|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | 5 Temmuz 2014 CUMARTESİ | **Resmî Gazete** | Sayı : 29051 | | **YÖNETMELİK** | | | | Millî Eğitim Bakanlığından:  **MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞININ YURT DIŞI TEŞKİLATINA SÜREKLİ**  **GÖREVLE ATANACAK PERSONEL HAKKINDA YÖNETMELİK**  **BİRİNCİ BÖLÜM**  **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**  **Amaç**  **MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Millî Eğitim Bakanlığının yurt dışı teşkilatı kadrolarına sürekli görevle atanacakların seçimi, atanması ile görev ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.  **Kapsam**  **MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik, Millî Eğitim Bakanlığının yurt dışı teşkilatı kadrolarına sürekli görevle atanacak eğitim müşaviri ve eğitim ataşelerini kapsar.  **Dayanak**  **MADDE 3 –** (1) Bu Yönetmelik, 25/8/2011 tarihli ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 31 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.  **Tanımlar**  **MADDE 4 –** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;  a) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,  b) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,  c) Eğitim ataşesi: Yurt dışında Türkiye Cumhuriyeti Başkonsoloslukları nezdindeki yurt dışı ihtisas birimlerinden eğitim ataşeliklerinde sürekli olarak görevlendirilen ve eğitim ataşesi kadrolarında bulunan diplomatik statüyü haiz personeli,  ç) Eğitim müşaviri: Yurt dışında Türkiye Cumhuriyeti Büyükelçilikleri nezdindeki yurt dışı ihtisas birimlerinden eğitim müşavirliklerinde sürekli olarak görevlendirilen ve eğitim müşaviri kadrolarında bulunan diplomatik statüyü haiz personeli,  d) Misyon şefi: Diplomatik temsilciliklerin, büyükelçi, daimi temsilci, temsilci, elçi, ortaelçi, maslahatgüzar unvanlarından birini taşıyan en üst yöneticisi ile başkonsolosu,  e) Müsteşar: Millî Eğitim Bakanlığı Müsteşarını,  f) Okul: Eğitim işbirliği ve ikili anlaşmalar çerçevesinde Millî Eğitim Bakanlığınca yurt dışında açılan okullar ile eğitim-öğretim faaliyetleri Millî Eğitim Bakanlığı uhdesinde veya gözetiminde yürütülen okulları,  g) Yurt dışı teşkilatı: Türkiye Cumhuriyeti büyükelçilikleri ve başkonsoloslukları nezdindeki eğitim müşavirlikleri ve eğitim ataşeliklerini,  ifade eder.  **İKİNCİ BÖLÜM**  **Atanacaklarda Aranacak Şartlar**  **Genel şartlar**  **MADDE 5 –** (1) Yurt dışı teşkilatına sürekli görevle atanacak personelde aranacak genel şartlar şunlardır:  a) 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesi ile 68 inci maddesinin (B) bendinde belirtilen şartları taşımak.  b) Aylıksız izinli geçen süreler hariç, atanılan tarih itibarıyla en az bir yıldır fiilen Bakanlık merkez veya taşra teşkilatında ya da üniversitelerde çalışıyor olmak.  c) Görevlendirmenin yapılacağı ülkenin resmî dilini veya Almanca, Fransızca ya da İngilizce dillerinden birini bilmek. Yabancı dil bilgisi yeterliliği için Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavından son üç yıl içerisinde en az yetmiş puan almış olmak veya Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından buna denk kabul edilen ve uluslararası geçerliliği bulunan bir belgeye sahip bulunmak.  ç) Aylıktan kesme veya daha ağır bir disiplin cezası almamış olmak.  d) Hizmetin gerektirdiği temsil yeteneğine sahip olmak.  (2) Birinci fıkranın (c) bendinde belirtilen dillerin resmî dil olarak konuşulduğu ülkelerde, Yükseköğretim Kurulunca denkliği kabul edilen lisans, yüksek lisans veya doktora eğitimini tamamlayanlar, resmî dili Türkçe ve lehçesi olan ülkelere görevlendirilecekler ile Bakanlıkta daire başkanı ve üzeri görevlerde fiilen bulunmuş olanların yurt dışı teşkilatına sürekli görevle atanmalarında, birinci fıkranın (b) bendinde belirtilen hizmet süresi ve aynı fıkranın (c) bendinde belirtilen yabancı dil şartı aranmaz.  **Özel şartlar**  **MADDE 6 –** (1) Bu Yönetmelik kapsamındaki kadrolardan;  a) Eğitim müşaviri kadrolarına atanabilmek için genel şartların yanında aşağıdaki alt bentlerde belirtilen şartlardan en az birini taşımak gerekir:  1) Bakanlıkta; Müsteşar, Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı, Müsteşar Yardımcısı, Genel Müdür, Rehberlik ve Denetim Başkanı, Strateji Geliştirme Başkanı, Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi, I. Hukuk Müşaviri, Daire Başkanı, İl Millî Eğitim Müdürü ve Bakanlık Müşaviri kadrolarında fiilen görev yapmış olmak.  2) Öğretim üyesi olarak görev yapıyor olmak.  3) Millî Eğitim Uzmanı, İç Denetçi ve Hukuk Müşaviri kadrolarında fiilen görev yapıyor olmak.  b) Eğitim ataşesi kadrolarına atanabilmek için genel şartların yanında bu maddenin birinci fıkrasının (a) bendinde belirtilen kadrolarda veya Maarif Müfettişi, İl Millî Eğitim Müdür Yardımcısı ya da İlçe Millî Eğitim Müdürü kadrolarında fiilen görev yapmış olmak şarttır.  **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  **Atama ve Eğitim**  **Atama**  **MADDE 7 –** (1) Eğitim müşaviri veya eğitim ataşesi kadrolarına atamalar, 23/4/1981 tarihli ve 2451 sayılı Bakanlıklar ve Bağlı Kuruluşlarda Atama Usulüne İlişkin Kanunun 4 üncü maddesine göre Dışişleri Bakanının da imzasının bulunduğu müşterek kararla yapılır.  (2) Haklarında ceza soruşturması veya kovuşturması ya da aylıktan kesme veya daha ağır bir cezayı gerektirecek disiplin soruşturması açılanların yurt dışı göreve atanmaları, soruşturma veya kovuşturma sonucuna kadar ertelenir.  **Atananların görev süreleri**  **MADDE 8 –** (1) Bu Yönetmelik hükümlerine göre atanan eğitim müşaviri ve eğitim ataşelerinin yurt dışı görev süreleri üç yıldır. Bu süre hizmetin gerektirdiği hallerde Bakan onayıyla bir katına kadar uzatılabilir.  (2) Görev süresi sona erenler, Bakanlıkça durumlarına uygun kadrolara atanırlar.  **Atamaya engel haller**  **MADDE 9 –** (1) Devletin güven ve itibarına gölge düşürenler, yurt içinde veya yurt dışında yıkıcı ve bölücü örgütlerle işbirliği yapanlar ile haklarında bu görevlere atanmaya engel teşkil edecek suçlardan mahkûmiyet kararı verilmiş olanlar yurt dışında görevlendirilemezler.  (2) Bu Yönetmelik hükümlerine göre atananlar, yurt içi göreve dönmelerinin üzerinden en az iki yıl geçmeden yeniden atanamazlar.  (3) Yurt dışı göreve, süre uzatmaları hariç en fazla iki kez atanılabilir.  **Atananların yurt içi göreve döndürülmeleri**  **MADDE 10 –** (1) Eğitim müşaviri ve eğitim ataşesi kadrolarında görev yapmakta olanlardan;  a) Haklarında bu Yönetmelik kapsamındaki görevlere atanmalarına engel olacak nitelikteki bir suçtan kovuşturma veya soruşturma açılanlardan, kovuşturma veya soruşturma sonucunda suç işlediği sabit olanlar,  b) Bu Yönetmelikte öngörülen nitelikleri taşımadıkları sonradan anlaşılanlar,  c) Bakanlıkça belirlenecek performans değerlendirmesine göre görevlerinde başarılı olmadığı veya Devlet memurluğu ve yurt dışındaki temsil görevi ile bağdaşmayan davranış ve faaliyetlerde bulunduğu tespit edilenler,  bu Yönetmelikte belirtilen süre beklenmeksizin yurt içinde durumlarına uygun göreve döndürülür. Bu kişiler, bu Yönetmelik kapsamındaki görevlere tekrar atanmak üzere başvuruda bulunamaz.  **Personelin eğitimi**  **MADDE 11 –** (1) Eğitim müşaviri ve eğitim ataşesi kadrolarına atananlar, atandığı görevin gereklerine uygun hizmet içi eğitime tâbi tutulur.  (2) Eğitimin kapsamı ve hizmet içi eğitime ilişkin diğer hususlar Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünce belirlenir.  **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  **Görevler ve Sorumluluklar**  **Görevler ve sorumluluklar**  **MADDE 12 –** (1) Eğitim müşaviri, ilgili mevzuatla kendisine verilen görevlerin, yapacağı iş bölümü çizelgesine göre, kendisine bağlı personel vasıtasıyla yapılmasından ve eğitim müşavirliği adına temsil ve ağırlama görevlerinin yerine getirilmesinden sorumludur.  (2) Eğitim ataşesi, eğitim müşavirinin yaptığı iş bölümüne uygun olarak kendisine verilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür. Eğitim müşavirinin geçici olarak görevden ayrılması hâlinde ona misyon şefinin onayı ile eğitim ataşelerinden birisi vekalet eder.  (3) Eğitim müşaviri ve eğitim ataşesinin başlıca görevleri şunlardır:  a) Görev alanındaki hizmetlerin daha iyi yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak, gerektiğinde ilgili makamlara teklifte bulunmak.  b) Yurt dışı teşkilatı bünyesindeki gerekli iş bölümünün yapılmasını, yazışma ve işlemlerin hızlı, düzgün ve doğru bir şekilde yürütülmesini, gerekli kayıt, defter ve dosyaların düzenli tutulmasını ve arşivlenmesini sağlamak.  c) Görev alanında bulunan, Bakanlıkça açılan her derece ve türdeki okullarda ders kitapları ve diğer araç-gereçlerin zamanında temini için gerekli tedbirleri almak.  ç) Okullarda ve diğer eğitim kurumlarında yapılan sınavlar ile Yükseköğretim Kurulu tarafından yapılan sınavların zamanında ilgili kurumlara duyurulmasını, sınav yerlerinin tespitini ve sınavların sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak.  d) Görev alanında bulunan okullar ile Türkiye Türkçesi Eğitim-Öğretim Merkezleri ve diğer eğitim kurumlarında görevli eğitim personeli için personel dosyası tutmak, bu konuda Bakanlık ile koordinasyonu sağlamak, mevcut yönetici ve öğretmen sayılarını ve gelecek öğretim yılı için gerekli ihtiyacı ilgili makamlara zamanında bildirmek.  e) Okullar ve diğer eğitim kurumlarında görevli yönetici ve öğretmenlerin üstün başarılı olanlarını tespit etmek, taltif edilmeleri için ilgili makamlara teklifte bulunmak.  f) Görev alanında bulunan okul ve diğer eğitim kurumlarında görevli yönetici ve öğretmenlere gerektiğinde yetkisi kapsamında bulunan disiplin cezalarını vermek.  g) İlgili ülke ve kuruluşlarla eğitim alanında ilişkileri geliştirmek.  ğ) İlgili ülke makamları ile imzalanan ikili anlaşmalar, protokoller, mutabakat zabıtları ve daimi komisyon toplantılarının gerçekleştirilmesini, alınan kararların uygulanmasını izlemek ve değerlendirmesini yapmak.  h) İlgili kanun ve yönetmeliklerle belirlenen eğitimin amaçlarının okul ve diğer eğitim kurumlarında gerçekleştirilmesini sağlamak.  ı) Ortak Türk Dili ve Türk Tarihi alanlarındaki çalışmaların yaygınlaştırılmasını ve yararlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.  i) Öğrenim görmek üzere ilgili ülkeye giden Türk öğrencilerle ilgili her türlü işlemleri yürütmek, istatistiklerini tutmak, ülke yetkilileri nezdinde sorunlarının çözümü yönünde girişimlerde bulunmak.  j) Öğrenim görmek üzere ilgili ülkeden ülkemize gelecek öğrencilerle ilgili olarak seçim, sınav, denklik ve benzeri iş ve işlemleri yürütmek.  k) Okullarda ve diğer eğitim kurumlarında uygulanan eğitim programlarının hazırlanmasını ve geliştirilmesini sağlamak, uygulamada karşılaşılan aksaklıkların giderilmesi için ilgili makamlar nezdinde girişimlerde bulunmak ve çözümlenmeyen hususlarda Bakanlığa rapor sunmak.  l) Bakanlıkça açılan Türkiye Türkçesi Eğitim-Öğretim Merkezlerinde yapılan çalışmaların geliştirilmesini, denetlenmesini, merkezlerin daha verimli çalışması için gerekli tedbirlerin alınmasını ve ilgili makamlara bildirilmesini sağlamak.  m) Okullar ve diğer eğitim kurumlarının çalışma takvimini hazırlatmak ve uygulanmasını sağlamak.  n) Okullardan ve diğer eğitim kurumlarından gelen bütçe tekliflerini incelemek, değerlendirmek ve gerekli ödeneğin sağlanması için ilgili makamlara teklifte bulunmak.  o) Yurt dışı teşkilatına ayrılan ödeneklerin mevzuata uygun olarak dağıtım ve sarf işlemlerini yapmak, bu konudaki işlemleri denetlemek.  ö) Öğrenim amacıyla ülkemizden ilgili ülkeye giden öğrencilerle ilgili istatistiki bilginin toplanmasını, değerlendirilmesini sağlamak, bunlarla ilgili formları kayıtlara uygun şekilde doldurmak, ilgili makamlara bildirmek.  p) Okullara ve diğer eğitim kurumlarına devam eden öğrencilerle ilgili istatistik bilgileri toplamak, değerlendirmek ve ilgili makamlara bildirmek.  r) Yurt dışı teşkilatının yürüttüğü hizmetlerin çabuk ve verimli yürütülmesini sağlamak için araştırma ve planlama yapmak.  s) İlgili ülkenin eğitim sistemini incelemek, gelişme ve değişmeleri izlemek, rapor olarak Bakanlığa sunmak.  ş) Okullar ve diğer eğitim kurumlarını belli bir plan içinde denetlemek veya denetlenmesini sağlamak, eksiklikleri ve aksaklıkları gidermek için gerekli tedbirleri almak.  t) Gerekli görüldüğünde yönetici ve öğretmenlerle ilgili inceleme ve soruşturma yapmak veya Bakanlığımız yetkililerince yapılmasını sağlamak için teklifte bulunmak.  u) Öğrenim görmek üzere ilgili ülkeye giden Türk öğrencilere yönelik rehberlik ve danışmanlık hizmetlerini yerine getirmek.  ü) Ülkemizin ve diğer ülkelerin aynı konumdaki görevlileri ile paralel çalışmalarda bulunarak varsa zararlı faaliyetleri önlemek üzere gerekli tedbirleri almak, milli menfaatlerimizi daima ön planda tutmak, ilgili ülkenin eğitim-öğretim kurumlarıyla temas kurarak incelemeler yapmak suretiyle tespit ve tekliflerini Bakanlığa sunmak.  v) İlgili mevzuatla ve Bakanlıkça verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.  **BEŞİNCİ BÖLÜM**  **Koordinasyon, Kurallar ve İlişkiler**  **Eğitim müşaviri ve eğitim ataşelerinin koordinasyon kuracağı makamlar**  **MADDE 13 –** (1) Eğitim müşaviri ve eğitim ataşesi kadrolarına atananlar, misyon şefine bağlıdır.  (2) Eğitim müşaviri ve eğitim ataşesi, bilgi toplanması, değerlendirilmesi ve alınacak tedbirlerin tespit ve uygulanmasında misyon şefinin vereceği talimatlara göre hareket eder.  (3) Eğitim müşaviri ve eğitim ataşesi, görevli olduğu misyonda veya aynı ülkedeki diğer misyonlarda bulunan görevliler ile koordineli olarak çalışır ve göreviyle ilgili olarak gerekli inceleme ve araştırmaları yapar.  (4) Görevden ayrılan personelin dönüş için hareket tarihi ve yolu, önceden misyon şefi tarafından Bakanlığa bildirilir.  **Eğitim müşaviri ve eğitim ataşelerinin uyacağı kurallar**  **MADDE 14 –** (1) Eğitim müşaviri ve eğitim ataşesi kadrolarına atananlar aşağıdaki kurallara uymak zorundadır:  a) Yabancı devletler, milletlerarası kurumlar ve bunların temsilcilikleriyle yaptığı temaslarda millî çıkarları savunmak.  b) Yabancı ülkelerde Türk milletinin onur ve itibarının korunması hususunda azamî titizlik ve duyarlık göstermek.  c) Görev yerinde Devletin vakar ve şerefine uygun hareket etmek.  ç) Yurt dışındaki ilişkilerinde Devletimizin temsilcisi olduğunu ve herhangi bir konuya ilişkin düşüncelerinin Türk Hükümeti ve Türk Devletinin düşüncesi gibi değerlendirilebileceğini göz önünde bulundurarak görev ve yetki dışı açıklamalardan sakınmak, Devletimizin ve milletimizin menfaatlerini her şeyin üstünde tutmak.  d) Resmî ve özel yaşamı ile yabancılarla ilişkilerinde dikkatli ve itinalı davranmak.  e) Görev yapılan ülkenin resmî kurumları ve vatandaşları ile ilişkilerde misyon şefinin talimatına uygun olarak davranmak.  f) Resmî işlere ait temaslarını misyon şefinin bilgisi dâhilinde yürütmek.  (2) Eğitim müşaviri ve eğitim ataşesi kadrolarına atananlar, görevine başlamadan önce görevlendirildiği yerdeki dış temsilcilikleri ziyaret eder.  (3) Eğitim müşaviri ve eğitim ataşeleri, millî ve dinî bayramlarda dış temsilcilikler ve askerî ataşelikler tarafından tertiplenen resmî kabul ve davetlere katılır.  (4) Personel, yabancı ülke personeli ve aileleri ile gerek resmî, gerek özel yaşantılarındaki ilişkilerinde, ülkemize ve milletimize karşı sevgi ve saygıyı sağlamakla yükümlüdür.  **Görevli bulunulan ülkenin resmî makamları ile ilişkiler**  **MADDE 15 –** (1) Eğitim müşaviri ve eğitim ataşeleri, görevli bulunduğu devletin personeli ile karşılıklı saygı ve nezaket kuralları çerçevesinde ilişki kurar.  (2) Eğitim müşaviri ve eğitim ataşeleri, görevli bulunduğu ülkenin resmî makamlarına bağlı olduğu misyon şefliği aracılığıyla göndereceği resmî yazılarda, bulunduğu ülkenin resmî dilini veya bu mümkün olmadığı takdirde İngilizce, Almanca veya Fransızca dillerinden birini kullanır.  **Görevli bulunulan ülkenin halkı ile ilişkiler**  **MADDE 16 –** (1) Eğitim müşaviri ve eğitim ataşeleri, görevli bulunduğu ülkenin halkına karşı her zaman dostluk ve samimiyet çerçevesinde hareket eder ve iyi ilişkiler kurar.  (2) Eğitim müşaviri ve eğitim ataşeleri, yerel politikalara ve politikacılara, sosyal ve dinî cemaat ve topluluklara karşı tarafsız davranır; yerel halkın örf, adet, inanç ve değerlerine karşı saygılı olur.  **ALTINCI BÖLÜM**  **Rapor Verme Usulleri**  **Rapor**  **MADDE 17 –** (1) Eğitim müşaviri ve eğitim ataşeleri, 13/12/1983 tarihli ve 189 sayılı Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Yurtdışı Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 7 nci maddesinde belirtilen görevler ile Bakanlıkça verilen görevlere ilişkin edindikleri bilgileri değerlendirerek ulaştıkları sonuçları üçer aylık raporlar halinde hazırlar. Bu raporlar Bakanlığa ve Dışişleri Bakanlığına misyon şefliği aracılığıyla gönderilir.  **Yurda dönüşte rapor verme**  **MADDE 18 –** (1) Yurt dışı sürekli görevi sona eren eğitim müşaviri ve eğitim ataşeleri, yurt dışı görevde iken hazırladığı raporlar doğrultusunda özet bir rapor hazırlayarak görevinin sona erdiği tarihten itibaren en geç bir ay içerisinde Bakanlığa verir.  **YEDİNCİ BÖLÜM**  **Çeşitli ve Son Hükümler**  **Disiplin işleri**  **MADDE 19 –** (1) Eğitim müşaviri ve eğitim ataşelerinin disiplin işlemleri 17/9/1982 tarihli ve 8/5336 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmeliğe göre yürütülür.  **İzin işleri**  **MADDE 20 –** (1) Eğitim müşaviri ve eğitim ataşelerinin izinleri bölge ve görev şartları esas alınarak misyon şefi tarafından planlanır ve misyon şefinin uygun görüşüyle Bakanlığın onayına sunulur.  **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**  **MADDE 21 –** (1) 16/12/2011 tarihli ve 28144 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığının Yurt Dışı Teşkilatına Sürekli Görevle Atanacak Personel Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.  **Yürürlük**  **MADDE 22 –** (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.  **Yürütme**  **MADDE 23 –** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür. | | | |