



T.C.  
**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**  
**Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü**

**Sayı** : 38552587/10.04/6486576

23.06.2015

**Konu**: Millî Eğitim Bakanlığı  
Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü  
İş Birliği Çalışmaları Yönergesi

BAKANLIK MAKAMINA

**İlgi** : 21/05/2010 tarih ve 27587 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği

İlgi Yönetmeliğin 26’ncı maddesinin 2’nci fıkrasında “Özel, resmî, kurum ve kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları ile iş birliği yaparak il genelinde düzenlenecek kurslar için il millî eğitim müdürlüğünce; bir merkez ile iş birliğinde yerel olarak düzenlenecek kurslar için merkez müdürlüğünce protokoller hazırlanıp uygulanabilir. Merkez müdürlükleri tarafından imzalanan protokoller, millî eğitim müdürünün onayı ile geçerlilik kazanır. Ülke genelinde diğer Bakanlık ve ilgili kurum veya kuruluşlar arasındaki uygulamalar için Bakanlıkça protokol düzenlenir.” hükmü yer almaktadır.

Söz konusu madde doğrultusunda Genel Müdürlüğümüz veya il/ilçe millî eğitim müdürlükleri özel, resmî, kurum ve kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları ile iş birliği çalışmaları yapmaktadır. Bu çalışmalara yönelik uygulamalarda birliktelik sağlanması amacıyla “Millî Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü İş Birliği Çalışmaları Yönergesi”nin hazırlanmasına ihtiyaç duyulmuştur.

Hazırlanan Yönerge ile hayat boyu öğrenme faaliyetlerine katkı sunmak üzere Genel Müdürlüğümüz ve il/ilçe millî eğitim müdürlüklerinin özel, resmî kurum ve kuruluşlar, sivil toplum kuruluşlarıyla yapacakları iş birliği çalışmalarına yönelik usul ve esaslar düzenlenmiştir.

Makamlarınızca da uygun görülmesi halinde; hayat boyu öğrenme faaliyetlerine katkı sunmak üzere Genel Müdürlüğümüz ve il/ilçe millî eğitim müdürlüklerinin özel, resmî kurum ve kuruluşlar, sivil toplum kuruluşlarıyla yapacakları iş birliği çalışmalarına yönelik

uygulamalarda birliktelik sağlanması amacıyla hazırlanan ve ekte sunulan “Millî Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü İş Birliği Çalışmaları Yönergesi”nin yürürlüğe konulmasını olurlarınıza arz ederim.

Yusuf TEKİN  
Müsteşar

OLUR  
23.06.2015

Nabi AVCI  
Bakan

EK : Yönerge ve Ekleri (26 Sayfa)

# MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI HAYAT BOYU ÖĞRENME GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İŞ BİRLİĞİ ÇALIŞMALARI YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

### Amaç

**MADDE 1-** Bu Yönergenin amacı, meslekî ve teknik, sosyal ve kültürel alanlarda meydana gelen gelişmeler doğrultusunda hayat boyu öğrenme faaliyetlerine katkı sunmak üzere; kaynakların birleştirilmesi, eğitimde kalitenin yükseltilmesi, istihdam kolaylığı ve katılımcılara sosyal yararlar sağlanması için Millî Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü veya il/ilçe millî eğitim müdürlükleri ile özel, resmî kurum ve kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları arasında yapılacak iş birliği çalışmalarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

### Kapsam

**MADDE 1-** Bu Yönerge, meslekî ve teknik, sosyal ve kültürel alanlarda meydana gelen gelişmeler doğrultusunda hayat boyu öğrenme faaliyetlerine katkı sunmak üzere; kaynakların birleştirilmesi, eğitimde kalitenin yükseltilmesi, istihdam kolaylığı ve katılımcılara sosyal yararlar sağlanması için Millî Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü veya il/ilçe millî eğitim müdürlükleri ile özel, resmî kurum ve kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları arasında yapılacak iş birliği çalışmalarına ilişkin usul ve esasları kapsamaktadır.

### Dayanak

**MADDE 3-** Bu Yönerge, 25/08/2011 tarihli ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 21/05/2010 tarih ve 27587 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği, 07/09/2013 tarihli ve 28758 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, 13/05/2011 tarih ve 2205 Makam Onayı ile yürürlüğe giren Halk Eğitimi Faaliyetlerinin Uygulanmasına Dair Yönerge, 04/07/2007 tarihli ve 26572 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 2007/17 sayılı Başbakanlık Genelgesine dayanılarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

a) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,

b) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

c) e-Yaygın sistemi: Yaygın eğitimle ilgili iş ve işlemlerin veri tabanı üzerinden mevzuata uygun olarak elektronik ortamda yürütüldüğü ve bilgilerin muhafaza edildiği sistemi,

ç) Genel Müdürlük: Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğünü,

d) Genel Müdür: Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürünü,

e) Genel Müdürlüğe Bağlı Kurumlar: Halk eğitimi merkezleri, meslekî eğitim merkezleri, turizm eğitim merkezleri ve Bakanlık merkez teşkilatına bağlı taşra birimleri olan olgunlaşma enstitüleri ile açık öğretim okullarını,

f) İş Birliği Belgesi: Hayat boyu öğrenme faaliyetlerine katkı sunmak üzere Genel Müdürlük veya il/ilçe millî eğitim müdürlükleri ile özel, resmî kurum ve kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları arasındaki iş birliği çalışmalarına ilişkin usul, esas ve yükümlülüklerin yer aldığı belgeyi ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM** **Usul ve Esaslar**

### **Öğretim programları**

**MADDE 5-** (1) İş birliği kapsamında Genel Müdürlüğe bağlı kurumlar tarafından kursların düzenlenebilmesi ve başarılı olanların belgelendirilmesi için düzenlenecek eğitim faaliyetine yönelik yaygın eğitim programları hazırlanmış ve yayımlanmış olmalıdır.

(2) İş birliği kapsamında ihtiyaç duyulan yaygın eğitim programları Genel Müdürlük tarafından yayımlanmamışsa; iş birliği başvurusu yapılmadan önce ihtiyaç duyulan yaygın eğitim programının hazırlanabilmesi için özel, resmî kurum ve kuruluş veya sivil toplum kuruluşu tarafından Bakanlıkça yapılacak iş birliği çalışmalarında Genel Müdürlüğe, il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince yapılacak iş birliği çalışmalarında ise il/ilçe millî eğitim müdürlüklerine yaygın eğitim programı hazırlama başvurusu yapılır.

### **İş birliğinde başvuru süreci**

**MADDE 6-** (1) İş birliği başvuruları; ilçe genelinde ilçe millî eğitim müdürlüklerine, il genelinde il millî eğitim müdürlüklerine, Türkiye genelinde Genel Müdürlüğe özel, resmî kurum, kuruluş veya sivil toplum kuruluşu tarafından başvuru yazısı ve istenilen belgelerle yapılır.

(2) Özel, resmî kurum ve kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları tarafından olgunlaşma enstitüleri ve açık öğretim okulları ile ilgili iş birliği çalışmaları için Genel Müdürlüğe başvurulur.

(3) İş birliği başvurusunda aşağıdaki belgeler istenir:

a) Sivil toplum kuruluşu tarafından başvuru yapılması durumunda başvuru yazısı ile birlikte Ek-1'deki İş Birliği Başvuru Formu, tüzel kişiliği gösterir belge (tüzük, senet vb.), imza sirküleri ve varsa Türkiye genelindeki şubelerini gösterir belge istenir.

b) Özel kurum veya kuruluş tarafından başvuru yapılması durumunda başvuru yazısı ile birlikte Ek-1'deki İş Birliği Başvuru Formu, ticaret sicil belgesi, imza sirküleri ve varsa Türkiye genelindeki şubelerini gösterir belge istenir.

c) Resmî kurum ve kuruluşları resmî yazıyla birlikte Ek-1'deki İş Birliği Başvuru Formu ile başvuruları yeterlidir.

## **İş birliği başvurusunun değerlendirilmesi**

**MADDE 7-** İş birliği başvurularında, başvuru yazısı ile birlikte teslim edilen belgeler doğrultusunda Genel M¼d¼rl¼k veya il/ilçe millî eğitim m¼d¼rl¼kleri tarafından Ek-2'deki İş Birliği Ön Değerlendirme Formu doldurulur ve gerekli değerlendirme yapılır. Değerlendirme sonrasında iş birliğinin yapılıp yapılmayacağı başvuru yapan kurum/kuruluşa resmî yazı ile bildirilir. İş birliği yapılıp yapılmayacağı başvuru yapılan kurumun (Genel M¼d¼rl¼k veya il/ilçe millî eğitim m¼d¼rl¼đ¼) takdirindedir.

## **İş birliği çalışmalarında temel hususlar**

**MADDE 8-** (1) İş birliği çalışmalarını, taraflar arasında gön¼ll¼l¼k ilkesine g¼re karşılıklı mutabakatla iş birliği belgesinin imzalanmasına dayalı olarak yapılır.

(2) Yapılacak iş birliği çalışmalarında;

a) İlçe genelinde ilçe millî eğitim m¼d¼rl¼kleri,

b) İl genelinde il millî eğitim m¼d¼rl¼kleri,

c) T¼rkiye genelinde ise Genel M¼d¼rl¼k tarafından iş birliği belgesi d¼zenlenir.

(3) İş birliği belgesi;

a) İlçe millî eğitim m¼d¼rl¼đ¼nce hazırlanmış ise ilçe millî eğitim m¼d¼r¼,

b) İl millî eğitim m¼d¼rl¼đ¼nce hazırlanmış ise il millî eğitim m¼d¼r¼,

c) Genel M¼d¼rl¼kçe hazırlanmış ise Bakan ya da uygun g¼receđi y¼netici tarafından imzalanır.

(4) İş birliği çalışmalarını, iş birliği belgesini imzalayan kurum/kuruluşların sorumluluğundadır.

(5) İş birliği belgesinde tarafların y¼k¼ml¼l¼kleri ağıkça belirtilir.

(6) İş birliği kapsamında gerçekestirilecek faaliyetlerdeki t¼m masraflar; iş birliği yapılacak ¼zel, resmî kurum ve kuruluş veya sivil toplum kuruluşu tarafından karşılanır; ancak ihtiyaç duyulan hallerde Bakanlık veya il/ilçe millî eğitim m¼d¼rl¼klerinca karşılanabilecek masraflara ilişkin olarak iş birliği belgesi d¼zenlenmeden ¼nce merkezde Bakan Onayı, taşrada Vali Onayı alınır.

(7) Genel M¼d¼rl¼đ¼n iş birliği yaptığı ¼zel, resmî kurum ve kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları veya şubeleri/temsilcilikleri ile il/ilçe millî eğitim m¼d¼rl¼klerinca aynı konuda tekrar eden iş birliği belgesi d¼zenlenmez.

(8) Bakanlık veya il/ilçe millî eğitim m¼d¼rl¼đ¼ gerekli g¼rd¼đ¼ takdirde iş birliği belgesini tek taraflı fesih hakkını saklı tutar ve iş birliği belgesinde bu hususa yer verir.

(9) Bakanlık veya il/ilçe millî eğitim m¼d¼rl¼kleri tarafından imzalanan ve uygulamaya konulan iş birliği belgelerinde taraf olan kurum/kuruluşların kullandıkları logoların mevcut yasalara,

yönetmeliklere, toplumun etik kurallarına uygun ve resmî belgelerde kullanılacak nitelikte olması gerekir.

(10) İş birliği belgesi karşılıklı mutabakatla belirlenecek bir süre için düzenlenir. Süre bitiminde iş birliği sona erer.

(11) İş birliği yapılan özel, resmî kurum ve kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları iş birliği çalışmaları kapsamındaki yetki ve sorumluluklarını başka özel, resmî kurum ve kuruluşlara, sivil toplum kuruluşlarına devredemez.

(12) Düzenlenecek kurs/seminerlerde, kursiyer/katılımcılardan herhangi bir ad altında ücret alınmaz ve iş birliği yapılan taraf iş birliği belgesi kapsamında kazanç getirici faaliyette bulunamaz.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### İş Birliği Belgesinin Hazırlanması, İmzalanması, Teslimi, Arşivlenmesi

#### İş birliği belgesinin hazırlanması, imzalanması

**MADDE 9-** (1) Özel, resmî kurum ve kuruluşlar, sivil toplum kuruluşunun iş birliği talebinin uygun bulunması durumunda iş birliği belgesi, taraflarca iş birliğinin konusu ve faaliyetleri doğrultusunda ilgili mevzuat ve bu Yönerge hükümleri dikkate alınarak müştereken hazırlanır.

(2) Genel Müdürlük ile özel, resmî kurum ve kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları arasında iş birliği belgesinin hazırlanmasında Ek-3'teki Genel Müdürlük İçin İş Birliği Belgesi Örneğinden; İl/ilçe millî eğitim müdürlükleri ile özel, resmî kurum ve kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları arasında iş birliği belgesinin hazırlanmasında Ek-4'teki Millî Eğitim Müdürlükleri İçin İş Birliği Belgesi Örneğinden faydalanılır. Bu Yönerge doğrultusunda hazırlanacak iş birliği belgesinde iş birliğinin amacına göre örnek belgenin içeriğine ekleme ve çıkarmalar yapılabilir.

(3) İş birliği belgesi hazırlandıktan sonra Genel Müdürlük veya il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince iş birliği taraflarının sayısı kadar nüsha çoğaltılarak mavi mürekkepli kalemle tarafların imza yetkililerince her sayfası paraflanıp son sayfası imzalanır. İmzalanan son sayfada iş birliği yapan tarafların kaşesi/mührü bulunmalıdır.

#### İş birliği belgesinin teslimi, arşivlenmesi

**MADDE 10-** (1) İmzalanan iş birliği belgesi özel, resmî kurum ve kuruluş, sivil toplum kuruluşunun yetkilisine Genel Müdürlük veya il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince Ek-5'teki Teslim Tutanağıyla imza karşılığı teslim edilir.

(2) Bakanlıkça imzalanan iş birliği belgeleri Genel Müdürlük tarafından, il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince imzalanan iş birliği belgeleri ise il/ilçe millî eğitim müdürlükleri tarafından e-yaygın sistemine tanımlanır.

(3) İş birliği belgelerinin takip edilmesi ve tasnifi için imzalanan her iş birliği belgesi numaralandırılarak Ek-6'daki başlıkları içeren İş Birliği Kütük Defteri örneğine göre elektronik ortamda düzenlenen tablolama programı dosyasına işlenir ve takibi yapılır. Ayrıca iş birliği

sürecindeki tüm yazışmalar, belgeler ve tutanaklar iş birliği belgesini imzalayan Genel Müdürlük veya il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince her bir iş birliği ayrı dosyalararak arşivlenir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **İzleme ve Değerlendirme**

### **İzleme ve değerlendirme**

**MADDE 11-** (1) İş birliği belgesi kapsamındaki faaliyetler, İş Birliği Kütük Defterine işlenen performans göstergeleri doğrultusunda iş birliği belgesini imzalayan Genel Müdürlük veya il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince izlenir ve değerlendirilir.

(2) Değerlendirme sonuçlarına göre amacına ulaşmadığı görülen iş birliği belgesi, belgeyi imzalayan Bakanlık veya il/ilçe milli eğitim müdürlükleri tarafından feshedilir. İş birliği belgesinin feshedildiği özel, resmî kurum ve kuruluş, sivil toplum kuruluşuna resmî yazıyla bildirilir.

(3) İş birliği kapsamında yürütülen faaliyetlere ilişkin rapor hazırlanarak Genel Müdürlüğe bağlı kurumlar tarafından ayda bir ilçe millî eğitim müdürlüklerine, üç ayda bir ilçe millî eğitim müdürlükleri tarafından il millî eğitim müdürlüklerine, altı ayda bir il millî eğitim müdürlükleri tarafından Genel Müdürlüğe gönderilir.

(4) Süresi biten veya feshedilen iş birliği belgeleri kapsamında hiçbir faaliyet yürütülemez; ancak süre bitimi veya fesih tarihinden önce başlamış olan eğitimlerin tamamlanması sağlanır.

(5) İş birliği yapılan özel, resmî kurum ve kuruluş veya sivil toplum kuruluşu tarafından iş birliği süresinin uzatılması talep edildiğinde, iş birliği çalışmaları performans göstergeleri de dikkate alınarak iş birliği belgesini imzalayan Bakanlık veya il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince değerlendirilir. Yapılan değerlendirme sonucuna göre iş birliği süresinin uzatılıp uzatılmayacağı Genel Müdürlük veya il/ilçe millî eğitim müdürlükleri tarafından özel, resmî kurum ve kuruluş veya sivil toplum kuruluşuna resmî yazıyla bildirilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Bakanlık merkez teşkilatına bağlı taşra birimleri**

**MADDE 12-** Bakanlık merkez teşkilatına bağlı taşra birimleri olan olgunlaşma enstitüleri ve açık öğretim okulları ile ilgili iş birliği çalışmaları Genel Müdürlükçe yürütülür.

### **İş birliğinde tanıtım faaliyetleri**

**MADDE 13-** İş birliği kapsamında yapılacak tüm faaliyetlerin tanıtımı için bastırılacak afiş, broşür, görsel ve/veya işitsel yayın ve ilanlarla birlikte faaliyetlerde kullanılacak materyaller, Ek-7'de yer alan Görünürlük Kılavuzu doğrultusunda Genel Müdürlük veya il/ilçe millî eğitim müdürlükleri onayıyla hazırlanır. Tanıtım faaliyetleri Genel Müdürlük veya il/ilçe millî eğitim müdürlükleri onayıyla yürütülür.

### **İş birliği belgelerinin güncellenmesi veya feshi**

**MADDE 14-** Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten önce Genel Müdürlüğe bağlı kurumlarla ilgili, Bakanlık veya il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince imzalanan ve onaylanan iş birliği belgelerinden bu Yönerge hükümlerine ters düşen hükümleri bulunanların Yönergenin yürürlüğe girmesinden itibaren 6 ay içinde Yönerge hükümleri doğrultusunda, taraflar arasında iyi niyet, karşılıklı anlayış ve uzlaşma kuralları çerçevesinde yeniden düzenlenmesi veya taraflarca mutabakata varılarak feshi sağlanır. İş birliği belgesinin feshedilmesinden sonra taraflarca mutabakata varılması durumunda bu yönerge hükümlerine uygun olarak yeni iş birliği belgesi düzenlenebilir.

### **Yönergede yer almayan hususlar**

**MADDE 15-** Bu Yönergede hüküm bulunmayan hususlarda ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

### **Yürürlük**

**MADDE 16-** Bu Yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 17-** Bu Yönerge hükümlerini Bakan yürütür.



İŞ BİRLİĞİ BAŞVURU FORMU	
Başvuru Yapan Kurum(lar)/Kuruluş(lar)* Adı	
Logosu	
İletişim Bilgileri (Adresi, Telefon numarası, Belgegeçer numarası, Web site adresi, E-Posta adresi)	
Kuruluş Tarihi	
Faaliyet Alanı	
Üye Sayısı/Çalışan Sayısı	
Varsa Şube Adları, Sayıları ve Adresleri	
Varsa Önceki Yürüttüğü Çalışmalar	
İş Birliği Kapsamında Yapmak İsteddiği Faaliyet(ler)	
Ulaşılmak İstenen Hedef Kitle	
İş Birliği Kapsamında Her Yıl için Ulaşılması Planlanan Kişi Sayısı	
Başvuru Yapan Kurum/Kuruluşun İş Birliğine Aynî/Nakdî Katkısı	
Başvuru Yapan Kurum/Kuruluşun Bakanlık veya İl/İlçe Millî Eğitim Müdürlüğünden Aynî Katkı Beklentisi	
Talep Ettiği İş Birliği Süresi	
İrtibat Kişisinin (Adı Soyadı, Görevi, Telefonu, E-Posta Adresi)	

\* Başvuru yapan kurum/kuruluş sayısı birden fazla olduğu takdirde yandaki sütuna numara verilerek yazılacaktır.

Başvuru Yapan Kurum/Kuruluş Yetkilisinin  
Adı Soyadı, İmzası

İŞ BİRLİĞİ ÖN DEĞERLENDİRME FORMU	
Başvuru Yapan Kurum/Kuruluşun Adı	
İş Birliği Yapan Kurum/Kuruluşun Başvuru Evraklarında Eksiklik Olup Olmadığı	
Yapılması Düşünülen İş Birliğinin Konusu	
Yapılacak İş Birliği Çalışmasının Olumlu Yanları	
Yapılacak İş Birliği Çalışmasının Olumsuz Yanları	
Yapılması Düşünülen İş Birliğinde Kullanılacak Performans Göstergeleri	

**Not:** İş Birliği Ön Değerlendirme Formu bilgilendirme amaçlı hazırlanmış olup iş birliğinin yapılmasını zorunlu kılmamaktadır. İş birliği çalışması yapma kararı Genel Müdürlük veya il/ilçe millî eğitim müdürlüklerinin takdirindedir.



*İŞ BİRLİĞİ YAPILAN  
KURUM/KURULUŞ LOGOSU*

**T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
HAYAT BOYU ÖĞRENME GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
İLE**

.....  
**İŞ BİRLİĞİNDE**

.....  
**İLİŞKİN İŞ BİRLİĞİ BELGESİ**

**Ay, Yıl**

# MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI HAYAT BOYU ÖĞRENME GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İLE ..... ARASINDA ..... İLİŞKİN İŞ BİRLİĞİ BELGESİ

## Giriş

..... (Burada iş birliğinin neden yapıldığı/gerekçesi açıklanır.)

## Amaç

**MADDE 1-** Bu İş Birliği Belgesinin amacı, Milli Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü ile ..... arasında ..... sağlamaktır.

## Kapsam

**MADDE 2-** Bu İş Birliği Belgesi, Milli Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü ile ..... arasında ..... esas ve usulleri kapsar.

## Dayanak

**MADDE 3-** Bu İş Birliği Belgesi, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Millî Eğitim Bakanlığı Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği, 2007/17 sayılı Başbakanlık Genelgesi, Millî Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü'nün 06/02/2012 tarih ve 579 sayılı yazısı, ..... dayanılarak hazırlanmıştır.

## Taraflar

**MADDE 4-** Bu İş Birliğinin tarafları, Milli Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü ile .....dır. Tarafların her türlü tebligat ve haberleşme adresleri aşağıdaki gibidir.

a) Milli Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü

Adres: .....

Telefon: ..... Belgegeçer: .....

E-posta: .....

b) .....

Adres: .....

Telefon: ..... Belgegeçer: .....

E-posta: .....

## Kısaltmalar ve Tanımlar

**MADDE 5-** Bu İş Birliği Belgesinde geçen;

HEM*	: Halk eğitimi merkezlerini,
MEM*	: Meslekî eğitim merkezlerini,
TUREM*	: Turizm eğitim merkezlerini,
ENSTİTÜ*	: Olgunlaşma enstitülerini,
AÖÖ*	: Açık öğretim okullarını,
e-yaygın	: Yaygın eğitimle ilgili iş ve işlemlerin veri tabanı üzerinden mevzuata uygun olarak elektronik ortamda yürütüldüğü ve bilgilerin muhafaza edildiği sistemi,
....	: .....ifade eder.

(\*)Açıklama: İş birliği kapsamında kullanılacak HEM/MEM/TUREM/ENSTİTÜ/AÖÖ'ya göre düzenlenir.

## **Yükümlülük**

**MADDE 6-** Bu İş Birliği Belgesi kapsamında tarafların yükümlülükleri aşağıdaki gibidir.

### **6.1. Milli Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü Yükümlülükleri:**

**6.1.1.** İş Birliği Belgesini bağlı kurumlarına (HEM/MEM /TUREM /ENSTİTÜ/AÖÖ)\* bildirir,

**6.1.2.** İş birliği kapsamında açılacak kurslar ve yapılacak diğer faaliyetlerle ilgili her türlü iş ve işlemlerin mevzuata göre yürütülmesini ve denetlenmesini sağlar,

**6.1.3.** Eğitim esnasında çıkabilecek tereddütlerin ve sorunların giderilmesini sağlar,

**6.1.4.** İş birliği kapsamındaki eğitimlerde e-yaygın sistemindeki programların kullanılmasını sağlar.

### **6.2. (HEM/MEM /TUREM /ENSTİTÜ/AÖÖ)\* Yükümlülükleri:**

**6.2.1.** İş Birliği Belgesi kapsamında açılacak kurslar ile ilgili her türlü plânlama, uygulama ve organizasyonu mevzuatına göre yapar,

**6.2.2.** Eğitimlerde ihtiyaç duyulduğunda kendi bünyesinde bulunan öğretmenleri ücretleri iş birliği yapılan kurum/kuruluş (özel, resmî, sivil toplum kuruluşu) tarafından karşılanmak üzere görevlendirir,

**6.2.3.** Kurslara katılacakların duyurulmasında kurum/kuruluş yetkililerine yardımcı olur,

**6.2.4.** Eğitimler sonunda sınavların usulüne uygun yapılmasını sağlar ve gözetmen görevlendirir,

**6.2.5.** Kursiyerlerin e-yaygın sistemine kaydını yapar, değerlendirme sonunda başarılı olan kursiyerlerin belgelerini e-yaygın sisteminden verir,

**6.2.6.** Yapılan eğitimlerin belge defterlerini ve modül değerlendirme formlarını bünyesinde muhafaza eder,

**6.2.7.** Kurslarda gözetim, izleme, rehberlik faaliyetlerini yapar.

### **6.3. .... (İş Birliği Yapılan Özel, Resmî, Sivil Toplum Kuruluşu) Yükümlülükleri:**

**6.3.1.** Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü ve/veya (HEM/MEM /TUREM /ENSTİTÜ/AÖÖ)\* ile iş birliği yapar,

**6.3.2.** (HEM/MEM /TUREM /ENSTİTÜ/AÖÖ)\*'da bulunmayan, ancak kursta uygulamalı eğitim için gerekli olan makine, teçhizat, malzeme, takım ve uygulama araçlarını tüm masraflarını karşılayarak temin eder,

**6.3.3.** Kurslarda ihtiyaç duyulan ders notları ve eğitim dokümanlarını kursiyer sayısı kadar çoğaltarak kursun açıldığı (HEM/MEM /TUREM /ENSTİTÜ/AÖÖ)\*'ya teslim eder, gerekli görülmesi halinde ders notlarını hazırlayıp telif ücretini karşılar,

**6.3.4.** Kursiyerlerin ve eğiticilerin kurs süresinde kullanacakları iş elbiselerini temin eder, kurs süresince karşılıksız olarak öğle ve/veya akşam yemeklerini verir,

**6.3.5.** Kursların alanı ile ilgili her türlü teknik kitap, katalog, sürekli yayın vb. dokümanı ve ihtiyaç duyulan kırtasiye masraflarını karşılamak suretiyle temin eder ve (HEM/MEM /TUREM /ENSTİTÜ/AÖÖ)\*'ya teslim eder,

**6.3.6.** Kurslarda kullanılan (HEM/MEM /TUREM /ENSTİTÜ/AÖÖ)\*'ya ait demirbaş, eğitim araç-gereci ile diğer eşyanın hasar görmesi durumunda, bunların onarımını yaptırır veya aynı özelliklerdeki yenilerini temin ederek (HEM/MEM/TUREM /ENSTİTÜ/AÖÖ)\*'ya teslim eder,

**6.3.7.** Kursiyerlerin/öğrencilerin ve eğiticilerin mevzuata uygun olarak sigorta iş ve işlemlerini yapar ve tüm masraflarını karşılar,

**6.3.8.** Uygulama Raporunu hazırlar ve yılda en az bir kez Milli Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğüne gönderilmesini sağlar,

**6.3.9.** Kursun (HEM/MEM /TUREM /ENSTİTÜ/AÖÖ)\*’da yapılması durumunda büro ve temizlik hizmetleri için görevlendirilen personelin ücret bordrolarını hazırlar ve çalıştığı güne göre asgari ücret üzerinden öder,

**6.3.10.** Kurslarda görev alan yönetici, öğretmen, usta öğretici ve diğer personelin ücretini, süresi bir aydan fazla olan kurslarda her ayın sonunda, süresi bir aydan daha kısa olan kurslarda ise kurs bitiminde öder,

**6.3.11.** Kursların (HEM/MEM /TUREM /ENSTİTÜ/AÖÖ)\* dışında yapılması durumunda, kursiyerlerle ilgili ihtiyaç duyulan mekânları düzenler ve ihtiyaç duyulacak temizlik malzemelerini temin eder,

**6.3.12.** Kursiyerlerin eğitim esnasında kullanmaları gereken kişisel koruyucu donanımlarını temin eder,

**6.3.13.** Kursların (HEM/MEM /TUREM /ENSTİTÜ/AÖÖ)\*’da yapılması hâlinde kurs süresince elektrik, su, ısınma gibi giderleri, süresi bir aydan fazla olan kurslarda her ayın sonunda, süresi bir aydan daha kısa olan kurslarda ise kurs bitiminde fatura bedelinin (HEM/MEM /TUREM /ENSTİTÜ/AÖÖ)\* ile birlikte belirlenecek yüzdesi karşılığı tutarını öder.

### **Çeşitli Hükümler**

**MADDE 7-** İş Birliği yapılan özel kurum/kuruluş veya sivil toplum kuruluşu, yükümlülüklerini ve yetkilerini hiçbir ad altında başka bir gerçek ya da tüzel kişiye devredemez.

**MADDE 8-** Kurslarda, e-yaygın otomasyon sisteminde bulunan programlar kullanılır.

**MADDE 9-** Kursiyerlerden/katılımcılardan hiçbir ad altında ücret alınmaz.

**MADDE 10-** .....(iş birliği yapılan taraf) ve bağlı kuruluşları, iş birliği belgesi kapsamında düzenlenen kurslardan maddi kazanç elde edemez.

**MADDE 11-** Kurslarda verilecek teorik eğitimler (HEM/MEM /TUREM /ENSTİTÜ/AÖÖ)\*’ da, pratik eğitimler ise gerekli görülmesi hâlinde, iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin alınması şartıyla iş birliği yapılan resmî, özel kurum/kuruluş veya sivil toplum kuruluşu tarafından sağlanan yerlerde yapılır. İş birliği yapılan resmî, özel kurum/kuruluş veya sivil toplum kuruluşu tarafından sağlanan yerlerde uygun eğitim birimi olması durumunda teorik ve pratik eğitimler bu eğitim biriminde verilebilir.

**MADDE 12-** İş birliğinin feshi durumunda iş birliği yapılan resmî, özel kurum/kuruluş uygulama sürecindeki maddi kayıp ve harcamalarını gidermek için hukuki yollara başvuramaz.

**MADDE 13-** İş birliği uygulanmasında ortaya çıkacak ihtilafların çözümünde iş birliği belgesinin imzalandığı ildeki mahkeme ve icra dairesi yetkilidir,

**MADDE 14-** İş birliği çalışmalarında iş birliği belgesinde yer almayan hususlar, öncelikle ilgili mevzuata göre, mevzuatta bulunmaması durumunda ise taraflar arasında iyi niyet, karşılıklı anlayış ve uzlaşma kuralları çerçevesinde çözümlenir.

**MADDE 15-** Gerekli görüldüğünde tarafların yazılı mutabakatı ile İş Birliği Belgesinde değişiklik ve ilaveler yapılabilir. Değişiklik ve ilaveler yapıldığı tarih itibarıyla geçerlidir.

**MADDE 16-** İş Birliği Belgesi kapsamındaki çalışmalar, belgenin imzalandığı il/ilçede gerçekleştirilir.

**MADDE 17-** İş Birliği Belgesi kapsamında yapılacak tüm faaliyetlerin tanıtımı için bastırılacak afiş, broşür, görsel ve/veya işitsel yayım ve ilanlarla birlikte faaliyetlerde kullanılacak materyallerde MEB logosu, faaliyetlerin İş Birliği kapsamında düzenlendiği belirtilerek Milli Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğünden izin alınarak kullanılır.

**MADDE 18-** Bu İş Birliği Belgesi .... (..... ) yıl geçerli olup, Milli Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü gerekli gördüğü takdirde İş Birliği Belgesini tek taraflı fesih hakkına sahiptir. Süre bitiminde İş Birliği Belgesi kendiliğinden sona erer; ancak İş Birliği Belgesi bitiminde devam eden kursların tamamlanması sağlanır.

**MADDE 19-** Bu İş Birliği Belgesi ..... (.....) madde ve beş sayfadan ibaret olup, ...../...../2015 tarihinde üç nüsha olarak imzalanarak yürürlüğe girmiştir.

**YETKİLİ KİŞİ ADI SOYADI**  
**KURUMU**  
**GÖREVİ**  
**İMZA**

**YETKİLİ KİŞİ ADI SOYADI**  
**KURUMU**  
**GÖREVİ**  
**İMZA**

***Not:** Yukarıdaki iş birliği belgesi örneğindeki maddelere; Millî Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü İş Birliği Çalışmaları Yönergesi doğrultusunda iş birliğinin amacına göre bu iş birliği belgesi örneğinin içeriğine ekleme ve çıkarmalar yapılabilir.*



*İŞ BİRLİĞİ YAPILAN  
KURUM/KURULUŞ LOGOSU*

..... İL/İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ  
İLE

.....  
İŞ BİRLİĞİNDE

.....  
İLİŞKİN İŞ BİRLİĞİ BELGESİ

Ay, Yıl



..... İL/İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ İLE ..... ARASINDA  
..... İLİŞKİN İŞ BİRLİĞİ BELGESİ

**Giriş**

..... (Burada iş birliğinin neden yapıldığı/gerekçesi açıklanır.)

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu İş Birliği Belgesinin amacı, ..... İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile ..... arasında .....sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu İş Birliği Belgesi, ..... İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile ..... arasında ..... esas ve usulleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** Bu İş Birliği Belgesi, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Millî Eğitim Bakanlığı Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği, 2007/17 sayılı Başbakanlık Genelgesi, Millî Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü'nün 06/02/2012 tarih ve 579 sayılı yazısı,..... dayanılarak hazırlanmıştır.

**Taraflar**

**MADDE 4-** Bu İş Birliğinin tarafları, ..... İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile.....dır. Tarafların her türlü tebligat ve haberleşme adresleri aşağıdaki gibidir.

a) ..... İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

Adres: .....

Telefon: ..... Belgegeçer: .....

E-posta: .....

b) .....

Adres: .....

Telefon: ..... Belgegeçer: .....

E-posta: .....

**Kısaltmalar ve Tanımlar**

**MADDE 5-** Bu İş Birliği Belgesinde geçen;

HEM\* : Halk eğitimi merkezlerini,

MEM\* : Meslekî eğitim merkezlerini,

TUREM\* : Turizm eğitim merkezlerini,

ENSTİTÜ\* : Olgunlaşma enstitülerini,

AÖO\* : Açık öğretim okullarını,

e-yaygın : Yaygın eğitimle ilgili iş ve işlemlerin veri tabanı üzerinden mevzuata uygun olarak elektronik ortamda yürütüldüğü ve bilgilerin muhafaza edildiği sistemi,

..... :.....ifade eder.

(\*)Açıklama: İş birliği kapsamında kullanılacak HEM/MEM/TUREM/ENSTİTÜ/AÖO'ya göre düzenlenir.

## **Yükümlülük**

**MADDE 6-** Bu İş Birliği Belgesi kapsamında tarafların yükümlülükleri aşağıdaki gibidir.

### **6.1. .... İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Yükümlülükleri:**

**6.1.1.** İş Birliği Belgesini bağlı kurumlarına (HEM/MEM /TUREM /ENSTİTÜ/AÖÖ)\* bildirir,

**6.1.2.** İş birliği kapsamında açılacak kurslar ve yapılacak diğer faaliyetlerle ilgili her türlü iş ve işlemlerin mevzuata göre yürütülmesini ve denetlenmesini sağlar,

**6.1.3.** Eğitim esnasında çıkabilecek tereddütlerin ve sorunların giderilmesini sağlar,

**6.1.4.** İş birliği kapsamındaki eğitimlerde e-yaygın sistemindeki programların kullanılmasını sağlar.

### **6.2. (HEM/MEM /TUREM /ENSTİTÜ/AÖÖ)\* Yükümlülükleri:**

**6.2.1.** İş Birliği Belgesi kapsamında açılacak kurslar ile ilgili her türlü plânlama, uygulama ve organizasyonu mevzuatına göre yapar,

**6.2.2.** Eğitimlerde ihtiyaç duyulduğunda kendi bünyesinde bulunan öğretmenleri ücretleri iş birliği yapılan kurum/kuruluş (özel, resmî, sivil toplum kuruluşu) tarafından karşılanmak üzere görevlendirir,

**6.2.3.** Kurslara katılacakların duyurulmasında kurum/kuruluş yetkililerine yardımcı olur,

**6.2.4.** Eğitimler sonunda sınavların usulüne uygun yapılmasını sağlar ve gözetmen görevlendirir,

**6.2.5.** Kursiyerlerin e-yaygın sistemine kaydını yapar, değerlendirme sonunda başarılı olan kursiyerlerin belgelerini e-yaygın sisteminden verir,

**6.2.6.** Yapılan eğitimlerin belge defterlerini ve modül değerlendirme formlarını bünyesinde muhafaza eder,

**6.2.7.** Kurslarda gözetim, izleme, rehberlik faaliyetlerini yapar.

### **6.3. .... (İş Birliği Yapılan Özel, Resmî, Sivil Toplum Kuruluşu) Yükümlülükleri:**

**6.3.1.** .... İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve/veya (HEM/MEM /TUREM /ENSTİTÜ/AÖÖ)\* ile iş birliği yapar,

**6.3.2.** (HEM/MEM /TUREM /ENSTİTÜ/AÖÖ)\*'da bulunmayan, ancak kursta uygulamalı eğitim için gerekli olan makine, teçhizat, malzeme, takım ve uygulama araçlarını tüm masraflarını karşılayarak temin eder,

**6.3.3.** Kurslarda ihtiyaç duyulan ders notları ve eğitim dokümanlarını kursiyer sayısı kadar çoğaltarak kursun açıldığı (HEM/MEM /TUREM /ENSTİTÜ/AÖÖ)\*'ya teslim eder, gerekli görülmesi halinde ders notlarını hazırlayıp telif ücretini karşılar,

**6.3.4.** Kursiyerlerin ve eğitimcilerin kurs süresinde kullanacakları iş elbiselerini temin eder, kurs süresince karşılıksız olarak öğle ve/veya akşam yemeklerini verir,

**6.3.5.** Kursların alanı ile ilgili her türlü teknik kitap, katalog, sürekli yayın vb. dokümanı ve ihtiyaç duyulan kırtasiye masraflarını karşılamak suretiyle temin eder ve (HEM/MEM /TUREM /ENSTİTÜ/AÖÖ)\*'ya teslim eder,

**6.3.6.** Kurslarda kullanılan (HEM/MEM /TUREM /ENSTİTÜ/AÖÖ)\*'ya ait demirbaş, eğitim araç-gereci ile diğer eşyanın hasar görmesi durumunda, bunların onarımını yaptırır veya aynı özelliklerdeki yenilerini temin ederek (HEM/MEM/TUREM /ENSTİTÜ/AÖÖ)\*'ya teslim eder,

**6.3.7.** Kursiyerlerin/öğrencilerin ve eğitimcilerin mevzuata uygun olarak sigorta iş ve işlemlerini yapar ve tüm masraflarını karşılar,

**6.3.8.** Uygulama Raporunu hazırlar ve yılda en az bir kez ..... İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesini sağlar,

**6.3.9.** Kursun (HEM/MEM /TUREM /ENSTİTÜ/AÖÖ)\*'da yapılması durumunda büro ve temizlik hizmetleri için görevlendirilen personelin ücret bordrolarını hazırlar ve çalıştığı güne göre asgari ücret üzerinden öder,

**6.3.10.** Kurslarda görev alan yönetici, öğretmen, usta öğretici ve diğer personelin ücretini, süresi bir aydan fazla olan kurslarda her ayın sonunda, süresi bir aydan daha kısa olan kurslarda ise kurs bitiminde öder,

**6.3.11.** Kursların (HEM/MEM /TUREM /ENSTİTÜ/AÖÖ)\* dışında yapılması durumunda, kursiyerlerle ilgili ihtiyaç duyulan mekânları düzenler ve ihtiyaç duyulacak temizlik malzemelerini temin eder,

**6.3.12.** Kursiyerlerin eğitim esnasında kullanmaları gereken kişisel koruyucu donanımlarını temin eder,

**6.3.13.** Kursların (HEM/MEM /TUREM /ENSTİTÜ/AÖÖ)\*'da yapılması hâlinde kurs süresince elektrik, su, ısınma gibi giderleri, süresi bir aydan fazla olan kurslarda her ayın sonunda, süresi bir aydan daha kısa olan kurslarda ise kurs bitiminde fatura bedelinin (HEM/MEM /TUREM /ENSTİTÜ/AÖÖ)\* ile birlikte belirlenecek yüzdesi karşılığı tutarını öder.

### **Çeşitli Hükümler**

**MADDE 7-** İş Birliği yapılan özel kurum/kuruluş veya sivil toplum kuruluşu, yükümlülüklerini ve yetkilerini hiçbir ad altında başka bir gerçek ya da tüzel kişiye devredemez.

**MADDE 8-** Kurslarda, e-yaygın otomasyon sisteminde bulunan programlar kullanılır.

**MADDE 9-** Kursiyerlerden/katılımcılardan hiçbir ad altında ücret alınmaz.

**MADDE 10-** .....(iş birliği yapılan taraf) ve bağlı kuruluşları, iş birliği belgesi kapsamında düzenlenen kurslardan maddi kazanç elde edemez.

**MADDE 11-** Kurslarda verilecek teorik eğitimler (HEM/MEM /TUREM /ENSTİTÜ/AÖÖ)\*' da, pratik eğitimler ise gerekli görülmesi hâlinde, iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin alınması şartıyla iş birliği yapılan resmî, özel kurum/kuruluş veya sivil toplum kuruluşu tarafından sağlanan yerlerde yapılır. İş birliği yapılan resmî, özel kurum/kuruluş veya sivil toplum kuruluşu tarafından sağlanan yerlerde uygun eğitim birimi olması durumunda teorik ve pratik eğitimler bu eğitim biriminde verilebilir.

**MADDE 12-** İş birliğinin feshi durumunda iş birliği yapılan resmî, özel kurum/kuruluş uygulama sürecindeki maddi kayıp ve harcamalarını gidermek için hukuki yollara başvuramaz.

**MADDE 13-** İş birliği uygulanmasında ortaya çıkacak ihtilafların çözümünde iş birliği belgesinin imzalandığı ildeki mahkeme ve icra dairesi yetkilidir,

**MADDE 14-** İş birliği çalışmalarında iş birliği belgesinde yer almayan hususlar, öncelikle ilgili mevzuata göre, mevzuatta bulunmaması durumunda ise taraflar arasında iyi niyet, karşılıklı anlayış ve uzlaşma kuralları çerçevesinde çözümlenir.

**MADDE 15-** Gerekli görüldüğünde tarafların yazılı mutabakatı ile İş Birliği Belgesinde değişiklik ve ilaveler yapılabilir. Değişiklik ve ilaveler yapıldığı tarih itibarıyla geçerlidir.

**MADDE 16-** İş Birliği Belgesi kapsamındaki çalışmalar, belgenin imzalandığı il/ilçede gerçekleştirilir.

**MADDE 17-** İş Birliği Belgesi kapsamında yapılacak tüm faaliyetlerin tanıtımı için bastırılacak afiş, broşür, görsel ve/veya işitsel yayım ve ilanlarla birlikte faaliyetlerde kullanılacak materyallerde MEB logosu, faaliyetlerin İş Birliği kapsamında düzenlendiği belirtilerek ..... İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünden izin alınarak kullanılır.

**MADDE 18-** Bu İş Birliği Belgesi .... (.....) yıl geçerli olup, ..... İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü gerekli gördüğü takdirde İş Birliği Belgesini tek taraflı fesih hakkına sahiptir. Süre bitiminde İş Birliği Belgesi kendiliğinden sona erer; ancak İş Birliği Belgesi bitiminde devam eden kursların tamamlanması sağlanır. “

**MADDE 19-** Bu İş Birliği Belgesi ..... (.....) madde ve beş sayfadan ibaret olup, ...../...../2015 tarihinde üç nüsha olarak imzalanarak yürürlüğe girmiştir.

**YETKİLİ KİŞİ ADI SOYADI**  
**KURUMU**  
**GÖREVİ**  
**İMZA**

**YETKİLİ KİŞİ ADI SOYADI**  
**KURUMU**  
**GÖREVİ**  
**İMZA**

***Not:** Yukarıdaki iş birliği belgesi örneğindeki maddelere; Millî Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü İş Birliği Çalışmaları Yönergesi doğrultusunda iş birliğinin amacına göre bu iş birliği belgesi örneğinin içeriğine ekleme ve çıkarmalar yapılabilir.*

T.C.

## MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü/...İl/İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü

## İŞ BİRLİĞİ BELGESİ TESLİM TUTANAĞI

Teslim Edilen İş Birliği Belgesinin Adı	
İş Birliği Belgesinin İmza Tarihi	

İş Birliği Belgesinin aslını elden teslim ettim/aldım.

.../.../20..

Teslim Eden Ad Soyad, İmza:

Teslim Alan Ad Soyad, İmza:

MEB Hayat Boyu Öğrenme

Kurum/Kuruluş Adı

Genel Müdürlüğü/...İl/İlçe Millî

Eğitim Müdürlüğü

SIRA NO	İŞ BİRLİĞİ BELGESİNİN ADI	İMZA TARİHİ	SÜRESİ	MEVCUT DURUMU	GENEL AMACI (NEDEN YAPILDI?)	KAPSAMI (NE YAPILACAK?)	İŞ BİRLİĞİ YAPAN TARAFLAR (İSİMLERİ, İLETİŞİM ADRESLERİ)	TARAFLARIN GÖREVLERİ	UYGULAMA YERİ	TEMEL REFERANS BELGELERİ	UYGULANAN PROGRAMLAR	BEKLENEN SONUÇLAR	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	İŞ BİRLİĞİ BELGESİ DEĞERLENDİRME FORMU TESLİM DURUMU	ÖNERİLER	İŞ BİRLİĞİ SONUÇLARI	FAALİYET YAPILAN İL/İLÇE	İRTİBAT KİŞİSİ ADI SOYADI	İRTİBAT KİŞİSİ GÖREVİ	İRTİBAT KİŞİSİ TELEFONU	İRTİBAT KİŞİSİ CEP TELEFONU	İRTİBAT KİŞİSİ E-POSTA ADRESİ	İŞ BİRLİĞİ BELGESİNİN DURUMU (ASIL/SUR ET)	İŞ BİRLİĞİ BELGESİ EKİ	KURUM / KURULUŞ LOGOSU 1	KURUM / KURULUŞ LOGOSU 2*

\* Kurum/Kuruluşun birden fazla logosu olması halinde sağ tarafa sütun eklenerek logolar sıralanacaktır.



**T.C.**  
**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**  
HAYAT BOYU ÖĞRENME GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
İŞ BİRLİĞİ ÇALIŞMALARI KURUMSAL GÖRÜNÜRLÜK KILAVUZU

Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü olarak hedeflerimiz, daha yüksek becerili iş gücü, toplumun tamamını kapsayan daha geniş bir demokrasi ve bireylere sunulacak daha değerli bir hayattır.

Bu hedefleri gerçekleştirmede önemli bir rolü olan, çeşitli kurum ve kuruluşlar ile yapacağımız iş birliği çalışmalarında yol gösterici olacağına inandığımız bu kılavuz, Millî Eğitim Bakanlığı kurumsal kimliğini temsil eden tüm görsel ve grafik unsurların Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü'nün gerçekleştirdiği iş birliği çalışmalarında kullanılmasının standart kurallar çerçevesinde sağlanması amacıyla hazırlanmıştır.

Bu kılavuzda belirtilen kurumsal kimlik unsurlarının kullanılması, iş birliğinin bir parçası olup uygulanması büyük önem taşımaktadır.

Hayat Boyu Öğrenme  
Genel Müdürlüğü



## **ORANLAR**

- TANIMLAR 01
- AMBLEM (AMBLEMDE ALEVIN TANIMI) 02
- AMBLEM (AMBLEMİN İÇERİĞİ) 03
- AMBLEM (MEB UYGULAMALI KULLANIM) 04
- LOGO 05
- LOGO VE AMBLEMİN MINİMUM KULLANIMI 06

## **RENKLER**

- MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI'NIN LOGO RENKLERİ 07

## **YAZI KARAKTERLERİ**

- ANA YAZI KARAKTERİ 08

## **KURUM TANITIM UYGULAMALARI**

- DOSYALAR 09
- CD ÜSTÜ BASKI VE KAPAK UYGULAMALARI 10
- ARKA FON VE KÜRSÜ UYGULAMALARI 11
- ARKA FON VE KÜRSÜ UYGULAMALARI 12
- YATAY İLAN VE AFİŞ UYGULAMALARI 13
- YATAY İLAN VE AFİŞ UYGULAMALARI 14
- DIKEY İLAN VE AFİŞ UYGULAMALARI 15
- DIKEY İLAN VE AFİŞ UYGULAMALARI 16
- BEZ VE VINİL AFİŞ UYGULAMALARI 17



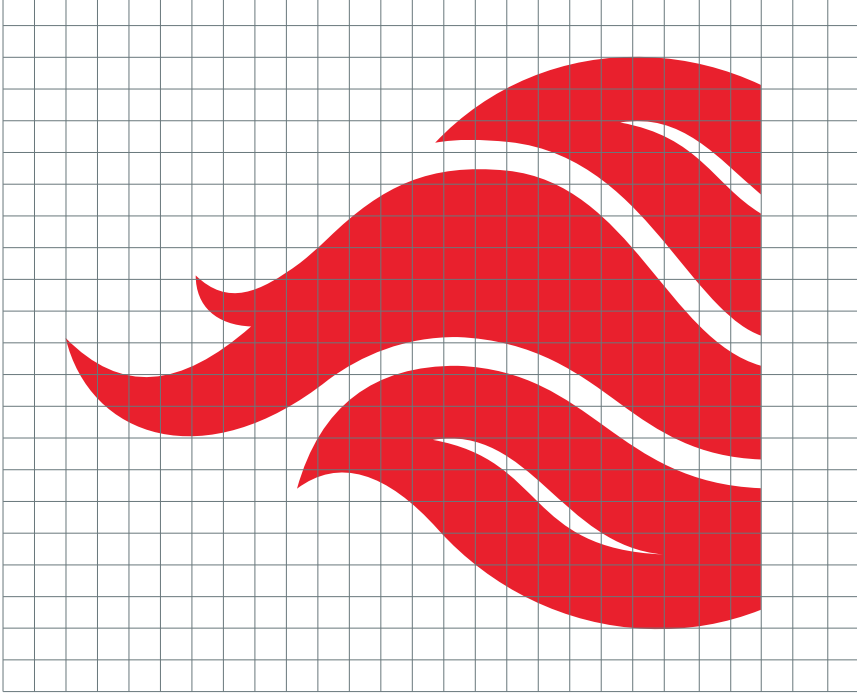
## Millî Eğitim Bakanlığı Logosu

Mevcut logoda yer alan kitap ve meşale modern bir bakış açısı ile sitle edilip sadeleştirilirken alevin grafik ifadesi daha da keskinleştirilmiştir. Kullanılan yazı tipinde ise, yine sadelik ve okunaklılık esas alınmıştır.

Logo; toplumsal gelişimi esas alan Millî Eğitim Bakanlığı'nın küresel gelişimi de takip eden yeniliğe açık, güçlü ve dinamik bir kurum olduğunu vurgulamaktadır.

## Kullanılan Renkler

Siyah, ciddiyet ve otoriteyi vurgularken meşalenin ateşindeki kırmızı bayrak rengimiz olmasının yanı sıra canlılığı, azmi ve dinamizmi simgelemektedir.



## **Millî Eğitim Bakanlığı Amblemdede Alevin Tanımı**

Stilize edilmiş yanan meşale, arka zeminde destekleyici öge olarak tasarlanmıştır.

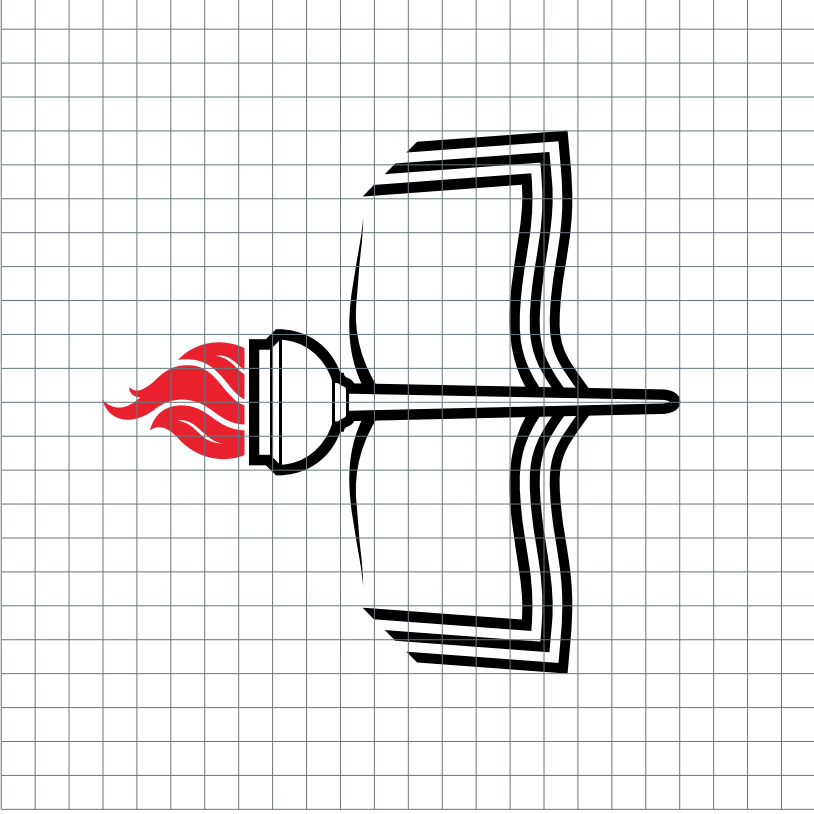
Meşale uç kıvılcımdan oluşmaktadır. Üç kıvılcım, temelinde okul öncesi, ilköğretim ve ortaöğretim olmak üzere, bitmeyen bir süreç olarak eğitimin sürekliliğini simgelemektedir.

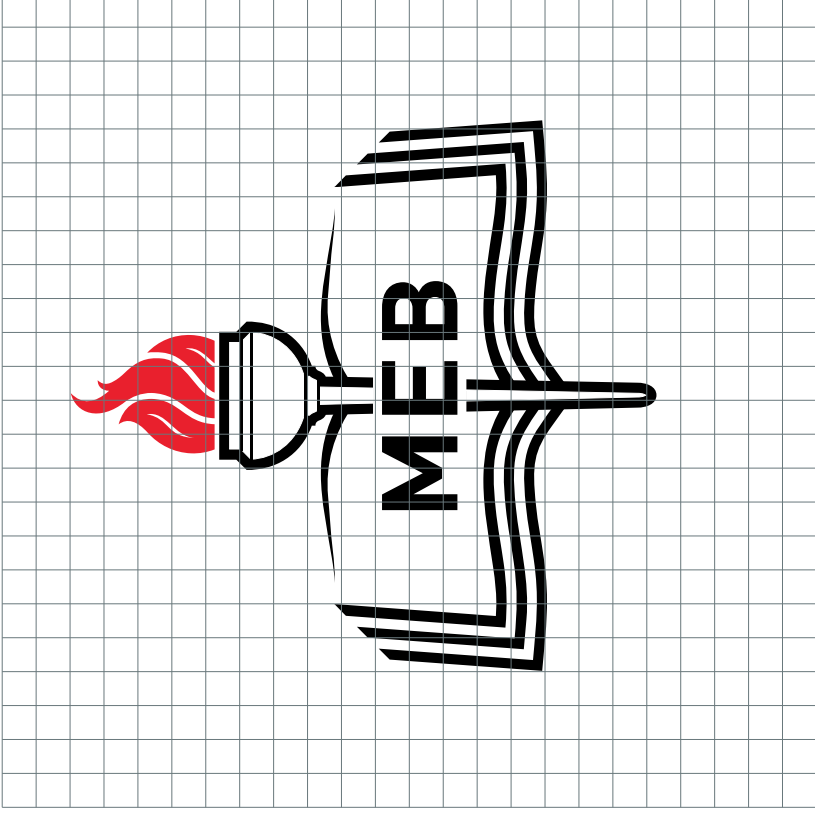
Yanan meşale alevi, Millî Eğitim Bakanlığının bütün zeminli işlerinde kullanılacaktır. Logo ile birlikte güçlü bir imaj oluşturmaya hedeflenmiştir.

## Millî Eğitim Bakanlığı Amblemin İçeriği

Millî Eğitim Bakanlığı'nın amblemi (simgesi, sembolü) stilize edilen açılmış bir kitap ve ortasında yer alan yanan bir meşaledir.

Kitap; bilgi, eğitim ve öğretimi, yanan meşale ise aydınlığı ve uygarlığı temsil etmektedir. Simgede yazı karakteri kullanılmamıştır.





## **Millî Eğitim Bakanlığı MEB uygulaması kullanımı**

Millî Eğitim Bakanlığı'nın amblemi (simgesi, sembolü) stilize edilen açılmış bir kitap ve ortasında yer alan yanan bir meşaledir.

Kitap; bilgi, eğitim ve öğretimi, yanan meşale ise aydınlığı ve uygarlığı temsil etmektedir.

Simgede "MEB" yazısına yer verilmiştir.



### **Millî Eğitim Bakanlığı Logo**

Millî Eğitim Bakanlığı'nın logosu, tam bir dairedir.

Dairenin tam ortasında, Bakanlığın simgesi (açılmış kitap ve meşale), üst kenarında, "T.C. Millî Eğitim Bakanlığı" yazısı, alt kenarında defne yaprakları yer almaktadır.

Bayrağımızın renginden esinlenen kırmızı milîliği, defne yaprakları mükemmelliği, açılmış kitap bilgiyi, yanan meşale aydınlık ve uygarlığı sembolize etmektedir.

Logoda kullanılan yazı ve simgeler arasındaki bütünlüğü sağlamak için, beyaz zeminli bir daire içinde birlikte kullanılmıştır.

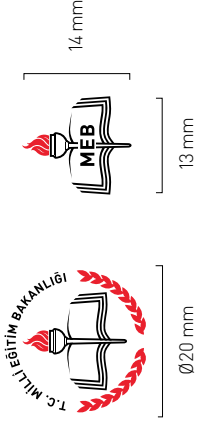
Millî Eğitim Bakanlığı logosuna aşağıda yer alan linkten ulaşabilirsiniz;

<http://www.meb.gov.tr/webmaster/webmaster.html>

## LOGO VE AMBLEMİN MİNIMUM KULLANIMI |

### Milî Eğitim Bakanlığı Logo ve Amblemin minimum kullanımı

Logo ve Amblemin minimum kullanım oranları yanda verilen ölçüde olmalıdır.





## Millî Eğitim Bakanlığı'nın Logo Renkleri

Millî Eğitim Bakanlığı'nın logo rengi yanda verilen renk değerlerindedir.

Bakanlık logosu yanda belirtilen renk değerleri dışında renklendirilerek kullanılamaz.

PANTONE tek yüzey renk düzenidir. Genelde spot renk diye adlandırılır. Baskı ortamlarında ekstra renk olarak adlandırılır.

CMYK Pantone renginin 4 ayrı kanaldan oluştuğu renk düzenidir. Baskı ortamlarında trikromi olarak adlandırılır.

RGB Renklerin daha parlak olmasını sağlayan renk düzenidir. Baskı teknolojisinde kullanılamaz. RGB kurum renklerinin WEB ve monitör üzerinde doğru görünürliğini sağlar.

RAL Boya ve folyo renklerinin değerlerini gösterir. Baskı teknolojisinde serigraf alanında kullanılır. Bunun dışında dış cephe kaplamaları üzerine uygulanan boya ve folyo renklerinin Pantone değerleri karşılığını belirten renk düzenidir.



PANTONE 485 C



CMYK  
C0 M100 Y91 K0



RGB  
R192 G0 B0



RAL



Black



CMYK  
C0 M0 Y0 K100



RGB  
R0 G0 B0



RAL



DIN | Light

ABCÇDEFGĞHIJKLMNOÖPQRSŞTUÜVWXYZ

abcçdefğğhiijklmnoöpqrşştüüvwxyz

1234567890 !\*""( ) / % :? <→ ;@&<<+==

DIN | Regular

ABCÇDEFGĞHIJKLMNOÖPQRSŞTUÜVWXYZ

abcçdefğğhiijklmnoöpqrşştüüvwxyz

1234567890 !\*""( ) / % :? <→ ;@&<<+==

DIN | Medium

ABCÇDEFGĞHIJKLMNOÖPQRSŞTUÜVWXYZ

abcçdefğğhiijklmnoöpqrşştüüvwxyz

1234567890 !\*""( ) / % :? <→ ;@&<<+==

DIN | Bold

ABCÇDEFGĞHIJKLMNOÖPQRSŞTUÜVWXYZ

abcçdefğğhiijklmnoöpqrşştüüvwxyz

1234567890 !\*""( ) / % :? <→ ;@&<<+==

DIN | Black

ABCÇDEFGĞHIJKLMNOÖPQRSŞTUÜVWXYZ

abcçdefğğhiijklmnoöpqrşştüüvwxyz

1234567890 !\*""( ) / % :? <→ ;@&<<+==

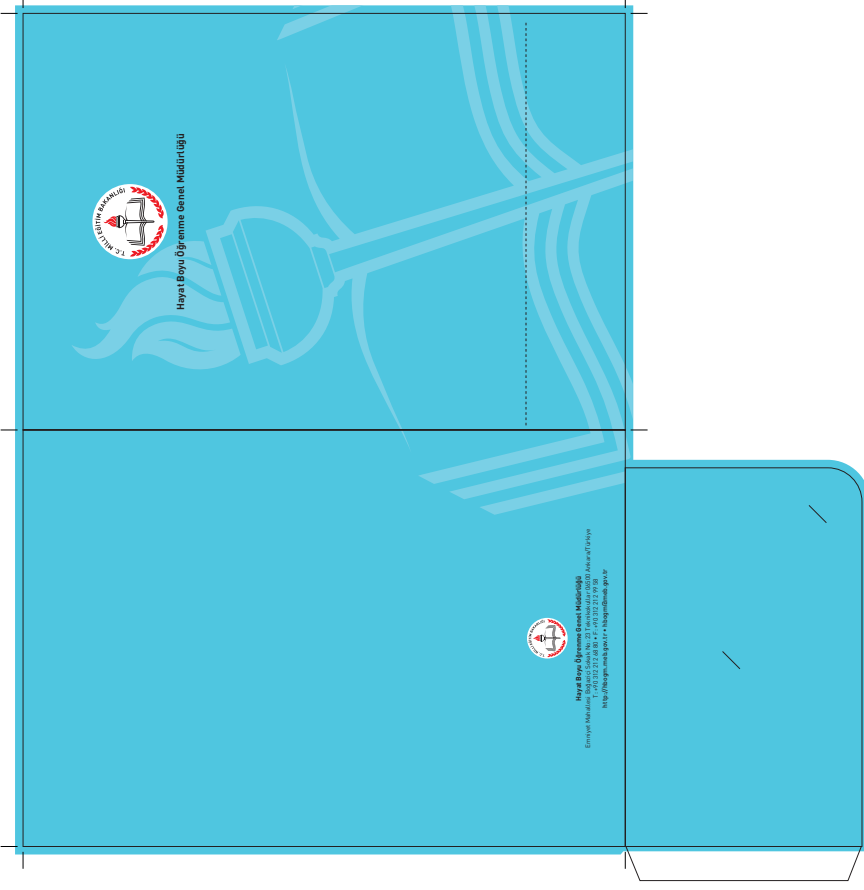
## Milî Eğitim Bakanlığı Ana Yazı Karakteri

Millî Eğitim Bakanlığı'nın ana yazı karakteri TDK'nin Yazım Klavuzu esas alınarak DIN karakter ailesine göre hazırlanmıştır. Düz ve yalın bir karakter olan DIN ailesi, okunmasındaki kolaylık ve sadelik ile öne çıkmaktadır.

DIN karakter ailesine aşağıda yer alan linkten ulaşabilirsiniz;

<http://hboprojeler.meb.gov.tr/gorunurluk/font/zip>

Cepli dosya açık şekli



## MEB

### Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü Cepli Dosya

Cepli dosyada MEB logosu üst orta taraftadır. Stilizde edilmiş meşale mavi zemin üzerinde %75 filigran olarak yerleştirilmiştir.

Ön kapakta siyah renkte ve alt kısımda kesikli çizgi ile gösterilen alanda varsa protokol ile ilgili logolara yer verilebilir.

Dosyanın arka kapağında alt ortada logo ve kurum iletişim bilgileri yer almaktadır. Font olarak DIN yazı karakter ailesi kullanılmıştır.

Kağıt 350gr. yarı mat Kuşe

Baskı 4 renk (CMYK trikromi/proses), Ofset baskı;

Zeminde kullanılan Mavi renk; C60 M0 Y10 K0



## MEB

### Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü CD/DVD Üzeri Uygulamaları

CD/DVD tasarımında MEB logosu üst orta taraftadır. Stilize edilmiş meşale mavi zemin üzerinde %75 filigran olarak yerleştirilmiştir.

CD/DVD'nin alt kısımda kesikli çizgi ile gösterilen alanda protokol ile ilgili isim ve varsa logolara yer verilebilir.

CD/DVD üzerine ofset baskılı etiket kullanılabilir ya da mümkünse ingjet veya serigrafî olarak direkt baskı yapılabilir.

Zeminde kullanılan Mavi renk; C60 M0 Y10 K0



## MEB

### Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü

#### Arka Fon ve Kürsü Uygulamaları

Arka fon uygulamalarında logo sol üst taraftadır. Fon zemininde meşale alevine filigran olarak yer verilmiştir.

Konuşmacının bulunduğu her konumda logonun ve zemindeki yazıların görünmesi sağlanmıştır.

Fonda sağ yan kısımda kesikli çizgi ile gösterilen alanda varsa kampanya ve proje ile ilgili logolara yer verilebilir.

Zeminde kullanılan Mavi renk; C60 M0 Y10 K0



## MEB

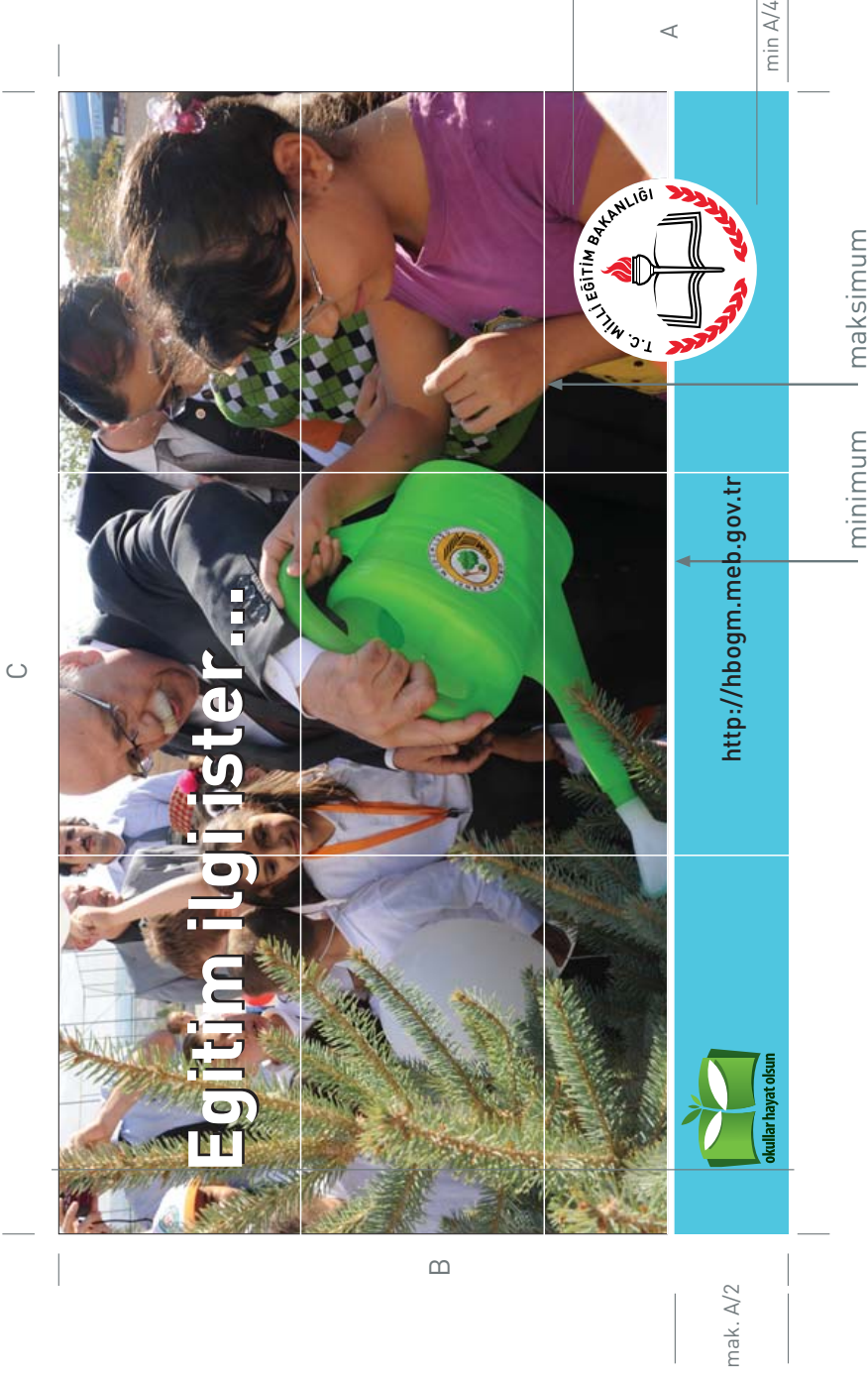
### Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü

#### Arka Fon ve Kürsü Uygulamaları

Protokollerde kullanılan arka fon uygulamalarında protokolü anlatan görsellere yer verilebilir. Arka fon uygulamalarında logo sol üst taraftadır.

Fonda sağ yan kısımda kesikli çizgi ile gösterilen alanda varsa kampanya ve proje ile ilgili logolara yer verilebilir.

Bu uygulamalarda görsellerin ön plana çıkması ve sadelik hedeflenmiştir.



## MEB

### Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü Yatay İlan ve Afiş Uygulamaları

Yatay görsellerde altta destek bantı yer almıştır. Logo bandın sağ tarafında kullanılmıştır. Kampanya ve proje logoları bandın sol tarafındadır.

Logolar merkezden hizalanmıştır. Çoklu logo kullanımında yükseklikten ziyade logo alanlarının eşit kullanılmasına dikkat edilmiştir.

Yatay görsel oranlamasında bant minimum B/6 oranındadır. Maksimum oran ise B/3'tür.

mak. A/2

<http://hbogm.meb.gov.tr>

min A/4

minimum

maksimum

A

B

C

C



## Eğitim hayat boyu sürer ...

Bilginin büyük bir hızla geliştiği günümüzde, öğrenme; kişilerin yalnızca meslekî kariyerlerine katkıda bulunan, çocukluk ve gençlik dönemleriyle sınırlanmış bir faaliyet olarak sınırlandırılmaz.

Öğrenme, kişilerin doğumundan ölümlüne kadar, yaşamlarının bütün dönemlerini kapsayan bir süreçtir. Hayat boyu öğrenme, bu anlayışın bir sonucu olarak öğrenmeyi "beşikten mezara" kadar uzanan bir faaliyet olarak gören bir yaklaşımdır.

B/3

B

## MEB

### Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü Yatay İlan ve Afiş Uygulamaları

Yatay görsellerde alt metin bant içinde kullanılacaksa, bandın solunda yer alacak ve soldan blok olacaktır.

Yatay görsellerde yazı sol tarafta ve C/2 oran içindedir. Logo ise sağ tarafta ve C/1 oranı içinde tam ortada kullanılmıştır.

Yatay görsel oranlamasında bant minimum B/6 oranındadır. Maksimum oran ise B/3'tür.

<http://hbogm.meb.gov.tr>

C/3



**Yaşamın her anı öğrenmenin zamanı**

Hayat boyu öğrenme eğitim ve öğretim fırsatlarından çok az faydalanmış veya hiç faydalanamamışların yararına yaşantıları sağlamalıdır.



<http://hbogm.meb.gov.tr>

## MEB

### Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü Dikey İlan ve Afiş Uygulamaları

Dikey görsellerde alt tarafta destek bandı yer almıştır. Logonun kullanım şekli yan taraftadır.

Dikey ilanlarda görsel alt bant, 1/6 'dan 1/3 oranına kadar herhangi bir aralıkta kullanılabilir. Logo sağ alt tarafta, alt ve kenar sınırlara eşit mesafede kullanılacaktır.





Hayat boyu öğrenme örgün ve yaygın eğitim süreçlerinde gerçekleşen öğrenme pratiklerini kapsayan bir kavramdır. Hayat boyu öğrenme, örgün eğitimin bir alternatifi değil, örgün eğitimde eksik ve yetersiz kalan verilerin sonradan tamamlanması veya daha önce keşfedilmemiş yeteneklerin keşfedilmesi olarak görülebilir.

<http://hbogm.meb.gov.tr>

## MEB

### Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü

#### Dikey İlan ve Afiş Uygulamaları

Dikey görsellerde metin bant içinde kullanılabilir. Başlık kullanılan görseli mümkün olduğu kadar kapatmayacak şekilde kullanılmıştır.

Dikey görsellerde alt tarafta destek bandında yer alan logo ve yazılar kullanıldığı destek bandının sınırlarına eşit mesafededir.



**Hayatta en hakîki mürşit ilimdir.**  
Mustafa Kemal ATATÜRK



**Hayat boyu öğrenme**  
Hayat boyu öğrenme, kişilerin doğumundan ölümüne kadar, yaşamlarının bütün dönemlerini kapsayan bir süreçtir.



**MEB**  
**Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü**  
Bez ve Vinil Afiş Uygulamaları

Bez ve vinil afişlerde logo soldadır.

Afişlerde sağ yan kısımda kesikli çizgi ile gösterilen alanda varsa kampanya ve proje ile ilgili logolara yer verilebilir.

Görselli vinillerde imaj üzerine yazı kullanılmamıştır. Bez ve vinil afişlerin dikkat çekici ve etkileyici olması hedeflenmiştir.