

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhuriyet Meclisi'nin 24 Mayıs, 2000 tarihli birleşiminde kabul olunan "Talim ve Terbiye Dairesi (Kuruluş Görev ve Çalışma Esasları) Yasası" Anayasa'nın 94(1) maddesi gereğince, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhurbaşkanı tarafından Resmi Gazete'de yayımlanmak suretiyle ilan olunur.

Sayı :31/2000

Madde 1 . Kısa İsim

#### BİRİNCİ KISIM

##### Genel Kurallar

Madde 2 . Tefsir

Madde 3 . Dairenin kuruluş amacı

#### İKİNCİ KISIM

##### Birinci Bölüm

##### Dairenin Kuruluşu ve Görevleri

Madde 4 . Dairenin kuruluşu.

Madde 5 . Dairenin görevleri.

##### İkinci Bölüm

##### Kurulun Oluşumu, Görev ve yetkileri ve Çalışma Yöntemi

Madde 6 . Kurulun oluşumu.

Madde 7 . Kurulun görev ve yetkileri.

Madde 8 . Kurulun çalışma yöntemi

#### ÜÇÜNCÜ KISIM

##### Dairenin Çalışma Esasları

Madde 9 . Yönetim.

Madde 10 . Dairenin sorumluluğu ve koordinasyonu.

Madde 11 . Yetki devri.

Madde 12 . Denetim.

#### DÖRDÜNCÜ KISIM

##### Çeşitli ve Geçici Kurallar

Madde 13 . Kadro ve hizmet şemaları.

Geçici Madde1.Kadroları değişmeyen personel.

#### BEŞİNCİ KISIM

##### Son Kurallar

Madde 14 . Tüzük yapma yetkisi.

Madde 15 . Yürürlükten kaldırma.

Madde 16 . Yürütme yetkisi.

Madde 17 . Yürürlüğe Giriş

31/2000

**TALİM VE TERBİYE DAİRESİ  
(KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI) YASASI**

**(14/2009 sayılı değişiklik yasasıyla değiştirilmiş ve birleştirilmiş şekliyle)**

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhuriyet Meclisi aşağıdaki Yasayı yapar:

Kısa İsim 1. Bu Yasa, Talim ve Terbiye Dairesi (Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları) Yasası olarak isimlendirilir.

**BİRİNCİ KISIM  
Genel Kurallar**

Tefsir 2. Bu Yasada metin başka türlü gerektirmedikçe;

“Bakan”, eğitim-öğretim işleri ile görevli Bakanı anlatır.  
“Bakanlık”, eğitim-öğretim işleri ile görevli Bakanlığı anlatır.  
“Daire”, Talim ve Terbiye Dairesini anlatır.  
“Devlet”, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Devletini anlatır.  
“Müdür”, Talim ve Terbiye Dairesi Müdürünü anlatır.  
“Müdür Muavini”, Talim ve Terbiye Dairesi Müdür Muavinini anlatır.  
“Kurul”, Talim ve Terbiye Dairesi Müdür, Müdür Muavini ve Üyelerinden oluşan Kurulu anlatır.  
“Başkan”, Talim ve Terbiye Dairesi Müdürünü anlatır.  
7/1979 “Kurul Üyesi”, Kamu Görevlileri Yasasına bağlı olarak Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından “Kurul Üyesi” olarak atanan üyeleri anlatır.  
3/1982  
12/1982  
44/1982 “Okul”, Bakanlığa bağlı ve/veya gerçek ve tüzel kişilere ait anaokullarını, Özel Eğitim Okullarını, İlkokulları, Ortaokulları,  
42/1983 Kolejleri, Genel Liseleri, Mesleki ve Teknik Liseleri ve Pratik  
5/1984 Sanat Okullarını veya bu okulların tümünü anlatır.  
29/1984 “Kurs”, Bakanlığa bağlı ve/veya gerçek ve tüzel kişilere ait her  
50/1984 türlü kursları anlatır.  
2/1985  
10/1986 “Dershane”, gerçek ve tüzel kişilere ait dersaneleri anlatır.  
13/1986  
30/1986  
31/1987  
11/1988  
33/1988  
13/1989  
34/1989  
73/1989  
8/1990  
19/1990  
42/1990  
49/1990  
11/1991

85/1991  
 11/1992  
 35/1992  
 3/1993  
 62/1993  
 10/1994  
 15/1994  
 53/1994  
 18/1995  
 12/1996  
 19/1996  
 32/1996  
 16/1997  
 24/1997  
 13/1998  
 40/1998  
 6/1999  
 48/1999  
 4/2000  
 15/2000

Dairenin Kuruluş Amacı 3. Dairenin kuruluş amacı, Milli Eğitim Yasası kurallarına uygun olarak, okullarda milli eğitimin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun bir eğitim ve öğretim sürdürülmesini sağlamak üzere gerekli planlama ve programlamanın yapılmasına ilişkin görevleri yürütmektir.

17/1986  
 10/1987  
 40/1992

## İKİNCİ KISIM Birinci Bölüm Dairenin Kuruluşu ve Görevleri

Dairenin Kuruluşu 4. Daire, bir Müdür yönetiminde bir Müdür Muavini, altı Talim Terbiye Kurulu Üyesi, Kitabet Hizmetleri Sınıfı personeli ile Odacı ve Şoför Hizmetleri Sınıfı personelinden oluşur.

Dairenin Görevleri 5. Dairenin başlıca görevleri şunlardır:

(1) Milli eğitimin genel amaçları ve temel ilkeleri doğrultusunda çağın gereklerine uygun bir milli eğitimin gerçekleştirilmesi için:

(A) Program Geliştirme, Araştırma ve Değerlendirme Komisyonu oluşturmak suretiyle yurt içi ve yurt dışındaki eğitim hareketlerini takip eder, gerekli araştırmaları yürütür, bulguları değerlendirir ve milli eğitimi bu değerlendirmeler ışığında planlar; müfredatların geliştirilmesi için çalışmalar yapar, öneri ve raporlarını Bakanlığa sunar;

(B) Her dereceden genel ve mesleki okulların eğitim ve öğretim programlarını ilgili öğretim

- müdürlükleriyle işbirliği içinde düzenler;
- (C) Yüksek öğrenim dışındaki tüm okullarda programlara göre gerekli görülen ders veya yardımcı ders kitaplarını hazırlar, hazırlatılmasını sağlar, inceler veya satın alınması hususunda görüş sunar; ve
- (Ç) Yüksek öğrenim dışındaki okullarda okutulacak ders veya yardımcı ders kitaplarının seçimi konusunda incelemelerde bulunur veya komisyonlar kurarak inceletir, uygun bulunanları belirler.
- (2) Eğitim ve öğretime ilişkin yasa, tüzük ve yönetmeliklerin hazırlanması çalışmalarını yürütür;
- (3) Yüksek öğrenim dışındaki yabancı ve yerel öğretim kurumları arasındaki denklik durumlarını inceler ve karara bağlar;
- (4) Her seviyedeki özel okulların akredite işlevlerinde görev alabilir. Yüksek öğrenim dışındaki okulların müfredat programlarını inceler, onaylar ve bu kurumlarda görev alacak personelin Öğretmenler Yasası ve Milli Eğitim Yasasında belirtilen ehliyetlere sahip olup olmadıklarını inceler ve bu konuda görüş verir. Akredite komisyonlarının rapor ve görüşleri ışığında yüksek öğrenim dışındaki özel okulları akredite eder.
- (5) Kurs yeri ve dersanelerin müfredat programlarını inceler ve onaylar. Bu kurumlarda görevlendirilecek personelin Milli Eğitim Yasası ve Öğretmenler Yasasında belirtilen ehliyetlere sahip olup olmadıklarını inceler ve bu konuda görüş bildirir.
- (6) Yabancı ülkelerde yerleşmiş vatandaşların çocukları için açılan Türk Dili ve Kültürü Okullarında verilecek eğitim ve öğretimin plan ve programlarını hazırlar;
- (7) Kamuoyu gerektirecek önemli ve genel eğitim konularını Milli Eğitim Şurasının incelemesine sunar ve Şurayı düzenler;
- (8) Talim ve Terbiye Kurul Üyeleri denetim amacıyla olmamak koşuluyla, mevcut veya yeni eğitim ve öğretim programlarını yerinde inceleyip deneme, değiştirme ve geliştirme amacıyla, her derecedeki okul ve eğitim kurumlarında inceleme ve araştırma yapar, dersleri takip eder; gerektiğinde öğretmen ve yöneticilerle eğitim ve öğrenim konularında toplantılar düzenler;
- (9) Kişi ve kuruluşlarca, incelenip tavsiyesi istenen eserler hakkında gerekli işlemleri yapar; ve
- (10) Bakanlıkça verilen diğer uygun görevleri yürütür.

İkinci Bölüm  
Kurulun Oluşumu, Görev ve Yetkileri ve Çalışma Yöntemi

- |                            |   |
|----------------------------|---|
| Kurulun Oluşumu            | 6. Kurul Talim ve Terbiye Dairesi Müdürü Başkanlığında, Talim ve Terbiye Dairesi Müdür Muavini ve Kurul Üyelerinden oluşur.   |
| Kurulun Görev ve Yetkileri | <p>7. Kurulun görev ve yetkileri şunlardır:</p> <p>(1) Kişi veya kuruluşlarca eğitim ve öğretim maksadı için hazırlanan ders kitabı, yardımcı ders kitabı, araç ve gereçleri inceleyerek değerlendirir ve uygun olup olmadıkları hususunda Bakanlığa görüş verir.</p> <p>(2) Yurt içi ve yurt dışı her seviyedeki öğretim kurumlarından alınmış diploma ve öğrenim belgelerinin kademe ilerlemesinde esas alınacak derece ve denkliklerine ilişkin saptama çalışmalarını yapar;</p> <p>(3) Bakanlığa bağlı diğer birimlerin hazırlamış olduğu yasa, tüzük ve yönetmeliklerin değerlendirilmesi çalışmalarını yapar ve Bakanlığa görüş bildirir; ve</p> <p>(4) Talim ve Terbiye Kurul Üyeleri yukarıdaki görevleri yanında dairenin görevlerini de yapmakla yükümlüdürler.</p> |
| Kurulun Çalışma Yöntemi    | <p>8. (1) Kurul, Başkanının bulunmaması halinde Müdür Muavinin, Müdür Muavininin bulunmaması halinde ise toplantıda bulunan en kıdemli kurul üyesinin başkanlığında toplanır.</p> <p>(2) Toplantı açık üyelikler hariç, üyelerin salt çoğunluğu ile açılır.</p> <p>(3) Gündem Başkan tarafından belirlenir.</p> <p>(4) Kurulda konu üzerinde görüşmeler tamamlandıktan sonra oya sunulur. Her kurul üyesinin bir oyu vardır. Kurulda kararlar toplantıya katılanların oyçokluğu ile alınır, oyların eşitliği halinde Başkanın ayırt edici oyu vardır.</p>   |

ÜÇÜNCÜ KISIM  
Dairenin Çalışma Esasları

- |                     |  |
|---------------------|--|
| Yönetim             | 9. Dairenin her kademesindeki yöneticileri, yürütmekle yükümlü oldukları görevleri, Anayasa, Yasa, Tüzük ve Yönetmelik Kurallarına ve ilgili plan ve programlara uygun olarak Bakanlık genelge, yönerge ve emirleri çerçevesinde yürütmekle yükümlüdürler. |
| Dairenin Sorumlulu- | 10. (1) Daire, hizmet alanına giren konularla ilgili olarak Bakanlık, ve/veya daireler ile yerel yönetimler  |

ğü Ve Koordinas- yonu	<p>arasında uyum sağlamakla ve bu kuruluşların görevlerini tam olarak ve etkin bir biçimde yerine getirmelerini sağlamak amacıyla gerekli önlemleri almakla sorumludur.</p> <p>(2) Daire ile diğer kurum ve kuruluşlar arasında yapılacak danışma işlemleri ve koordinasyon çalışmaları Müdür aracılığıyla gerçekleştirilir.</p>
Yetki Devri	<p>11. Dairenin her kademesindeki yöneticileri, belirli görevleri, sınırlarını açıkça belirtmek koşulu ile yetki ve sorumlulukları ile birlikte kısmen veya tamamen astlarına devredebilirler.</p> <p>Ancak bu şekilde gerçekleşen yetki devri, üstün sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.</p>
Denetim	<p>12. Dairenin tüm çalışma, işlem ve hesapları Bakanlığın denetimine bağlıdır.</p>

#### DÖRDÜNCÜ KISIM Çeşitli ve Geçici Kurallar

Kadro ve Hizmet Şemaları Birinci Cetvel İkinci Cetvel	<p>13. (1) Dairede çalıştırılacak personele ilişkin kadroların adı, kadro sayısı, hizmet sınıfı, sınıf içindeki derecesi ve maaş baremleri bu Yasaya ekli Birinci Cetvelde öngörülmektedir. Daire kadroları her yılın Bütçe Yasasında gösterilir ve her yıl Bütçe Yasasına konacak ödenekler çerçevesinde doldurulur.</p> <p>(2) Bu Yasaya ekli Birinci Cetvelde her kadro için öngörülen baremler Kamu Görevlileri Yasasına ekli Birinci Cetvelde öngörülen baremlerin karşılığıdır.</p> <p>(3) Daire kadrolarına atanacak personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile nitelikleri, bu Yasaya ekli İkinci Cetveldeki hizmet şemalarında öngörülmektedir.</p> <p>(4) Bu Yasaya ekli Birinci Cetvelde yer alan Eğitim Hizmetleri Sınıfının I. Derecesindeki kadrolara atanmış olan personele, maaşlarının %6'sı oranında tahsisat verilir.</p> <p>Ancak, bu tahsisat emeklilik amaçları bakımından dikkate alınmaz.</p>
14/2009	

Geçici Madde Kadroları Değişme- yen Personel	<p>1. Bu Yasada gösterilen kadrolarda halen çalışmakta olan kamu görevlilerinin bu kadrolarla ilişkileri aynen devam eder ve tutmakta oldukları kadronun kendilerine kazandırmış olduğu barem ve maaşı çekmeye devam ederler.</p>
---	---

## BEŞİNCİ KISIM

### Son Kurallar

- Tüzük  
Yapma  
Yetkisi
14. Bakanlık, bu Yasanın daha iyi uygulanmasını sağlamak ve Dairenin çalışmalarını düzenlemek amacıyla aşağıda öngörülen konularda tüzük veya tüzükler hazırlayıp Bakanlar Kurulunun onayına sunar:
- (1) Talim ve Terbiye Kurulunun çalışma şekli ve usullerini düzenlemek;
  - (2) Okulların denklğine ilişkin kuralları düzenlemek; ve
  - (3) Yasada belirtilen diğer görevlerle ilgili çalışma ve düzenlemelere açıklık kazandırmak.
- Yürürlükten  
Kaldırma  
16/1981  
30/1981  
38/1983  
18/1984  
10/1985
15. Bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten başlayarak Genel Kadro Yasasındaki ekli Cetvellerde yer alan Talim ve Terbiye Dairesi kadroları ile ilgili kurallar yürürlükten kalkar.
- Yürütme  
Yetkisi
16. Bu Yasayı, Eğitim işleriyle görevli Bakanlık yürütür.
- Yürürlüğe  
Giriş
17. Bu Yasa, Resmi Gazete'de yayımlandığı tarihten başlayarak yürürlüğe girer.

BİRİNCİ CETVEL  
( MADDE 13. (1) )  
TALİM VE TERBİYE DAİRESİ KADROLARI

<u>KADRO SAYISI</u>	<u>KADRO ADI</u>	<u>HİZMET SINIFI</u>	<u>DERECE</u>	<u>BAREM</u>
1	Müdür	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi)	II	18A
1	Müdür Muavini	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)	II	17A
6	Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi	Eğitim Hizmetleri Sınıfı	I	15-16
1	Başkatip	Kitabet Hizmetleri Sınıfı	I	13-14
1	I. Sınıf Katip	Kitabet Hizmetleri Sınıfı	II	11-12
1	II. Sınıf Katip	Kitabet Hizmetleri Sınıfı	III	9-10
1	Katip Yardımcısı	Kitabet Hizmetleri Sınıfı	IV	6-7-8
1	II. Sınıf Odacı	Odacı ve şoför Hizmetleri Sınıfı	II	4-5-6-7
<u>13</u>	TOPLAM			



İKİNCİ CETVEL  
(MADDE 13. (3))  
HİZMET ŞEMALARI

TALİM VE TERBİYE DAİRESİ  
MÜDÜR KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Müdür  
Hizmet : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi)  
Sınıfı  
Derecesi : II (İlk Atanma Yeri)  
Kadro : 1  
Sayısı  
Maaş : Barem 18A

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Eğitim-Öğretime ilişkin Yasa, Tüzük ve Yönetmeliklerin hazırlanmasını sağlar;
- (2) Her dereceli okul programlarının onaylanmış eğitim politikasına göre düzenlenmesini sağlar;
- (3) Eğitim Şurasının tetkikine sunulacak konuları saptayarak Bakana önerilerde bulunur; Şurayı düzenler;
- (4) Eğitim-Öğretimle ilgili konularda bilimsel araştırma ve uygulamalar yapılması, eğitimde verimin artırılması için önerilerde bulunur;
- (5) Bakanlıklar arası eğitim ve öğretimle ilgili komisyonlarda Bakanın talimatına uygun olarak temsiliyet görevi yapar;
- (6) Bakanlığa bağlı olmayan örgün veya yaygın eğitim kurumlarına ilişkin programların eğitim politikasına uygunluğunu inceler; denkliğini değerlendirir;
- (7) Talim ve Terbiye Kuruluna başkanlık yapar;
- (8) Bakan ve Müsteşar tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yapar; ve
- (9) Görevlerinin yerine getirilmesinden Bakana ve Müsteşara karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Üniversite veya yüksek okul mezunu olup kamu görevinde en az sekiz yıl çalışmış olmak;
- (2) Üniversite mezuniyeti veya yüksek öğrenim gerektiren hizmet sınıflarının en az ikinci derecesine atanmış olup barem 15'in karşılığını fiilen çekmiş olmaları koşuldur.  
Üniversite veya yüksek okul mezunu öğretmenlerin ise en az

sekiz yıl kamu görevinde çalışmış olmaları ve yukarıda belirtilen maaş baremlerinin karşılığını fiilen çekmiş olmaları koşuldur.

TALİM VE TERBİYE DAİRESİ  
MÜDÜR MUAVİNİ KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı :Müdür Muavini  
Hizmet :Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan  
Sınıfı Diğer Yöneticiler)  
Derecesi : II (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)  
Kadro :1  
Sayısı  
Maaş :Barem 17A

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Talim ve Terbiye Dairesinin bir programa bağlı veya verilen direktifler altındaki fonksiyonlarının yerine getirilmesinde görev alır. Görevlerinin yerine getirilmesinde Müdüre yardım eder ve Müdürün yokluğunda ona vekalet eder.
- (2) Talim ve Terbiye Kurulunda Üyelik; Müdürün gaybubetinde başkanlık görevi yapar;
- (3) Eğitim-Öğretimle ilgili projelerin bilimsel araştırmalarının yürütülmesini sağlar.
- (4) Her dereceli genel ve mesleki okullarda eğitimi geliştirmek, verimi artırmak ve çağdaş düzeye ulaştırmak için öğretim programlarında gerekli düzenlemelerin yapılması hususunda önerilerde bulunur;
- (5) Müdürün vereceği mevkiine uygun diğer görevleri yapar; ve
- (6) Görevlerinin yerine getirmesinden Müdüre karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Uygun konularda üniversite veya bir yüksek okuldan mezun olup pedagoji sertifikasına sahip olmak veya öğretmen yetiştiren bir yüksek okuldan diploma almış olmak;
- (2) Eğitim Hizmetleri Sınıfının I. Derecesinde en az üç yıl görev yapmış olmak veya üç yıl okul müdürlüğü yapmış olmak veya yüksek lisans derecesine sahip olup on yıl öğretmenlik yapmış olmak veya on üç yıl başarılı öğretmenlik yapmış olmak;
- (3) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetinde ve diğer ülkelerde eğitim sorunları ile eğitim sistemleri ve temayülleri hakkında bilgi sahibi olmak.
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.
- (5) İyi derecede İngilizce veya geçerli bir yabancı dil bilmek avantaj sayılır.

TALİM VE TERBİYE DAİRESİ  
TALİM VE TERBİYE KURULU ÜYESİ  
KADROSU HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi  
Hizmet :  
Sınıfı Eğitim Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : I (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)  
Kadro : 6  
Sayısı  
Maaş : Barem 15-16

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Talim ve Terbiye Dairesinin bir programa bağlı veya verilen direktifler altındaki fonksiyonlarının yerine getirilmesinde görev alır;
- (2) Talim ve Terbiye Kurulunda Üyelik görevi yapar;
- (3) Eğitim-Öğretimle ilgili projelerin bilimsel araştırmalarını yürütür, değerlendirir ve bunlarla ilgili görüşlerini bildirir;
- (4) Her dereceli genel ve mesleki okullarda eğitimi geliştirmek, verimi artırmak ve çağdaş düzeye ulaştırmak için öğretim programlarında gerekli düzenlemelerin yapılması hususunda önerilerde bulunur;
- (5) Daire Müdürünün vereceği diğer uygun görevleri yapar; ve
- (6) Görevlerinin yerine getirmesinden Müdür ve Müdür Muavinine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Uygun konularda üniversite veya bir yüksek okuldan mezun olup pedagoji sertifikasına sahip olmak veya öğretmen yetiştiren bir yüksek okuldan diploma almış olmak;
- (2) Okul Müdürlüğü yapmış olmak veya üç yıl Müdür Muavinliği, Atölye Şefliği, Bölüm Şefliği yapmış olmak veya yüksek lisans derecesine sahip olup en az sekiz yıl öğretmenlik yapmış olmak veya on yıl başarılı öğretmenlik yapmış olmak;
- (3) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetinde ve diğer ülkelerde eğitim sorunları ile eğitim sistem ve temayülleri hakkında genel bilgi sahibi olmak;
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (5) İyi derecede İngilizce veya geçerli bir yabancı dil bilmek, avantaj sayılır;
- (6) Yukarıdaki niteliklerde eşitlik olması halinde, eğitim konusunda bilimsel ehliyeti olanlar tercih edilir.