

YÖNETMELİK

Millî Eğitim Bakanlığından:

**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ÖĞRETMENEVİ VE
AKŞAM SANAT OKULLARI YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı öğretmenevi ve akşam sanat okullarının yönetim, işleyiş ve denetimine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 318 inci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,
- b) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
- c) Öğrenci: Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları, yükseköğretim kurumları ve yaygın eğitim programlarında öğrenim gören ve alan/dallarında öngörülen mesleki yeterliliklerin kazandırılması amacıyla bir usta öğretici/eğitici personel gözetiminde mesleki eğitim/staj sözleşmesi ile işletmelerde mesleki eğitim veya staj görenleri,
- ç) Eğitim çalışanı: Bakanlık personeli ile özel öğretim kurumlarındaki eğitim personelini ve bunların emeklilerini,
- d) Eğitim çalışanı yakını: Eğitim çalışanlarının anne, baba, eş ve çocuklarını,
- e) Genel Müdürlük: Bakanlık Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünü,
- f) Kurum: Öğretmenevi ve akşam sanat okullarını,
- g) Kamu çalışanı: Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan personeli,
- ğ) Kamu çalışanı yakını: Kamu çalışanlarının anne, baba, eş ve çocuklarını,
- h) Kamu ücreti: Kamu kurum ve kuruluşlarının personeli ve emeklileri ile bunların anne, baba, eş ve çocuklarının ödeyeceği ücreti,
 - 1) Kurum personeli: 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında görevlendirilen personeli ve kurumun ihtiyaçları doğrultusunda, ücreti kurum gelirlerinden karşılanmak üzere doğrudan kurum tarafından 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında istihdam edilen işçiyi,
 - i) Müdür: Kurumda idari ve mali iş ve işlemleri yürütmekle birinci derecede görevli kişiyi,
 - j) Müdür yardımcısı: Kurumda idari ve mali iş ve işlemleri yürütmekle görevli kişiyi,
 - k) Öğretmenevi ve akşam sanat okulu: Asli fonksiyonları eğitim çalışanlarının konaklama ihtiyacını karşılamak olan, aynı zamanda mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları ile yükseköğretim öğrencilerinin işletmelerde mesleki eğitim uygulaması ve staj çalışmaları ile çırak öğrencilerin beceri eğitimine imkânları ölçüsünde katkı sağlayan, üretim yapan, ayrıca yeme-içme, spor, eğlence ve eğitim ihtiyaçları için yardımcı ve tamamlayıcı birimleri de bünyelerinde bulunduran kurumları, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kurumun Amacı, Yönetimi, Görevleri ve İşleyişi

Kurumun amacı

MADDE 4 – (1) Kurumun amacı; misafirlerinin öncelikle konaklama ihtiyacı ile birlikte yiyecek, içecek, toplantı, organizasyon ve diğer sosyal, kültürel ihtiyaçlarını karşılamak, mevzuatı çerçevesinde mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları ile yükseköğretim kurumları öğrencilerinin mesleki eğitim ve staj çalışması yapmalarına ve çırak öğrencilerin beceri eğitimine imkân sağlamaktır.

Kurumun yönetimi

MADDE 5 – (1) Kurumun yönetiminden müdür sorumludur.

(2) Kurum personeli, kurumun amaç ve ihtiyaçlarına uygun olarak kurum müdürü tarafından belirlenecek görev tanımında yer alan iş ve işlemleri yapar ve amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

Müdürün görev ve sorumlulukları

MADDE 6 – (1) Müdürün görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Harcama yetkilisi olarak kurumun idari, mali ve diğer iş ve işlemlerini; mevzuat hükümleri, çalışma

programları, bütçe esasları ve Türk millî eğitiminin amaç ve ilkelerine uygun biçimde yürütmek.

b) Kurumun personel istihdamı ile çalışanların özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerin ilgili mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak.

c) İşin özelliğine göre mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumları ile yükseköğretim kurumlarının ilgili alanlarından mezun olanların öncelikle istihdam edilmesini sağlamak.

ç) Kurum personelinin görevlerini iş bölümü esasları dâhilinde düzenlemek, izlemek ve bu görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.

d) Kurumun yıllık bütçesini hazırlamak.

e) Kurum personeli için sosyal, kültürel ve meslek alanlarında geliştirici güncel çalışmalar yapmak, yıl içerisinde görev alanlarının gerektirdiği kurs, seminer ve benzeri eğitimler ile diğer faaliyetlere personelin katılımını sağlamak.

f) Kuruma ait duyuru, haber ve faaliyetlerin elektronik ortamda duyurulmasını sağlamak.

g) Kurumun bilişim hizmetleri ile ilgili gerekli altyapı ve kurumsal elektronik-posta hesaplarının düzenli olarak işleyişini sağlamak.

ğ) Kurumun mali ve istatistiki verilerinin düzenli olarak Bakanlıkça oluşturulan modüller üzerinden bildirilmesini sağlamak.

h) İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri ile sivil savunma, afet ve acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerinin yerinde incelenmesi, yönlendirilmesi ve gerekli koordinasyonun sağlanması amacıyla her yıl düzenli olarak yapılacak olan izleme, değerlendirme, gözetim ve rehberlik çalışmalarına katılmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kurum Açma, Kapatma ve Faaliyet Alanı

Kurum açılması ve kapatılması

MADDE 7 – (1) Kurumların açılması ve kapatılması 24/6/2017 tarihli ve 30106 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda yapılır.

(2) Kurumlar, Bakanlıkça belirlenen usul, esas ve standartlar çerçevesinde sınıflandırılır.

(3) Kapatılan kurumların varsa borçları, Bakan onayı alınarak öncelikle aynı il içerisindeki diğer öğretilenlerinin bütçe imkânları doğrultusunda işletme gelirlerinden karşılanır; varlık ve kaynakları da öncelikle ilde bulunan öğretilenleri olmak üzere, valiliğin uygun görüşü ve Bakanlık onayı alınarak diğer eğitim ve öğretilen kurumlarının ihtiyaçlarında kullanılır.

(4) Kurumların, birinci fıkrâ kapsamında dışında, çeşitli nedenlerle kapatılması valiliğin teklifi ile Bakanlıkça gerçekleştirilir.

(5) Kapatılan kurumlarda 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi personele ilişkin iş ve işlemler, aynı Kanun ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda; 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında istihdam edilen işçilerle ilgili iş ve işlemler ise aynı Kanun ve ilgili mevzuat hükümleri ve varsa sözleşme maddeleri doğrultusunda yapılır.

Kurumun hizmet üniteleri

MADDE 8 – (1) Her kurumda, konaklama ünitesinin yanı sıra, binanın fiziki imkânlarına ve çevrenin ihtiyaçlarına uygun olarak yemek salonu, kantin, kütüphane, çok amaçlı salon, oturma, dinlenme ve bilgisayar odaları, berber, kuaför, bahçe, havuz, çocuk oyun alanı, sauna, kafeterya, spor salonu, otopark ve benzeri üniteler açılabilir.

Ünitelerden faydalanma

MADDE 9 – (1) Kurumların hizmet ünitelerinden eğitim çalışanları ve eğitim çalışanı yakınları öncelikli olarak yararlanır.

(2) Uzun süreli tedavi gerektiren hastalıklarda rahatsızlığını raporla belgeleyen kamu çalışanı ve kamu çalışanı yakınları ile refakatçisine, Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan ilgili yıla ait Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğde belirtilen taban fiyattan az olmamak kaydıyla, tabi oldukları ücret tarifesi üzerinden % 20 oranında indirim uygulanabilir.

(3) Bakanlık projeleri doğrultusunda yapılacak etkinlikler, yurt içi ve yurt dışı spor müsabakaları, yarışmalar, kültürel faaliyetler ile kamu kurum ve kuruluşlarınca eğitim amaçlı düzenlenen konferans, panel, çalıştay gibi çok sayıda katılımcı ile gerçekleştirilecek organizasyonlarda, kamu ücretinden aşağı olmamak kaydıyla indirimli ücret uygulanır.

(4) Doğrudan ya da internet, telefon veya diğer iletişim araçları ile kuruma rezervasyon yaptıranlardan;

a) Konaklama ücreti; nakit olarak, kredi kartı ile veya kurumun banka hesabına yatırılmak suretiyle peşin olarak tahsil edilir.

b) Konaklama tarihinden 5 gün öncesine kadar konaklama rezervasyonlarını iptal ettirenlere peşin yatırdıkları ücretin tamamı iade edilir. Rezervasyonlarını konaklama tarihine 5 günden daha az süre kalınan dönemde iptal ettirenlere ise peşin yatırdıkları ücret % 20 kesinti yapılmak suretiyle iade edilir.

c) Konaklama, belirtilen çıkış tarihinden önce sonlandırılmak istendiğinde; en geç saat 11.00’e kadar kuruma bilgi vermek kaydıyla peşin alınan konaklama ücretinin konaklanmayacak günlere ait kısmı % 20 kesintili olarak iade

edilir.

ç) Dügün, konferans gibi büyük organizasyon gerektiren rezervasyonlarda ise en az 45 gün önce kuruma bildirilmesi hâlinde tahsil edilen ücret iade edilir. 45 günden daha kısa süre içerisinde iptal edilen organizasyon hizmetleri için peşin yatırılan ücret % 20 kesinti yapılmak suretiyle iade edilir.

(5) Konaklama ünitelerinden faydalanmak isteyenlere, 26/6/1973 tarihli ve 1774 sayılı Kimlik Bildirme Kanununa göre işlem yapılır ve kuruma girişte konaklama belgesi düzenlenir.

(6) Kamu çalışanı ve kamu çalışanı yakınları ile emekliler personel kimlik kartı, emekli tanıtım kartı veya kamu çalışanı olduklarını belgeleyen görev yeri belgesi ibraz etmek suretiyle ünitelerden indirimli faydalanırlar. Kamu çalışanı yakınları da durumlarını belgelendirmek zorundadır.

(7) Çift olarak aynı odada konaklamak isteyenlerden, evli olduklarını belgelendirmeleri istenir.

(8) Kurum imkânları ölçüsünde paylaşımli odalarda yalnız konaklamak isteyen müşterilerden tek kişilik oda ücreti tahsil edilir.

(9) Eğitim çalışanı ve eğitim çalışanı yakınlarına, talep etmeleri halinde öğretmenevleri tarafından öğretmenevi ve akşam sanat okulu kimlik kartı düzenlenir ve kart sahipleri kurumlardan faydalandırılırlar.

Kurumun hizmet saatleri

MADDE 10 – (1) Kurum, her gün 24 saat hizmet esasına göre faaliyetlerini sürdürür. Kurumun konaklama ünitesi sürekli olarak açık tutulur. Diğer ünitelerin çalışma saatleri ise ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda kurum yönetimi tarafından belirlenir.

Kurumda uyulacak kurallar

MADDE 11 – (1) Kurumun tanıtımı ve sunabileceği hizmetler ile bu hizmetlerden yararlanma şekli ve uyulması gereken kurallar, kurum yönetimince tanıtıcı ve bilgilendirici materyaller ile kurum hizmetlerinden yararlananlara duyurulur.

(2) Öğretmenevlerinde sunulan hizmetlerden faydalananlar kurum kurallarına uymakla yükümlüdür.

Konaklama süresi

MADDE 12 – (1) Kurumun bulunduğu ilde/ilçede 15 günden daha uzun süreli geçici görev ile görevlendirilen kamu personeli ve 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanununun 33 üncü maddesinin (b) fıkrasına göre denetim/inceleme ve soruşturma yapmakla yükümlü olan denetim elemanları hariç olmak üzere, konaklama ünitesinde kalma süresi en fazla 15 gündür.

(2) Çeşitli nedenlerle 15 günden fazla kalmak isteyenlerin otel bölümünden yararlanma süreleri; kurumun kapasitesi, doluluk oranı ve mevsimsel olarak misafır hareketliliği göz önünde bulundurulmak suretiyle kurum müdürü tarafından uzatılabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Mali Hükümler, İşlemler ve Kurum Bütçesi

Muhasebe sistemi

MADDE 13 – (1) Kurumların muhasebesi, 30/12/2005 tarihli ve 26039 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usullere göre yürütülür.

Kurumca açılacak banka hesapları

MADDE 14 – (1) Kurumların adlarına;

- Kurumun gelir ve ödemelerini takip edeceği cari hesap,
 - Kurumda istihdam edilen personele ait kıdem ve ihbar tazminat karşılıkları hesabı,
 - Kredi kartı kullanan kurumlara ait kredi kartı hesabı,
 - Kurumlarda görev yapan personele ait maaş hesabı,
 - Maliyet giderleri karşılığı hesabı (bakım-onarım ve donatım giderleri),
 - İhtiyaç duyulması hâlinde diğer hesaplar,
- açılır.

Tahsilat, ödeme ve avans işlemleri

MADDE 15 – (1) Mal ve hizmet satış bedellerinin nakit veya kredi kartı ile peşin olarak tahsil edilmesi esastır.

(2) Bir protokole dayalı olarak yapılacak mal ve hizmet satışlarında, talep hâlinde sadece tüzel kişilerden ödeme emri ile tahsilat yapılabilir.

(3) Kamu idaresine verilen hizmetin bedeli, hizmet ifa edildikten sonra tahsil edilebilir.

Mal ve hizmet alımları ile yapım işleri

MADDE 16 – (1) Kurum tarafından yapılacak mal ve hizmet alımları ile yapım işleri, 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile bu Kanuna bağlı mevzuat hükümleri esas alınarak yürütülür. Üretime yönelik alımlar, öncelikle kurum bütçesi ve depolama koşulları dikkate alınarak gerçekleştirilir.

Fiyat tespiti

MADDE 17 – (1) Kurumlarda sunulan her türlü mal ve hizmetin fiyatı;

- a) Direkt madde ve malzeme giderleri,
- b) Direkt işçilik giderleri,
- c) Genel üretim giderleri,
- ç) Hizmet üretim ve alım giderleri,
- d) Pazarlama, satış ve dağıtım giderleri,
- e) Genel yönetim giderleri,

f) Kâr oranı ve benzeri ölçütler dikkate alınarak, kurum müdürünün başkanlığında müdür yardımcısı veya bölüm sorumlusu ile muhasebe işlerinden sorumlu personelin de içerisinde bulunacağı en az 3 kişiden oluşan fiyat tespit komisyonu tarafından, ilgili yıla ait Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğde katma değer vergisi hariç olarak belirlenen taban fiyatların altında kalmamak şartıyla ticari usullere göre belirlenir.

(2) Kurum tarafından oda fiyatları belirlenirken bulunduğu çevredeki fiyat aralıkları dikkate alınarak odanın konumu ve mevsimlere göre fiyat düzenlemesi yapılabilir.

(3) Komisyon tarafından belirlenen fiyatlar kurum müdürünün onayı ile yürürlüğe girer.

Kâr ve zararın tabi olacağı esaslar

MADDE 18 – (1) Kurumlarda, hiçbir resmî veya özel kuruluşa ya da şahsa maliyetinin altında veya bedelsiz iş yapılamaz, hizmet verilemez ve mal satılamaz.

(2) Kurum işletme gelirleri ve dönem kârı kurum ihtiyaçları dışında kullanılamaz.

Denetim

MADDE 19 – (1) Kurum, her yılın sonunda valiliklerce denetlenir. Yapılan denetim neticesinde zarar ettiği tespit edilen kurumlara ilgili valiliklerce gerekli tedbirler alınır. Denetime ilişkin hazırlanacak raporların bir örneği Bakanlığa gönderilir.

(2) Öğretmenevi ve akşam sanat okullarını verimli işletmek, hizmet kalitesini geliştirici politikalar üretmek ve uygulamaya yönelik önerilerde bulunmak amacıyla, Sosyal Tesisler ve İşletmeler Daire Başkanının başkanlığında öğretmenevi ve akşam sanat okulu müdürleri ile görüşülecek konularla ilgili Bakanlık görevlilerinden Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Değerlendirme Komisyonu oluşturulur. Bu komisyon yılda en az bir defa toplanır.

Kurumun gelir ve giderleri

MADDE 20 – (1) Kurumun gelirleri şunlardır:

- a) Kurumun konaklama ve diğer ünitelerinden sağlanan gelirler.
- b) Kuruma ait olan ekonomik veya teknolojik ömrünü doldurmuş ya da eskimiş duran varlıkların ilgili mevzuatına göre satışından elde edilen gelirler.
- c) Kurum dışından gerçek ve tüzel kişiler tarafından yapılan aynı ve nakdî bağışlar.
- ç) Sergi, fuar, reklam ve organizasyon gelirleri.
- d) Diğer gelirler.

(2) Kurumun giderleri şunlardır:

- a) Direkt madde ve malzeme giderleri.
- b) Direkt işçilik giderleri.
- c) Genel üretim giderleri.
- ç) Hizmet üretim ve alım giderleri.
- d) Pazarlama, satış ve dağıtım giderleri.
- e) Genel yönetim giderleri.
- f) Yukarıda sayılanlar dışında kalan zorunlu giderler.

(3) Kurumların bakım, onarım ve donatım giderleri için yıl içerisindeki net satışların yüzde beşi oranında ayrılan karşılıklar maliyet giderleri karşılığı hesabına kaydedilerek söz konusu ihtiyaçlara tahsis edilir.

(4) Kurumda harcama yönüyle malî disiplinin oluşturulması amacıyla cari yılın Ocak ayında yıllık bütçe hazırlanır ve Genel Müdürlük onayına sunulur.

(5) Kurumlar, kurum bütçe dengesini gözetmek kaydıyla ihtiyaç duyan diğer öğretilerine, aynı il içerisindekiler valilik onayı, ülke genelindeki öğretilerine ise Genel Müdürlük onayı ile aynı ya da nakdi katkıda bulunabilirler.

(6) 657 sayılı Kanuna tabi personel hariç, kurum personel giderleri asgari düzeyde tutulur ve tek düzen hesap planına göre yıllık net satış değerinin 1/3'ünü hiçbir şekilde geçemez.

(7) Kurum gelirleri, bankada açılan ilgili hesapta toplanır. İhtiyaçlar için belirlenecek miktarın dışındaki gelirler günlük olarak kurumun banka hesabına aktarılır.

Taşınır mal işlemleri

MADDE 21 – (1) Kurumca edinilen taşınırın kayıtlara alınmasında, verilmesinde ve izlenmesinde, 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

(2) Kurum taşınır kayıtları Bakanlık taşınır kayıtları ile ilişkilendirilemez.

(3) Kurumun demirbaş ve eşyaları kurum hizmetleri dışında kullanılamaz, kurum dışına çıkarılamaz.

Büro hizmetleri ve dosyalama sistemi

MADDE 22 – (1) Büro hizmetleri ve dosyalama sistemi, 29/6/2009 tarihli ve 2009/15169 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik ve ilgili genelgeler doğrultusunda yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İstihdam

MADDE 23 – (1) Kurumlarda hizmet ünitelerinin gerektirdiği nitelik ve yeterlilikte olmak üzere;

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi personel,

b) 4857 sayılı İş Kanunu, 25/6/2003 tarihli ve 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu ile İlgili Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun, 25/4/2009 tarihli ve 27210 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yurtiçinde İşe Yerleştirme Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve ilgili diğer çalışma mevzuatı hükümleri doğrultusunda işçi,

c) 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu ve bu Kanun çerçevesinde yürürlüğe konulan yönetmelik hükümlerine göre beceri eğitimi yapmak amacıyla yaygın ve örgün mesleki ve teknik ortaöğretim ile yükseköğretim kurumlarında öğrenim gören öğrenci,
istihdam edilir.

Fazla çalışma

MADDE 24 – (1) Kurumlarda fazla çalışma veya fazla süreli çalışma yaptırılan işçiler hakkında 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri uygulanır.

(2) Kurumda nöbet tutan idarecilere, nöbetleri esnasında dinlenebilmeleri için yer tahsis edilebilir.

Engelli bireylere ilişkin hükümler

MADDE 25 – (1) Kurumlarda engelli bireylere ilişkin düzenlemeler, 1/7/2005 tarihli ve 5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanun doğrultusunda yapılır.

(2) Konaklama ünitesinden faydalanmak isteyen engellilere ve aynı odada birlikte konaklayacak yakınlarına; 18 yaşını doldurmuş bireyler için 20/2/2019 tarihli ve 30692 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Erişkinler İçin Engellilik Değerlendirmesi Hakkında Yönetmelik, 18 yaşını doldurmamış çocuklar için ise 20/2/2019 tarihli ve 30692 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Çocuklar İçin Özel Gereksinim Değerlendirmesi Hakkında Yönetmelik çerçevesinde engellilik oranının %40 ve üzerinde olduğunu belgelemeleri şartıyla, ilgili yıla ait Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğde belirtilen taban fiyattan az olmamak kaydıyla, kurumda geçerli kamu ücretinden %40’a kadar indirim uygulanabilir.

(3) Kurumların en az bir odası engelli odası olarak düzenlenir.

Kurumlarda devir ve teslim

MADDE 26 – (1) Kurumların müdür, müdür yardımcılıkları, muhasebe ve ambar depo memurlukları arasındaki devir-teslim işlemleri; 12/11/1974 tarihli ve 7/9044 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Devlet Memurlarının Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca yapılır.

Yürürlük

MADDE 27 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.