



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği

Sayı : 33901762-10.04-E.12799863

16.09.2020

Konu : Millî Eğitim Bakanlığı
Basın ve Halkla İlişkiler Şubelerinin
Görev Yetki ve Sorumluluklarına
İlişkin Yönerge

DAĞITIM YERLERİNE

- İlgi : a) 18/11/2012 tarihli ve 28471 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği
b) 10.09.2020 tarihli ve 33901762-10.04-E.12513159 sayılı Makam Onayı

Bakanlığımızın kurumsal kimliğine uygun bir iletişim stratejisi oluşturmak ve iş süreçlerini bu temelde yürütmek; her türlü medya, yayın, paylaşım ve etkileşim sürecini yakından izlemek, değerlendirmek, ilgili makamları ve gerektiğinde kamuoyunu bilgilendirmek; Bakanlık ile vatandaş arasındaki iletişiminin etkin yönetimi için gerekli çalışma ve düzenlemeleri yapmak; birim ve müdürlüklerin kendi hizmet alanlarında hizmet kalitesini artırmak; bilgi edinme ve dilekçe haklarının etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak, başvuru hakkının kullanılmasını kolaylaştırmak, başvuruların çözüme ulaştırılmasını sağlamak, cevaplama sürelerini düşürmek, cevap içeriklerinin niteliğini ve vatandaş memnuniyetini artırmak; başvurulara ilişkin verileri korumak, işlemek, eğitim politikası ve strateji geliştirme sürecine yardımcı olmak ve Bakanlığımız basın ve halkla ilişkiler faaliyetlerinin bu doğrultuda yürütülmesini sağlamak amacıyla ilgi (a) yönetmelik değişikliği ile Basın ve Halkla İlişkiler Şubeleri oluşturulmuştur.

İlgi (a) Yönetmelik hükümleri doğrultusunda Müşavirliğimizce hazırlanan Millî Eğitim Bakanlığı Basın ve Halkla İlişkiler Şubelerinin Görev Yetki ve Sorumluluklarına İlişkin Yönerge, ilgi (b) Makam Onayı ile uygun bulunmuş ve yazımız ekinde gönderilmiştir.

Bu Yönerge hükümleri doğrultusunda;

- Birim amiri/millî eğitim müdürü tarafından basın ve halkla ilişkiler faaliyetlerine yönelik iş ve işlemlerinin yürütülmesi için yeterli sayıda personel görevlendirilmesinin yapılması, fiziki ve teknik ortamın sağlanması,
- Bakanlığımız merkez teşkilatı birimlerinde basın ve halkla ilişkiler faaliyetlerinde görevlendirilecek daire başkanlığına ait bilgilerin ek-3 tabloya, İl millî eğitim müdürlüklerinde görevlendirilecek Basın ve Halkla İlişkiler Yetkilisinin ek-4 tabloya işlenerek, en geç 22.09.2020 tarihine kadar Müşavirliğimize resmi yazı ile gönderilmesi,
- MEBİM, Bilgi Edinme ve CİMER başvurularının bütün safahatlarının Şubece yürütülmesi; başvuruların cevaplanması hususunda gerekli bilgi ve belgelerin birim/müdürlük içerisinden Yönerge hükümleri doğrultusunda temin edilmesi,

hususlarında gereğini bilgilerinize arz/rica ederim.

Ubeydullah YENER

Bakan a.

Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri



Adres: Atatürk Blv. 06648 Kızılay/ANKARA
Elektronik Ağ: www.meb.gov.tr
KEP: meb@hs01.kep.tr

Ayrıntılı bilgi için: Bilgi Edinme ve CİMER Şube Müdürlüğü
Telefon : 0312 413 14 03
Belgegeçer : 0312 418 64 00

Ek:

1-İlgi Makam Onayı (1 Sayfa)

2-Millî Eğitim Bakanlığı

Basın ve Halkla İlişkiler Şubelerinin

Görev Yetki ve Sorumluluklarına

İlişkin Yönerge (13 Sayfa)

3-İletişim Tablosu 1 (Merkez Teşkilatı)

4-İletişim Tablosu 2 (Taşra Teşkilatı)

Dağıtım:

Gereği:

A ve B Planı



Adres: Atatürk Blv. 06648 Kızılay/ANKARA
Elektronik Ağ: www.meb.gov.tr
KEP: meb@hs01.kep.tr

Ayrıntılı bilgi için: Bilgi Edinme ve CİMER Şube Müdürlüğü
Telefon : 0312 413 14 03
Belgegeçer : 0312 418 64 00

Bu evrak güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. <https://evraksorgu.meb.gov.tr> adresinden f482-2794-3a67-9cef-aeb4 kodu ile teyit edilebilir.



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği

Sayı : 33901762-10.04-E.12513159

10.09.2020

Konu : Millî Eğitim Bakanlığı
Basın ve Halkla İlişkiler Şubelerinin
Görev Yetki ve Sorumluluklarına
İlişkin Yönerge

BAKANLIK MAKAMINA

- İlgi : a) 17.02.2006 tarihli ve 26038 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik.
b) 18/11/2012 tarihli ve 28471 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği.

İlgi (b) Yönetmeliğin 22/B maddesinde belirtilen basın ve halkla ilişkiler hizmetlerinin yürütülmesinde basın ve halkla ilişkiler şubesinin görev ve yetkileri ile bu şubelerde görev yapan personelin çalışma usul ve esaslarını düzenlemek üzere ilgi (a) Yönetmelik hükümleri doğrultusunda Müşavirliğimizce hazırlanan "*Millî Eğitim Bakanlığı Basın ve Halkla İlişkiler Şubelerinin Görev Yetki ve Sorumluluklarına İlişkin Yönerge Taslağı*" ektedir.

Makamlarınızca uygun görüldüğü takdirde "*Millî Eğitim Bakanlığı Basın ve Halkla İlişkiler Şubelerinin Görev Yetki ve Sorumluluklarına İlişkin Yönerge*"nin yürürlüğe konulması hususunu olurlarınıza arz ederim.

Ubeydullah YENER
Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri

Ek: Basın ve Halkla İlişkiler Şubelerinin
Görev Yetki ve Sorumluluklarına
İlişkin Yönerge (13 Sayfa)

OLUR
10.09.2020

Ziya SELÇUK
Bakan



Adres: Atatürk Blv. 06648 Kızılay/ANKARA
Elektronik Ağ: www.meb.gov.tr
KEP: meb@hs01.kep.tr

Ayrıntılı bilgi için : Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği
Telefon : 0 312 413 14 03
Belgegeçer : 0 312 418 64 00

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER ŞUBELERİNİN GÖREV YETKİ VE
SORUMLULUKLARINA İLİŞKİN YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Kısaltmalar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, basın ve halkla ilişkiler şubelerinin görev ve yetkileri ile bu şubelerde görev yapan personelin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; 10/07/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 301 inci ve 324 üncü maddesi ile 18/11/2012 tarihli ve 28471 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliğinin 22/B maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,
- b) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
- c) Basın ve halkla ilişkiler yetkilisi: Merkezde birim amirinin görevlendireceği daire başkanını; taşrada ise millî eğitim müdürünün görevlendireceği il müdür yardımcısı/şube müdürünü,
- ç) Başvuru: Bakanlığa, 01/11/1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ile 09/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında dijital ortamda, çağrı yoluyla ya da fiziki ortamda gönderilen dilekçeleri,
- d) Başvuru sahibi: Başvuru oluşturan gerçek veya özel hukuk tüzel kişisini,
- e) Birim: Merkez teşkilatındaki hizmet birimlerini,
- f) Birim amiri: Merkez teşkilatındaki hizmet birimlerinin amirlerini,
- g) Cevap onay yetkilisi: Kullanıcı veya koordinatör tarafından hazırlanan cevapların uygunluğunu kontrol ederek onaylayan basın ve halkla ilişkiler yetkilisini,
- ğ) CİMER: Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezini,
- h) Çağrı: MEBİM aracılığıyla yapılan sesli arama başvurusunu,
- ı) Dijital ortamda başvuru: MEBİM ile Bilgi edinme ve CİMER üzerinden yapılan elektronik başvuru,
- i) Fiziki ortamda başvuru: Başvuru sahibi tarafından şahsen, faks veya posta yoluyla yapılan başvuru,
- j) Koordinatör: Birim ve il müdürlüklerinde basın ve halkla ilişkiler yetkilisine bağlı görev yapan; medya iletişim ve medya takip süreçlerini koordine eden; başvurulara cevap hazırlayan, onaya gönderen, sevk, takip ve kontrol eden personeli,
- k) Kullanıcı: Başvurulara cevap hazırlayan, onaya gönderen, başvuruları sevk eden personeli,
- l) MEBİM: Millî Eğitim Bakanlığı İletişim Merkezini,

m) Medya: Televizyon, gazete, internet, sosyal medya, radyo, dergi vb. kitle iletişim araçlarının tümünü,

n) Medya talebi: Birim veya müdürlüğün faaliyetlerine ilişkin ulusal, yerel ve dijital medyadan gelen; bilgi, röportaj, demeç, çekim vb. taleplerini,

o) Millî Eğitim Müdürü: İl/ilçe millî eğitim müdürünü,

ö) Müdürlük: İl/ilçe millî eğitim müdürlüklerini,

p) Müşavirlik: Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğini,

r) Şube: Müdürlüklerdeki basın ve halkla ilişkiler şubesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Şubelerin Amacı ve Temel İlkeler

Şube

MADDE 4- (1) Müdürlüklerde şube kurulur.

(2) Birimlerde şube kurulmaz, Yönerge kapsamındaki iş ve işlemler birim amirinin belirleyeceği bir daire başkanlığı tarafından yürütülür.

Şubelerin amacı

MADDE 5- (1) Bakanlığın kurumsal kimliğine uygun bir iletişim stratejisi oluşturmak ve iş süreçlerini bu temelde yürütmek.

(2) Her türlü medya, yayın, paylaşım ve etkileşim sürecini yakından izlemek, değerlendirmek, ilgili makamları ve gerektiğinde kamuoyunu bilgilendirmek. Basınla ilişkileri düzenlemek/geliştirmek; basın mensuplarının çalışmalarına destek olmak. Bakanlık ile vatandaş arasındaki iletişiminin etkin yönetimi için gerekli çalışma ve düzenlemeleri yapmak ve yürütmek.

(3) Başvurulara; etkin, verimli, hesap verilebilir, beyanı ve memnuniyeti esas alan; eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkeleri temelinde demokratik ve şeffaf bir yönetim anlayışı gereği işlem yapmak.

(4) Birim ve müdürlüklerin kendi hizmet alanlarında mevzuatta yer alan usul ve esaslara uygun olarak hizmet kalitesini artırmak, bilgi edinme ve dilekçe haklarının etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak, başvuru hakkının kullanılmasını kolaylaştırmak, başvuruların çözüme ulaştırılmasını sağlamak, cevaplama sürelerini düşürmek, cevap içeriklerinin niteliğini ve vatandaş memnuniyetini artırmak, başvurulara ilişkin verileri korumak, işlemek, eğitim politikası ve strateji geliştirme sürecine yardımcı olmak.

Temel ilkeler

MADDE 6- (1) Hizmetlerin yürütülmesinde;

(a) 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 09/06/2004 tarihli ve 5187 sayılı Basın Kanunu, 24/03/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 27/04/2004 tarihli ve 25445 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik çerçevesinde yürütülmesi,

(b) İdare ile birey ilişkisinde hukukun üstünlüğünü, demokratikleşmeyi ve saydamlığı sağlayabilmek için idari faaliyetlerin yürütülmesi sırasında kamu hizmetlerinin hızlı, kaliteli,

adil, eşit, sadeleştirilmiş, dijital ortama uyumlu ve düşük maliyetli bir şekilde yerine getirilmesi; gecikmelere sebebiyet veren hususların ortadan kaldırılması; başvuruların alınması, sonuçlandırılması, izlenmesi ve denetlenmesi süreçlerinin azami düzeyde dijital ortamda gerçekleştirilmesi,

(c) Hizmetlerin tek elden yürütülmesi,

(ç) Medya iletişimi, medya planlaması ve medya takibinde kurumsal standartların kullanılması,

(d) Başvuru hakkının kullanılması hususunda şubede görevli personelin görev, yetki ve sorumluklarının açıkça belirlenmesi,

(e) Başvurulara ilişkin farklı uygulamaların ortadan kaldırılarak başvuru sürecine ilişkin bir standardın oluşturulması,

(f) Zorunlu olmadıkça, başvuru sahibinden başvuruya verilecek cevaplar için belge talep edilmemesi,

(g) Birim ve müdürlüklerin görevi gereği kendisinde bulunan bilgi ve belgeler ile daha önce başvuru sahibinden alınarak kayıtlara aktarılan ve değişmediği başvuru sahibi tarafından beyan edilen belgelerin istenmemesi,

esastır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Şubenin İdari Yapısı ve Görevleri

Şubenin idari yapısı

MADDE 7- (1) Şube; fiziki olarak erişimi kolay, verimli ve etkin çalışmayı sağlayacak uygun mekân ile teknik donanımın tahsis edildiği bağımsız bölümlerde kurulur. Basın ve halkla ilişkiler yetkilisi ile yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Görevlendirilecek personel basın ve halkla ilişkiler konusunda hizmet verebilecek nitelikte, gizliliğe riayet eden, birimin ve müdürlüğün genel işleyişi hakkında bilgi sahibi, deneyimli, iletişim becerisi yüksek, mevzuata hâkim, bilişim teknolojilerini kullanabilen yetkin kişiler arasından seçilir.

(3) Basın ve halkla ilişkiler yetkilisi doğrudan birim amiri/ millî eğitim müdürüne bağlı olarak çalışır; birim amiri ve millî eğitim müdürü şube faaliyetlerinden doğrudan sorumludur.

(4) Koordinatör ve kullanıcı basın ve halkla ilişkiler yetkilisine bağlı olarak çalışır.

Şubenin görevleri

MADDE 8- (1) Birim veya müdürlüğün medya iletişimi ve medya takip süreçlerini etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak.

(2) Birim veya müdürlüğün faaliyetlerini takip etmek, video, fotoğraflarını çekmek ve arşivlemek.

(3) Birim veya müdürlüğün sosyal medya hesaplarını Müşavirlikçe belirlenen usul ve esaslara göre yönetmek.

(4) Birime veya müdürlüğe ilişkin medyada yer alan haberleri takip etmek.

(5) Birimin veya müdürlüğün basına açık faaliyetlerini iletişim araç ve yöntemleriyle duyurmak ve medya planlamasını yapmak.

(6) Günlük basın özetlerini birim amiri veya millî eğitim müdürüne sunmak.

(7) Medyada yer alan haberlerden önem ve önceliği olanlara ilişkin Ek-1 de yer alan formata uygun olarak bilgi notunu hazırlayarak birim amirine/millî eğitim müdürüne sunmak.

(8) Başvuruları yasal işlem süreleri içerisinde cevaplamak, sevk ve idare etmek.

(9) Başvuru hakkını kullanacak kişilerin talep etmeleri hâlinde, başvuru yapabilmesi için gerekli desteği sağlamak.

(10) Şahsen başvuru yapılması halinde başvuruyu inceleyip başvuruda anında giderilebilecek eksiklikleri yazışmaya gerek kalmadan başvuru sahibine tamamlamak, dijital ortamda yapılan başvurularda tespit edilen eksiklikleri ivedi olarak başvuru sahibine bildirmek ve eksik bilgilerin tamamlanmasını sağlamak.

(11) Başvurulara cevap vermek üzere gerekli bilgi veya belgeleri birim ve müdürlük içerisinde talep etmek.

(12) Başvuruları, önem ve önceliğine göre sıralayıp başvuru sahibini mağdur etmeyecek şekilde işleme almak.

(13) Başvurunun alınmasını müteakip, gecikmeksizin gerekli inceleme ve araştırmayı yapmak. Başvuruyu; usul ve esas bakımından değerlendirerek cevaplandırmak. Başka birim ya da müdürlüğün görev alanına giren başvuruları gerekçesini belirterek ivedilikle ilgili birim ya da müdürlüğe sevk etmek.

(14) Basılı ortamdaki bilgi ve belgeleri dijital ortama aktarmak.

(15) Başvurulara ilişkin iş ve işlemlerin daha hızlı yürütülmesi, bilgi edinme ve dilekçe hakkının etkin olarak kullanılması amacıyla birim/müdürlük görev alanlarına giren konulardaki bilgi ve belgeleri ihtiva eden dosya planlarını, temel nitelikteki kararlarını, mal ve hizmet alımlarına ilişkin kayıtlarını, projelerini ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak ve/veya bulundurmak.

(16) Görev ve hizmet alanlarıyla ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek.

(17) Birim amiri/millî eğitim müdürü ve personelin iletişim bilgilerini dijital ortama girmek ve güncel tutmak; iletişim araçlarının erişilebilirliğine dikkat edilmesi hususunda ilgililere gerekli bilgilendirmeyi yapmak.

Birim amiri ve millî eğitim müdürünün görevleri

MADDE 9- (1) Basın ve halkla ilişkiler yetkilisi ile yeterli sayıda personeli şubede görevlendirir. Birim/il müdürlüğünde görevlendirilen basın ve halkla ilişkiler yetkilisini Müşavirliğe bildirir.

(2) Şubede görevlendirilen personelin etkin ve verimli çalışmasını sağlayacak fizikî mekân ile teknik donanımı tahsis eder; şubenin iş akışını ve kişilerin başvurularını kolayca yapabilmelerini sağlayacak tedbirleri alır.

(3) Müşavirlikten gönderilen veya şube tarafından hazırlanan haftalık, aylık ve yıllık raporları inceler, varsa iyileştirme ve sorun alanlarına ilişkin gerekli tedbirleri alır.

(4) Medyada yer alan haberlerden önem ve önceliği olanlara ilişkin Ek-1 de yer alan formata uygun olarak hazırlanan bilgi notunu Müşavirliğe ulaştırır.

(5) Birim/müdürlükçe yürütülen faaliyetlere ilişkin hazırlanan bülten, infografik, bilgi notu, video, animasyon vb. içerikleri kamuoyunu bilgilendirmek amacıyla basın ve kitle iletişim araçlarıyla paylaşır.

(6) Başvurulara ilişkin uygulamalar ile görevli personeli mevzuat dâhilinde denetler.

Basın ve halkla ilişkiler yetkilisinin görevleri

MADDE 10- (1) Şube görevlerinin etkin ve verimli yürütülmesini sağlar.

(2) Şube personelinin görev dağılımını düzenler; birim veya müdürlük içerisindeki koordinasyonu sağlar.

(3) Şube ile diğer birim ve müdürlükler arasındaki koordinasyonu sağlar.

(4) Ulusal medyadan gelecek talepleri birim amiri/millî eğitim müdürüne sunar. Birim amiri/millî eğitim müdürü ulusal medyadan gelen röportaj, demeç, yayın, canlı yayın vb. taleplerle ilgili hususlarda Müşavirlikten görüş alır.

(5) Birim/müdürlükçe yürütülen faaliyetlere ilişkin gerektiğinde bülten, bilgi notu, görsel tasarım, video vb. hazırlanmasını sağlar.

(6) Başvurulara verilen cevapların doğruluğunu, yeterliliğini, mevzuata uygunluğunu; açık, anlaşılır ve yalın bir dille ifade edilmesini kontrol eder, varsa düzeltme yapılmasını sağlar. Birim veya müdürlük adına cevabı başvuru sahibine iletmek üzere dijital ortamda onaylar.

(7) Önem ve öncelik gerektiren başvuruları birim amirine/millî eğitim müdürüne sunar.

(8) Müşavirlikten gönderilen raporları inceler, varsa iyileştirme ve sorun alanlarına ilişkin konuları birim amirine/millî eğitim müdürüne sunar.

(9) Birim amirine/millî eğitim müdürüne şubenin faaliyetlerine ilişkin periyodik veya talep üzerine konu bazlı rapor sunar.

(10) Birim amiri/millî eğitim müdürü ve personele ilişkin bilgilerin dijital ortamda güncel tutulmasını sağlar.

(11) Birim veya müdürlüğün internet sayfasındaki sıkça sorulan sorular sekmesini yönetir, güncelliğini sağlar.

(12) Dijital ortam için adına tanımlanan şifrenin güvenliğinden ve gizliliğinden sorumludur. Görevlendirmesi sona erse dahi göreviyle ilgili edindiği her türlü veri, bilgi, belge, doküman ve benzeri bilgilerin gizliliğine riayet eder.

Koordinatörün görevleri

MADDE 11- (1) Başvuruları cevaplandırır, onaya sunar, sevk eder, başvuruların takip ve kontrolünü yapar.

(2) Kullanıcıların koordinasyonunu sağlar.

(3) Birim amiri/millî eğitim müdürü ve personele ilişkin bilgilerin dijital ortamda güncel tutulmasını sağlar.

(4) Müdürlüklerde görev yapan basın ve halkla ilişkiler personelinin dijital ortamda tanımlanmasını, güncellenmesini ve iptalini sağlar.

(5) Öncelik ve gizlilik gerektiren başvuruları basın ve halkla ilişkiler yetkilisine sunar.

(6) Şahsen yapılan başvurular sırasında başvuru sahibine gerekli desteği sağlar.

(7) Dijital ortam için adına tanımlanan şifrenin güvenliğinden ve gizliliğinden sorumludur. Görevlendirmesi sona erse dahi göreviyle ilgili edindiği her türlü veri, bilgi, belge, doküman ve benzeri bilgilerin gizliliğine riayet eder.

Kullanıcının görevleri

MADDE 12- (1) Başvuruları cevaplandırır, onaya sunar ya da sevk eder.

(2) Öncelik ve gizlilik gerektiren başvuruları basın ve halkla ilişkiler yetkilisine sunar.

(3) Şahsen yapılan başvurular sırasında başvuru sahibine gerekli desteği sağlar.

(4) Dijital ortam için adına tanımlanan şifrelerin güvenliğinden ve gizliliğinden sorumludur. Görevlendirmesi sona erse dahi göreviyle ilgili edindiği her türlü veri, bilgi, belge, doküman ve benzeri bilgilerin gizliliğine riayet eder.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Başvuruların Alınması, Değerlendirilmesi, İşlem Süresi ve Gerçeğe Aykırı Beyan

Başvuruların alınması ve değerlendirilmesi

MADDE 13- (1) Başvurulara ilişkin hizmetin dijital ortamda sunulması esastır. Bunun mümkün olmaması durumunda, başvuru sahibinin fizikî ortamda başvuru yapabilmesi, süreci izleyebilmesi ve sonuca dijital ortamdan erişebilmesine yönelik tedbirler alınır.

(2) Dijital ortamda alınan başvurular resmî niteliği haizdir. Özel hükümler saklı kalmak kaydıyla ıslak imzalı belge düzenlenmez.

(3) MEBİM'e çağrı yoluyla gelen başvurular, yurt içinden 444 0 632, yurt dışından da +90 444 0 632 numaralı hat üzerinden 7 gün 24 saat esasına göre alınır.

(4) Birim ve müdürlüklerce dijital ortamda sunulan hizmetlere ilişkin gerçekleştirilen işlemlerin tüm aşamalarının kayıtları tutulur; veri güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirler alınır.

(5) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatında mevcut başvuru alım sistemleri haricinde yeni ve farklı sistem kurulmaz. Hizmette standardın sağlanabilmesi amacıyla var olan sistemler, ilgili sistemlere bu yönergenin yayım tarihinden itibaren 1 yıl içerisinde entegre edilir.

İşlem süresi

MADDE 14- (1) Başvuruların ilgili mevzuatta belirtilen sürelerde ve doğru sonuçlandırılması için gerekli tedbirler alınır. Başvuru sahibine, yapılan işlemler hakkında bilgi edinme hakkı kapsamındaki başvurularda 15 (on beş) iş günü; dilekçe hakkının kullanılması kapsamındaki başvurularda ise en geç 30 (otuz) gün içerisinde cevap verilir. Bu süreler merkezde birim amiri, taşrada ise millî eğitim müdürünün onayı ile kısaltılabilir.

(2) MEBİM'e çağrı yoluyla gelen başvurulara çağrı anında cevap verilmesi esastır. Anlık cevap verilemeyen durumlarda başvuruya birim/müdürlükçe 3 (üç) iş günü içerisinde cevap verilir. Bu süre içerisinde sonuçlandırılması mümkün olmayan başvurularda birinci fıkrada belirtilen süreler göre işlem yapılır ve işlemin safahatı başvuru sahibine bildirilir.

(3) Başvuru içeriğinin birden fazla kurum ve kuruluşu ilgilendirmesi halinde birinci ve ikinci fıkralardaki süre uzatılır. Uzatılma gerekçesi başvuru sahibine yasal sürelerin bitiminden önce bildirilir.

(4) Medya talepleri değerlendirilirken; konunun kamuoyu yansımaları göz önünde bulundurularak ivedilikle işleme alınır ve sonuçlandırılır.

Gerçeğe aykırı beyan

MADDE 15- (1) Başvuru sahiplerine, başvuru kabulünde gerçeğe aykırı beyanda bulunmaları hâlinde, haklarında yasal işlem yapılacağı hususunda gerekli bilgilendirme yapılır. Başvuru sahiplerinin bizzat yaptıkları başvurularda Ek-2 de yer alan Yasal Bilgilendirme metni imzalatılır ve arşivlenir.

(2) Gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu sonradan anlaşılan başvuru sahiplerinin başvuruları, bu durumun anlaşıldığı tarihte işlemde kaldırılır ve başvuru hiç yapılmamış sayılır.

(3) Gerçeğe aykırı beyan veya hile ile idarenin zarara uğratılması hâlinde, birim veya müdürlük, başvuru sahibi hakkında ilgili mevzuat çerçevesinde suç duyurusunda bulunabilir. İdarenin uğramış olduğu zarar gerçeğe aykırı beyan veya hile de bulunanlardan tahsil edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Başvurularda Mali Yükümlülük

Başvuru sahiplerine mali yükümlülüklerinin bildirilmesi

MADDE 16- (1) Başvuru sahibine; başvuru esnasında, yerine getirmek zorunda olduğu mali yükümlülükler mevzuat dayanaklarıyla birlikte açıkça bildirilir. Başvuru sahibinden yasal dayanağı olmayan hiçbir ücret istenmez. Bu hükme aykırı işlem yapanlar hakkında ilgili mevzuat hükümlerine dayalı olarak idare tarafından işlem yapılır.

(2) Başvurunun yapıldığı birim veya müdürlük Bakanlıkça çıkarılan genelge doğrultusunda erişimine imkân sağladığı bilgi veya belgeler için başvuru sahibinden erişimin gerektirdiği inceleme, araştırma, kopyalama, postalama ve diğer maliyet unsurları ile orantılı ölçüde ücreti, bütçeye gelir kaydedilmek üzere tahsil edebilir.

ALTINCI BÖLÜM

Kişisel Verilerin Güvenliği ve Paylaşımı

Kişisel verilerin güvenliği ve paylaşımı

MADDE 17- (1) Başvuru sahibinin kişisel bilgileri 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümleri uyarınca kayıt altına alınır. Başvuru sahibinin talebi veya gerekli görülmesi hâlinde birim/müdürlük tarafından başvuru sahibinin kimlik ve iletişim bilgileri gizlenir.

(2) Kişinin açık rızası bulunmaksızın kişisel verileri paylaşılmaz, başvuru sahibinin kimlik ve iletişim bilgilerinde gizliliğe riayet edilir.

(3) İhbar ve şikâyet başvuruları başta olmak üzere; başvuruyu değerlendirme, inceleme, soruşturma, ön inceleme süreçleri dâhil bütün aşamalarda başvuru sahibinin kimlik ve iletişim bilgileri gizli tutulur ve hiçbir suretle itham edilen ile paylaşılmaz.

(4) Adli ve idari makamlarca yürütülen inceleme ve soruşturmalara esas olmak üzere başvuru sahibinin kimlik ve iletişim bilgileri, başvuruya ait IP, PORT vb. teknik bilgiler ilgili makamlarca istenebilir. Talep yazısına inceleme ve soruşturma için görevlendirilen kişilere ait görevlendirme ve onay belgeleri de eklenir.

(5) Medya üzerinden özel ve gizlilik derecesi olan bilgi ve belge paylaşımı yapılmaz.

(6) Bakanlığa bağlı her tür ve kademedeki okullara/kurumlara ilişkin video, ses ve fotoğraflar 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak paylaşılabilir. Öğrencilere ilişkin video, ses, fotoğraf vb. içeriklerin yazılı, görsel, işitsel ve dijital medya ortamlarında paylaşılabilmesi için veli/vasiden Ek-3 te yer alan Açık Rıza Onayı alınır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Birim ve Müdürlüklerin Sorumluluğu

Birim ve müdürlüklerin sorumluluğu

MADDE 18- (1) Birim veya müdürlük, resmî internet sayfasındaki sıkça sorulan sorular sekmesini yoğun başvuru konularına göre güncel tutar.

(2) Birim veya müdürlük; başvurulardan kaynaklanan iş yükünü en aza indirmek, başvuru sayısını azaltmak ve başvuru hakkının etkin olarak kullanılmasını sağlamak amacıyla aşağıda sayılan türden bilgi veya belgeleri internet sayfaları üzerinden kamuoyunun bilgisine sunar:

- a) Teşkilât yapısı, görevler, bütçe, gelir ve giderler hakkındaki bilgiler.
- b) Personel sayısı ve statüleri hakkındaki bilgiler.
- c) Verilen hizmetlere ilişkin bilgiler.
- ç) Karar alma, hizmet sunma ve politika oluşturma yöntemlerine ilişkin bilgiler.
- d) Kamuoyunu etkileyen kararlar ve gerekçeleri, politikalar, bunlar hakkında idare tarafından yapılan değerlendirmeler ve bu kararların alınmasına dayanak teşkil eden temel bilgiler.

e) Kayıt, dosyalama ve arşiv düzeninin tanıtımına ilişkin bilgiler.

f) Başvuru yapma yolları ve usulü ile başvuru mercii veya yetkili kişi hakkında bilgiler.

g) İstatistikî veriler, araştırma raporları, makaleler vb. belgeler.

(3) Birim veya müdürlük talep edilen bilgi veya belgeleri en kısa sürede şubeye ulaştırır.

(4) Birim veya müdürlük, görev alanlarına ilişkin mevzuat değişiklikleri ile birim veya müdürlükçe yapılan açıklama, duyuru, sınav sonuç ilanları gibi bilgi ve belgeleri herhangi bir gecikmeye meydan vermeden şube ile paylaşır.

(5) Birim veya müdürlük, başvurulara konu olabilecek bütün bilgi ve belgeleri, bilgi edinme ve dilekçe haklarının kullanımını kolaylaştıracak şekilde tasnif eder. Görev ve hizmet alanlarına ilişkin bilgileri, tanıtım veya eğitim amaçlı broşür ve yayınları, yıllık faaliyet raporlarının dijital örneklerini şubeye ulaştırır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Denetim ve Müşavirliğin Yetkisi

Denetim ve Müşavirliğin yetkisi

MADDE 19- (1) Bakanlık, vatandaşlara sunduğu başvuru hakkına ilişkin hizmetlerin denetimini ilgili mevzuat hükümlerine göre ilgili birimleri vasıtasıyla yerine getirir.

(2) Müşavirlik, vatandaşlara sunulan başvuru hizmetlerini izleme, yönlendirme ve rehberlik yapmaya yetkilidir.

(3) Müşavirlik, birim ve müdürlüklerde bu Yönerge kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek üzere görevlendirilen personelin gerektiğinde değiştirilmesini veya daha fazla personel görevlendirilmesini talep edebilir.

(4) Müşavirlik birim ve il müdürlüklerin belirlediği koordinatörlerin dijital ortamda tanımlanmasını, güncellenmesini ve iptalini sağlar.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Eğitim ve iyileştirme

MADDE 20- (1) Bu Yönerge kapsamında görev yapan personel belirli dönemlerde Müşavirlik tarafından yüz yüze veya uzaktan eğitim yoluyla hizmet içi eğitime alınır.

(2) Bakanlıkça başvurulara ilişkin sunulan hizmetlerin planlanması, uygulanması, sürdürülmesi, etkinlik ve verimliliğinin artırılmasına yönelik çalışmaları Müşavirlik yürütür.

Raporlama ve anket

MADDE 21- (1) Müşavirlik, birimlerin yapacağı çalışmalara veri ve kaynak sağlamak amacıyla başvurulara ilişkin rapor hazırlar, MEBİM aracılığıyla anket yapar.

(2) Müşavirlik, birim veya müdürlüklere yapılan başvurular ile verilen cevapları analiz ederek gündem raporlarını hazırlar.

Kamuoyunu bilgilendirme

MADDE 22- (1) Birim veya müdürlük, ulusal gündeme yansıyan ve basın açıklaması gerektiren konularda kamuoyunun doğru bilgilendirilmesi için mevcut tüm bilgileri öncelikle Müşavirlik ile paylaşır, Müşavirliğin onayını almadan açıklama yapamaz.

(2) Bakanlıkça bilgi ve belgeye erişim ücreti genelgesi her yıl güncellenir ve Müşavirlikçe kamuoyu bilgilendirilir.

(3) Müşavirlik, bir önceki yıla ait bilgi edinme başvurularına ilişkin raporu Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığınca kamuoyuna açıklanmak üzere her yıl Şubat ayı sonuna kadar Bilgi Edinme Değerlendirme Kuruluna gönderir.

(4) Birim görev alanıyla ilgili; yönetmelik, genelge, açıklama, sınav sonuçları, mevzuat değişiklikleri gibi gelişmeleri Müşavirliğe bildirir. Müşavirlik tarafından gerekli görülenler kamuoyu ile paylaşılır.

Şubelerin oluşturulması


GEÇİCİ MADDE 1- (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir ay içerisinde birim ve müdürlükler; gerekli fizikî mekân, personel, iletişim ve bilişim altyapısını oluşturur.

Yürürlük

MADDE 23- (1) Bu Yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24- (1) Bu Yönerge hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

 T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği BİLGİ NOTU	
TARİH	
KİME	
KİMDEN	
KONU	
BİLGİ	
SONUÇ	

25 mm

20 mm

25 mm

YASAL BİLGİLENDİRME

İşbu taahhütname; Milli Eğitim Bakanlığı (MEB) Bilgi Edinme ve Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) üzerinden yapılan Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunla ilgili müracaatlara yönelik hak ve yükümlülükleri düzenlemektedir.

Bu kapsamda Başvuru Sahibi;

1. Bilgi Edinme ve CİMER'e yapmış olduğu başvurunun ve iletmiş olduğu tüm verilerin açık rızası ve onayı dâhilinde olduğunu,
2. Bilgi Edinme ve CİMER üzerinden verilecek hizmetlerden yararlanma hakkının münhasıran şahsına ait olduğunu,
3. Bilgi Edinme ve CİMER Sisteminin işleyişi hakkında bilgi sahibi olduğunu, başvurusuna MEB ve CİMER tarafından yapılacak değerlendirme sonucu işlem yapılacağını,
4. Söz konusu hizmetin sunum kalitesinin artırılması amacıyla yapılacak araştırma ve çalışmalarda Bilgi Edinme ve CİMER Sistemine yapılan başvurular ile ilgili istatistiki verilerin elde edilebileceğini,
5. Bilgi Edinme ve CİMER Sisteminin sunduğu hizmetlerden faydalanmak üzere tarafına gönderilen güvenlik kodunun gizli kalması için gerekli dikkat ve özeni göstereceğini, güvenlik kodunu muhafaza etmek için gerekli tedbirleri alacağını, güvenlik kodunun kendi kontrolü dışında üçüncü şahısların eline geçmesi halinde derhal CİMER'e yazılı ihbarda bulunacağını ve gerekli önlemlerin alınması hususunda işbirliği yapacağını, yazılı ihbarda bulunulan tarihe kadar güvenlik kodunun kullanılması durumunda sonuçlarından MEB ve CİMER' in sorumlu olmayacağını,
6. Kimlik bilgilerinin Bilgi Edinme ve CİMER hizmetlerinden yararlanmak için vekâlet veya vesayet yetkileri içinde sınırlı kalmak kaydıyla vekâlet verdiği ya da vasisi olan kişiler haricinde, herhangi bir üçüncü kişi tarafından kullanılmasına izin vermeyeceğini bunların kullanılması durumunda sonuçlarından şahsi sorumluluğu bulunduğunu, bu nedenle MEB ve CİMER'e karşı herhangi bir cezai, idari ve hukuki sorumluluk iddiasında bulunmayacağını, MEB ve CİMER' in kullanıcılar için kimlik araştırma yükümlülüğünün olmadığını,
7. Başvurusunda; Türkiye Cumhuriyeti Yasalarına ve Türkiye Cumhuriyeti'nin taraf olduğu uluslararası sözleşmelere aykırı; tehdit, hakaret ve küfür içeren, suiistimal veya taciz edici, haksız fiil veya iftira niteliğinde, kaba, müstehcen, kötüleyici veya başka birinin gizlilik haklarını ihlal edebilecek nitelikte olan ve hukuki ve cezai sorumluluğunu gerektiren hiçbir mesaj, bilgi, veri, metin, yazılım, resim veya diğer herhangi bir tür materyali iletmeyeceğini,

8. Yaptığı başvurularda herhangi bir gerçek veya tüzel kişinin şöhretine, ticari itibarına, markasına, şan ve şerefine ve diğer tüm kişilik haklarına tecavüzde bulunmayacağını, bunlara yol açacak ibare ve ifadeleri kullanmayacağını, aksi halde üçüncü şahısların taleplerinden doğabilecek maddi ve manevi zararlar ile diğer her türlü talep ve davadan doğrudan kendisinin sorumlu olacağını,
9. Virüsler, truva atları, casus programlar ve dialer programları vb. her türlü kötü amaçlı kodları ve materyalleri Bilgi Edinme ve CİMER Sistemine yerleştirmeyeceğini veya iletmeyeceğini,
10. Bilgi Edinme ve CİMER Sisteminin iletişim özelliklerini ve bu sistemin kaynaklarını herhangi bir yöntemle diğer başvuru sahiplerinin erişimlerini kısıtlayacak veya yok edecek biçimde kullanmayacağını,
11. Reklam, promosyonel materyal, junk mail veya spam, zincir mektuplar, ticari fikir ve duyurular, ticari amaçlı metin, resim, ses, grafik ve diğer her türlü materyali Bilgi Edinme ve CİMER sistemine yerleştirmeyeceğini veya iletmeyeceğini,
12. Şahsına ait kimlik bilgilerinin ve/veya ulaşım kayıtları bilgilerinin Bilgi Edinme ve CİMER görevlilerine yanlış olarak beyan edilmesi durumunda ve/veya Bilgi Edinme ve CİMER' in güvenlik açısından gerekli görmesi halinde; işlemi durdurma, işlemi yapmama ve/veya değiştirilmesini talep etme haklarına sahip olduğunu, bu durumlarda zararlarından, kayıplarından ve gecikmelerden MEB ve CİMER' in sorumlu tutulamayacağını,
13. Bilgi Edinme ve CİMER hizmetlerini kullanırken ortaya çıkabilecek cihaz arızası, iletişim kesintisi, iletişim yavaşlığı, hat yoğunluğu vb. teknik nedenlerden dolayı hizmetin yerine getirilememesi durumunda MEB ve CİMER' in herhangi bir sorumluluğunun olmayacağını,
14. Bilgi Edinme ve CİMER uygulamalarının içerik ve kapsamında önceden tarafına haber verilmeksizin değişiklik yapılabileceğini,
15. Daha önce yaptığı başvurularının işlemde kaldırılması veya silinmesi talebinin yetkili makamlar tarafından mer'i mevzuat hükümleri kapsamında değerlendirileceğini,
16. Yukarıda açıklanan şartlara ve yükümlülöklere uyulmaması halinde MEB ve CİMER'e herhangi bir cezai, idari ve hukuki sorumluluk yükletilemeyeceğini, MEB ve CİMER'e karşı hiçbir talep ve iddiada bulunamayacağını ve MEB ve CİMER'in söz konusu işlemlerden doğacak zararlardan herhangi bir sorumluluğunun bulunmadığını

kabul, beyan ve taahhüt eder.

AÇIK RIZA ONAYI

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında tarafıma gerekli bilgilendirme yapılmıştır. Bu doğrultuda, işlendiği belirtilen bana ve Okulunda/Lisesinde öğrenim gören T.C. Kimlik Numaralı velisi/birinci derece yakını bulunduğum adlı öğrenciye ait görsel ve işitsel kişisel verilerimiz; eğitim ve öğretim süreçleri kapsamında düzenlenen faaliyet/etkinliklerin kamu oyu ile paylaşımı ve tanıtımı amacıyla, öğrencimin öğrenim gördüğü eğitim kurumu dâhil Bakanlığın merkez ve taşra teşkilatı resmî internet siteleri ile sosyal medya hesaplarında paylaşılmasına;

Onay veriyorum.

Onay vermiyorum.

...../...../20.....

Velisinin/1. Derece Yakınının

Adı Soyadı :

.....

T.C. Kimlik No :

.....

İmzası :

.....

BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER YETKİLİSİ (MERKEZ TEŞKİLATI)

EK-3

S.NO	TC KİMLİK NO	AD-SOYAD	İŞ TEL.	CEP TEL.	E POSTA	UNVAN	BİRİM ADI

BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER YETKİLİSİ (İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜKLERİ)

EK-4

S.NO	TC KİMLİK NO	AD-SOYAD	İŞ TEL.	CEP TEL.	E POSTA	UNVAN	BİRİM ADI