

# MEB Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği

## BİRİNCİ BÖLÜM GENEL HÜKÜMLER

### Amaç,Kapsam,Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

Madde:1-Bu Yönetmeliğin amacı;Milli Eğitim Bakanlığının İl ve İlçe düzeyindeki görevleri ni planlamak,programlamak,yönetmek,denetlemek,geliştirmek ve değerlendirmek üzere kurulan İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerinin teşkilat ve görevlerini belirlemek ve hizmetlerin yürütülmesine ait esas ve usulleri düzenlemektir.

#### Kapsam

Madde:2-Bu Yönetmelik,İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerinin teşkilat ve görevleri ile personelin görev,yetki ve sorumluluklarına ait esas ve usulleri kapsar.

#### Dayanak

Madde:3-Bu Yönetmelik 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu ve 3797 sayılı Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

Madde:4-Bu Yönetmelikte geçen;  
"Bakan":Milli Eğitim Bakanını,  
"Bakanlık":Milli Eğitim Bakanlığını,  
"Okul ve Kurum":Bakanlığa bağlı örgün ve yaygın eğitim yapan her derece ve türdeki okullar ile diğer eğitim kurumlarını,  
"Personel":İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri ile bu Müdürlüklere bağlı her kademe ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumlarında çalışanları,  
ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM Teşkilat ve Görevler

#### Teşkilat

Madde:5-Her İlde Milli Eğitim Müdürlüğü,merkez ilçe hariç her ilçede İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü bulunur.

İl Milli Eğitim Müdürlüğü aynı zamanda merkez ilçe milli eğitim hizmetlerini de yürütür.

İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri hizmetin özelliklerine göre şubeler ve bürolar ile sürekli kurul ve komisyonlardan meydana gelir.

#### Görevler

Madde:6-Milli Eğitim Müdürlüklerinin başlıca görevleri şunlardır;

#### A. YÖNETİM HİZMETLERİ

İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

1. Kanun,tüzük,yönetmelik,yönerge,genelge,plan,program ve emirlerle kendilerine verilen görevleri yapmak,
2. Bulunduğu görev alanındaki milli eğitim hizmetlerini incelemek, görev alanına giren okul ve kurumların ihtiyaçlarını tespit ederek kendi yetkisi dahilinde olanları yapmak,olmayanları yetkili makamlara bildirmek.
3. Görev alanındaki hizmetlerin daha iyi yürütülmesi ve geliştirilmesini sağlamak,gerektiğinde ilgili makamlara teklifte bulunmak,
4. Görev alanına giren konularda istenen bilgilerin ilgili makamlara zamanında ulaştırılmasını sağlamak,

5. Müdürlüğün bünyesindeki gerekli iş bölümünün yapılmasını,yazışma ve işlemlerin hızlı, düzgün ve doğru bir şekilde yürütülmesini,gerekli kayıt,defter ve dosyaların düzenli tutulmasını sağlamak,
6. Örgün ve yaygın eğitim kurumlarında ders kitapları ile diğer eğitim araç ve gereçlerinin zamanında sağlanıp sağlanmadığını,takip etmek ve gerekli tedbirleri almak,
7. Okul-kurum ve Bakanlıkça açılan sınavların düzgün ve güven içerisinde geçmesini sağlamak.

## **B. PERSONEL HİZMETLERİ**

### **a. İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün ortak görevleri şunlardır:**

1. Müdürlüğe bağlı her tür ve derecedeki okul ve kurumlarda görevli personel için, personel bilgi defteri ve formlarını tutmak,bu konuda Bakanlık ile koordinasyonu sağlamak,mevcut öğretmen sayılarını ve gelecek öğretim yılının öğretmen ve diğer personel ihtiyacını ilgili makamlara bildirmek.
2. Okul ve kurumlardaki personelden görevlerinde üstün başarıları tespit edilenlerin taltif edilmelerini sağlamak veya ilgili makamlara teklifte bulunmak.
3. Okul ve kurumlarda görevli öğretmen ve diğer personele gerektiğinde yetkisi dahilinde bulunan cezaları vermek.
4. Görev alanındaki personelin iş verimini artırmak,moral gücünü yükseltmek için;sosyal tesisler,dinlenme kampları ve benzeri tesislerin açılmasını sağlamak.
5. "Sicil Amirleri Yönetmeliği" gereğince alt birimlerde görevli personelin sicil işlemlerini zamanında yürütmek.
6. Atama ve nakillere ait işleri yürüterek yetkili makamlara sunmak, konuyla ilgili olarak alt ve üst makamlarla koordinasyonu sağlamak.
7. Öğretmen ve diğer personelin terfi,izin,adaylık,emeklilik gibi özlük haklarına ilişkin işlemler den yetkisi dahilinde olanların sonuçlandırılmasını sağlamak.

### **b. İl Milli Eğitim Müdürlüğünün görevleri şunlardır:**

1. Bakanlıkça il emrine atanan öğretmenlerle il içinde nakil isteyen öğretmenlerin görev yeri belirleme teklifini valiliğe sunmak.
2. İlk ve orta dereceli okullar ile eğitim kurumlarına yönetici atama işlerini usulüne göre yürütmek.
3. İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerinden gelen il dışı nakil isteme dilekçelerini Bakanlığa göndermek.
4. Öğretmen ve diğer personelin disiplinle ilgili işlemlerini usulüne göre yapmak.
5. Emekliye ayrılmalari gerekenlerle,emekliye ayrılmak isteyenlerin işlemlerini yapmak.

### **c. İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerinin görevleri şunlardır:**

1. İhtiyaç halinde vekil ve ücretli öğretmen görevlendirilmesini il makamına teklif etmek ve alınacak onay doğrultusunda işlem yapmak.
2. Çeşitli sebeplerle göreve gelmeyen öğretmenlerin derslerinin boş geçmemesi için gerekli tedbirleri almak.

## **C. EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİ**

### **a. İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerinin görevleri şunlardır.**

1. Kanun,Tüzük,Yönetmelik,Yönerge,program,genelge ve emirlerle tespit edilen eğitim amaçlarının okul ve kurumlarda gerçekleşmesini sağlamak.
2. Görev alanındaki okul ve kurumlarda eğitim faaliyetlerinin Atatürk İlke ve İlkeleri doğrultusunda yürütülmesini takip etmek,okul ve kurumlar ile öğrencilerin her türlü bölücü,yıkıcı ve zararlı etkilerden korunmasını sağlayıcı tedbirler almak.
3. Türk dili,Türk tarihi,Türk kültürü ve güzel sanatlar alanındaki çalışmalar ile yakın dan ilgilenererek,çalışmaların faydalı bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
4. Eğitim ve Öğretim kurumlarında öğrencilerin bilgi seviyesini artırmak için gerekli tedbirleri almak.
5. Öğrencileri ve gençleri içki,kumar,sigara,uyuşturucu maddeler ve yasaklanmış yayınlar dan korumak için gerekli tedbirleri almak ve dikkate değer görülen durumları ilgili makamlara bildirmek.
6. Öğretim yılı başında ve sonunda görev alanında bulunan okul ve kurumlardaki yönetici ve öğretmenlerle toplantılar düzenlemek,toplantılarda okul ve kurumların huzurlu ve verimli çalışması için gerekli programları hazırlamak, çalışmalarını değerlendirmek.
7. Danışma ve benzeri kurulların mevzuata uygun olarak çalışmasını sağlamak.
8. Okul ve kurumlardaki öğrencilerin problemlerini incelemek ve yaygın görülen problemler hakkında yönetici,öğretmen,veli ve öğrencileri aydınlatmak.

9. Okul ve kurumlarda eğitim programlarının uygulanması sırasında görülen aksaklıkları tespit etmek,düzeltilmesi için ilgili makamlara rapor sunmak.
10. Öğrenci disiplin durumlarını takip etmek,disiplinsizliği önleyici tedbirler almak,öğrenci üst disiplin kurulu hizmetlerini yürütmek.
11. Aynı programı uygulayan okullar arasında öğrenci seviyeleri arasında farklılıkları ortaya çıkarmak ve öğretmenlere değerlendirmeleri bakımından karşılaştırma yapma imkanı sağlamak amacıyla karşılaştırmalı sınavlar yaptırmak ve diğer işlemleri yürütmek.
12. Gençlerin ve öğrencilerin,serbest zamanlarını sosyal,kültürel,sportif,izcilik halk oyunları ve benzeri amatör faaliyet alanlarında değerlendirmelerine yönelik çalışma ve hizmetleri yürütmek.
13. Gençler ve öğrenciler için kampların ve spor tesislerinin kurulmasını sağlamak,faaliyetler yapmak ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği içinde bulunmak.
14. Okul içi ve okullararası beden eğitimi,izcilik ve spor faaliyetlerini organize etmek ve yürütmek.
15. Bütün öğretim kurumlarının beden eğitimi,spor,halk oyunları ve benzeri faaliyetlerine ait araç- gereç,ödül ve diğer benzeri ihtiyaçları sağlamak.
16. Milli ve Mahalli bayramların programlarının yapılması uygulanması ve sonuçlarının değerlendirilmesine ilişkin işlerle verilen görevleri yapmak.
17. Görev alanıyla ilgili konularda yurtiçinde ve yurtdışında yapılacak her türlü faaliyetle re katılacak olan öğretmen ve öğrencilerin görev ve izin işlerini yürütmek.
18. Gençliğe ve sporcu öğrencilere gerekli sağlık hizmetlerinin götürülmesinde koordinasyonu sağlamak.
19. Halk Eğitim Merkezlerinin,halk dershanelerinin,okuma odalarının ve çıraklık eğitim merkezlerinin açılmasını,gelişmesini,denetlenmesini sağlamak,çalışmaların daha verimli olması için gerekli tedbirleri almak,yaygın eğitim kurumlarında görevlendirilecek öğretmenlerin görev yerlerinin belirlenmesine yönelik işler yapmak.
20. Görev alanındaki toplum kalkınmasına ilişkin plan ve programların hazırlanmasına ve uygulan masına katılmak,ilgililerle devamlı işbirliği yapmak.
21. Çıraklık ve yaygın eğitim faaliyetlerinin geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması için gerekli olan bina,tesis,araç ve gereçleri zamanında sağlamak,bu amaçla çeşitli kurumların bina,tesis ve imkanlarından yararlanmak.
22. Çıraklık ve Meslek Eğitimi Kanununa ve bu kanuna göre çıkarılmış diğer mevzuata göre işleri yürütmek,eğitim merkezlerinde çırak,kalfa ve ustaların genel ve mesleki eğitimlerini sağlamak.
23. Örgün eğitim sistemine girmemiş,herhangi bir eğitim kademesinden ayrılmış veya bitirmiş vatandaşların yaygın eğitim yoluyla,genel,mesleki ve teknik alanlarda eğitimlerini sağlamak,hizmeti yaygın eğitime ait mevzuata göre yürütmek.
24. Vatandaşların genel,mesleki ve teknik eğitimlerinde görev alan örgün ve yaygın eğitim kurumlarındaki öğretmen,yönetici ve eğitici ustalar için yetiştirici mahiyette kurs ve seminerler düzenlemek.
25. Sağlık eğitim merkezleri açılması için gereğini yapmak,sağlık hizmetlerinin en iyi şekilde yürütülmesi sağlık personelinin verimli çalışması için gerekli tedbirleri almak.
26. Okul ve kurumlarda toplum ve insan sağlığı ile ilgili halka açık kurs,seminer ve konferans düzenlemek.
27. Müdürlüğüne bağlı okul ve kurumlarında öğrencilerin periyodik tarama ve aşılama işlemlerinin zamanında yapılmasını,gençliğe ve sporcu öğrencilerin periyodik tarama ve aşılama işlemlerinin zamanında yapılmasını, gençliğe ve sporcu öğrencilere gerekli sağlık hizmetlerinin verilmesini sağlamak.
28. Öğretmen ve diğer personelin sağlık hizmetlerinden en iyi yararlandırmak.
29. Sağlık eğitim merkezi ve öğretmen hastanelerinde Bakanlık emirlerine uygun olarak her türlü fiş,belge ve dosyaların tutulması,kayda geçirilmesi ve saklanmasını sağlamak.
30. Beslenme ve eğitim faaliyetlerini takip etmek.
31. Okullarda rehberlik servislerinin kurulmasını,bunların personel,araç,gereç ve ben zeri bakımından geliştirilmesini ve bu hizmetlerin mevzuata göre yürütülmesini sağlamak.
32. Okullarda özel eğitim sınıflarının açılması ve bunların ihtiyaca göre sayılarının artırılması için tedbirler almak.
33. Özel eğitime muhtaç çocukların eğitimi ile ilgili tedbirler almak.
34. Rehberlik ve araştırma merkezlerinin görevlerini yürütmelerinde resmi ve özel okul,kurum ve birimler arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
35. Özel eğitim okul ve kurumlarının çalışmasını izlemek,denetlemek ve değerlendirmek.

36. İlkokuldan itibaren öğrencilerin mesleki ilgi ve yetenekleri doğrultusunda yönlendirilme ve verimli çalışma alışkanlığı kazanmalarına yönelik tedbirleri almak.

37. Bakanlığa bağlı her tür ve derecedeki örgün ve yaygın eğitim kurumlarının, ders ve laboratuvar araç ve gereçleri ile bunların donatımına ev basılı eğitim malzemelerine ait ihtiyaçlarını tespit etmek, planlamak ve dağıtımını sağlamak.

38. Eğitim araç ve gereçlerinin bakım ve onarımlarının yapılması ve bunların kullanılması ile ilgili tedbirler almak.

39. Okul müzelerinin kuruluş donatım ve işleyişiyle ilgili tedbirler almak.

#### **b) İl Milli Eğitim Müdürlüğünün Görevleri**

1. İlde açılan seminer ve kursların aksaksız yürütülmesi için tedbirler almak, aksaklıkları bir rapor ile ilgililere bildirmek.

2. Milli Eğitim Bakanlığı yayınevinin İl'in ihtiyacına cevap verecek şekilde çalışmasını sağlamak.

3. Yurt dışında öğrenim yaparken, yurda dönen ilk ve orta dereceli okul öğrencilerinin denklik işlemlerinin mevzuata göre yapılmasını sağlamak.

4. Görev alanında Milli Eğitim hizmetlerinin verimli bir şekilde yürütülmesi bakımından, ilgili hizmet birimlerinin amacına ve mevzuatına uygun olarak çalışmasını sağlamak.

5. Öğretim metotlarının uygulanmasında birlik ve beraberliği sağlamak, metotların geliştirilmesi konusunda gerekli çalışmaları yaptırmak, sonuçları hakkında ilgili yerlere bilgi vermek.

6. Görev alanında ölçme ve değerlendirme konularında araştırmalar yapılmasını sağlamak, değerlendirmek, uygulamak ve bu konularda öğretmenlere kurs ve seminerler düzenlemek.

7. Okul ve kurumlardaki öğrencilerin ve kursiyerlerin başarılarının artırılmasına ilişkin inceleme ve araştırmalar yapılmasını sağlamak.

8. Öğrenci disiplin kuruluna gelen olayların tekerrür etmemesi amacıyla, sebep ve sonuçlarının araştırılmasını sağlamak, bu konuda ilgili kurumlarla işbirliği yapmak.

9. Özel okul, kurs, dersane, öğrenci yurdu, pansiyon ve benzeri kurumlar açmak üzere başvuruların isteklerini incelemek ve gereklerini yerine getirmek.

10. Ders geçme ve kredi sisteminin uygulanmasında okul zümre öğretmenleri tarafından hazırlanan programlara son şeklini vermek.

11. Örgün ve yaygın öğretim kurumları ile ilgili çalışma takvimini hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.

12. Eğitim ve öğretim kurumlarının açılması, kapatılması ve bunlara ad verilmesi işlerini yürütmek.

#### **c) İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün görevleri şunlardır:**

1. Bakanlığa bağlı resmi, özel okul ve kurumların verdikleri diploma ve belgeleri incelemek, onaylamak, bunlara ait evrakı arşivlemek.

2. Sınıf ve okul kitaplıklarının kurulmasını, zenginleştirilmesini, öğretmen ve öğrencilerin faydalanmasını sağlamak.

3. Okul ve kurumlarda sağlık, beslenme, trafik ve benzeri hizmetlerle ilgili eğitim ve öğretim programlarının uygulanması için tedbirler almak.

4. Okul-Aile Birliklerinin usulüne uygun olarak çalışmalarını sağlamak.

5. Mecburi öğrenim çağındaki çocukların okullara, okuma-yazma bilmeyenlerin yetiştirici ve tamamlayıcı sınıflara ve kurslara devamlarını sağlamak.

6. Okul ve diğer eğitim kurumlarının yöneticilerinin belirlenen esaslara göre düzenledikleri sınav günlerinde ve komisyonlarına ilişkin programları inceleyip, onaylamak, gerekenleri İl milli Eğitim Müdürlüklerine göndermek.

7. İlk ve orta dereceli okullarda aynı sınıfı veya dersi okutan öğretmenlerin zaman zaman toplanarak program değerlendirmesi ve verimliliği artırıcı çalışmalar yapmalarını sağlamak.

8. Her öğretim yılı başında okullardan her birinin hangi semtlerin çocuklarını veya hangi okulların mezunlarını alacağını belirlemek, öğrencilerin bazı okullarda yığılmamaları için okullar arasında dengeli öğrenci dağılımını sağlamak, böylece okullara alabileceklerinden fazla öğrenci kayıt olmasına engel olmak ve ilçe de sistem dışında öğrenci bıraktırmamak.

9. Okul ve kurumlardan eğitici çalışmalar yönetmeliğine göre yapılan çalışmaları denetlemek, örnek çalışmaları çevreye duyurmak ve teşvik edici çalışmalar düzenlemek.

### **D. BÜTÇE YATIRIM HİZMETLERİ**

#### **a) İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün ortak görevleri şunlardır:**

1. İl sınırları içindeki Bakanlığa ait veya tahsisli bina, tesis, araç ve gereçler ile Bakanlığın diğer imkanlarından bütün okul ve kurumların bir program dahilinde dengeli olarak faydalanmasını sağlamak.

2. Okul ve kurumlar için arsa temin etmek ve eğitim tesislerinin yapım, bakım ve onarım işlerini yürütmek.

3. Okul ve kurumlardan gelecek bütçe tekliflerini incelemek, değerlendirmek ve gerekli ödeneğin sağlanması için ilgili makamlara teklifte bulunmak.

4. Gerek özel idare bütçelerinden, müdürlüğüne ayrılan ödeneklerin mevzuata uygun olarak dağıtım ve sarf işlemlerini yaptırmak ve bu konudaki işlemleri denetlemek.

5. Görev alanındaki yatırımlarla ilgili taslak programları usulüne uygun olarak hazırlamak ve zamanında ilgili makamlara teklifte bulunmak.

6. Personelin özlük haklarına ilişkin tahakkuk ve mutemetlik işlerini yürütmek.

7. Diğer her türlü parasal işler ve öğrencilerin burs ve benzeri işlerini yapmak.

8. Ayniyat Talimatnamesi gereği olan işleri yapmak.

**b) İl Millî Eğitim Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:**

1. İl'in ilköğretime ilişkin Millî Eğitim bütçesini il genel meclisinin açılmasından önce hazırlayarak gerekçeleri ile birlikte Valiliğe sunmak.

2. Özel idare bütçesinden Millî Eğitim hizmetlerine ayrılan ödeneklerin okul ve kurumların ihtiyaçları gözönünde tutularak ilçeler itibarıyla dağılımını sağlamak ve il daimi encümeninin denetli kararı alındıktan sonra gereğini yapmak.

3. Millî Eğitim hizmetlerine ayrılan ödenekleri ve harcamalarını her ilçe için ayrı ayrı olarak fasıl ve maddeler üzerinden ödenek defterine kayıt ettirmek.

4. Programa alınan yatırımların zamanında ihale edilmesi ve bitirilmesi için gereken işleri yapmak ve yaptırmak.

**c) İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:**

1. Genel ve özel idare bütçesinden verilen ödeneğin ve sarf edilen miktarın bu iş için ayrılan defterlere işlenmesini ve harcamaların kontrolünü sağlamak.

2. Avans olarak alınan ödeneklerin usulüne uygun olarak sarf edilmesini, alınan avansın zamanında kapatılmasını ve bu hususlar için bir defter tutulmasını sağlamak.

**E. ARAŞTIRMA-PLANLAMA-İSTATİSTİK HİZMETLERİ**

**İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:**

1. Millî Eğitim Müdürlüğü'nün şubeleri arasında gerekli koordinasyonu sağlamak.

2. Genel nüfus sayımlarına göre değerlendirme yapmak, muhtemel öğrenci artışı ve ilgisini tespit etmek, bu tespitlere göre okul yapım ve dağılımını sağlamak.

3. Her türlü istatistiki bilginin toplanması, değerlendirilmesini sağlamak ve bunlarla ilgili formları hazırlamak ve geliştirmek.

4. Okul ve kurumların bina, araç ve gereç durumunu gösteren istatistik ve kartların tutulmasını sağlamak ve takip etmek.

5. İl ve ilçe genelinde öğrencilerin başarı, disiplin ve benzeri durumlarını takip etmek ve değerlendirmek.

6. Öğrenci ve öğretmenlerin okullar itibarıyla dengeli bir şekilde dağılımını sağlamak için gerekli araştırmayı yapmak.

7. Hizmetlerin çabuk ve verimli yürütülmesini sağlamak için araştırma ve planlama yapmak.

**F. TEFTİŞ-REHBERLİK-SORUŞTURMA HİZMETLERİ**

**a) İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü'nün ortak görevleri şunlardır:**

1. Müdürlüğüne bağlı okul ve kurumları belli bir plan içinde denetlemek veya denetlenmesini sağlamak, eksik ve aksaklıkları gidermek için gerekli tedbirleri almak.

2. Gerektiğinde öğretmen ve diğer personelle ilgili inceleme soruşturma yapmak veya yaptırmak.

3. Öğretmen ve diğer personelin hizmetiçi eğitimi için gerekli programları hazırlamak veya uygulanmasını sağlamak.

**b) İl Millî Eğitim Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:**

1. İlköğretim müfettişlerinin çalışmalarını yönetmeliğe uygun olarak yürütmek.

2. İlköğretim müfettişlerinin düzenlediği denetim raporlarını incelemek, değerlendirmek.

3. Soruşturma raporlarını adli, inzibati, mali ve idari yönden değerlendirmek, il millî eğitim disiplin kuruluna ilişkin işleri yapmak, sonuçlarını değerlendirmek ve ilgili yerlere bildirmek.

**c) İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün görevleri şunlardır:**

1. İlçede teftiş,soruşturma ve rehberlik hizmetlerinin en iyi şekilde yürütülmesi için gerekli işleri yapmak.
2. İnceleme ve soruşturma için gerektiğinde il milli eğitim müdürlüğünden talepte bulunmak.

**G. SİVİL SAVUNMA HİZMETLERİ**

İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün ortak görevleri şunlardır:

1. Görev alanındaki okul ve kurumlar için sivil savunma ile ilgili plan ve programları düzenlemek,gerekli tespitler yapmak ve tedbirleri almak.
2. Sivil savunma teşkilatı ile koordinasyon sağlamak ve hizmetin aksamadan yürütülmesini temin etmek.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Bölümler ve Görevleri**

**Bölümler**

Madde:7-Bu Yönetmelikle tespit edilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak amacıyla il ve ilçe milli eğitim müdürlüklerinde bulunması gereken başlıca bölümler şunlardır:

1. Özlük Bölümü
2. Atama Bölümü
3. İnceleme Soruşturma ve Değerlendirme Bölümü
4. Kültür Bölümü
5. Eğitim-öğretim ve Öğrenci İşleri Bölümü
6. Program Geliştirme Bölümü
7. Hizmetiçi Eğitim bölümü
8. Bilgisayar ve Sınav Hizmetleri Bölümü
9. Okul Öncesi Eğitimi Bölümü
10. Özel Eğitim ve Rehberlik Bölümü
11. Okuliçi Beden Eğitimi ve Spor Bölümü
12. Öğretmene Hizmet ve Sosyal İşleri Bölümü
13. Burslar ve Yurtlar Bölümü
14. Özel Öğretim Kurumları Bölümü
15. Sağlık İşleri Bölümü
16. Yaygın Eğitim Bölümü
17. Çıraklık ve Mesleki Teknik Eğitim Bölümü
18. Araştırma,Planlama ve İstatistik Bölümü
19. Bütçe Yatırım ve Tesisler Bölümü
20. Eğitim Araçları ve Donatım Bölümü
21. Arşiv ve İdare Bölümü
22. Sivil Savunma Hizmetleri Bölümü
23. Basın ve Halkla İlişkiler Bölümü

Bölümler,İl veya İlçenin Milli Eğitim Şube Müdürü kadro sayısına göre tek tek veya hizmet benzerliğine göre birleştirilerek veya ayrılarak şubeler şeklinde oluşturulur.

Bu görevler şube müdürlüğü sorumluluğunda yürütülür ve hizmetin gerektirdiği haller de yeni bölümler kurulabileceği gibi bölümlere yeni görevler de ilave edilebilir.

Bu düzenlemeler şube müdürü sayısına göre İl veya İlçe Milli Eğitim Müdürlerince yapılır.

**Özlük Bölümü**

Madde:8-Özlük Bölümünün görevleri şunlardır:

- a) Personel bilgi defteri ve özlük dosyası tutmak,
- b) Personelin izin,sicil,disiplin,ödül,ceza,adaylık,emeklilik,terfi ve diğer özlük haklarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

**Atama Bölümü**

Madde:9-Atama bölümünün görevleri şunlardır:

- a) Personel durumunu takip etmek,kısa ve uzun vadeli personel planlamasını yapmak.
- b) Açık yöneticilikler için süresi içinde atama yapılmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

- c) Personelin atama ve yer değiştirmesiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek, personelin dengeli dağılımını sağlamak.
- d) Ders geçme ve kredi uygulaması dikkate alınarak, her dönem için seçilen derslere göre orta dereceli okullar arasında ğretmen görevlendirmesi yapmak.
- e) Ders dağıtım çizelgelerini incelemek, görülen eksiklik ve aksaklıkların giderilmesi için gerekli tedbirleri almak.
- f) Bakanlıkça bilgisayar konusunda yetiştirilen öğretmenlerin laboratuvarı bulunan okullarda çalışmalarını sağlamak ve öğretmenlerin atama ve görevlendirilmelerine ait iş ve işlemleri yürütmek.

### **İnceleme, Soruşturma ve Değerlendirme Bölümü**

Madde:10-İnceleme, Soruşturma ve Değerlendirme Bölümünün görevleri şunlardır:

- a) İnceleme ve soruşturmayı gerektiren şikayet yazı ve dilekçesi üzerine inceleme ve soruşturma emirlerini almak,
- b) İnceleme ve soruşturma emrinin eğitim ve ğretim hizmetleri sınıfı personeli ile ilgili olması ya da inceleme ve soruşturmada muhakkik olarak müfettiş veya müfettiş yardımcısı görevlendirilmesi gerektiği hallerde bu görevlendirmenin yapılması için inceleme ve soruşturma emrini İlköğretim Müfettişleri Kurulu Başkanlığına göndermek,
- c) İnceleme ve soruşturma raporları ile fezlekelerde getirilen adli, idari, mali ve disiplinle ilgili her türlü iş ve işlemlerin sonuçlandırılmasını sağlamak, sonuçlarını ilgili yerlere bildirmek,
- d) İlköğretim müfettiş ve yardımcıları dışında kalan, muhakkiklerce düzenlenen inceleme ve soruşturma raporları ile fezlekeleri inceleme ve değerlendirme komisyonundan geçirilmesi bakımından İlköğretim Müfettişleri Kurulu Başkanlığına göndermek.

### **Kültür Bölümü**

Madde:11-Kültür bölümünün görevleri şunlardır:

- a) Türk dili, Türk tarihi, Türk kültürü ve güzel sanatlar alanlarında yurtdışında yapılan çalışmalardan bakanlıkça programlara bağlananların yürütülmesini sağlamak, eğitim kurumlarında Türkçe'nin doğru ve düzgün konuşulması ve yazılması için çeşitli etkinlikler düzenlemek, okul gazetesi çıkarmayı teşvik etmek ve bu amaçla danışmanlık hizmetlerini yürütmek.
- b) Okuma alışkanlığının geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması için alınacak tedbirleri belirlemek, yetkili makamlara sunmak, bu amaçla okul ve sınıf kitaplıkları açılmasına yardımcı olmak.
- c) Yurt dışı ğretim kurumlarından alınan diploma ve diğer öğrenim belgelerinin denklik işlemlerini belirlemek.
- d) Milli kültür zenginliklerinin araştırılması, geliştirilmesi ve yaygınlaştırılarak yaşatılmasına yönelik programlar hazırlamak, çalışmalar yapmak.
- e) Sağlık, beslenme, evre, trafik ve benzeri hizmetlerle ilgili eğitici programlar hazırlamak ve eğitim kurumlarında uygulanmasını sağlamak.
- f) Eğitim faaliyetlerinin; milli eğitimin genel amaç ve temel ilkeleri okulun amaçları, Atatürk ilke ve inkılapları doğrultusunda yürütülmesini takip etmek, öğrencileri her türlü bölücü, yıkıcı ve zararlı etki ve davranışlardan korumaya yönelik okul, ilçe ve il bazında sempozyum, panel, münazara gibi etkinlikleri ger ekleştirmek.
- g) Milli Eğitim Danışma Kurulu ve Eğitim Koordinasyonunun alışmaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- h) Bakanlıkça düzenlenen yarışmaların il düzeyinde mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- I) Her yıl kitaplıktan yararlanan ğrenci ve öğretmenlere ait istatistiki bilgileri değerlendirmek.
- i) Film radyo, televizyon ile eğitim ve ğretim hizmetlerine ait iş ve işlemleri yürütmek.

### **Eğitim ğretim ve ğrenci İşleri Bölümü**

Madde:12-Eğitim, ğretim ve ğrenci işleri bölümünün görevleri şunlardır.

- a) ğretim tekniklerindeki gelişme ve yenilikleri takip ederek eğitim komisyonları ile de ilişki kurmak suretiyle yönetici, ğretmen, ğrenci ve velileri bilgilendirmek.
- b) lme ve değerlendirme konularındaki gelişmeleri takip ederek değerlendirmek, gerektiğinde yönetici, ğretmen, ğrenci ve velileri bilgilendirmek.
- c) ğrenci disiplin durumunu takip etmek, disiplinsizliği önleyici tedbirler almak, disiplin kurullarına gelen olayların tekrarlanmaması bakımından sebep ve sonuçlarını araştırmak, gerektiğinde ilgili kurumlarla işbirliği yapmak.
- d) ğrenci üst disiplin kurullarıyla ilgili hizmetleri yürütmek.

- e) Öğrencilerin problemlerini sebep sonuç ilişkisi içinde incelemek, yoğun görülen problemlerin giderilmesine yönelik önlemleri almak.
- f) Eğitim ve öğretim kurumlarının açılması, kapatılması ve bunlara ad verilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- g) Mecburi öğrenim çağındaki çocukların okula devamlarını sağlamak ve takip etmek.
- h) Her öğretim yılı başında, eğitim kurumlarının kapasitesini dikkate alarak öğrenci kayıtlarının sağlıklı bir şekilde yapılmasını ve sistem dışında öğrenci bırakılmamasını planlamak.
- i) Açıköğretim lisesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- j) Okulların uygun eğitim ortamından ortaklaşa yararlanılmasını sağlamak
- j) Karşılaştırılmalı sınavlar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

### **Program Geliştirme Bölümü**

Madde:13-Program geliştirme bölümünün görevleri şunlardır:

- a) Yeni hazırlanan programlar ve projelerin uygulanmasını sağlamak, öğretmenlere tanıtmak, İl ve İlçe düzeyinde uygulamada birlik ve beraberliği sağlamak amacıyla zümre öğretmenleri arasındaki koordinasyonu sağlamak, seminerler düzenlemek.
- b) Programları yapılan derslerin öğretim metotlarının geliştirilmesi yönünden çalışmalar yapmak.
- c) Çevrenin özellikleri dikkate alınarak denenmek ve geliştirilmek üzere hazırlanan öğretim programlarının uygulamaya konulmasını ve sonuçlarının değerlendirilmesini sağlamak.
- d) Ders geçme ve kredi sisteminin uygulanmasında seçmeli derslerde il veya ilçe düzeyinde program birliğini sağlamak amacı ile zümre öğretmenleri tarafından hazırlanan programları değerlendirmek.
- e) Mahallinde hazırlanan programları milli eğitim müdürünün onayına sunmak ve bilgi için ilgili genel müdürlüğe göndermek.
- f) Mahallinde hazırlanan eğitim programlarının gerektirdiği ders araç gereçleriyle diğer öğretim materyallerinin geliştirilmesini sağlamak.
- g) Okullarda okutulacak ders kitaplarının seçimini takip etmek, denetlemek.

### **Hizmetiçi Eğitim Bölümü**

Madde:14-Hizmetiçi Eğitim Bölümünün görevleri şunlardır:

- a) Hizmetiçi eğitimle ilgili ihtiyaçları tespit etmek, Bakanlıkça veya il ve ilçe mahallinde düzenlenecek hizmetiçi eğitim programlarının yürütülmesinde gerekli tedbirleri almak, ilgili bölümlerle işbirliği yapmak.
- b) Personelden hizmetiçi eğitim faaliyetlerine katılmaları gerekenlerin planlanmasını yapmak, ilgili birimlere sunmak.
- c) Açılması gereken seminer ve kursları tespit etmek, ilgili birimlere bildirmek.

### **Bilgisayar ve Sınav Hizmetleri Bölümü**

Madde:15-Bilgisayar ve Sınav Hizmetleri Bölümünün görevleri şunlardır:

- a) Eğitim ve öğretim kurumlarının bilgisayar laboratuvarı, bilgisayar sayıları ile bilgisayarların teknik özelliklerine ilişkin gelişmeleri takip etmek istatistik bilgileri derlemek.
- b) İllerinde bilgisayar eğitimi ve bilgisayar destekli eğitimin en iyi şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla gerekli önlemleri almak.
- c) Bilgisayar eğitimi ve bilgisayar destekli eğitim ile ilgili olarak çıkarılmış mevzuat hükümleri uyarınca yapılması gereken iş ve işlemleri yürütmek ve bu işlemlerin sonuçları hakkında yetkili makamlara bilgi vermek.
- d) Bilgisayar koordinatör öğretmenlerinin çalışmalarını takip etmek, çalışmalar sırasında karşılaşılan aksaklıkları gidermek için gerekli önlemleri almak.
- e) Bilgisayar laboratuvarlarının bakım, onarım iş ve işlemlerini takip ederek arızaların zamanında giderilmesini sağlamak.
- f) Bakanlıkça yürütülen "Milli Eğitim Bakanlığı Bütünleşik Yönetim Bilgi Sistemi "(MEBSİS) Projesinin alt sistemlerinden olan İl Milli Eğitim Müdürlüğü Sistemi(İLSİS) çerçevesindeki bilgi işlem çalışmalarını yapmak ve Bakanlıkla gerekli koordinasyonu sağlamak.
- g) Bakanlıkça yapılmakta olan merkezi sistem sınavlarının il çapındaki her türlü iş ve işlemlerini gereken titizlik ve dikkatle yürütmek.

### **Okul Öncesi Eğitimi Bölümü**



Madde:16-Okul Öncesi Eğitimi Bölümünün görevleri şunlardır:

- a) Okul öncesi eğitim programlarının bir bütünlük içinde uygulanmasını sağlamak.
- b) Hazırlanan sağlık,beslenme,pratik ve benzeri programların okul öncesi eğitim kurumlarında uygulanmasını sağlamak.
- c) Okul öncesi eğitimi ile ilgili toplantı,konferans,panel ve benzerlerini düzenleyerek ilgilileri bilgilendirmek,kamuoyu yaratmak ve halk katkısını sağlamaya yönelik tedbirler almak.
- d) Diğer Birimler,kurum ve kuruluşlarla gerekli koordinasyon ve işbirliği sağlamak.
- e) Okul öncesi eğitimin yaygınlaştırılması için gerekli tedbirleri almak

### **Özel Eğitim ve Rehberlik Bölümü**

Madde:17-Özel Eğitim ve Rehberlik Bölümünün görevleri şunlardır:

- a) Okullarda rehberlik servislerinin kurulması ve bu servislerin personel,araç,gereç ihtiyaçlarının tespiti ve sağlanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Rehberlik servislerinin mevzuata uygun ve etkin çalışmasını sağlayıcı projeler hazırlamak ve uygulama sonuçlarını değerlendirmek,
- c) Rehberlik ve araştırma merkezlerinin etkin ve verimli çalışmasına yönelik tedbirler almak,
- d) İlkokuldan itibaren öğrencilerin ilgi ve yetenekleri doğrultusunda yönlendirilmelerine,verimli çalışma alışkanlığı kazanmalarına yönelik danışmanlık ve rehberlik hizmetlerinin yürütülmesinde projeler üretmek, uygulamaları denetlemek,değerlendirmek,sonuçlar hakkında istatistiki veriler hazırlamak,
- e) Özel eğitim okul ve sınıflarının açılması,yaygınlaştırılması,etkin ve verimli çalıştırılması için gerekli tedbirleri almak.

### **Okuliçi Beden Eğitimi ve Spor Bölümü**

Madde:18-Okuliçi ve Beden Eğitimi ve Spor Bölümünün görevleri şunlardır :

- a) Öğrencilerin ders dışında kalan zamanlarını sosyal,kültürel,sportif faaliyet alanlarında değerlendirmelerine ilişkin hizmetleri yürütmek,
- b) Öğrenciler için gençlik,izcilik kamp ve spor tesislerinin kurulması ve bunların işletilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,konuyla ilgili olarak gerektiğinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği yapmak,
- c) Bütün öğretim kurumlarının beden eğitimi,spor,halk oyunları ve benzeri faaliyetlerine ait araç-gereç, ödül ve diğer benzeri ihtiyaçlarını sağlamak,
- d) Okuliçi ve okullar arası beden eğitimi,izcilik ve spor hizmet ve faaliyetlerinin esaslarını tespit etmek,programlamak ve yürütmek,
- e) Milli ve mahalli bayramlarla ilgili kutlama programlarının yapılması, uygulanması ve sonuçlarının değerlendirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Görev alanıyla ilgili konularda yurtiçi ve yurtdışında yapılacak her türlü faaliyetlere katılacak olan öğretmen ve öğrencilerin görev ve izinleri ile ilgili işleri yapmak ve gerekli koordinasyonu sağlamak,
- g) Sporcu öğrencilere gerekli sağlık hizmetlerinin götürülmesinde koordinasyonu sağlamak.

### **Öğretmene Hizmet ve Sosyal İşler Bölümü**

Madde:19-Öğretmene Hizmet ve Sosyal İşler Bölümünün görevleri şunlardır:

- a) Öğretmenevleri,öğretmen lokalleri,öğretmen eğitim merkezi,tatil yerleri ve diğer sosyal tesislerin açılması,yönetimi,işletilmesi ve denetimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Öğretmenlerin ve emekli personelin,ölüm,hastalık ve emeklilik halleriyle diğer sosyal ihtiyaçlarının karşılanması ile ilgili hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.

### **Burslar ve Yurtlar Bölümü**

Madde:20-Burslar ve Yurtlar Bölümünün görevleri şunlardır:

- a) Ortaöğretimdeki öğrencilerin yurt ve burslulukla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
- b) Dernek,vakıf,gerçek ve tüzel kişiliklere ait yurt,pansiyon ve benzeri kurumların açılması, devri, nakli,kapatılması,işletilmesi ve denetlenmesiyle ilgili hizmetleri yürütmek,
- c) Öğrenci yurdu,pansiyon ve benzeri kurumları açmak üzere başvuranların isteklerini incelemek ve gereklerini yerine getirmek.

### **Özel Öğretim Kurumları Bölümü**

Madde:21-Özel Öğretim Kurumları Bölümü 625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu ile Bakanlığa verilen görev ve hizmetlerden il düzeyinde yapılması gerekenleri yürütür.

### **Sağlık İşleri Bölümü**

Madde:22-Sağlık İşleri Bölümünün görevleri şunlardır:

- a)Sağlık eğitim merkezleri,huzurevi ve benzerlerinin açılması,bu merkezlerde hizmetlerin en iyi şekilde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak,
- b) Eğitim kurumlarında toplum,insan sağlığı ve çevreyi koruma konularında halka açık kurs,seminer ve konferanslar düzenlemek,bu konudaki iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Koruyucu sağlık önlemlerini belirleyerek uygulamaya koymak,eğitim kurumlarında öğrencilere yönelik sağlık taraması ve aşı hizmetlerinin bir plan dahilinde yürütülmesini sağlamak,buna dair iş ve işlemleri yürütmek,
- d) Öğrenci,öğretmen ve diğer personelin sağlık hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- e) Öğrencilerin beslenme eğitimi ile ilgili faaliyetleri takip etmek,buna dair hizmetleri bir plan dahilinde yürütmek.

### **Yaygın Eğitim Bölümü**

Madde:23-Yaygın Eğitim Bölümünün görevleri şunlardır:

- a) Halk Eğitim ve merkezleri ve akşam sanat okullarının,halk eğitim kurslarının açılması, işleyişi, yaygınlaştırılması ve denetimi ile bu amaçla gerekli olan bina,tesis,araç ve gereç sağlanmasına dair iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Yaygın eğitim faaliyetlerinin,çerçeve programına ve ilgili mevzuata göre yürütülmesini sağlamak,
- c) Bakanlıkça istenilen bilgi ve belgelerin süresi içinde ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
- d) Yaygın eğitim yapan bakanlık kurumları ile,diğer kurum ve kuruluşlar arasında gerekli koordinasyon ve işbirliğini sağlamak,
- e) İl Halk Eğitim Planlama Kurulu ile ilgili çalışmaları yerine getirmek
- f) Yaygın eğitim kurumlarında görevlendirileceklerle ilgili işleri yapmak.

### **Çıraklık ve Mesleki Teknik Eğitim Bölümü**

Madde:24-Çıraklık ve Mesleki Teknik Eğitim Bölümünün görevleri şunlardır:

- a) Çıraklık eğitimi ile ilgili diğer mesleki teknik öğretim faaliyetlerinin,çerçeve programları ile ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- b) Yıllık çalışma takviminin hazırlanmasında çıraklık ve diğer mesleki teknik eğitim okul ve kurumlarında yürütülen faaliyetlerin dikkate alınmasını sağlamak,
- c) Çıraklık ve Mesleki teknik eğitim haftasında yapılacak faaliyetleri planlamak,
- d) Genel eğitimin belirli eğitim kademelerini tamamlayan öğrencilerin çıraklık ve mesleki teknik eğitime yönlendirilmelerini sağlamak üzere rehberlik faaliyetlerini yürütmek,
- e) İl Çıraklık ve Mesleki Teknik Eğitim Kurulu toplantı hazırlıklarını yapmak ve alınan kararların uygulanmasını sağlamak,
- f) 3308 sayılı Çıraklık ve Mesleki Eğitimi Kanunu gereğince"Çıraklık Eğitimi" ile "İşletmelerde Meslek Eğitimi" konularında yapılacak işleri planlamak ve yürütmek,
- g) Bakanlıkça gönderilen bilgi ve belgelerin ilgili birimlere iletilmesini ve gerekli cevapların zamanında bakanlığa ulaştırılmasını sağlamak,
- h) Çıraklık eğitiminin geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması için meslek kuruluşları,sanayi siteleri ve organize sanayi bölgeleri yöneticileriyle gerekli işbirliğini yaparak ilişkilerin geliştirilmesini sağlamak.

### **Araştırma-Planlama ve İstatistik Bölümü**

Madde:25-Araştırma-Planlama-İstatistik Bölümünün görevleri şunlardır:

- a) Hizmet birimleri arasında gerekli koordinasyonu sağlamak,
- b) Genel nüfus sayımı sonuçlarını eğitim hizmetleri yönünden değerlendirmek,
- c) Eğitim faaliyetlerini istatistiki verilere dayalı olarak yorumlamak ve bu amaçla gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
- d) Eğitim öğretim kurumlarının bina,atölye,derslik,araç,gereç,öğrenci, öğretmen ve benzeri durumunu gösteren istatistiki bilgileri edinmek,tutmak,bu yöndeki gelişmeleri takip etmek,
- e) Eğitim ve öğretim kurumlarının standart kadro sayılarını tespit etmek, bu konudaki iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Hizmetlerin hızlı,doğru ve verimli yürütülmesini sağlayıcı çalışmalar yapmak.

### **Bütçe-Yatırım ve Tesisler Bölümü**

Madde:26-Bütçe-Yatırım ve Tesisler Bölümünün görevleri şunlardır:

- a) Bakanlığa ait veya tahsisli bina,tesis,araç ve gereçleri ile diğer imkanlardan,bütün eğitim öğretim kurumlarının bir program dahilinde faydalanmasını sağlamak,
- b) Yatırım programları ile eğitim kurumları için arazi ve arsa temini, tesislerin yapımı, bakım ve onarımı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek)
- c) Eğitim ve öğretim kurumlarından gelecek bütçe tekliflerini incelemek, değerlendirmek ve gerekli ödeneğin sağlanmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- d) Genel ve Özel idare bütçelerinden ayrılan ödeneklerin dağıtım ve sarfı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- e) Personelin özlük haklarına ait tahakkuk ve mutemetlik hizmetlerini yürütmek,
- f) Diğer parasal işleri yapmak.

### **Eğitim Araçları ve Donatım Bölümü**

Madde:27-Eğitim Araçları ve Donatım Bölümünün görevleri şunlardır:

- a) Eğitim ve öğretim kurumlarının her türlü eğitim malzemelerine ait ihtiyaçlarının tespiti, planlanma sı ve dağıtımıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek
- b) Eğitim araç ve gereçlerinin üretim,bakım ve onarımı ile kullanımına ilişkin gerekli tedbirleri almak ve buna dair iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Okul müzelerinin kuruluş,donatım ve işleyişiyle ilgili tedbirleri almak ve buna dair iş ve işlemleri yürütmek,
- d) Ayniyat Talimatnamesi uyarınca demirbaş eşya ve tüketim malzemeleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

### **Arşiv ve İdare Bölümü**

Madde:28-Arşiv ve İdare Bölümünün görevleri şunlardır:

- a) Müdürlüğe gelen her türlü evrakın kaydını tutmak,konusuna göre gereği yapılmak üzere ilgili birimlere dağıtımını yapmak,
- b) Önemli veya gizlilik dereceli evrak hakkında yapılacak işlemin belirlenmesi için bu tür evrakı Milli Eğitim Müdürünün görüşüne sunmak,
- c) Kişi,kurum ve kuruluşlara gönderilecek evrakın kaydını tutmak,dosya desimal numarası vererek sevk işlemini yapmak,
- d) İşlemi biten evrakı,dosyalayıp arşivlemek,
- e) Resmi Gazete ve Tebliğler Dergilerinin her yıl sonunda ciltlenerek arşivlenmesini ve ilgililerin istifadesine sunulmasını sağlamak,
- f) Gizlilik dereceli evrakın teslim alınması,sevk edilmesi,kaydı,ilgililer arasında el değiştirmesi, sayımı, dökümü ve muhafazası gibi işlemleri mevzuata uygun olarak yürütmek,
- g) Bina ve çevresinin temiz tutulmasını sağlamak,
- h) Binaya giren ve personel ve iş takipçilerinin giriş çıkışlarını kontrol etmek; kimlik, ziyaretçi ve misafir kartlarının takılmasını sağlamak,
- i) Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü kanun,tüzük,yönetmelik,yönerge, genelge ve benzeri dokümanları derlemek ve arşivlemek,
- j) Okullardan gönderilen belgelerin(Özet sınıf geçme defteri,ders geçme defteri, diploma defteri,diploma almaya hak kazananların listesi ve benzeri) arşivleyerek saklamak.

### **Sivil Savunma Hizmetleri Bölümü**

Madde:29-Sivil Savunma Hizmetleri Bölümünün görevleri şunlardır:

- a) Okul ve kurumlar için sivil savunma ile ilgili plan ve programları hazırlamak,gerekli tertip ve tedbirleri almak,sivil savunma teşkilatı ile koordinasyonu sağlamak,hizmetin aksamadan yürütülmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- b) Koruma amirliği ile işbirliği yapmak,
- c) Güvenlik ve yangın tehlikesi açısından öngörülen tedbirleri almak,lüzumlu araç ve gereçleri her an için kullanılmaya hazır bulundurmak ve bunlarla ilgili ekiplerin kurulmasını sağlamak.

### **Basın ve Halkla İlişkiler Bölümü**

Madde:30-Basın ve Halkla İlişkiler Bölümünün görevleri şunlardır:

- a) Müdürlükte basın ve Halkla ilişkilerle ilgili faaliyetleri planlamak ve yürütmek,

b) Basında yer alan eğitim ve öğretimle ilgili yerel haberleri değerlendirerek gereğini yerine getirmek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kurullar,Komisyonlar ve Görevleri**

#### **Kurullar ve Komisyonlar**

Madde:31-Milli Eğitim Müdürlüklerinde bulunması gereken kurullar ve komisyonlar şunlar dır:

- a) İl Milli Eğitim Danışma Kurulu,
- b) İlköğretim Müfettişleri Kurulu,
- c) İl Çıraklık ve Mesleki Eğitim Kurulu,
- d) Milli Eğitim Komisyonu.

Bunlardan (a),(b) ve (c) bentlerinde belirtilen kurullar sadece İl Milli Eğitim Müdürlüklerinde kurulur.

#### **İl Milli Eğitim Danışma Kurulu**

Madde:32-İl Milli Eğitim Danışma Kurulu;valinin veya görevlendireceği bir vali yardımcısı sınıfı başkanlığında il milli eğitim müdürü,belediye başkanı(büyük şehirlerde büyük şehir belediye başkanı veya genel sekreter),il özel idare müdürü,bir milli eğitim müdür yardımcısı,İlköğretim müfettişleri kurulu başkanı, İlçe Milli Eğitim müdürlerince kendi aralarında seçecekleri iki temsilci, il genel meclisince seçilen iki üye,il idare şube başkanlarından vali tarafından seçilecek iki müdür,ilde en fazla üyeye sahip işçi ve kamu çalışanları sendikalarının başkanları veya yetkili temsilcileri,en fazla üyeye sahip meslek ve sanayi odaları yönetim kurullarınca seçilecek birer üye,eğitim fakültesi veya yüksekokulu bulunan illerde bu öğretim kurumlarının birinden yönetimce görevlendirilecek iki öğretim elemanı,dışardan bitirme sistemine kayıtlı öğrenciler hariç öğrenci sayısı en fazla olan ilk ve orta öğrenim düzeyindeki iki okulu öğretmenler kurulunca seçilecek ikişer öğretmen,aynı okulların okul disiplin kurulunca seçilecek ikişer öğrenci ve okul aile birliği yönetim kurullarınca seçilecek ikişer öğrenci velisinden oluşur.

Kurulun sekreteryası işleri il milli eğitim müdürlüğünce yürütülür.

Kurul üyeliğine seçimle gelecek olanlar bir öğretim yılı için Eylül ayında belirlenir. Seçilen üyeler ilgili kurumların yönetimince il milli eğitim müdürlüğüne bildirilir. Bu nitelikteki üyelerden kurul üyeliği sona ermiş olanlar,yerlerine yeni bir üye seçilinceye kadar görevlerine devam ederler.

Ancak,kurulun ilk kez oluşturulmasında seçimle gelecek üyeler okulların eğitim ve öğretime başlamasını takip eden bir ay içinde belirlenir.

#### **İl Milli Eğitim Danışma Kurulunun Görevleri**

Madde:33-İl milli eğitim danışma kurulu,eğitim ve öğretim hizmetlerinin il düzeyinde sürdürülmesinde karşılaşılan sorunlar hakkında milli eğitimin genel amaç ve temel ilkeleri doğrultusunda çözüm önerileri hazırlar,eğitim ve öğretim hizmetlerinin çağımıza ve çevrede meydana gelen değişimler sonucu doğacak toplumsal ihtiyaçlara cevap vermek üzere geliştirilmesine esas olacak ilke ve yöntem önerilerinde bulunur.

#### **İl Milli Eğitim danışma Kurulunun Toplanma Zamanı,Çalışma Yöntemi ve Kararları**

Madde:34-İl milli eğitim danışma kurulu,milli eğitim müdürünün teklifi ve başkanın çağırısı üzerine biri öğretim yılı başında,diğeri de öğretim yılı sonunda olmak üzere yılda en az iki defa toplanır. Danışma kurulu gerekli gördüğü bazı konuların öncelikle uzman birimlerce incelenmesini milli eğitim müdüründen isteyebilir.

Kurulun toplantı gündemi milli eğitim müdürünce tespit edilir ve toplantı gününden en az on beş gün önce üyelere gönderilir. Valinin görüşülmesini istediği konular,bu süre içinde kurulun gündemine ilave edilebilir. Üye tam sayısının yarısından bir fazlasının yazılı isteği üzerine gündem,konu ve madde sıraları değiştirilebilir.

Kurul,üye tam sayısının en az yarısından bir fazlası ile toplanır,kararlar oy çokluğu ile alınır ve tavsiye niteliğindedir.

#### **İlköğretim Müfettişleri Kurulu Başkanlığının Görevleri**

Madde:35-İlköğretim Müfettişleri Kurulu Başkanlığı,Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Müfettişleri Kurulu Yönetmeliğinde öngörülen görevler ile verilen inceleme ve soruşturma hizmetlerini yürütür.

## **İl Çıraklık ve Mesleki Eğitim Kurulu**

Madde:36-İl Çıraklık ve Mesleki Eğitim Kurulu,3308 sayılı Çıraklık ve Meslek Eğitimi Kanunu ile ilgili Yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapar.

### **Milli Eğitim Komisyonları**

Madde:37-İl Milli Eğitim Komisyonu;milli eğitim müdürünün başkanlığında ilköğretim müfettişleri kurulu başkanı,milli eğitim müdürünce görevlendirilecek bir müdür yardımcısı,bir şube müdürü, merkez ilçede (büyükşehir hariç) bulunan okul öncesi,ilköğretim,ortaöğretim,çıraklık ve yaygın eğitim kurumlarını temsilen 4 okul ve kurum müdürü,öğrenci sayısı fazla olan bu tür okulların öğretmenler kurulunca seçilecek birer öğretmen,rehberlik ve araştırma merkezi müdürü eğitim araçları ve donatım merkezi (akşam sanat okulu) müdürü,İlköğretim müfettişleri kurulu başkanının belirleyeceği köyde çalışan 3 ilkokul öğretmeni ve sağlık eğitim merkezi baştabibinden oluşur.

İlçe Milli Eğitim Komisyonu;milli eğitim müdürünün başkanlığında,milli eğitim müdürünce görevlendirilecek bir şube müdürü,okul öncesi,ilköğretim,ortaöğretim,çıraklık ve yaygın eğitim kurumlarını temsilen 4 okul ve kurum müdürü, öğrenci sayısı fazla olan bu tür okulların öğretmenler kurulunca seçilecek birer öğretmen ve ilçe milli eğitim müdürünce seçilecek köyde çalışan 3 ilkokul öğretmeninden oluşur.

Komisyonun değişen üyeleri her yıl eğitim ve öğretimin başladığı tarihten itibaren bir ay içinde belirlenir.

### **Milli Eğitim Komisyonlarının Görevleri**

Madde:38-İl milli eğitim komisyonunun görevleri şunlardır:

- a) İl milli eğitim danışma kurulunca alınan tavsiye kararlarını inceler, bu kararlardan mevcut mevzuat hükümleri kapsamında gerçekleştirilmesi mümkün olanlara ait somut,uygulanabilir olan programları hazırlar. Kararlardan merkez teşkilatı birimlerini ilgilendirenler ile mevzuat değişikliğini gerektirenlerin merkez teşkilatı birimlerine bildirilmesine yönelik önerilerde bulunur.
- b) İlçe milli eğitim komisyonlarınca alınan karar ve getirilen önerilerden uygun bulduklarının il düzeyinde uygulanmasını sağlar,uygun bulmadıklarını il milli eğitim danışma kuruluna ya da ilgili merkez teşkilatı birimine sunulmak üzere il milli eğitim müdürlüğüne bildirir.
- c) İl milli eğitim müdürlüğünce değiştirilmesi,geliştirilmesi ya da incelenmesi istenilen konularda araştırma yapar,uygulamaya esas programlar geliştirir,
- d) Öğretim program ve metotlarının uygulanmasında öğretmenlere rehberlik edici nitelikte kılavuzlar hazırlar,
- e) Öğrencilerin sosyal yönlerinin kuvvetlendirilmesi,çocukların eğitimi konusunda ana ve babaların bilgilendirilmesine yönelik düzenlenecek panel,konferans ve sempozyum gibi etkinliklerin konularını tespit eder,
- f) Eğitim ve öğretim hizmetlerinin istenilen şekilde gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyulan okul ortamının meydana getirilmesi amacıyla yönetici,öğretmen,öğrenci,veli ve eğitimle ilgili diğer kişilerin işbirliğini sağlayıcı yöntemler geliştirir,
- g) Öğrencilerin ders dışı faaliyetlerinin eğitim sürecinin bir parçası haline getirilmesine yönelik kılavuzlar hazırlar,
- h) Eğitim ve öğretimle ilgili mevzuatın uygulanmasında birlik ve beraberliğin sağlanmasına yönelik çalışmalar yapar,
- i) Başarısız öğrencilerin başarısızlık sebeplerinin araştırılarak giderilmesine,eğitime muhtaç özürü öğrencilerin eğitim ve öğretimlerinin sağlanmasına,üstün başarılı öğrencilerin yönlendirilmesine esas teşkil edecek tedbirleri oluşturur,
- j) Eğitim ve öğretimle ilgili bina,ders araç ve gereçleri ile diğer malzemelerin etkin ve verimli kullanılması yönünde önerilerde bulunur,
- k) Eğitim ve öğretim hizmetlerinin daha etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesinde temel belirleyici olan eğitim çalışmalarının severek ve isteyerek yapılmasının sağlanması bakımından ihtiyaç, istek ve beklentilerin milli eğitim amaçlarıyla uyumlu olarak bütünleşmesine yönelik inceleme ve araştırmalar yapar,
- l) Eğitim yöneticileri ile diğer eğitim çalışanları arasındaki ilişkilerin sağlıklı yürütülmesi için modeller oluşturur,
- m) Eğitim ve öğretim hizmetlerinin organizasyonunda verimliliğe esas olacak öneriler hazırlar.
- n) Çeşitli mevzuatla münhasıran verilen görevleri yapar.

### **İlçe Milli Eğitim Komisyonunun Görevleri**

Madde:39-İlçe milli eğitim komisyonu 38 inci maddenin (a) ve (b) bentleri dışında kalan görevleri ile ilçe milli eğitim müdürünce incelenmesi ya da geliştirilmesi istenen konularda araştırma yapar, uygunlamaya esas programlar geliştirir.

#### **Milli Eğitim Komisyonlarının Toplanma Zamanı,Çalışma Yöntemi ve Kararları**

Madde:40-Milli eğitim komisyonları milli eğitim müdürünün çağrısı üzerine en az iki ayda bir defa toplanır.

Milli eğitim komisyonlarının toplantı gündemi,milli eğitim müdürlerince tespit edilir ve toplantı gününden en az 10 gün önce üyelere gönderilir. İlde valinin,ilçede kaymakamın görüşülmesini istediği konular,bu süre içinde komisyonun gündemine ilave edilir.

Komisyonlar,üye tam sayısının en az yarısından bir fazlası ile toplanır ve kararlar oy çokluğu ile alınır.

Komisyon kararlarından mevcut mevzuat hükümleri kapsamında uygulanabilecek olanlar,il milli eğitim müdürünün teklifi ve valinin onayı üzerine uygulamaya konulur. Mevzuat değişikliği yapılmasını gerektiren kararlar Bakanlığın ilgili birimine bildirilir.

Milli Eğitim komisyonları,çalışmalarında daha verimli olmaları bakımından kendi üyeleri arasında ve gerektiğinde diğer uzman elemanlardan da yararlanarak alt çalışma grupları oluşturulabilir.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **Görev,Yetki ve Sorumluluklar**

#### **İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlerinin Görevleri**

Madde:41-İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürünün görevleri şunlardır:

- a) Hizmet alanındaki okul ve kurumların amacına uygun,verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak, bu yönetmelik ve çeşitli mevzuatla müdürlüğe verilen hizmetleri kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, plan, program ve emirler doğrultusunda planlamak,örgütlemek,yönlendirmek,koordine etmek ve denetlemek suretiyle yerine getirmek veya yapacağı işbölümü çizelgesine göre,kendine bağlı görevliler vasıtasıyla yapılmasını sağlamak,
- b) Kurum adına temsil ve ağırlama görevlerini yerine getirmek,

#### **Milli Eğitim Müdür Yardımcılarının Görevleri**

Madde:42-Milli Eğitim Müdür yardımcılarının görevleri şunlardır:

- a) Milli eğitim müdürünün yaptığı işbölümüne göre verilen görevleri yapmak,
- b) Şube müdürleri ve müdürlükteki bölümler arasında ahenkli işbirliği ve çalışma düzenini sağlamak,
- c) Milli eğitim müdürünün görevlendirmesi halinde daire adına toplantılara katılmak, mesleki toplantılara başkanlık etmek,
- d) Milli Eğitim müdürünün verdiği yetki içerisinde yazışmaları ve belgeleri müdür adına imza etmek,
- e) Milli eğitim müdürünün herhangi bir sebeple geçici olarak görevden ayrılması halinde de müdürlüğe vekalet etmek,
- f) Milli eğitim müdürü tarafından verilen görevleri yapmak.

#### **İl ve İlçe Milli Eğitim Şube Müdürlerinin Görevleri**

Madde:43-İl ve İlçe Milli Eğitim Şube Müdürlerinin görevleri şunlardır:

- a) Milli eğitim müdürünün yapacağı işbölümüne göre kendilerine verilen şubenin veya şubelerin görevlerini müdür ve müdür yardımcısına karşı sorumlu olarak yürütmek,
- b) Milli eğitim müdürünün görevlendirmesi halinde daire adına toplantılara katılmak, mesleki toplantılara başkanlık etmek,
- c) İlçe milli eğitim müdürünün verdiği yetki içinde yazışmaları ve belgeleri müdür adına imzalamak,
- d) İlçe Milli Eğitim Müdürünün herhangi bir sebeple geçici olarak görevden ayrılması halinde ilçe milli eğitim müdürlüğüne vekalet etmek,
- e) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Sivil Savunma Uzmanlarının Görevleri**

Madde:44- Sivil savunma uzmanlarının görevleri şunlardır:

- a) Kanun, tüzük, yönetmelik ve emirler doğrultusunda eğitim kurumlarında yürütülecek sivil savunma plan ve programlarını hazırlamak, gerekli tertip ve tedbirleri almak,
- b) Sivil savunma teşkilatı ile koordinasyonu sağlayarak hizmetleri yürütmek,

#### **Teknik Hizmetler Sınıfı Personelinin Görevleri**

Madde:45- Teknik hizmetler sınıfı personelinin görevleri şunlardır:

- a) Taslak inşaat programlarını planlamak ve zamanında ilgili yerlerde bulundurmak,
- b) Yeni yapılacak inşaat ve onarımlara zamanında başlanması ve bitirilmesini sağlamak, hakediş raporlarını incelemek,
- c) Geçici ve kesin kabul işlemleri ve inşaatlarla ilgili her türlü işleri yürütmek,
- d) Kurumların araç, gereç, bina, tesis ve tesisatlarının bakımı, onarımı ve işler halde tutulması ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek.

#### **Şeflerin Görevleri**

Madde:46- Şube müdürlüklerine ait büroların başında bulunan şefler, büroya ait işlerin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini, yazışmaların zamanında yapılmasını ve dosyaların demirbaş eşyanın korunmasını, dairenin çalışma düzeni hakkında alınan kararların büro içinde uygulanmasını sağlamak, memurlar arasında ahenkli bir çalışma düzeni kurmak ve amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

#### **Diğer Personelin Görevleri**

Madde:47- Büro ve bölümlerde görevli memur, daktilograf ve diğer personel, kendilerine verilen işleri zamanında ve kusursuz olarak yerine getirmek, işlerini usulüne uygun olarak yapmak, ihtiyaç duyulan durumlarda diğer şube ve büro hizmetlerinin yerine getirilmesine yardım etmek ve amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

#### **Diğer Hizmet Birimlerinin Görevleri**

Madde:48- Milli Eğitim Müdürlüklerine bağlı olarak faaliyet gösteren; İlköğretim Müfettişleri Kurulu Başkanlığı, Eğitim Araçları ve Donatım Merkezi, Sağlık Eğitim Merkezi, Rehberlik ve Araştırma Merkezi, Sivil Savunma Uzmanlığı, Halk Eğitim Merkezi gibi hizmet birimleri görevlerini özel yönetmeliklerinde belirtilen esaslara göre yürütürler.

#### **Sorumluluk**

Madde:49- İl milli eğitim müdürleri Valiye, ilçe milli eğitim müdürleri Kaymakama ve il milli eğitim müdürüne, milli eğitim müdürlüklerinde görevli diğer personel görev unvanına göre üstleri ne karşı sorumludur.

### **ALTINCI BÖLÜM** **Çeşitli Hükümler**

#### **Atama Yer Değiştirme ve Görevden Alınma**

Madde:50-Bu yönetmelik kapsamına giren personelin atama, yer değiştirme ve görevden alınma ile ilgili işlemleri bu konudaki mevzuat hükümlerine göre yapılır.

#### **Tutulacak Kayıt, Defter ve Dosyalar**

Madde:51-Milli eğitim müdürlüklerinde tutulacak başlıca kayıt, defter ve dosyalar (Ek:1) listede gösterilmiştir.

#### **Kaldırılan Hükümler**

Madde:52-Bu yönetmelikle 13.8.1984 gün ve 2170 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan İl ve İlçe Milli Eğitim Gençlik ve Spor Müdürlükleri yönetmeliği ile ek ve değişiklikleri yürürlükten kaldırılmıştır.

### **YEDİNCİ BÖLÜM** **Yürürlük ve Yürütme**

#### **Yürürlük**

Madde:53-Bu Yönetmelik yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

Madde:54-Bu Yönetmelik hükümlerini Milli Eğitim Bakanı yürütür.

NOT:Bu Yönetmelik 18.01.1995 tarih ve 22175 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır.

EK:1-Milli Eğitim Müdürlüklerinde Tutulacak Kayıt,Defter ve Dosyalar

NOT:İl ve İlçelerde tutulacak defter ve dosyalar Bilgisayarla da tutulabilir.

\*18.02.1997 tarih ve 22909 sayılı Resmi Gazete ile yapılan değişiklikler alınmıştır.

## **MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜKLERİNDE TUTULACAK KAYIT DEFTER VE DOSYALAR**

1. İl ve ilçenin şehir, kasaba ve köylerinin kadın, erkek nüfuslarını ve mecburi öğrenim çağındaki çocukların kız ve erkek olarak sayılarını gösterir defter veya dosya,
2. Görev alanının eğitim ve okullaşma haritası ile eğitim kurumlarının durumlarını gösterir defter, kart ve fotoğraflar,
3. Sicilleri müdürlüğünce tutulan personel için sicil dosyası (il'de),
4. Sicilleri bakanlıkça tutulan personel için görev dosyası,
5. Sıra tabi okul ve kurumlar için sıra defteri (il'de),
6. Adli kadro cetveli,
7. Öğretmen ve diğer personel için izin defteri,
8. Personel disiplin işlemleri ile ilgili defter ve dosyalar,
9. İlköğretim müfettişlerinin yıllık ve aylık çalışma cetvellerine ait dosyalar(il'de),
10. İlköğretim müfettişlerinin öğretim yılı sonu rapor dosyası (il'de),
11. Okulların diploma ve sınıf geçme defterleri,
12. Öğrencinin üst disiplin kurulu karar defteri (il'de),
13. Dışardan ilkokulu bitirme sınavına girenlerle ilgili kayıt ve dosyalar,
14. Özel okul, dersane ve kursların ruhsatname defteri ve diğer dosyalar,
15. İzcilik ve yavrukurtların çalışmalarına ait kayıt ve dosyalar,
16. Bayram ve törenlere ait dosyalar,
17. Milli Eğitim Müdürlüğüne ait A,B,C, demirbaş ve yardımcı demirbaş eşya defterleri, yoğaltım defteri,
18. Okul ve kurumlardan gönderilen demirbaş eşya ile ilgili dosyalar,
19. Aylık, ödenek ve avans defteri ve bordroları,
20. Desimal sisteme göre tertip edilecek gelen ve giden evrakın kaydına ait defter, fiş ve dosyalar,
21. İstatistik dosyası,
22. Halk Eğitimi ile ilgili kayıt ve dosyalar,
23. Tarım Gezici Baş Öğretmenliği ile ilgili kayıt ve dosyalar,
24. Sivil savunma ile ilgili kayıt ve dosyalar,
25. Yönetici, öğretmen ve diğer personel ile yapılan toplantılara ait dosyalar,
26. İl Milli Eğitim Danışma Kurulu, Milli Eğitim Komisyonları ve İl Çıraklık ve Mesleki Eğitim Kurulu Dosyaları,
27. Özel Eğitim ile ilgili defter ve dosyalar,
28. Teftiş defterleri,
29. Ziyaretçi kayıt defteri, milli eğitim müdürlüğü personel tanıtma kartı,
30. Personel kimlik kartı tahsis defteri (il'de), .
31. Personel adres defteri,

vb. dosya ve defterler tutulur.