

## MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI SOSYAL ETKİNLİK İZİNLERİ YÖNERGESİNDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR YÖNERGE

**MADDE 1** - 21/01/2020 tarihli ve 83203306-10.04-E.1563891 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe giren Millî Eğitim Bakanlığı Sosyal Etkinlik İzinleri Yönergesinin 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (d) bendi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

### **Tanımlar**

**MADDE 4** - (1) Bu Yönergede geçen;

“d) Sosyal etkinlik: Öğretim programlarının yanında internet üzerinden uzaktan erişim yoluyla veya belirli bir yerde yapılan bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal, sportif alanlar ve toplum hizmeti çalışmaları ile bu kapsamdaki yarışma, müsabaka, gezi, konferans, seminer, çalıştay, sempozyum, fuar, festival, şenlik, tanıtım, sergi, gösteri, tiyatro, film gösterimi, proje etkinliği, sosyal sorumluluk çalışmaları ve benzeri diğer etkinlikleri,” ifade eder.

**MADDE 2** – Aynı Yönergenin 5 inci maddesinin ikinci, yedinci, sekizinci ve dokuzuncu fıkraları aşağıdaki şekilde değiştirilmiş, aynı maddeye aşağıdaki fıkralar eklenmiştir.

### **Genel esaslar**

**MADDE 5** – “(2) Ticari amaç güdülen ve/veya katılımcılardan ücret talep edilen sosyal etkinliklere izin verilmez.”

“(7) Sosyal etkinlik izin başvuruları, başvuru evrakının ilgili birime ulaşmasından itibaren otuz gün içerisinde değerlendirilip sonuçlandırılır. Resmî kurum ve kuruluşlardan görüş istenilmesi durumunda bu süre 15 gün daha uzatılabilir.

(8) Sosyal etkinlik izin başvurularına eklenecek her türlü materyalde öğrenci ve kursiyerlerin gelişim seviyeleri, ilgi, istek, ihtiyaç ve yetenekleri ile pedagojik esaslara uygunluğu gözetilir.

(9) Sosyal etkinlik izin başvurularında, yabancı dilde olan her türlü materyal başvuru sahibi tarafından noter tasdikli Türkçe tercümesi ile birlikte müracaat edilen il millî eğitim müdürlüğüne veya birime teslim edilir. Herhangi bir ihtilaf vukuunda tercüme metin esas alınır.”

“(11) Sosyal etkinliklerin hiçbir aşamasında, katılımcıların açık rıza onayı alınmadan kişisel verileri istenemez. Bu kapsamda istenen kişisel veriler, açık rıza onayında belirtilen hususların dışında başka amaçlarla kullanılamaz, üçüncü kişilere verilemez ve sosyal etkinliğin sona ermesinin ardından resen silinir.

(12) Etkinliği düzenleyen kişi/kurum/kuruluşlar; engelli bireylerin etkinliğe katılımını teşvik edici, kolaylaştırıcı ve etkinlikten azami şekilde faydalanmalarını sağlayıcı tedbirleri almakla yükümlüdür. Alınacak tüm tedbirler, başvuru evrakları arasında yer alır.”

**MADDE 3** - Aynı Yönergenin 6 ncı maddesinin birinci, dördüncü, beşinci ve altıncı fıkraları aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

### **Sosyal etkinlik izinlerinin başvuru işlemleri**

**MADDE 6** – “(1) Sosyal etkinlik izinleri için etkinliğin yapılmasının planlandığı tarihten en az 45 gün önce <http://ayse.meb.gov.tr> internet adresi üzerinden ön başvuru yapılır. Ön başvuruda sosyal etkinliğin bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif, toplum hizmeti ve sosyal sorumluluk çalışmaları ve bu alanların alt kategorilerinden hangisine yönelik olduğu belirtilir. Sistem tarafından oluşturulan ön başvuru belgesinin imzalı hali diğer bütün materyal ile birlikte ilgili birime, elden veya posta yoluyla ya da Doküman Yönetim Sistemi üzerinden iletilir. Ön başvurusu olmayan hiçbir etkinlik değerlendirmeye alınmaz. Ön başvuru belgesinde beyan edilen hususlarla, ilgili birime gönderilen materyal arasında farklılık bulunması halinde başvuru reddedilir.”

“(4) Sosyal etkinlik izin başvurularında; etkinlikte görev alacak kişilerden kamu kurum ve kuruluşları ile yükseköğretim kurumlarında çalışanların görev yeri belgeleri, örgün eğitim kurumlarında öğrenim gören öğrencilerin öğrenci belgeleri veya onaylı öğrenci listesi, bunlar haricindekilerin ise fotoğraflı öz geçmişleri ve adli sicil belgeleri ile yapılacak etkinliğin gerektirdiği diploma, sertifika ve diğer evraklar yer alır. Etkinlikte yabancı uyruklu kişilerin görev alması durumunda; etkinliği düzenleyen kişi/kurum/kuruluşlar bu kişilere ait, yukarıda istenilen belgelerin apostil tasdikli veya yeminli tercüme bürolarınca tercüme edilip noter tarafından onaylanmış hâlini ilgili birime teslim eder. Bakanlıkça verilen izinlerde etkinlikte görev alacak kişilere ait yukarıda belirtilen evrakların incelenmesi il/ilçe millî eğitim müdürlüklerine devredilebilir.

(5) Sosyal etkinliği düzenleyen kişi, kurum veya kuruluşlar, etkinlikler tamamlandıktan sonra en geç 30 gün içerisinde ogm.meb.gov.tr internet sayfasında yayınlanan formata uygun olarak düzenledikleri sosyal etkinliklere ilişkin ayrıntılı etkinlik raporunu, etkinlik onayında belirtilen e-posta adresine gönderir. Bu işlemi gerçekleştirmeyen veya eksik gerçekleştiren kişi, kurum veya kuruluşların daha sonra yapacağı izin başvurusu kabul edilmez.

(6) Sosyal etkinlik izin başvurularında; etkinliğin bütçesi, bütçe kaynakları, ayrıntılı faaliyet planı, faaliyet takvimi ile varsa etkinliğe ait internet sayfası ve sosyal medya hesaplarının bilgileri yer alır. İnternet sayfasında ve/veya sosyal medya hesaplarında yer alan etkinliğe dair bilgilerle ilgili birime gönderilen materyal arasında uyum olması gerekir.”

**MADDE 4 - Aynı Yönergenin 7 nci maddesinin birinci fıkrası ile üçüncü fıkrasının (b) bendi aşağıdaki şekilde değiştirilmiş, aynı fıkraya aşağıdaki bentler eklenmiş ve aynı maddenin dördüncü fıkrası yürürlükten kaldırılmıştır.**

#### **Sosyal etkinlik izin başvurularının değerlendirilmesi**

**MADDE 7 – “(1) Sosyal etkinlik izin başvuruları, bu Yönergede belirtilen esaslar çerçevesinde değerlendirilir. Bu Yönerge hükümlerine aykırılığı tespit edilen sosyal etkinlik izin başvuruları reddedilir.”**

“b) Ulusal ve uluslararası yarışma ve sosyal etkinlik izinleri ile birden çok birimi ilgilendiren sosyal etkinlik izinlerine ilişkin süreci izlemek, değerlendirmek ve uygulamaya yönelik birlik ve beraberliği sağlamak amacıyla Ortaöğretim Genel Müdürünün veya görevlendireceği Daire Başkanının başkanlığında bir sosyal etkinlik danışma kurulu oluşturulur. Bu kurul; Ortaöğretim, Mesleki ve Teknik Eğitim, Din Öğretimi, Özel Öğretim Kurumları, Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri, Temel Eğitim ile Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüklerinden daire başkanı seviyesindeki temsilcilerden bir asıl ve bir yedek üye olacak şekilde Makam Onayı ile belirlenir.

c) Kurul; Eylül, Şubat ve Haziran ayları içinde toplanır. Toplantı gündemi kurul üyelerine toplantıdan en az 3 gün öncesinde duyurulur. Kurulun sekretaryası Ortaöğretim Genel Müdürlüğü tarafından yürütülür.

ç) Kurulda üyesi bulunan birimlerde; ulusal ve uluslararası yarışma ve sosyal etkinlik izinleri ile birden çok birimi ilgilendiren sosyal etkinlik izinlerini değerlendirmek, bunlara esas olacak Genel Müdürlük görüşlerini oluşturmak ve Ortaöğretim Genel Müdürlüğüne bildirmek üzere, kurul üyesinin başkanlığında bir komisyon oluşturulur. Söz konusu etkinlikler için gerekli görüldüğü hâllerde Ortaöğretim Genel Müdürlüğüne ilgili kurum ve kuruluşların da görüşü alınır.

d) Bu iş ve işlemlerle ilgili komisyon sekretaryası için Ortaöğretim Genel Müdürlüğünde bir daire başkanının başkanlığında yeteri kadar personelden oluşan ayrıca bir ekip oluşturulur. Birimlerden gelen görüşler doğrultusunda yapılan başvurulardan uygun görülenler Ortaöğretim Genel Müdürlüğünde oluşturulan bu ekip tarafından onaylanır, duyurusu yapılır ve e-Okul Sosyal Etkinlik Modülü'ne işlenir.”

“(4) Mülga”

**MADDE 5 -** Aynı Yönergenin 8 inci maddesinin birinci ve üçüncü fıkraları aşağıdaki şekilde değiştirilmiş, aynı maddeye aşağıdaki fıkra eklenmiştir.

**Telif hakkı ve denetim**

**MADDE 8 –** “(1) Sosyal etkinlikler sonucu ortaya çıkan eserlerin telif hakkı eser sahibine aittir. Eserler, sahibinin izni olmaksızın basılamaz, yayımlanamaz, paylaşamaz ve sergilenemez. Telif hakları ile ilgili tüm işlemler 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu ile 22/12/2016 tarihli ve 6769 sayılı Sınai Mülkiyet Kanununa uygun olarak yürütülür. Ancak, gerekli durumlarda sosyal etkinlik izni veren ilgili birim veya etkinliği düzenleyen kişi/kurum/kuruluş bu eserleri muvafakat olarak kullanma hakkına sahiptir. Bu durum hazırlanacak olan sosyal etkinlik protokol/sözleşme/şartnamelerinde belirtilir.”

“(3) İzin kapsamındaki tüm etkinliklerin denetimleri; ilgili okul/kurum, il/ilçe millî eğitim müdürlükleri ile ilgili birim tarafından gerçekleştirilir. İzin alınmadan veya izne aykırı olarak gerçekleştirilen sosyal etkinlikler için adlî ve idarî yollara başvurulur. Ayrıca izin alınmadan veya izne aykırı olarak gerçekleştirilen sosyal etkinlik kapsamındaki faaliyetlerden suç teşkil edenler hakkında ilgili okul/kurum, il/ilçe millî eğitim müdürlüğü ve ilgili birim tarafından suç duyurusunda bulunulur.”

“(5) Sosyal etkinliği onaylayan genel müdürlükçe yerinde izleme ve değerlendirme yapmak amacıyla etkinliğin tamamı ya da bir bölümü için saha ziyaretleri yapılabilir veya çevrimiçi etkinliklere katılım sağlanabilir.”

**Yürürlük**

**MADDE 6 -** (1) Bu Yönerge onay tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 7 -** (1) Bu Yönerge hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.