif hale getirilmesi ve taleplerinin tasinir@meb.gov.tr adresine iletildikten sonra SGB kullanıcısı tarafından, TKYS'de Aktif/Pasif hale getirilmesini sağlar.

### **İdare Taşınır Mal Yönetimi ayrıntılı hesap cetveli ile icmal cetveli İdare Faaliyet Raporuna eklenir mi?**

Bakanlığımız Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli, taşınır hesap grupları itibarıyla birleştirilmek suretiyle de İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveli hazırlanır. (2) İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvelinin İdare Faaliyet Raporu hazırlık çalışmalarına eklenmek üzere, Stratejik Yönetim ve Planlama Daire Başkanlığına gönderilir.

### **İdare Taşınır Mal Yönetimi ayrıntılı hesap cetveli ile icmal cetveli nereye teslim edilir?**

Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 35'nci maddesi gereği, ilgililerce imzalanmış nüshası idarenin kesin hesabına eklenir.

İdare taşınır mal yönetimi ayrıntılı hesap cetveli ile icmal cetveli, merkezdeki taşınır konsolide görevlilerince; dış temsilcilikler ile merkez ve taşra harcama birimleri itibarıyla düzenlenen Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelleri öncelikle I'inci düzey detay kodu itibarıyla ayrı ayrı birleştirilmek suretiyle İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli, taşınır hesap grupları itibarıyla birleştirilmek suretiyle de İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveli hazırlanır. (2) İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvelinin ilgililerce imzalanmış nüshası idarenin kesin hesabına eklenmek üzere Bütçe ve Performans Daire Başkanlığına teslim edilir.

### **SGB Taşınır Kullanıcıları, Taşınır Kayıt Yetkilileri ve Konsolide Görevlilerine TKYS yetkileri kim tarafından verilmektedir?**

SGB Taşınır Kullanıcıları, Taşınır Kayıt Yetkilileri ve Konsolide Yetkilileri hizmet alınan muhasebe/mal müdürlüğü biriminde 505 yetkisi olan kişi tarafından verilmektedir.

### **TKYS duyuru ekranında kullanıcıların düzenli şekilde takip etmesi gereken duyurular kim tarafından yapılmaktadır?**

Duyuru ekranında Kullanıcıların düzenli şekilde takip etmesi gereken 3 tür duyuru bulunmaktadır.

- 1) Kurum içinde yapılan duyurular (siyah renkli) – SGB Taşınır Kullanıcıları tarafından yapılmaktadır.
- 2) Türkiye çapında yapılan duyurular (mavi renkli) – Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yapılmaktadır.
- 3) SGB Taşınır kullanıcılarına yapılan duyurular (kırmızı renkli) – Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yapılmaktadır.

## Harcama birimlerince Taşınır Hesap Cetvelini Bakanlık Strateji Geliştirme Başkanlığına göndermemiz gerekiyor mu?

Taşınır Hesap Cetveli, gerektiğinde konsolide görevlilerince sistemden alınır, merkez harcama birimlerinden veya taşradaki konsolide görevlilerinden ayrıca belge ortamında Taşınır Hesap Cetveli istenmez.

## Okul müdür yardımcısı olarak görev yapmaktayım. Taşınır Kayıt Sistemine güncel olan e-posta adresimi nasıl kaydettirebilirim?

TKYS'ye e-posta tanımlama işlemleri, okulunuzun bağlı bulunduğu Saymanlık (Mal Müdürlüğü/ Muhasebe Müdürlüğü) tarafından yapılmaktadır.

## Okul birleşmesi sonucu bilgileri değişen okulun vergi numarasını Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine nasıl kaydettirebilirim?

Vergi numarası güncelleme işlemi, okul adı değişikliği gibi "yazımsal" işlemler Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğüne yapılmaktadır. KBS ana sayfasında bulunan Çağrı Merkezinden (Uygulama Destek) çağrı açılması gerekmektedir.

## İlçemizde yeni açılan okul için "Tanımlandı" şeklinde e-posta gönderilmiş, ancak "TKYS"de hala görülmemektedir. Ne yapmalıyım?

Tarafınıza "Tanımlandı" şeklinde e-posta iletildikten sonra okulunuzun bağlı bulunduğu Saymanlık (Mal Müdürlüğü/ Muhasebe Müdürlüğü) tarafından yetki verilecektir. Bağlı olduğunuz Saymanlık ile iletişime geçiniz.

## Okulumuza ait Taşınırların 253, 255 hesap kodunda düşümleri yaptım "muhasebe işlemi tamamlandı" yazmasına rağmen KBS sisteminde muhasebe taşınır raporları hala kırmızı renkte görünüyor. Ne yapmalıyım?

Yaşamış olduğunuz, muhasebe işlemi sorununu TKYS'de bulunan "Sorun Bildir" menüsünden iletiniz.

## Kamu zararı nedir?

Kamu zararı; kamu görevlilerinin kasıt, kusur veya ihmallerinden kaynaklanan mevzuata aykırı karar, işlem veya eylemleri sonucunda kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olunmasıdır.



## **Okul/kurumlarda ortak kullanım alanları olan oda ve sınıflara asılan dayanıklı taşınırlar listeleri ve buralarda kaybolan/zarar gören taşınırlardan kim sorumludur?**

Ortak kullanım alanlarına asılması gereken Dayanıklı Taşınırlar Listeleri oda/sınıf sorumlusu ile taşınır kayıt yetkilisince imzalanıp asılsa da buradaki taşınırlara gelecek zararlardan zarar veren kişinin ve kaybolmalarından da alan kişinin sorumlu olacaktır. (Taşınır mal yönetmeliği 23.madde)

## **Kaybolan ya da çalınan taşınırlar ile sayım/döküm de bulunamayan taşınırlar için hangi işlemler yapılmalıdır?**

Taşınır Mal yönetmeliğinin 32. maddesi gereğince ilgililerinden tazmin edilmesi gerekmektedir.

## **Hurdaya ayırma işlemleri nasıl yapılmalıdır?**

Taşınır mal yönetmeliğinin 28. maddesi gereğince hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlar herhangi bir limit dahilinde olmaksızın Harcama Yetkilisinin onayı alındıktan sonra mal/muhasebe müdürlüklerine Kayıttan Düşme ve Teklif Onay Tutanağı ile Taşınır İşlem Fişi verildikten sonra taşınırlar da buralara teslim edilmesi gerekmektedir.

## **Okul/kurum kapatılmış ya da başka bir okul/kuruma dönüştürüldüğünde yapılması gereken işlemler nelerdir?**

Kurum kapatılması ya da dönüştürülmesinde mevcut okul/kurum üzerindeki taşınırların TKYS sistemi üzerinden yeni okul/kuruma devredilmesi gerekmektedir.(Taşınır mal yönetmeliği 29.madde) Devir işlemleri tamamlandıktan sonra diğer kapanan kuruma ait kullanılan şifreler ve yetkilendirilmeler muhasebe/mal müdürlüklerine başvurularak iptal ettirilmesi gerekmektedir.

## **Kurumdan/okuldan ayrılan ve yahut bu görevlerini aynı kurumda başka personele devreden Taşınır Kayıt Yetkilisi veya Harcama Yetkilisi'nin yapması gereken işlemler nelerdir?**

Taşınır Mal Yönetmeliğinin 33. maddesi gereği taşınırları önce sayım döküm yapıp devretmeden görevlerinden ayrılamazlar.

## **Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi Harcama Yetkilisi ne demektir? Sorumlulukları nelerdir?**

Taşınır Mal Yönetmeliğinin 5. ve 6. maddesinde tanımlar ve sorumlulukları açıkça belirtilmiştir.

## **Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki iş ve işlemleri gerçekleştirmek için neler yapılmalıdır?**

Harcama yetkilisince (okul/kurum müdürü tarafından) görevlendirilen taşınır kayıt yetkilisi; Taşınır mal yönetmeliği kapsamındaki iş ve işlemler yapabilmek için gerekli olan KBS sistemi üzerinden çalışmakta olan

---

Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) üzerinden şifre alabilmek amacıyla bağlı bulunduğu il/ilçenin muhasebe/mal müdürlüğüne resmi yazı ile başvurarak talep de bulunmalıdır.

### **Kamu kaynağı nedir?**

Borçlanma suretiyle elde edilen imkânlar dâhil kamuya ait gelirler, taşınır ve taşınmazlar, hesaplarda bulunan para, alacak ve haklar ile her türlü değerleri kapsar.

### **Kamu zararı işlemleri konusunda merkezde üst yönetici kimdir?**

Kendilerine doğrudan bağlı hizmet birimleri bakımından bakan, kendilerine bağlı hizmet birimleri bakımından bakan yardımcılarıdır.

### **Kamu zararı işlemleri konusunda taşrada üst yönetici kimdir?**

İl milli eğitim müdürüdür.

### **Kamu zararında sorumlu kimdir?**

Kamu zararının oluşmasına sebep olan kamu görevlisidir.

### **Kamu zararında ilgili kimdir?**

Kendisine yersiz veya fazla ödeme yapılan gerçek ve/veya tüzel kişi ya da kişilerdir.

### **Rayiç bedel nedir?**

Bir mal, iş veya hizmetin temin edildiği yer ve tarihteki normal alım ve satım bedelidir.

### **Takibe yetkili birimler neresidir?**

Merkezde Strateji Geliştirme Başkanlığı, taşrada İl Millî Eğitim Müdürlükleri ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleridir.

### **Kamu zararının tespitinde esas alınacak hususlar nelerdir?**

Kamu zararının tespitinde esas alınacak hususlar;

- Yapılan iş, alınan mal veya hizmet karşılığı olarak ilgili mevzuatında belirtilen ya da mevzuatında öngörülen karar, onay, sözleşme ve benzeri belgelerde belirlenen tutardan fazla ödeme yapılması,
- İlgili mevzuatında öngörülen haller dışında, iş yaptırılmadan, mal veya hizmet alınmadan önce ödeme yapılması,
- Transfer niteliğindeki giderlerde, fazla veya yersiz ödemede bulunulması,
- İlgili mevzuatı gereğince görevlendirilen komisyon veya kişilerce rayiç bedelinden daha yüksek fiyatla iş yaptırılması, mal veya hizmet alınması,
- Kamu idarelerine ait malların kiraya verilmesi, tahsisi, yönetimi, kullanımı ve elden çıkarılması işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde yapılmaması,
- Görevlilere teslim edilen taşınırın zarara uğraması,
- İdare gelirlerinin tarh, tahakkuk veya tahsil işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde yapılmaması,
- Kamu idaresinin yükümlülüklerinin mevzuatına uygun bir şekilde yerine getirilmemesi nedeniyle kamu idaresine faiz, tazminat, gecikme zammı, para cezası gibi ek malî külfet getirilmesi,
- Mevzuatında öngörülmediği halde ödeme yapılmasıdır.

### **Kamu zararı nasıl tespit edilir?**

1. Kontrol, Denetim veya İnceleme,
2. Sayıştayca kesin hükme bağlama,
3. Yargılama

ile tespit edilir.

### **Kontrol, denetim ve inceleme sonucu tespit edilen kamu zararının değerlendirilmesi nasıl yapılır?**

Kontrol, denetim veya inceleme sonucunda tespit edilen zarara ilişkin hususlar, ilgili harcama yetkilisinin görüşünü de içeren ve harcama birimi tarafından düzenlenen "Değerlendirme Formu" ile birlikte merkezde üst yöneticinin, taşrada ise idarenin taşrada bulunan en üst yöneticisinin değerlendirmesine sunulur. Merkezde üst yönetici, taşrada ise taşrada bulunan idarenin en üst yöneticisi gerek görmesi halinde hukuk biriminin görüşüne, sorumluların ve/veya ilgililerin bilgisine başvurabilir. Değerlendirme altmış gün içerisinde sonuçlandırılır.

### **Kamu zararına ilişkin tespitlerin değerlendirilmesinde hangi hususlara dikkat edilmelidir?**

- Kamu görevlilerinin mevzuata aykırı karar, işlem veya eyleminin varlığı,
- Mevzuata aykırı karar, işlem veya eylemden bir kamu zararı oluşması,
- Sorumlu ve ilgililerin belirlenmesi,
- Kamu zararının; sorumlunun kasıt, kusur veya ihmalden kaynaklandığına ilişkin illiyet bağının kurulmasına dikkat edilir.

## **Sayıştay sorgusu sonucu nasıl işlem yapılmalıdır?**

Sayıştay denetçileri tarafından yapılan denetim sonucunda, kamu zararına ilişkin hususları içeren ve bilgi amaçlı olarak ũst yöneticiye gönderilen sorgulardan taşrayı ilgilendirenler mahalline gönderilir. İlgisine göre ũst yönetici veya idarenin taşrada bulunan en ũst yöneticisi, gerek görmesi halinde söz konusu sorguları ihbar kabul ederek kontrol, denetim ve inceleme başlatır ve değerlendirmeye tabi tutar. Değerlendirme sonucuna göre kamu zararı veya kamu zararı niteliği taşımamakla birlikte tahsil edilmesi gereken bir alacak olduğuna karar verilmesi durumunda sorumlular ve/veya ilgililer hakkında takip ve tahsil işlemleri başlatılır. Ayrıca, sorumlularla ilgili süreç, 3.12.2010 tarihli ve 6085 sayılı Sayıştay Kanununa göre devam eder.

Kamu zararına ilişkin sorguların, Sayıştay ilamı ile kesin hükme bağlanması halinde alacağın takibi, takibe yetkili birimce yapılır. Rızaen denmemesi halinde ilgili alacak takip dosyası takibe yetkili birimce hukuk birimine intikal ettirilir.

## **Kamu zararını yargılama suretiyle tespitinde yapılacak işlemler nelerdir?**

Mahkemeler tarafından 5018 sayılı Kamu Malı Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 71'inci maddesi kapsamına girdiği tespit edilerek kamu zararı olduğuna hükmedilen kararların idareye tebliğini müteakiben alacak, idareyi temsile yetkili hukuk birimi tarafından takip ve tahsil edilir. İdareyi temsile yetkili hukuk birimi tarafından mahkeme kararına ve yapılan tahsilata ilişkin olarak takibe yetkili birime bilgi verilir ve işlemlere ilişkin muhasebe kayıtlarının yaptırılması sağlanır.

## **Kamu zararından doğan alacaklar muhasebe kayıtlarına kaç gün içinde alınır?**

Sayıştay veya mahkeme ilamları ile bildirilen kamu zararından doğan alacaklar, ilamların idarelerine ulaştığı; kontrol, denetim veya inceleme sonucunda tespit edilen kamu zararından doğan alacaklar ise değerlendirme sonucuna ilişkin değerlendirme formunun takibe yetkili birime ulaştığı tarihten itibaren 5 (beş) iş günü içerisinde, takibe yetkili birimce, sorumlular ve ilgililer adına muhasebe kayıtlarına aldırılır.

### **Kamu zararından doğan alacakların tebliği neye göre yapılır?**

Kamu zararından doğan alacaklar, takibe yetkili birimce sorumlular ve ilgililerin bilinen adreslerine imzaları alınmak suretiyle veya 11.2.1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümlerine göre tebliğ edilir.

- a) Rızaen ve sulh yolu ile ödemek,
- b) 11/01/2011 tarihli ve 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu hükümlerine göre takas yapmak,
- c) 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu hükümlerini uygulamak,

suretiyle tahsil edilir.

### **Kamu Zararından Doğan Alacaklar da taksitlendirme nasıl yapılır?**

Sorumluların ve/veya ilgililerin yazılı taksitlendirme talebi üzerine, sorumlu ve/veya ilgili ile takibe yetkili birim arasında, taksitlendirmenin süresini, taksit sayısı ve tutarları ile ödeme zamanlarını belirleyen bir ödeme planı yapılır. Sorumlulardan ve/veya ilgililerden taksitlerini ödeme planına uygun ve vadesinde düzenli olarak ödeyeceklerine dair "borç senedi ve kefaletname" alınır. Taksit ödeme planı e-Alacak Modülü üzerinden faiz hesaplanarak alınabilir.

### **Kamu zararının faiz başlangıç tarihi nedir?**

Kamu zararından doğan alacaklarda ilgili mevzuatına göre hesaplanacak faizin başlangıç tarihi, kural olarak zararın oluştuğu tarihtir.

Sayıştay ve mahkeme ilamları ile tespit olunan kamu zararından doğan alacaklarda faiz başlangıç tarihi, ilamda faizin başlangıcı hakkında hüküm varsa belirtilen tarih, aksi takdirde karar tarihi olacaktır.

### **Kamu zararından doğan alacaktaki zaman aşımı kaç yıldır?**

Kamu zararından doğan alacaklarda zaman aşımı süresi, zaman aşımını kesen ve durduran genel hükümler saklı kalmak kaydıyla, 10 (on) yıldır.

### **Bakanlığımızda kamu zararı hangi modülde takip edilmektedir?**

e-Alacak Modülü'nde takip edilmektedir.

### **Kamu personeline ödenen aylıklar hangi durumlarda geri alınmaz?**

Memurun emekliye ayrılması veya ölümü halinde geri alınmaz.

### **Kamu personeline ödenen maaş hangi durumlarda geri alınır?**

Ay başından sonra herhangi bir nedenle (aylıksız izin, istifa, çekilme, çekilmiş sayılma vb.) durumlarda hak etmediği süre için ödenen meblağ geri alınır.

### **Kamu personeline ödenen aylıkların geri alınmasında hangi mevzuata göre işlem yapılır?**

Hazine ve Maliye Bakanlığının yayımladığı 83 nolu Tebliğe göre işlem yapılır.

### **Fazla veya yersiz ödemeye dair takip işlemlerini kim yapar?**

Takibe yetkili birim yapar.

### **Kamu personeline yapılan fazla veya yersiz aylık ödemelerinden doğan alacağın faizi neye göre tespit edilir?**

83 Nolu Tebliğ kapsamındaki alacaklarda 4/12/1984 tarihli ve 3095 sayılı Kanuni Faiz ve Temerrüt Faizine İlişkin Kanun hükümleri uygulanır. Faiz başlangıç tarihinin tespitinde ise 6098 sayılı Kanunun 117'nci maddesi dikkate alınır.

### **Kamu personelince rızaen fazla veya yersiz ödenmiş aylığın geri ödemesi durumunda yapılacak işlem nedir?**

Harcama birimince, tespit edilen fazla veya yersiz aylık ödemesinin takip ve tahsil işlemleri için takibe yetkili birime bildirim yapıncaya kadar söz konusu alacak, kamu görevlilerince rızaen ödenebilir. Bu durumda harcama birimince, söz konusu alacağın borç tahakkuk kaydı yaptırılarak tahsil edilmesi sağlanır ve takibe yetkili birime bilgi verilir.

### **Fazla veya yersiz ödenen aylıkların geri ödemesinde taksitlendirme işlemi nasıl yapılır?**

26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre yapılır.

### **Kamu personelinin görev yerinin değişmesi halinde takibe yetkili birimi neresi olacaktır?**

Kamu görevlisinin görev yaptığı yerin değişmesi halinde takip ve tahsil işlemleri, fazla veya yersiz ödemenin yapıldığı harcama birimi esas alınarak gerçekleştirilir.

### **Rızaen ödenmeyen fazla veya yersiz ödemelerin takibi nasıl yapılır?**

Rızaen ödenmeyen alacaklar, hükmen tahsil için takibe yetkili birimce kamu idaresini temsile yetkili hukuk birimine gönderilir.

### **Bakanlığımızda kamu personeline yapılan fazla veya yersiz ödemelere dair takip işlemleri hangi modülde yapılır?**

Bakanlığımız personeline yapılan fazla veya yersiz ödeme ile ilgili takip işlemleri takibe yetkili birimlerce e-Alacak Modülü üzerinden yürütülmektedir.

### **Kamu zararı/alacağı ve fazla veya yersiz ödemeye dair yapılan iş ve işlemler için manuel dosya oluşturmak zorunlu mudur?**

Takibe yetkili birim tarafından alacağın takip ve tahsiline ilişkin bütün belgeler bir dosyada muhafaza edilir.

---

## H STRATEJİK YÖNETİM VE PLANLAMA DAİRE BAŞKANLIĞI

### Görev ve Sorumluluklar

- Bakanlık merkez ve taşra teşkilatının stratejik plan hazırlık çalışmalarını koordine etmek.
- Kalkınma planı ve orta vadeli programa ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- Cumhurbaşkanlığı yıllık plan ve programları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Ulusal ve uluslararası eylem planlarının takip ve koordinasyonunu sağlamak.
- Bakanlık iş takvimini hazırlamak.
- Bakanlık Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.



### Kamu idareleri için hazırlanan stratejik planların yasal dayanağı nedir?

Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun "Stratejik Planlama ve Performans Esaslı Program Bütçe" başlıklı 9. maddesi gereğince kamu idareleri; kalkınma planları, Cumhurbaşkanı tarafından belirlenen politikalar, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamaktadır.

(5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Resmî Gazete Tarih: 24/12/2003 Sayı: 25326)

### Millî Eğitim Bakanlığı kaç yılda bir stratejik plan hazırlamaktadır?

Stratejik planlar 5 yılda bir hazırlanır.

(5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Resmî Gazete Tarih: 24/12/2003 Sayı: 25326)

### Millî Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Planı'nın kapsamı nedir?

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği hazırlanan; Bakanlığımızın orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren "Millî Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Planı 29.12.2023 tarihli ve E-66968699-20-93282136 sayılı Makam Oluru ile yürürlüğe girmiştir.

Varlık sebebi vatandaşlarımızın eğitimi olan Bakanlığımızın "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." misyonundan hareketle "İstiklalden istikbale, Türkiye Yüzyılı'nı inşa edecek nesiller yetiştirmek." vizyonuna ulaşmak amacıyla ulusal düzeydeki kalkınma planı, orta vadeli program, Cumhurbaşkanlığı programı ve stratejik planda eğitim politikalarında izlenecek temel politika ve ilkeler belirlenmiştir.

Bakanlığımızca hazırlıkları koordine edilen Millî Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Planı'nda 7 amaç, 33 hedef, 130 performans göstergesi ve 147 strateji yer almaktadır. Stratejik planda; amaçlar altında beş yıllık hedefler, bu hedeflerin ölçülmesine ilişkin performans göstergeleri ve hedefleri gerçekleştirmeye yönelik somut adımların yer aldığı stratejiler yer almaktadır. Bakanlığımızın geleceğe yönelik stratejilerinin uygulanmasında şeffaf, güvenilir ve hesap verilebilirliği sağlayan bir ortamı tesis ederek kamu kaynaklarının en iyi şekilde kullanılmasını sağlayacak şekilde hazırlanan Millî Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Planı, eğitim paydaşları için önemli bir kılavuz görevi görecektir. Eğitim gibi önemli ve gerekli bir toplumsal ögeye ilişkin oluşturulan bu stratejik plan kurumsal anlamda değişen koşullara uyum sağlanmasını, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını ve hesap verebilen saydam bir yönetim anlayışını pekiştirecek bir üst politika belgesi niteliğindedir. Bu bağlamda

şekillenen MEB 2024-2028 Stratejik Planı, ülkemizin Türkiye Yüzyılı hedeflerine ulaşması için eğitimde erişim ve fırsat eşitliğinin güçlendirilmesi, öğretmenlerimizin mesleki ve kişisel gelişimlerine çok boyutlu destek sağlanması, beceri ve süreç odaklı ölçme ve değerlendirme mekanizmasının geliştirilmesi, öğretim programlarının çağın ihtiyaçlarına cevap verecek ve geleneksel kültürümüzü ihtiva edecek şekilde sürekli güncellenmesi, uluslararası ve yurt dışı eğitim iş birliklerinin sağlanması ve mesleki eğitimin güçlendirilmesi konularına odaklanmaktadır.

(Millî Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Planı 29.12.2023 tarihli ve E-66968699-20-93282136 sayılı Makam Oluru)

### **İl Millî Eğitim Müdürlükleri Stratejik Plan hazırlamakla yükümlü müdür?**

İl Millî Eğitim Müdürlükleri stratejik plan hazırlamakla yükümlüdür. Bakanlık merkez ve taşra birimlerine stratejik plan hazırlanması ile ilgili hususlar 2022/21 sayılı Genelge ile duyurulmuştur.

(Strateji Geliştirme Başkanlığının 06.10.2022 tarihli ve E-66968699-10.06.01-60162336 sayılı yazısı (Genelge No: 2022/21)

### **İl Millî Eğitim Müdürlükleri Stratejik Plan hazırlık süreci nasıl gerçekleşmiştir?**

Bakanlığımız stratejik planına uyumu açısından İl Millî Eğitim Müdürlüklerinin 2024-2028 Stratejik Plan çalışmalarına rehberlik edilmektedir. İl millî eğitim müdürlüklerinin stratejik planları incelenmek ve değerlendirilmek üzere Başkanlığımıza gönderilmesi istenmiştir. Başkanlığımızca oluşturulan komisyon aracılığı ile bu planlar incelenmiş ve illerimize geri bildirimlerde bulunulmuştur. Geri bildirimler sonucunda İl millî eğitim müdürlükleri stratejik planlarına son hâli verilip uygulamaya konulmuştur. İlçe millî eğitim müdürlükleri, okul ve kurumlarımızda İl millî eğitim müdürlükleri stratejik planlarına uygun olarak kendi planlarını hazırlamışlardır. İlçe millî eğitim ve okul/kurumların stratejik planlarının hazırlanmasında koordinasyon ve rehberlik görevi İl Millî Eğitim Müdürlükleri Ar-Ge birimlerinin sorumluluğundadır.

(Strateji Geliştirme Başkanlığının 06.10.2022 tarihli ve E-66968699-10.06.01-60162336 sayılı yazısı (Genelge No: 2022/21)

### **Millî Eğitim Bakanlığı açısından temel politika belgeleri hangileridir? Bu belgelerde Bakanlığımızı ilgilendiren kaç tedbir ve politika önerisi bulunmaktadır?**

Üst politika belgeleri niteliğinde olan On İkinci Kalkınma Planı, Orta Vadeli Program, 2024 Yılı Cumhurbaşkanlığı Programı ve Millî Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Planı eğitim gibi önemli ve gerekli bir toplumsal ögeye ilişkin oluşturulan önemli belgelerdir.

On İkinci Kalkınma Planı (2024-2028) Bakanlığımızın sorumlu olduğu 117 tedbir maddesi, iş birliği içerisinde gerçekleştireceği 117 tedbir maddesi yer almaktadır.

Orta Vadeli Program'da (2024-2026) Bakanlığımız görev ve sorumluluk alanına giren konularla ilgili olarak 19 politika ve tedbir ile öncelikli reform alanlarına yönelik 10 düzenleme yer almaktadır.

2024 Yılı Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı'nda Bakanlığımızın sorumlu/ilgili olduğu tedbir maddesi sayısı 147'dir. Bu tedbir maddelerinin 65 tanesi Bakanlığımızın sorumluluğunda bulunmaktadır. 81 tedbir maddesinde ise Bakanlığımız iş birliği yapılacak kuruluş olarak yer almaktadır.

Millî Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Planı'nda 7 amaç, 33 hedef, 130 performans göstergesi ve 147 strateji yer almaktadır. Stratejik Plan'da; amaçlar altında beş yıllık hedefler, bu hedeflerin ölçülmesine ilişkin performans göstergeleri ve hedefleri gerçekleştirmeye yönelik somut adımların yer aldığı stratejiler yer almaktadır.

### **Uygulama dönemi sona eren On Birinci Kalkınma Planı'nın (2019-2023) değerlendirmesine yönelik herhangi bir çalışma yapıldı mı?**

Kalkınma Planı'nın Bakanlığımızda uygulanan tedbirlerinin gerçekleşme durumlarını ortaya koyan kapsamlı bir rapor, ilk defa hazırlanmıştır. On Birinci Kalkınma Planı'nda "Eğitim" başlığı altında; 1 amaç, 15 politika, 81 tedbir yer almıştır. Tedbirlerden 64 tanesi Bakanlığımızla ilgili, 17 Tedbir ise YÖK ile ilgilidir. Diğer başlıklarla birlikte 102 Tedbir maddesinde Bakanlığımız sorumlu olarak yer almıştır.

On Birinci Kalkınma Planı'nda Bakanlığımızın sorumlu olduğu politika ve tedbir maddelerinin gerçekleşme düzeyleri ile ilgili olarak Millî Eğitim Bakanlığı On Birinci Kalkınma Planı (2019-2023) Değerlendirme Raporu hazırlanmıştır. Rapor'da kalkınma planının yıllık bazda ve genel uygulama sonuçları yer almıştır.

### **On İkinci Kalkınma Planı'nda (2024-2028) eğitim nasıl yer almaktadır?**

Ülkemizin küresel bir güç merkezi olması yolunda atılacak adımların stratejik çerçevesini oluşturacak 2053 Vizyonu doğrultusunda hazırlanan ve uzun vadeli hedeflerimizi sürdürülebilir kalkınma yaklaşımı ile daha da ileriye taşıyacak olan On İkinci Kalkınma Planı (2024-2028) Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı koordinasyonunda tüm kurum ve kuruluşların katkılarıyla hazırlanmış 01 Kasım 2023 tarihli ve 32356 sayılı Resmî Gazete'de (1. Mükerrer) yayımlanmıştır.

On İkinci Kalkınma Planı'nda başta "Eğitim" başlığı altında olmak üzere Bakanlığımızla ilgili olduğu değerlendirilen; Yurt içi Tasarruflar, Mali Piyasalar, İmalat Sanayi, Otomotiv, Turizm, Girişimcilik ve KOBİ'ler, Fikri Mülkiyet Hakları, Ticaretin ve Tüketicinin Korunmasının Geliştirilmesine Yönelik Hizmetler, Eğitim, Çocuk, Gençlik, Engelli Hizmetleri, Sosyal Hizmetler, Sosyal Yardımlar ve Yoksullukla Mücadele, Gelir Dağılımı, Kültür ve Sanat, Spor, Nüfus ve Yaşlanma, Uluslararası Göç, Yurt Dışında Yaşayan Türkler, Afet Yönetimi, Sivil Toplum, Kamuda Stratejik Yönetim, Kalkınma İçin Uluslararası İş birliği İstihdam başlıkları altında Bakanlığımızın sorumlu, ilgili ya da ilişkili olduğu politika ve tedbir maddeleri tabloda sunulmuştur. Bakanlığımızın sorumlu olduğu 117 tedbir maddesi, iş birliği içerisinde gerçekleştireceği 117 tedbir maddesi yer almaktadır. (01 Kasım 2023 tarihli ve 32356 sayılı Resmî Gazete (1. Mükerrer))

### **Orta Vadeli Program'da (2024-2026) eğitim nasıl yer almaktadır?**

Özgün, ekonomimizdeki temel gelişme alanlarına yönelik, somut ve öncelikli olmalarına dikkat edilerek hazırlanan ve 2024-2026 yıllarını kapsayan Orta Vadeli Program 06/09/2023 tarihli ve 32301 sayılı 1. mükerrer

Resmî Gazete’de yayımlanmıştır. Program’da Bakanlığımız görev ve sorumluluk alanına giren konularla ilgili olarak 19 politika ve tedbir ile öncelikli reform alanlarına yönelik 10 düzenleme yer almaktadır. Politika ve Tedbirler arasında; İstihdam, Ödemeler Dengesi, Finansal İstikrar, Afet Yönetimi, Dijital Dönüşüm, Düzenlemeler başlıkları yanında; Hizmet İhracatının Desteklenmesi, Ne Eğitimde Ne İstihdamda Olan Gençlerin ve Kadınların Eğitime ve İstihdama Katılımı, Yükseköğretimde ve Mesleki Teknik Eğitimde Özel Sektör Odaklı Dönüşüm, Kamu Cari Harcamalarında Rasyonelleşme, Afetlere Duyarlı Bütünleşik Mekânsal Planlama, İklim Değişikliği Mevzuatı, Emisyon Ticaret Sistemi, Sınırdaki Karbon Düzenlemesi Mekanizmasına Uyum başlıkları yer almaktadır. Orta Vadeli Program’da yer alan politika ve tedbirler ile yapılacak düzenlemeler aşağıdaki tablolarda sunulmuş ve bunlar Bakanlığımız birimleri ile ilişkilendirilmiştir. (06/09/2023 tarihli ve 32301 sayılı 1. (Mükerrer) Resmî Gazete)

### **2024 Yılı Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı’nda eğitim nasıl yer almaktadır?**

2024 Yılı Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı 25/10/2023 tarihli ve 32350 sayılı (Mükerrer) Resmî Gazete’de yayımlanmıştır. Bakanlığımızın sorumlu/ilgili olduğu tedbir maddesi sayısı 147’dir. Bu tedbir maddelerinin 65 tanesi Bakanlığımızın sorumluluğunda bulunmaktadır. 81 tedbir maddesinde ise Bakanlığımız iş birliği yapılacak kuruluş olarak yer almaktadır. 2024 Yılı Programı’nda yer alan tedbir maddeleri Bakanlığımız birimleri ile ilişkilendirilmiş olup üç aylık periyotlarla izlemeleri gerçekleştirilmektedir. Gerçekleşme oranları Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına raporlanmaktadır.

(25/10/2023 tarihli ve 32350 sayılı (Mükerrer) Resmî Gazete)

### **Diğer Bakanlıkların hazırlamış oldukları Strateji Belgeleri ve Eylem Planları nasıl takip edilmektedir?**

Kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan strateji belgeleri ve eylem planları Bakanlığımız adına Strateji Geliştirme Başkanlığınca koordine edilmektedir. Söz konusu strateji belgeleri ve eylem planlarında Bakanlığımızın sorumlu veya ilgili olduğu faaliyetlere ilişkin tespitler yapılarak Bakanlığımızın ilgili birimleri ile paylaşılmakta, gerekli yazışmalar yapılarak izleme dönemine ilişkin veriler toplanmaktadır. Toplanan veriler düzenlenip kontrol edilerek ilgili kurum ve kuruluşların izleme periyodlarına uygun biçimde raporlanmakta, ilgili kuruma resmî yazı ile gönderilmekte ya da elektronik ortamda veri girişleri yapılmaktadır. Ayrıca strateji belgeleri ve eylem planlarına ilişkin olarak ilgili kurum ve kuruluşlarca gerçekleştirilen toplantılara katılım sağlanmaktadır.

Başkanlığımızca 2023 yılında farklı kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan 53 strateji belgesi/eylem planının koordinasyonu sağlanmış, buna ilişkin olarak “2023 Yılı Eylem Planları İzleme Değerlendirme Raporu” hazırlanmıştır. Strateji belgeleri ve eylem planlarının etkin bir şekilde izlenmesi, değerlendirilmesi, ileriye dönük bilgi ve çıktılarının arşivlenmesi amacıyla “Eylem Planı Takip Modülü” hazırlanacaktır.

## Bakanlığımız açısından önemli iş ve işlemleri aylık olarak gösteren hangi çalışma vardır?

Türk Millî Eğitim Sistemi'ni düzenleyen mevzuat ile üst politika belgesi niteliğindeki Kalkınma Planı, Millî Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Planı, Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı ve diğer plan ve programlar dikkate alınarak MEB 2024 Yılı İş Takvimi hazırlanmıştır. Web sitesinde yayımlanmış ayrıca basılı hâle getirilmiştir.

## Strateji Yönetim ve Planlama Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan Yayın-Araştırma-Raporlar hangileridir?

### MEB 2024 Yılı İş Takvimi

Bakanlığımız merkez birimlerinin yapacakları faaliyetlerin bir bütünlük arz etmesi ve izlenebilmesi amacıyla 2024 yılını kapsayan iş takvimi hazırlanmıştır. Bu çalışma, 2024 yılı boyunca Bakanlığımız açısından önemli iş ve işlemleri aylık olarak gösteren ve önceki yıllarla karşılaştırma yapabilmek için ilgili taraflar ile kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlayan faaliyet ve çalışma araçlarından biridir. Bakanlığımız, yapılan çalışmada planlı hizmet sunumu, politika geliştirme, belirlenen politikaları somut iş programlarına ve bütçelere dayandırma, uygulamayı etkin bir şekilde izleme ve değerlendirmeye yönelik 979 faaliyet belirlemiştir.

### 2003'ten 2023'e Millî Eğitim

Bakanlığımızın son yirmi yılda eğitim politikalarına ve belirlenen hedeflere ulaşmak üzere gerçekleştirmiş olduğu çalışmalara ilişkin verilerin yer aldığı bir doküman hazırlanmıştır. Yedi bölümden oluşan bu çalışmada; Sayılarla Eğitim, Eğitimin Finansmanı ve Bütçe İmkânı, Öğretim Programları ve Eğitimin Niteliği, Sosyal Yardımlar, Teknolojik Altyapı ve Eğitimde Teknolojinin Kullanımı, Hayat Boyu Öğrenme ve Diğer Çalışmalar başlıkları altında son yirmi yıllık gelişmeler yer almıştır.

### Politika Belgelerinde Eğitim

Üst politika belgeleri niteliğinde olan On İkinci Kalkınma Planı, Orta Vadeli Program, 2024 Yılı Cumhurbaşkanlığı Programı ve Millî Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Planı eğitim gibi önemli ve gerekli bir toplumsal öğeye ilişkin oluşturulan önemli belgelerdir. Politika belgeleri kurumsal anlamda değişen koşullara uyum sağlanmasını, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını ve hesap verebilen saydam bir yönetim anlayışını pekiştirerek ülkemizin Türkiye Yüzyılı hedeflerine ulaşması için yol haritası olacaktır.

Bakanlığımız politikalarının merkez ve taşra teşkilatı birimlerinin çalışmalarında yol gösterici olması amacıyla "Politika Belgelerinde Eğitim" dokümanı hazırlanmıştır.

### Okul/Kurumlar için Stratejik Plan Hazırlama Rehberi

Stratejik yönetim sürecini, standart formlar ve açıklamaların temel bir yapısı üzerinden Bakanlığımız ve il millî eğitim müdürlüklerimizin stratejik planlarıyla uyumlaştırmayı sağlamak ve okul ve kurumlara stratejik plan hazırlama sürecinde katkı sunmak amacıyla bu rehber hazırlanmıştır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu ve MEB 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı'na dayanılarak hazırlanan rehber ekinde her tür ve yapıdaki okul ve kurumlar için stratejik plan hedef kartları örnekleri hazırlanmıştır. Hazırlanan Rehber ve hedef kartları okul ve kurumlara gönderilmek üzere il millî eğitim müdürlükleriyle paylaşılmıştır.

### **Strateji Yönetim ve Planlama Daire Başkanlığının okul, öğretmen ve öğrencilere yönelik gerçekleştirdiği projeler nelerdir?**

#### **Tertemiz Yarınlar Okullardan Başlar Projesi**

Bakanlığımız ile OPET Petrolcülük arasında 08.11.2022 tarihinde imzalanan protokol ile hayata geçirilmiştir. Protokol 2 (iki) eğitim öğretim yılı için geçerli olup 08.11.2024 tarihinde sona erecektir. Yürütülen proje ile öğrenci, öğretmen, okul yöneticileri, destek personeli ve velilerde temizlik, hijyen konusunda bilinçlenme ve farkındalığın artırılması, bu kapsamda öğretmenler tarafından okul ve okul çevresine yönelik sosyal sorumluluk kampanyaları düzenlenmesi, iyi uygulama örneklerinin ülke genelinde yaygınlaştırılması amaçlanmaktadır. OPET Petrolcülük A.Ş. ile yapılması planlanan iş birliğinin stratejik adımları ve içeriği, daha sonraki yıllarda sürdürülebilirliğin sağlanması özelinde değerlendirilerek tasarlanmıştır. Projenin hedef kitlesini; okul öncesinden ortaöğretime kadar öğrenim gören tüm öğrenciler oluşturmaktadır. Özellikle öğrencilerde temizlik ve hijyen konularında farkındalığı artırmak ve bu bağlamda okulun tümünde konuya ilişkin kültürel dönüşümü sağlamak kampanyanın amacı olarak belirlenmiştir.

#### **Köklerimizdeki Bilgiyi Geleceğe Aktarıyoruz Projesi**

Bakanlığımız ile Bünge Gıda Sanayi A.Ş. arasında 11.01.2023 tarihinde imzalanan protokol ile "Köklerimizdeki Bilgiyi Geleceğe Aktarıyoruz Projesi" başlatılmıştır. Protokol 3(üç) eğitim öğretim yılı için geçerlidir. 11.01.2026 tarihinde sona erecektir. Söz konusu proje faaliyetleri Bakanlığımız adına Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından yürütülmektedir. Proje ile zeytin ağacının ve meyvesinin değerinin başta sağlık ve gastronomi alanları olmak üzere tarih, coğrafya, arkeoloji, sosyoloji, antropoloji gibi pek çok disiplinler arası yaklaşım ile ele alınarak; öğrencilerde doğa temelli konularda ve doğal kaynakların korunup zenginleştirilmesi ile ilgili farkındalık oluşturulması amaçlanmaktadır. Proje 10 pilot il de 80 okulda uygulanmaktadır.

### **Özel okul ve kurumların stratejik plan hazırlama zorunluluğu var mıdır?**

Bakanlığımızın 2022/21 sayılı Genelgesi kapsamında Bakanlığımıza bağlı tüm okul/kurumların stratejik plan hazırlamaları gerekmektedir.

(Strateji Geliştirme Başkanlığının 06.10.2022 tarihli ve E-66968699-10.06.01-60162336 sayılı yazısı (Genelge No: 2022/21))

### **İl millî eğitim müdürlüğü strateji geliştirme kurulu kimlerden oluşmaktadır?**

İl millî eğitim müdürü başkanlığında, il millî eğitim müdür yardımcıları ve şube müdürleri ile il millî eğitim müdürünce belirlenen en az 2 ilçe millî eğitim müdüründen oluşmaktadır.

### **İl millî eğitim müdürlüğü stratejik planlama ekibi kimlerden oluşmaktadır?**

İl Millî Eğitim Müdürlüğü AR-GE birimi yöneticisinin başkanlığında, il MEM araştırma, stratejik planlama ve kalite geliştirme ekibi (ASKE) ve her şubeden en az bir ilgili personelin katılımıyla il MEM stratejik planlama ekibi oluşturulur.

### **İlçe millî eğitim müdürlüğü strateji geliştirme kurulu kimlerden oluşmaktadır?**

İlçe millî eğitim müdürü başkanlığında, şube müdürleri ile en az iki okul müdüründen oluşmaktadır.

### **İlçe millî eğitim müdürlüğü stratejik planlama ekibi kimlerden oluşmaktadır?**

Strateji geliştirme hizmetlerinin yürütülmesinden sorumlu şube müdürü başkanlığında, ilçe MEM personeli ve okul müdürleri/müdür yardımcısı arasında ilçenin büyüklüğü ve şartları doğrultusunda ilçe millî eğitim müdürünün seçeceği en az 5 kişiden oluşmaktadır.

### **Okul/kurum strateji geliştirme kurulu kimlerden oluşmaktadır?**

Okul müdürünün başkanlığında, bir okul müdür yardımcısı, iki öğretmen ve okul-aile birliği başkanı olmak üzere 5 kişiden oluşur. Okul/kurum personel sayısının beş veya daha az olması durumunda strateji geliştirme kurulu tüm okul personelinden oluşur.

### **Okul/kurum stratejik planlama ekibi kimlerden oluşmaktadır?**

Okul müdürü tarafından görevlendirilen ve üst kurul üyesi olmayan müdür yardımcısı başkanlığında, okul/kurumun büyüklüğü ve şartları doğrultusunda öğretmenler ve gönüllü velilerden oluşmaktadır.

---

## İ. YATIRIM DAİRE BAŞKANLIĞI

### Görev ve Sorumluluklar

- Bakanlığın yatırım programını ilgili birimlerle koordineli bir şekilde hazırlamak.
- Bakanlığın yatırım programının uygulanmasına yönelik planlama, ödenek gönderme, harcamaları takip etme ile diğer iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- Bakanlık yatırım programının gerçekleştirmelerini izlemek, raporlamak ve değerlendirmesini yapmak amacıyla yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- Bakanlık yatırım ihtiyaçlarını ilgili birimlerle koordineli bir şekilde belirlemek.
- Hayırseverlerce gerçekleştirilen şartlı bağış ve yardımlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- Yatırımlarla ilgili ihtiyaç analizlerini yapmak, verileri hazırlamak.
- Yatırım bütçesinin uygulanmasına ilişkin danışmanlık yapmak ve görüş vermek.
- Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.



### Yatırım Daire Başkanlığının görevleri nelerdir?

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre; Bakanlığın yatırım programını ihtiyaç analizleri doğrultusunda ilgili birimlerle koordineli bir şekilde hazırlayıp gerçekleştirmelerini izleme, raporlama ve değerlendirme ile ilgili iş ve işlemleri yaparak programın uygulanmasına yönelik planlama, ödenek gönderme, harcamaları takip etmek, yatırım bütçesinin uygulanmasına ilişkin danışmanlık yapmak ve görüş vermek, hayırseverlerce gerçekleştirilen şartlı bağış ve yatırımlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmektir.

### Yatırımlarla ilgili iş ve işlemler kısaca nelerdir?

Yatırımlarla ilgili iş ve işlemlerin başlıcaları şunlardır:

- Yatırım sürecinin yürütülmesi.
- Yatırım programında yer alan projelerin yıl içindeki iş ve işlemleri.
- Hayırsever bağışı işlemleri.
- Okul ve derslik ihtiyaçlarının plan önceliklerine göre karşılanması.
- Yatırımların fiziki ve nakdi gerçekleştirmelerini izlemek.
- Yatırımlarla ilgili ihtiyaç analizlerini yapmak.

(5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Kamu İhale Kanunu, 4735 Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Orta Vadeli Program, 2024-2026 Dönemi Yatırım Programı, Yapım İşleri Uygulama Yönetmeliği.)

### Yatırım süreci nasıl yürütülmektedir? Yatırımların planlama, açıklanma ve ihaleleri ile yapım ödenekleri nasıl yapılmaktadır?

Başkanlığımızca her yıl Yatırım Programı Hazırlıkları 81 İl'e ve genel müdürlüklere yılı yatırım hazırlık rehberi gönderilerek illerin ihtiyaç duydukları okul, ek derslik, öğrenci pansiyonu, spor salonu, atölye vb. ile Genel Müdürlüklerin etüt projeleri, donatım ve büyük onarım ihtiyaçlarını e-Yatırım Sistemi üzerinden teklifleri alınır.

Yine Temmuz sonunda Başkanlığımızca, valiliklerden gelen talepler ile genel müdürlüklerin etüt proje, donatım ve büyük onarım ödenek talepleri, sonraki yılın bütçe teklifi olarak e-Bütçe ve KaYa Sistemlerine veri girişleri yapılır.

Söz konusu veri girişleriyle yatırım bütçe teklif büyüklükleri Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderildikten sonra Ağustos ayı içinde (Ağustos ayı ilk haftası) Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Başkanlığı koordinesinde Bakanlığımızın yatırımcı Genel Müdürlük yetkilileri ile yatırım programında yer alan etüt projelerindeki fizikî ve nakdî gerçekleştirmeler ile bir sonraki yıla alınacak projeler konusunda görüşmeler yapılır.

Eylül ayında Orta Vadeli Program (OVP) yayımlanır. Bu programda eğitim sektörünün hedef ve amaçları yer alır ve bütçe tavanı ve sermaye gideri (Yatırım Bütçesi) tavanı belirtilir.

Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından Bakanlığımız yatırım bütçe tavanı sektör bazında (İlköğretim ve Genel Ortaöğretim, Mesleki ve Teknik Eğitim, Spor ve Konut Sektörleri) belirlenir.

Başkanlığımızca bütçe büyüklüğüne göre ödeneğin ne kadarını okul öncesine, ilköğretime, ortaöğretime, mesleki ve teknik liselere ve imam hatip liselerine ne kadarının okulların bakım, onarım ve tadilatları ile okulların ders araç-gereç ve donatımları ile etüt projelere ayrılacağı belirlenir ve Ekim ayının ikinci haftasında belirtilen ödeneklerin tahsislerine göre Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığından vize alınır.

Kasım ayı içerisinde (Kasım ayı ikinci haftası) Bakanlık yılı bütçesi bir bütün olarak TBMM Plan ve Bütçe Komisyonu'nda görüşülür. Aralık ayında da Bakanlığımız yılı bütçesi TBMM Genel Kurulu'nda görüşülür. Bu görüşmelere katılım sağlanır.

Ocak ayında (genelde Ocak ayı ikinci haftasında) Cumhurbaşkanlığı SBB Yatırım Programını Resmî Gazete'de yayımlar. Burada Bakanlığımızın kaç adet Anadolu Lisesi, İmam Hatip Lisesi, Mesleki ve Teknik Lise, Atölye, Özel Eğitim Okulu, Halk Eğitimi Merkezi, Spor Salonu, Öğrenci Pansiyonu, Öğretmenevi olduğu belirtilerek bunların derslik, yatak ve proje ödenek üst tavanları yer alır.

Belirtilen okullar toplulaştırılmış proje olarak Resmî Gazete'de yer alır. Buna istinaden Bakanlığımız adına Strateji Geliştirme Başkanlığı detay program yapım çalışmasına başlar. Detay program hazırlanırken hangi projenin yatırım programına alınıp alınmayacağı proje önceliklendirme kriterleri uygulanarak belirlenir. Her proje için bir puan belirler ve en yüksek puan alan projeden başlanarak Sayın Bakanımıza sunulur. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'nın belirlemiş olduğu sayı kadar okulu, yapım projesi yatırım programına alınmak üzere Sayın Bakanımızın Onayını sunulur. Bakan Onayı ile uygun görülen projeler yatırım programına alınır ve valiliklere bildirir. Valiliklerde (Özel İdareler ve YİKOB'lar) ihale işlemleri sürecini başlatarak okul/eğitim yapımlarına başlar.

Söz konusu okul/eğitim işi yapımlarının ödenekleri hak ediş bazlı olarak Başkanlığımız tarafından Defterdarlık Muhasebe birimlerine gönderilir. İhalesi İl Millî Müdürlüklerince yapılanlar İl Millî Eğitim Müdürlüklerince yükleniciye ödenir. İhalesi; İl Özel İdarelerince veya Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlıkları (YİKOB)'nce yapılanlar ilgili birimlere, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığınca yapılmış olanlar için de adı geçen Bakanlık tertiplerine aktararak yükleniciye ödemeler gerçekleştirilir.

### **Bakanlığımız bütçe görüşmeleri TBMM'de ne zaman yapılmaktadır?**

Kasım ayı içerisinde (Kasım ayı ikinci haftası) Bakanlık yılı bütçesi bir bütün olarak TBMM Plan ve Bütçe Komisyonu'nda görüşülür. Aralık ayında da Bakanlığımız yılı bütçesi TBMM Genel Kurulu'nda görüşülür. Bu görüşmelere katılım sağlanır.

(5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Bütçe Kanunu)

## **Orta Vadeli Program ne zaman yayımlanır? Eğitim bütçesi ve Yatırım Bütçesi tavanları ne zaman açıklanır?**

Eylül ayında Orta Vadeli Program (OVP) yayımlanır. Bu programda eğitim sektörünün hedef ve amaçları yer alır ve bütçe tavanı ve sermaye gideri (Yatırım Bütçesi) tavanı belirtilir.

## **Yatırım programı hazırlıkları ve teklifler ne zaman yapılmaktadır?**

Başkanlığımızca her yıl Temmuz ayında Yatırım Programı Hazırlıkları için 81 il'e ve genel müdürlüklere yılı yatırım hazırlık rehberi gönderilerek illerin ihtiyaç duydukları okul, ek derslik, öğrenci pansiyonu, spor salonu, atölye vb. ile Genel Müdürlüklerin etüt projeleri, donatım ve büyük onarım ihtiyaçlarını e-Yatırım Sistemi üzerinden teklifleri alınır.

## **Yatırım Programı ne zaman Resmî Gazete'de yayımlanır? Yatırım Programında yapılacak eğitim bina ve projeleri ile ilgili ödenek ve üst sınırlar nasıl belirlenir?**

Ocak ayında (genelde Ocak ayı ikinci haftasında) Cumhurbaşkanlığı SBB Yatırım Programını Resmî Gazete'de yayımlar. Burada Bakanlığımızın kaç adet Anadolu Lisesi, İmam Hatip Lisesi, Mesleki ve Teknik Lise, Atölye, Özel Eğitim Okulu, Halk Eğitimi Merkezi, Spor Salonu, Öğrenci Pansiyonu, Öğretmenevi olduğu belirtilerek bunların derslik, yatak ve proje ödenek üst tavanları burada yer alır.

## **Yatırım Programına göre Devlet Yatırım Programı Detay Dağılımları nasıl ve hangi süreçte belirlenir?**

Ocak ayının ikinci haftasında yayımlanan Yatırım Programında toplulaştırılmış proje olarak Resmî Gazete'de yer alır. Buna istinaden Bakanlığımız adına Strateji Geliştirme Başkanlığı detay program yapım çalışmasına başlar. Detay program hazırlanırken hangi projenin yatırım programına alınıp alınmayacağı proje ihtiyaç önceliklendirme kriterleri uygulanarak belirlenir. Her proje için bir puan belirler ve en yüksek puan alan projeden başlanarak Sayın Bakanımıza sunulur. Cumhurbaşkanlığı SBB'nin belirlemiş olduğu sayı kadar okulu, yapım projesi yatırım programına alınmak üzere Sayın Bakanımızın Onayını sunulur. Bakan Onayı ile uygun görülen projeler yatırım programına alınır ve valiliklere bildirir. Valiliklerde (Özel İdareler ve YİKOB'lar) ihale işlemleri sürecini başlatarak okul/eğitim yapımlarına başlar.

## **Devlet Yatırım Programı Onaylanıp uygulamaya konulduktan sonra yılı içerisinde ihtiyaç olması hâlinde yeni bir proje alma imkânı var mıdır?**

Devlet Yatırım Programı Detay çalışmalarının Sayın Bakanımızın Onayı ile birlikte uygulamaya konulmasından sonra programda yer almayıp acil ve öncelikli ihtiyaç olan yeni bir projenin Valiliklerce teklifi hâlinde Başkanlığımızca yapılan değerlendirmeler neticesinde Devlet Yatırım Programında yer alan bir proje ile revize edilmesi ile ancak yeni bir projeyi programa dahil edebilmek mümkün olabilmektedir. Revize işlemi de Sayın Bakanımızın Onayı ile gerçekleştirilmektedir. Bu da mümkün değil ise ve gerekliliği bir zorunluluk hâlini almış ise Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına Sayın Bakanımızın imzası ile yapılacak talebin uygun görülmesi ile ancak mümkün olabilmektedir.

### **Okul ve derslik ihtiyaçları nasıl karşılanabilir?**

Her yıl gerçekleştirilen ihtiyaç tespitleri ve plan öncelikleri doğrultusunda okul ve derslik yapımlarının Devlet Yatırım Programına ve İl Yapım Programlarına alınması ile ihtiyaçlar planlandığı üzere karşılanmaktadır. Ayrıca hayırsever katkıları ile de söz konusu ihtiyaçların karşılanması yoluna gidilmektedir. Yapılan okul ve dersliklerin il ve tür bazında takiplerinin yapılması da ayrıca önem arz etmektedir.

### **Yatırımların fiziki ve nakdi gerçekleşmeleri takip edilmekte midir?**

Devlet Yatırım ve İl Yapım Programlarında yer alan yatırımların/projelerin fizikî ve nakdi gerçekleşmeleri takip edilmekte olup, özellikle gerçekleşme durumlarına göre projelerin ihtiyaç önceliklerine göre değerlendirilmesi de mümkün olabilmektedir. (5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu)

### **Yatırımlarla ve özellikle mevcut yapılara yönelik ihtiyaç analizleri yapılmakta mıdır?**

Bakanlığımıza bağlı eğitim öğretime devam eden okulların kademe/tür/ilçe bazındaki verilerini kullanarak, hâli hazırda Devlet Yatırım Programı ve il Yapım Programında yer alan projeleri de değerlendirmeye alarak il/ilçe okul türü bazında okul ihtiyaç tespitleri yapılmaktadır.

Bu konuda en son Strateji Geliştirme Başkanlığımızın 27.09.2023 tarihli ve E-84536802-602.07.01-85416974 sayılı tüm Valiliklere gönderdiği “Okul ve Kurumların Mevcut Kapasitelerinin Tam Kullanımı ve Norm Kadro Güncellemesi” yazısı doğrultusunda Valiliklerce de gerekli tedbirlerin alınması istenilmiştir.

(27.09.2023 tarihli ve E-84536802-602.07.01-85416974 sayılı yazı.)

(21.08.2024 tarihli ve 11721420 sayılı Sayın Bakanımız imzalı Okul ve Kurumların Mevcut Kapasitelerinin Tam Kullanılması ve Yeni Kapasite Oluşturulması konulu yazı doğrultusunda gerekli çalışmaların sonuçlandırılması istenilmiştir.)

### **İhale izni alınmadan projeler uygulamaya geçilebilir mi?**

Strateji Geliştirme Başkanlığımızın ihale izni alınmadan hiçbir projenin uygulamaya geçilmemesi için; 26.7.2023 tarihli ve E-84536802-602.07.01-80462636 sayılı yazısı ile Devlet Yatırım Programı ve İl Yapım Programında yer alan ve henüz ihale ilanına çıkmamış projelerde (Yık-Yap dâhil), ilgi Genelge de dikkate alınarak Bakanlık izni alınmadan uygulamaya geçilmeyecektir. Devlet Yatırım Programı ve İl Yapım Programında yer alan projelerden, Bakanlıktan izin talebinde bulunulmadan önce projenin güncel ihtiyaç durumu yeniden gözden geçirilerek önemini koruyan ve aciliyet durumu devam edenler için ihale izin talebinde bulunulacak ancak planlandığı dönem itibarıyla ihtiyaç olsa da bugün ihtiyaç olmaktan çıkmış projeler için ihale izni talep edilmeyecektir. İhale izni talep edilecek projelerin önem ve aciliyet durumunun değerlendirilmesinden İl Millî Eğitim Müdürü bizzat sorumlu olacaktır. Söz konusu uygulamada; kaynakların yerinde ve doğru kullanılması, Merkezi Yönetim Bütçesine ilave bir yük getirilmemesi ve yüklenicilerin mağdur edilmemesi esas olacağından, Bakanlıktan izin alınmaksızın ihale edilen projelerin ihale öncesi harcamaları ve hak ediş ödemeleri için mahalline ödenek gönderilmeyecektir.

(26.7.2023 tarihli ve E-84536802-602.07.01-80462636 sayılı yazısı)

### **Valilikler yatırım programı tekliflerinde öncelikle neye dikkat etmelidir?**

Mevcut yatırım programındaki projelerin uygulanmasında ya da bundan sonraki projelerin değerlendirilmesinde, ildeki mevcut okulların/dersliklerin kapasitelerinin tam olarak kullanımları dikkate alındıktan sonra söz konusu teklifler yapılmalıdır.

### **Okul binaları amacı dışında kullanılabilir mi? Taşınma durumunda ilgili genel müdürlükten izin alınmalı mıdır?**

Okul binalarının eğitim-öğretim amacı dışında kullanılmaması, ilgili genel müdürlüğün izni alınmadan taşınma yapılmaması gerekmektedir. Taşınma ve tahliye gibi durumlarda ilgili genel müdürlüklerden mutlaka izin alınmalıdır.

(İnşaat ve Emlak Genel Müdürlüğünün Taşınmazların Mülkiyete ve Kullanım Türüne Konu İşlemleri Hakkında 09.2.2018 tarihli ve 2018/5 Nolu Genelgesi)

### **Devlet Yatırım Programında yer alan projelerde ihtiyaç ve taleplere göre projelerin karakteristik, yer ve maliyet değişikliği için Onay gerekli midir?**

Evet. Devlet Yatırım Programında yer alan projelerde ihtiyaç ve taleplere göre İnşaat Projelerinin karakteristik, yer ve maliyet değişikliği vb. için Makam Onayı alınmak üzere Valiliklere Strateji Geliştirme Başkanlığına taleplerini bildirmektedirler. Strateji Geliştirme Başkanlığınca da uygun görülenler alınacak Makam Onayı ile birlikte uygulamaya konulabilmektedir.

(5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Yılı Yatırım Programı Detay Dağılım Onayı)

### **Valilikler/İl Millî Eğitim Müdürlükleri İnşaat ve Emlak Genel Müdürlüğünden hangi işleri talep edebilmektedir?**

Eğitim binaları arsa işleri ile birlikte okul öncesi, ilkokul ve ortaokul yapım projeleri İl Yapım Programı içerisinde yer almakta olduğundan bu işler Bakanlığımız İnşaat ve Emlak Genel Müdürlüğünün uhdesindedir. Ayrıca, prefabrik ve konteyner türü yapım işleri ile büyük onarım, binaların depreme dayanıklılık ve güçlendirme ile gerekiyor ise yıkım kararları da yine İnşaat ve Emlak Genel Müdürlüğünün uhdesindedir.

(25.8.2011 tarihli Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, İnşaat ve Emlak Genel Müdürlüğünün 07.08.2023 tarihli ve E-74644551-10.07.01-81087443 sayılı yazısı)

### **Valilikler/İl Millî Eğitim Müdürlükleri Strateji Geliştirme Başkanlığından hangi yatırımlar için ödenek ve ihale izni talep etmelidir?**

Devlet Yatırım Programında yer alan işlere yönelik olarak Strateji Geliştirme Başkanlığından ilgili projelere yönelik taleplerde bulunabilirler. Devlet Yatırım Programında yer alan; Fen Lisesi, Anadolu lisesi, Anadolu İmam Hatip Lisesi, İmam Hatip Lisesi, Mesleki ve Teknik Lisesi, Çok Programlı Anadolu Lisesi, Halk Eğitimi Merkezi, Mesleki Eğitim Merkezi, Spor Salonu, Atölye, Özel Eğitim ve Rehberlik Merkezleri İnşaatları Projelerinin yatırım programına alınması, ihale izinleri ve yapılan işin hak ediş bazlı ödenek talepleri Strateji Geliştirme Başkanlığından talep edilmektedir. Ayrıca İnşaat ve Emlak Genel Müdürlüğünce İl Yapım Programına alınan işlerin ihale izinleri ve hak ediş bazlı ödenek talepleri ile hayırseverlerin şartlı bağış iş ve işlemleri de Strateji Geliştirme Başkanlığından talep edilen işler arasındadır.

(Millî Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu)

### **İl Özel İdarelerine aktarılan paraların kullanımı nasıl olmaktadır?**

Bakanlığımızın Devlet Yatırım ve İl Yapım Programlarında yer alan projeleri ile Tamamlanmamış Eğitim Binalarının İkmal İnşaatları projeleri kapsamında ihale süreçleri İl Özel İdaresi tarafından yürütülen projelerin hak edişlerinin ilgili mevzuatı gereğince İl Özel İdare hesaplarına aktarılmaktadır.

Devlet Yatırım ve İl Yapım Programlarında yer alan projelerden ihalesi İl Özel İdaresi ile Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı (YİKOB) tarafından yapılıp Bakanlığımızdan ödenek talep edilen hak edişlere ilişkin gönderilen ödeneklerin İl Özel İdaresi/YİKOB hesaplarına aktararak kullandırılması Başkanlığımızca her yıl alınan Makam Onayının illere gönderilmesi ile bu onay doğrultusunda söz konusu ödenekler kullanılabilir.

(22.2.2005 tarihli ve 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu gereği her yıl Başkanlığımızca alınan Onay)

## **YİKOB nedir? YİKOB tarafından yapılan ihale işlemlerinin ödenekleri nasıl gönderilmektedir?**

6360 sayılı “On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun” gereği Büyükşehir sayısı 30’a yükseltilmiş ve büyükşehirlerdeki il özel idareleri kaldırılarak yerine Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlıkları (YİKOB) kurulmuştur.

30 Büyükşehirde Bakanlığımızın Devlet Yatırım Programı ve İl Yapım Programları kapsamında yer alan projelerin ihale işlemleri YİKOB’lar tarafından gerçekleştirilmektedir. Söz konusu projelerin ödenekleri “Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlıkları” (9) finans kodundan YİKOB’lara aktarılmak üzere İl Millî Eğitim Müdürlüklerine gönderilmektedir.

(01.08.2023 tarihli ve 80736044 sayılı yazı)

## **Devlet Yatırım Programı ve İl Yapım Programında yer alan projelerin %10 ödenekleri önceden gönderilebilmekte midir?**

Devlet Yatırım Programı ve İl Yapım Programında yer alan tüm projelerin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu’nun amir hükmü gereğince proje tutarlarının %10 ödeneği Bakanlığımız Merkezi Yönetim Bütçesinde mevcuttur. Yani, proje tutarının %10 ödeneği olmayan proje bulunmamaktadır. İhale izni verilen projelerin proje tutarlarının %10 ödeneği, kaynakların etkin kullanımı ve kamu yararı gözetilerek önceden mahalline gönderilmemektedir. Proje ödenekleri, yüklenicilerle sözleşme imzalandıktan sonra hak ediş bazlı olarak mahalline gönderilecektir. Devlet Yatırım Programı ve İl Yapım Programında yer alan projelerin proje tutarlarının önceden mahalline gönderilmeyeceğinin bilinmesini ve 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu uyarınca il özel idare bütçelerinde eğitime ayrılan ödenek tüketildikten sonra Bakanlığımızdan ödenek talep edilecektir.

(01.8.2023 tarihli ve E-84536802-841.02.01-80735955 sayılı yazı)

## **Yapımı devam eden projelerde iş artışlarında neye dikkat edilmelidir? İş artışı için İnşaat ve Emlak Genel Müdürlüğünün uygun görüşü alınmadan Strateji Geliştirme Başkanlığından ödenek talebinde bulunulabilir mi?**

Teknik açıdan zorunlu haller dışında iş artışına sebep verecek uygulamalardan kaçınılmalıdır. İnşaat ve Emlak Genel Müdürlüğü tarafından uygun görülmeyen iş artışları için Strateji Geliştirme Başkanlığından talepte bulunulmayacaktır.

(Yapım İşleri Uygulama Yönetmeliği ile Genel Şartnamesi)

## **Okul/Eğitim yapımlarının ödenekleri nasıl gönderilir?**

Devlet Yatırım Programı ve İl Yapım Programlarında yer alan yapım projelerinin tutarları, yılı ödeneğinden ilgili mevzuatı doğrultusunda hak ediş bazlı olarak Valiliklerden gelen talepler doğrultusunda yüklenicilere ödenmek üzere mahallindeki ilgili hesaplara aktarılmaktadır

Söz konusu okul/eğitim işi yapımlarının ödenekleri hak ediş bazlı olarak Başkanlığımız tarafından Defterdarlık Muhasebe birimlerine gönderilir. İhalesi İl Millî Müdürlüklerince yapılanlar İl Millî Eğitim Müdürlüklerince yükleniciye ödenir. İhalesi; İl Özel İdarelerince veya Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlıkları (YİKOB)'nca yapılanlar ilgili birimlere, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığınca yapılmış olanlar için de adı geçen Bakanlık tertiplerine aktararak yükleniciye ödemeler gerçekleştirilir.

(5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu)

### **Hak ediş ödemeleri neye göre gönderilmektedir? Hak ediş raporları nasıl düzenlenecektir?**

Söz konusu işlerin hak ediş ödemeleri hak ediş raporları esas alınarak yapıldığından her hak ediş ödemesi için düzenlenmesi şart olan belgeler grubunda yer alan Hak Ediş Raporu'nun Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'ne göre düzenlenmesi zorunludur. Hak ediş raporlarının Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği Eki Yapım İşleri Genel Şartnamesi'nde yer alan hususlara uygun olarak doğru ve eksiksiz bir şekilde düzenlenmesi gerekmektedir.

(Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği Eki Yapım İşleri Genel Şartnamesi)

### **Valiliklerin hak ediş bazlı ödenek taleplerinde hak ediş rapor kapağının düzenlenmesi ve Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilmesinde dikkat etmesi gereken hususlar nelerdir?**

Hak Ediş Raporu Kapağı yüklenici veya iş başında bulunan vekilin imzası ile yapı denetim elemanı mühendislerinin imzaları da kontrol edildikten sonra, ihalesi İl millî eğitim müdürlüklerince yapılan işlerde İl Millî Eğitim Müdürü'nün, İl Özel İdarelerince yapılan işlerde İl Özel İdaresi Genel Sekreteri'nin, Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı (YİKOB) tarafından yapılan ihalelerde YİKOB Başkanı'nın Onayı ile imzalar da dâhil olmak üzere tam ve eksiksiz olarak tekemmül ettirilerek resmî yazı ekinde Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilecektir. İl Özel İdaresi ve YİKOB tarafından yapılan işler için düzenlenecek hak ediş raporlarında, İl millî eğitim müdürlüklerinde inşaat ve yatırımdan sorumlu yöneticinin de imzası aranacaktır.

(Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği Eki Yapım İşleri Genel Şartnamesi)

### **Valiliklerden gelen hak ediş bazlı ödenek taleplerine göre Strateji Geliştirme Başkanlığından gönderilen ödeneklerin mahallinde yüklenicilere ödenmesinde farklı işe veya yükleniciye ödenmesi mümkün müdür?**

Valiliklerden gelen hak ediş bazlı ödenek talepleri bilindiği üzere İl Millî Eğitim Müdürlükleri kendilerinin düzenledikleri veya Müdürlüklerine intikal eden hak ediş kapağı raporlarına göre bunların kontrol edip hak ediş tutarlarının toplamının da yer aldığı üst yazı ile birlikte söz konusu hak edişlere yönelik Strateji Geliştirme Başkanlığından ödenek talep etmektedir. Buna göre Strateji Geliştirme Başkanlığınca illerden resmî yazı ile intikal eden ödenek taleplerine göre söz konusu hak ediş ödenekleri belirtilen iş ve hak ediş raporunda yer alan bilgilere göre gönderildiğinden, yüklenicilere yapılacak ödemelerin de bu doğrultuda kullanılmasının sağlanması önem arz etmektedir. Bu süreçte, İl millî eğitim müdürlükleri tarafından kaynakların doğru ve yerinde kullanılmasını



teminen düzenlenen hak ediş raporuna göre yüklenicilere ödenmesinden ve bunların takibinden de sorumludurlar.

(5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu)

### **Devlet Yatırım Programı ve İl Yapım Programındaki projelerin hak ediş bazlı ödeneklerin illerden gelen talepleri nasıl ve hangi süreçte karşılanmaktadır?**

Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca söz konusu ödenekler aylık olarak serbest bırakılmaktadır. Serbest bırakılan ödeneklerin talep edilen hak ediş bedelleri İl Millî Eğitim Müdürlüğünden Başkanlığımıza gönderilen hak ediş bazlı ödenek talepleri tarihlerine göre sıralanarak serbest bırakılma oranına göre karşılanmaktadır.

(5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu)

### **Hayırseverlerin şartlı eğitim/okul/bina yapım talepleri nasıl olmaktadır?**

Valiliklerce illerinde ihtiyaç olan ve/veya hayırseverlerce yapılmak istenen okul/eğitim yapılarına yönelik ilgili mevzuatı doğrultusunda Valiliklerce yapılan protokol İnşaat ve Emlak Genel Müdürlüğüne uygunluk noktasında gönderilmektedir. İnşaat ve Emlak Genel Müdürlüğünce uygun görülen protokol çerçevesinde hayırseverlerce yapılacak şartlı bağış ve yardımlar; Hazine ve Maliye Bakanlığının Merkez Saymanlık adına Merkez Bankası nezdinde açılan İBAN Numarası: TR 0200 0010 0100 0003 5015 4035 yatırılmalıdır. Bu hesaba yatırılan şartlı bağış ve yardımlar Valiliklerin talebi ile belirtilen iş için Başkanlığımızca aktırılarak işin yapımı için gerekli ödenek karşılanmış olur.

(5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun 40'ıncı maddesi)

### **Hayırseverler tarafından yaptırılacak olan eğitim kurumları Devlet Yatırım Programı veya İl Yapım Programında yer alacak mıdır?**

Evet. Tamamı veya bir kısmı Hayırseverler tarafından yapılacak/yaptırılacak olan eğitim kurumlarının Devlet Yatırım Programı veya İl Yapım Programında yer alması sağlanmalıdır. Bu nedenle Valilikler bu tür projeleri de Başkanlığımıza bildirerek bu projelerin de söz konusu programlarda yer almasını sağlamaları gerekmektedir.

(15.12.2022 tarihli ve E-84536802-755.99-66000877 sayılı yazımız)

### **Hayırseverlerce yapılacak protokoller çerçevesinde ilgili eğitim binalarının yapımına yönelik öncesinde ilgili eğitim/öğretim birimlerinden ön onay alınmalı mıdır?**

Evet. Hayırseverlerle yapılacak protokoller çerçevesinde; Fen Lisesi, Spor Lisesi, Uluslararası İmam Hatip Lisesi, Sosyal Bilimler Lisesi gibi okullar belli sınırlar çerçevesinde yapılabildiğinden, söz konusu okulların Millî Eğitim

---

Bakanlığı Kurum Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği'nde belirlenen özel şartları taşıması gerektiğinden, ilgili eğitim öğretim biriminden ön onay alınması gerekmektedir.

(15.12.2022 tarihli ve E-84536802-755.99-66000877 sayılı yazımız)

### **Hayırsever katkısı olarak elde edilen gelirler için özel hesap açılabilir mi?**

Hayırsever katkısı olarak elde edilen gelirler için katiyen özel hesap açılmayacağı gibi bu gelirler Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı (YİKOB) veya İl Özel İdaresi hesaplarına da yatırılmayacaktır.

(5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun 40'inci maddesi)

---

## J. YÖNETİM HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

### Görev ve Sorumluluklar

- Başkanlık personelinin idari ve mali işlemlerini yürütmek.
- Kamu hizmet envanteri ve hizmet standartlarını oluşturmak, koordinasyonu sağlamak.
- Birim dışı gelen ve Başkanlık içi koordine gerektiren iş ve işlemleri yürütmek.
- Başkanlık içinden ve dışından gelen mevzuat tasarımları ve diğer koordine gerektiren işler hakkında ilgili birimlerle iş birliği içinde Başkanlık görüşü oluşturmak.
- Bilgi Edinme, Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) ve Millî Eğitim Bakanlığı İletişim Merkezi (MEBİM) üzerinden gelen müracaatların cevaplanmasına yönelik iş ve işlemleri ilgili birimle koordineli şekilde yürütmek.
- Doküman Yönetim Sistemi (DYS) ve DYS dışı gelen evrakı konularına göre ilgili daire başkanlıklarına yönlendirmek.
- İdari birim kimlik kodlarını vermek.
- Başkanlığın ihtiyaç duyduğu her türlü araç-gereç ve tüketim malzemelerinin tespiti, temini ve dağıtımını yapmak.
- İş sağlığı ve güvenliğine ilişkin gerekli tedbirlerin alınması ile ilgili iş ve işlemleri ilgili birimlerle koordineli bir şekilde takip etmek.
- Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığından Bakanlığımıza gönderilen yazılı ve sözlü soru önermeleri iş ve işlemlerini koordine etmek ve cevaplarını hazırlamak.
- Milletvekilleri tarafından Bakanlığımıza gönderilen 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamındaki yazılı başvuru iş ve işlemlerini koordine etmek ve cevaplarını hazırlamak.
- Başkan ve daire başkanlarının sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- Başkanlığın personel, idari, özlük, taşınır ve yardımcı hizmet işlerini yapmak.
- Başkanlığa ait gelen ve giden evrak iş ve işlemlerini yapmak.
- Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### Başkanlığınıza iletilen soru önermeleri ile ilgili bilgi verebilir misiniz?

Katılımcı demokrasiyi önceleyen Türkiye Yüzyılı vizyonunda en yenilikçi unsurlar olan üst politikaların başarıyla uygulanması için gündemdeki konularla ilgili kamu kurum ve kuruluşlarından alınan görüşlerle ortak değerlendirmeler sonucu devlet ile toplum arasında nitelikli iletişimi oluşturmak esastır.

Bu bağlamda Türkiye Büyük Millet Meclisi Tüzüğü'nün 96'ncı maddesi ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamında Sayın Milletvekilleri tarafından Bakanlığımıza intikal eden yazılı soru önermelerinin cevaplanması anayasal denetim mekanizmalarının en önemli unsurlarından biri olduğu bilinciyle Başkanlığımız tarafından koordine edilmektedir.

Başkanlığımızca cevaplar oluşturulurken Türkiye Yüzyılı Vizyonu çerçevesinde; T.C. Anayasası, 2024 Cumhurbaşkanlığı Yıllık Planı, On İkinci Kalkınma Planı (2024-2028), Orta Vadeli Plan (2024-2026) ve Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı (2024-2028) esas alınmaktadır.

Türkiye Büyük Millet Meclisi İçtüzüğü'nün 99'uncu maddesinde; "Yazılı sorular, Cumhurbaşkanı yardımcılarını veya bakan tarafından gönderildiği tarihten itibaren en geç on beş gün içinde cevaplandırılır. Tatil ve ara vermede de yazılı soruların havale işlemi yapılır, bu halde on beş günlük süre tatil ve ara vermeden sonra başlar." ifade edildiği üzere Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığınca; Bakanlığımıza gönderilen yazılı soru önermelerine on beş gün içinde cevap verilmesi gerekmektedir. Bakanlığımıza gelen soru önermelerinin büyük bir kısmını; Deprem tahkikleri, Öğretmen atamaları, Yapım-onarım işleri, ÇEDES Projesi, Mesleki Eğitim Merkezleri, Basında yer alan haberler, Teftiş, inceleme-soruşturma, Eğitim-öğretim işleri, İnşaat işleri, Taşımali eğitim konuları içermektedir.

Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı'ndan Bakanlığımıza gönderilen yazılı soru önermelerine ilişkin iş ve işlemlerin daha hızlı gerçekleştirilebilmesi, verilen cevapların arşivlenebilmesi, istatistiki verilerin alınabilmesi amacıyla Soru Önerge Modülü hazırlanmıştır. 28. Yasama Dönemi'nde, TBMM Başkanlığından 4 Haziran 2023'ten 19 Eylül 2024'e Bakanlığımıza iletilen 1177 yazılı soru önergesinin hazırlık ve onay aşamasında olanlar hariç 1017'si cevaplandırılmıştır.

Yazılı soru önermelerine kurumlarca verilen cevaplar, Türkiye Büyük Millet Meclisi Tutanak dergisinde yayınlanmakta olup <https://www.tbmm.gov.tr/denetim/yazili-soru-onergeleri> adresi üzerinden kamuoyu ile paylaşılmaktadır.

### Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sisteminde DETSİS kodu nasıl oluşturulur?

2022/18 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi kapsamında Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS) üzerinden gelen talepler incelenerek uygun olanlar Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi onayına sunulurken DETSİS numarası oluşturulur.

---

## K DAİRE BAŞKANLIKLARI İLETİŞİM BİLGİLERİ

### **Dr. Ayhan ÖZTÜRK (Araştırma Geliştirme, Proje ve İzleme Daire Başkanı)**

e-posta : [ayhanozturkmeb@gmail.com](mailto:ayhanozturkmeb@gmail.com)

Telefon : 0(312) 413 18 04

### **Dr. Davut OLGUN (İstatistik ve Veri Analizi Daire Başkanı)**

e-posta : [davutolgun@gmail.com](mailto:davutolgun@gmail.com)

Telefon : 0(312) 413 14 84

### **Abdullah YURDABAKAN ( Yatırım Daire Başkanı)**

e-posta : [ayurdabakan@hotmail.com](mailto:ayurdabakan@hotmail.com)

Telefon : 0(312) 413 14 71

### **Gökhan GÜNYAR (Bütçe ve Performans Daire Başkanı )**

e-posta : [gokhangunyar@gmail.com.tr](mailto:gokhangunyar@gmail.com.tr)

Telefon : 0(312) 413 18 05

### **Serdar ŞEN (İç Kontrol Daire Başkanı )**

e-posta : [sgb\\_ickontrol@meb.gov.tr](mailto:sgb_ickontrol@meb.gov.tr)

Telefon : 0(312) 413 18 20

### **Gülderen GÜLTEKİN (Yönetim Hizmetleri Daire Başkanı)**

e-posta : [gulderen3807@gmail.com](mailto:gulderen3807@gmail.com)

Telefon : 0(312) 413 55 13

### **Nezir ÜNSAL (Stratejik Yönetim ve Planlama Daire Başkanı )**

e-posta : [nezir.unsal@meb.gov.tr](mailto:nezir.unsal@meb.gov.tr)

Telefon : 0(312) 413 27 43

### **Aytekin YILMAZ (Mali Yönetim Daire Başkanı)**

e-posta : [aytekin.yilmaz@meb.gov.tr](mailto:aytekin.yilmaz@meb.gov.tr)

Telefon : 0(312) 413 55 52



**Kamu adına iş görme mesuliyet olanlar için beşerî ve maddi kaynakları yerinde, etkili ve verimli kullanma; gerçek ihtiyaçları dikkate alarak geleceğe dair veriye dayalı stratejik plan yapma; kaliteden taviz vermeden iç kontrol süreçlerini işleterek izleme sorumluluğunu icra etme; kurumsal ve bireysel performansı açıklık, şeffaflık ve hesap verilebilirlik ilkelerine uygun değerlendirerek karar verme; planlama, uygulama ve kontrol süreçlerini başarı ile uygulama insani ve hukuki bir vecibedir.**

---

---

