

**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA BAĞLI KURUMLARDA  
GÖREV YAPAN PERSONELİN  
BİLİMSEL TOPLANTILARA KATILIM YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönerge'nin amacı Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı ile resmî eğitim ve öğretim kurumlarında görev yapan personelin mesleki becerilerini geliştirmeleri, alan bilgisi ve mesleki gelişimlerini artırmaları, alanlarındaki yeni gelişmeleri takip etmeleri için ulusal ve uluslararası bilimsel toplantılara katılımlarına yönelik usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı ile resmî eğitim ve öğretim kurumlarında görev yapan personelin mesleki becerilerini geliştirmeleri, alan yeterliklerini artırmaları, alanlarındaki yeni gelişmeleri takip etmelerine yönelik yurt içindeki ulusal ve uluslararası bilimsel toplantılara katılımlarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 10/6/1949 tarihli ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu, 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu, 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 312'nci, 326'ncı ve 508'inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönerge'de geçen;

- a) Alan: Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı ile resmî eğitim ve öğretim kurumlarında görev yapan personelin lisans, yüksek lisans, doktora, eğitim bilimleri ve alan eğitimi alanını,
- b) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
- c) Genel Müdürlük/Başkanlık: Bakanlık merkez teşkilatı hizmet birimini,
- ç) Bildiri: Bilim kurulu tarafından kabul edilen, bilimsel bir konuyu ele alan ve bilimsel bir toplantıda okunup tartışılan yazıyı,
- d) Bilim Kurulu: Kongrenin düzenlendiği üniversite bünyesinde akademisyenlerden oluşturulan bildirilerin/posterlerin değerlendirildiği çalışma grubunu,
- e) Davet mektubu: Bilim kurulu tarafından kabul edilen bildirinin/posterin kongre düzenleme kurulu başkanı tarafından kabul edildiğini belirten imzalı mektubu,
- f) Eğitim kurumu: Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî eğitim ve öğretim kurumlarını,
- g) Genel Müdürlük/Başkanlık Ar-Ge birimi: Genel Müdürlükte/Başkanlıkta görev yapan personelin mesleki becerilerini geliştirmek amacıyla ulusal ve uluslararası bilimsel toplantılara katılmak için sunacağı bildirinin/posterin yerindeliliğini inceleyen birimi,

ğ) Genel Müdürlük/Başkanlık personel birimi: Bakanlık merkez teşkilatında görev yapan personelin bildiri/poster iş ve işlemlerini takip eden ve kişisel bilgiler modülüne işleyen birimi,

h) İl/ilçe millî eğitim müdürlüğü Strateji/Ar-Ge birimi: Taşra teşkilatında görev yapan personelin mesleki becerilerini geliştirmek amacıyla ulusal ve uluslararası bilimsel toplantılara katılmak için sunduğu bildirin/posterin yerindeliğini inceleyen birimi,

ı) İl/ilçe millî eğitim müdürlüğü insan kaynakları birimi: İl/ilçe millî eğitim müdürlüğünde görev yapan personelin bildiri/poster iş ve işlemlerini takip eden ve kişisel bilgiler modülüne işleyen birimi,

i) İş günü: Millî ve dinî bayram ile genel ve hafta sonu tatil günleri hariç, diğer günleri,

j) Katılım belgesi: Kongre düzenleme kurulu başkanı tarafından bildirin/posterin kongrede sunulmasından sonra katılımcıya verilen imzalı belgeyi,

k) Katılım/kayıt ücreti: Kongrede bildiri/posteri sunacak kişi tarafından ödenen katılım tutarını,

l) Kişisel bilgiler modülü: Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı ile resmî eğitim ve öğretim kurumlarında görev yapan personelin bildirilerinin/posterlerinin işlendiği Millî Eğitim Bakanlığı Bilgi İşletim Sistemi'ni,

m) Kongre/sempozyum: Bakanlık ile üniversiteler arasında yapılan protokol çerçevesinde veya üniversiteler tarafından düzenlenen sempozyum, bilim şenliği, kongre, forum, panel ve bilimsel toplantıları,

n) Kurum müdürü: Kurumun yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu eğitim ve öğretim işlerini yürüten kişiyi,

o) MEBBİS: Millî Eğitim Bakanlığı Bilgi İşletim Sistemi'ni,

ö) Öğretmen: Eğitim ve öğretim ve bununla ilgili yönetim görevlerini üzerine alan özel bir ihtisas mesleğini icra eden kişiyi,

p) Personel: Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı ile resmî eğitim ve öğretim kurumlarında görev yapan kişiyi,

r) Poster: Bilim kurulu tarafından kabul edilen ve bilimsel toplantılarda panolara asılarak sunulan kısa bildiriye,

s) Rapor: Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı ile resmî eğitim ve öğretim kurumlarında görev yapan personelin kongrede sunduğu ve takip ettiği bildiriler/posterler hakkında personele sunulmak üzere oluşturduğu metni,

ş) Üniversite: Bilimsel özerkliğe ve kamu tüzel kişiliğine sahip, yüksek düzeyde eğitim, öğretim, bilimsel araştırma ve yayın yapan fakülte, enstitü, yüksekokul gibi kuruluş ve birimlerden oluşan öğretim kurumunu,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Bilimsel Toplantılara Katılım İlkeleri

#### İlkeler

**MADDE 5-** (1) Bilimsel toplantılara katılım aşağıdaki ilkeler doğrultusunda planlanır ve yürütülür:

#### Bilimsel toplantılara katılım

**a)** Personelin mesleki ve bireysel gelişimini sağlamak amacıyla bilimsel toplantılara katılımı; kurumun işleyişini, eğitim ve öğretimi aksatmayacak şekilde gerekli önlemler alınarak sağlanır.

**b)** Bilimsel toplantılara, Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı ile resmî eğitim ve öğretim kurumlarında görev yapan personel, bir eğitim ve öğretim yılında iş gününe denk gelen günlerde en fazla iki defa katılır. İş günlerine denk gelmeyen günler için bu şart aranmaz.

**c)** Başvuru sahibinin sunacağı bildiri/poster; kendi “lisans, yüksek lisans, doktora, eğitim bilimleri ve alan eğitimi” alanında olmalıdır.

**ç)** Bildiri/poster başvurusunun yapıldığı bilimsel toplantının yurt içinde, Bakanlık ile üniversitenin birlikte ya da üniversitelerle iş birliği içerisinde gerçekleştirilen bir faaliyet olması gerekir.

**d)** Bakanlık merkez teşkilatında bilimsel toplantıya katılacakların başvuruları personel biriminin bağlı olduğu Genel Müdürlük/Başkanlık tarafından yürütülür.

**e)** Taşra teşkilatı ile resmî eğitim ve öğretim kurumlarında görev yapan personelin başvuruları il/ilçe millî eğitim müdürlüğü Strateji/Ar-Ge birimi tarafından yürütülür.

**f)** Taşra teşkilatında 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu’na göre personelin görevlendirilmesi valiliğin yetkisindedir.

**g)** Bildiriyi/posteri sunacak kişi görevli izinli sayıldığı tarihler arasında toplantıda sunulan bildirilerin/posterlerin bilimsel niteliğine, eğitim ve öğretim sistemine ve öğretmen yetiştirmeye yönelik sağladığı katkılar hakkında rapor hazırlar ve kurum müdürüne/birim sorumlusuna teslim eder.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Kurum müdürü

#### **MADDE 6- (1) Eğitim kurumu müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları:**

- a) Bilimsel toplantıya katılmak için başvuruda bulunan personelin belgelerini il/ilçe millî eğitim müdürlüğü Strateji/Ar-Ge birimine gönderir.
- b) Bilimsel toplantıya katılacak öğretmenin/yöneticinin dersinin/derslerinin boş geçmemesi için gerekli önlemleri alır.
- c) Bilimsel toplantıya katılan öğretmen/yönetici tarafından hazırlanan raporu il/ilçe millî eğitim müdürlüğü Strateji/Ar-Ge birimine gönderir.
- ç) Bilimsel toplantıya katılan öğretmenin/yöneticinin “katılım belgesini” MEBBİS kişisel bilgiler modülüne işler.
- d) 6245 sayılı Harcırah Kanunu ile Bütçe Kanunu'nun ilgili hükümlerine göre personelin katılım ücreti dışındaki ödeme işlemlerinin yapılmasını sağlar.

#### **Millî eğitim müdürlüğü Strateji/Ar-Ge birimi**

#### **MADDE 7- (1) İl/ilçe millî eğitim müdürlüğü Strateji/Ar-Ge biriminin görev, yetki ve sorumlulukları:**

- a) İl/ilçe millî eğitim müdürlüğü Strateji/Ar-Ge birimi, il millî eğitim müdürü/ilçe millî eğitim müdürünün başkanlığında alanında uzman kişilerden oluşur.
- b) Taşra teşkilatında il/ilçe millî eğitim müdürlüğü Strateji/Ar-Ge birimi, personelin bilimsel toplantılara katılımına ilişkin süreçlerin bu Yönerge hükümlerine göre yürütülmesinden birinci derece sorumludur.
- c) İl/ilçe millî eğitim müdürlüğü Strateji/Ar-Ge birimi eğitim kurumlarından gelen bildiri/poster başvurularının;
  - 1) Bakanlık ve üniversitelerin iş birliğinde, üniversitelerin kendi içlerinde veya iş birliğiyle gerçekleştirilen bilimsel toplantılar olmasına,
  - 2) Başvuru sahibinin sunacağı bildirinin/posterin lisans, yüksek lisans, doktora, eğitim bilimleri ve alan eğitimi alanında olmasına,
  - 3) Bilim kurulunca bildiri/posterin kabul edildiğini belirten davet mektubuna sahip olmasına,

göre değerlendirir ve katılımı uygun görülenleri onay alınmak üzere il/ilçe millî eğitim müdürlükleri insan kaynakları birimine, katılımı uygun görülmeyenleri ise personelin bulunduğu eğitim kurumuna yazı ekinde yer alan gerekçeli rapor ile birlikte gönderir.

- ç) İl/ilçe millî eğitim müdürlüğü Strateji/Ar-Ge birimi, görev raporlarını (Ek-1) bilimsel toplantıya katılan personelin kurum müdürleri ile eğitim ve öğretim yılı sonunda değerlendirir ve sonuçlarını (Ek-2) Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğüne resmî yazı ile gönderir.

### **Millî eğitim müdürlüğü insan kaynakları birimi**

**MADDE 8- (1) İl/ilçe millî eğitim müdürlüğü insan kaynakları biriminin görev, yetki ve sorumlulukları:**

- a) İl/ilçe millî eğitim müdürlüğü insan kaynakları birimi Strateji/Ar-Ge biriminden gelen olumlu görüşlere istinaden bilimsel toplantının başlangıç ve bitiş tarihleri göz önünde bulundurularak personelin görevli izinli sayılması için valilik/kaymakamlık olurunu alır.
- b) Bilimsel toplantıya katılan personelin “katılım belgesini” MEBBİS kişisel bilgiler modülüne işler.
- c) 6245 sayılı Harcırah Kanunu ile Bütçe Kanunu’nun ilgili hükümlerine göre personelin katılım ücreti dışındaki ödeme işlemlerinin yapılmasını sağlar.

### **Genel Müdürlük/Başkanlık personel birimi**

**MADDE 9- (1) Genel Müdürlük/Başkanlık personel biriminin görev, yetki ve sorumlulukları:**

- a) Kurumun iş ve işleyişini aksatmayacak şekilde personelin bildiri/poster başvurularının ön incelemesini bu Yönerge hükümlerine göre yapar.
- b) Genel Müdürlük/Başkanlık Ar-Ge birimine, bildiri/posteri değerlendirmek üzere gönderir.
- c) Genel Müdürlük/Başkanlık Ar-Ge biriminden gelen olumlu görüşlere istinaden bilimsel toplantının başlangıç ve bitiş tarihleri göz önünde bulundurularak personelin görevli izinli sayılması için genel müdür/başkan olurunu alır.
- ç) Bilimsel toplantıya katılan personel tarafından hazırlanan raporun, personele sunulması için gerekli önlemleri alır.
- d) Bilimsel toplantıya katılan personelin “katılım belgesini” MEBBİS kişisel bilgiler modülüne işler.
- e) 6245 sayılı Harcırah Kanunu ile Bütçe Kanunu’nun ilgili hükümlerine göre personelin katılım ücreti dışındaki ödeme işlemlerinin yapılmasını sağlar.
- f) Bilimsel toplantıların etkililiğini eğitim ve öğretim yılının sonunda değerlendirir. Değerlendirme sonuçlarını rapor hâlinde (Ek-2) Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğüne resmî yazı ile gönderir.

### **Genel Müdürlük/Başkanlık Ar-Ge birimi**

**MADDE 10 (1) Genel Müdürlük/Başkanlık Ar-Ge biriminin görev, yetki ve sorumlulukları:**

- a) Kurumun iş ve işleyişini aksatmayacak şekilde personelin bildiri/poster başvurularının ön incelemesini bu Yönerge hükümlerine göre yapar.
- b) Ar-Ge birimi, personelin bilimsel toplantılara katılımına ilişkin süreçlerin bu Yönerge hükümlerine göre yürütülmesinden birinci derece sorumludur. Personel biriminden gelen bildiri/poster başvurularının;
  - 1) Bakanlık ve üniversitelerin iş birliğinde veya üniversitelerle iş birliğinde yapılan bilimsel toplantılar olmasına,

2) Başvuru sahibinin sunacağı bildirinin/posterin lisans, yüksek lisans, doktora, eğitim bilimleri ve alan eğitimi alanında olmasına,

3) Bilim kurulunca bildiri/posterin kabul edildiğini belirten davet mektubuna sahip olmasına,

göre değerlendirir ve katılımı uygun görülenleri onay alınmak üzere personel birimine, katılımı uygun görülmeyenleri ise personelin bulunduğu birime yazı ekinde yer alan gerekçeli rapor ile birlikte gönderir.

### **Bilimsel toplantıya katılacak personel**

#### **MADDE 11- (1) Bilimsel toplantıya katılacak personelin görev, yetki ve sorumlulukları:**

a) Bilim kurulunca bildirinin/posterin kabul edildiğini belirten imzalı davet mektubunu kurumuna/birimine sunar.

b) Bildiri/posteri sunacak kişi görevli izinli sayılmasına yönelik onay yazısını aldıktan sonra katılım ücretinin yatırıldığını belirten belgeyi kurumuna/birimine teslim eder.

c) Personel görevli izinli onay yazısını aldıktan sonra bilimsel toplantıya katılabilir.

ç) Bilimsel toplantıya katılan bildirisini/posterini sunan personel alanı ile ilgili oturumları düzenli olarak izlemek suretiyle toplantının organizasyonunu, oturumlarda sunulan bildirilerin/posterlerin bilimsel niteliğini, eğitim sistemimize ve öğretmen yetiştirmeye yönelik sağladığı katkılar hakkında ayrıntılı rapor (Ek-1) hazırlar.

d) Bilimsel toplantı dönüşü katılım belgesini ve hazırladığı raporu bir hafta içinde kurumuna/birimine teslim eder.

### **Bakanlık Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı**

#### **MADDE 12- (1) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları:**

a) Kişisel bilgiler modülünün MEBBİS üzerinden işleyişini sağlar.

b) Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğünün talepleri doğrultusunda kişisel bilgiler modülündeki bildiri/poster bölümünü teknik ve alt yapı imkânları göz önünde bulundurarak geliştirir.

c) Kişisel bilgiler modülündeki bildiri/poster bölümünü Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü ile koordineli olarak sistemde güncelleme çalışmalarını gerçekleştirir.

ç) Sistemden kaynaklanan teknik problemlerin çözümünü sağlar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Çeşitli hükümler**

**MADDE 13-**(1) İl/ilçe millî eğitim müdürlüğü Strateji/Ar-Ge birimi ve kurum müdürleri, bilimsel toplantı çıktılarının etkililiğini her eğitim ve öğretim yılının sonunda değerlendirir. Değerlendirme sonuçlarını Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğüne resmî yazı ile gönderir.

(2)Merkez teşkilatında bildiris/posteri genel müdür/başkan tarafından onaylanan personel görevli izinli sayılır.

(3)Taşra teşkilatında bildiris/posteri il/ilçe millî eğitim müdürlüğü Strateji/Ar-Ge birimi tarafından uygun görülen ve valilik/kaymakamlık oluru alınan personel görevli izinli sayılır.

(4)Personelin yolluk beyannameleri yapılırken bildiri/posteri sunacağı tarihler esas alınır.

(5)Birden çok yazarlı bildiri/posterde bilimsel toplantıya katılım ücretini ödeyen bir personelin görevli izinli sayılması esastır.

(6)Bilimsel toplantıya katılmak isteyen iki ve daha fazla yazarlı katılımcılar eğitim ve öğretimin/kurumun işleyişini aksatmayacak şekilde kongre/sempozyum giderlerinin kendilerince karşılanması şartı ile izinli sayılırlar.

(7)Bilimsel toplantılara iş gününe denk gelen günler dışında katılmak isteyen personel; kongre/sempozyum giderleri kendilerince karşılanması şartı ile izinli sayılırlar ve bu kişilere herhangi bir yolluk, yevmiye ve ücret ödemesi gerçekleştirilmez.

(8)Bilimsel toplantılara dinleyici olarak katılmak isteyenler eğitim ve öğretim sürecini ve kurumun işleyişini aksatmayacak şekilde kayıt giderlerinin kendilerince karşılanması şartı ile izinli sayılırlar ve bu kişilere herhangi bir ücret ödemesi gerçekleştirilmez.

(9)Özel öğretim kurumlarında görev yapan ve bu Yönerge hükümleri kapsamında bilimsel toplantıya katılmak isteyen personel giderleri kurumlarınca/kendilerince karşılanmak kaydı ile bilimsel toplantıya katılabilir.

#### **Hüküm bulunmayan hâller**

**MADDE 14-** (1) Bu Yönerge'de hüküm bulunmayan hâllerde ilgili mevzuata aykırı olmayacak şekilde işlem tesis edilir.

#### **Yürürlük**

**MADDE 15-** (1) Bu Yönerge onay tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 16-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

**Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlarda Görev Yapan Personelin  
Bilimsel Toplantılara Katılım Raporu**

Millî Eğitim Bakanlığına bağlı kurumlarda görev yapan personelin mesleki becerilerini geliştirmeleri, alan bilgisi ve mesleki gelişimlerini artırmaları, alanlarındaki yeni gelişmeleri takip etmeleri için ulusal ve uluslararası bilimsel toplantılara katılımına bağlı olarak toplantı ve toplantılardaki izlenimlerini rapor halîne getirmesi ve personele sunması önem arz etmektedir.

Bu nedenle tablodaki konular göz önünde bulundurularak toplantı tamamlandıktan sonra üç sayfayı geçmeyecek şekilde “Bilimsel Toplantılara Katılım Raporunu” oluşturması ve bağlı olduğu birime bir hafta içinde teslim etmesi gerekmektedir.

<b>Bilimsel Toplantı/Toplantılara Katılım Raporu</b>		
<b>Sunduğu Bildiri/Bildiriler</b>	Bilimsel toplantının adı:	
	Sunduğu bildirinin başlığı:	
	Sunduğu bildirinin tarihi:	
	Sunduğu bildirinin yazar/yazarları:	
	Oturumun başkanı:	
	Bildirinin konusu:	
	Sunduğu bildirinin özeti:	
	Bildirinin eğitime yapacağı katkı:	
	Mesleki gelişimine katkısı:	
<b>Dinlediği Bildiri/Bildiriler*</b>	Bilimsel toplantının adı:	
	Bilimsel toplantının amacı:	
	Bildirinin başlığı:	
	Bildirinin tarihi:	
	Bildirinin konusu:	
	Bildirinin özeti:	
	Eğitime yapacağı katkı:	
	Mesleki gelişimine katkısı:	
	Bilimsel toplantının genel değerlendirmesi:	

\* Personelin takip ettiği bildiri sayısına bağlı olarak doldurulacaktır.



## Bilimsel Toplantıların Etkililiğini Değerlendirme Raporu

Millî Eğitim Bakanlığına bağlı kurumlarda görev yapan personelin mesleki becerilerini geliştirmeleri, alan bilgisi ve mesleki gelişimlerini artırmaları, alanlarındaki yeni gelişmeleri takip etmeleri için ulusal ve uluslararası bilimsel toplantılara katılımının gerçekleşme düzeyi ve bu toplantıların etkililiğinin değerlendirilmesi önem arz etmektedir.

Bu nedenle tablodaki konular göz önünde bulundurularak eğitim ve öğretim yılı sonunda “bilimsel toplantıların etkililiği” değerlendirilerek “Bilimsel Toplantılara Katılım Değerlendirme Raporu hazırlanarak” Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğüne gönderilecektir.

<b>Bilimsel Toplantıların Etkililiğini Değerlendirme Raporu</b>	
<b>I. Yönergenin Uygulanmasında</b>	
<b>Karşılaşılan Sorunlar</b>	<b>Önerileriniz</b>
<b>II. MEBBİS Kişisel Bilgiler Modülüne İşlenmesinde</b>	
<b>Karşılaşılan Sorunlar</b>	<b>Önerileriniz</b>
<b>III. Raporların Sunulmasında</b>	
<b>Karşılaşılan Sorunlar</b>	<b>Önerileriniz</b>
<b>IV. Mesleki Gelişime Katkısında</b>	
<b>Karşılaşılan Sorunlar</b>	<b>Önerileriniz</b>