



T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Ortaöğretim Genel Müdürlüğü

Sayı : 83203306-10.04-E.1644291  
Konu : MEB Sosyal Etkinlik İzinleri  
Yönergesi

22.01.2020

DAĞITIM YERLERİNE

İlgi : 21/01/2020 tarihli ve 83203306-10.04-E.1563891 sayılı Makam Onayı.

"Millî Eğitim Bakanlığı Sosyal Etkinlik İzinleri Yönergesi" ilgi Makam Oluru ile yürürlüğe girmiş olup ekte gönderilmiştir.  
Bilgilerinizi ve gereğini arz ve rica ederim.

Şükrü GÜNDEMİR  
Bakan a.  
Daire Başkanı

Ek:  
1- İlgi Makam Onayı  
2- Yönerge (3 Sayfa)

Dağıtım:  
Gereği:  
B Planı  
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına  
Öğrenci İşleri ve Sosyal Etkinlikler Dairesi Başkanlığına

Bilgi:  
A Planı  
Daire Başkanlıklarına

Adres: Atatürk Bulvarı No:98 Bakanlıklar / ANKARA  
Elektronik ağ: www.meb.gov.tr  
e-Posta: ogm\_mevzuat@meb.gov.tr  
KEP: meb@hs01.kep.tr

Ayrıntılı bilgi için: Erol GÜNAY Şb. Md.  
Tel: (0 312) 413 26 91  
Faks: (0 312) 418 07 39

## MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI SOSYAL ETKİNLİK İZİNLERİ YÖNERGESİ

### Amaç

**MADDE 1 - (1)** Bu Yönergenin amacı; Millî Eğitim Bakanlığına bağlı her tür ve derecedeki eğitim kurumlarında kamu kurum ve kuruluşları, uluslararası kuruluşlar, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve diğer kuruluşlar tarafından yapılacak sosyal etkinlik izinlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

### Kapsam

**MADDE 2 - (1)** Bu Yönerge; Millî Eğitim Bakanlığına bağlı her tür ve derecedeki eğitim kurumlarında kamu kurum ve kuruluşları, uluslararası kuruluşlar, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve diğer kuruluşlar tarafından yapılacak sosyal etkinlik izinlerine ilişkin usul ve esasları kapsar.

### Dayanak

**MADDE 3 - (1)** Bu Yönerge; 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 8/6/2017 tarihli ve 30090 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**MADDE 4 - (1)** Bu Yönergede geçen;

a) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

b) Birim: Bakanlığa bağlı genel müdürlük/başkanlıkları,

c) e-Okul Sosyal Etkinlik Modülü: Bu Yönerge kapsamında öğrencilerin/kursiyerlerin katılım sağladığı etkinliklere ilişkin bilgilerin elektronik ortamda kayıt altına alındığı sistemi,

ç) Katılımcı: Öğrenci, öğretmen, veli, kursiyer ve Bakanlık personelini,

ç) Protokol/Sözleşme/Şartname: Sosyal etkinliği gerçekleştirecek olan kişi, kurum veya kuruluşlarca düzenlenen ve Bakanlıkça kabul edilen belgeyi,

d) Sosyal etkinlik: Öğretim programlarının yanında bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal, sportif alanlar, toplum hizmeti çalışmaları ile yarışma, müsabaka, gezi ve sosyal sorumluluk çalışmaları kapsamındaki diğer etkinlikleri, ifade eder.

### Genel esaslar

**MADDE 5 - (1)** Sosyal etkinlikler; Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına, Türk Millî Eğitiminin genel ve özel amaçlarına, uluslararası sözleşmelere, politika belgelerine, 24/3/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu başta olmak üzere yürürlükte olan mevzuata aykırılık teşkil etmeyecek şekilde yapılır.

(2) Ticari amaç güdülmeyen ve/veya katılımcılardan ücret talep edilmeyen sosyal etkinliklere izin verilir.

(3) Sosyal etkinliklerin planlanması, tanıtılması ve uygulanması eğitim ve öğretim aksatılmadan yapılır.

(4) Sosyal etkinlikler, katılımcıların gönüllülük esasına göre yürütülür.

(5) Öğrenci veya 18 yaşından küçük kursiyerlerin sosyal etkinliklere katılımlarında velisinin yazılı olarak izni alınır.

(6) Sosyal etkinlik izinleri en fazla bir eğitim ve öğretim yılını kapsar.

(7) Sosyal etkinlik izin başvuruları otuz gün içerisinde değerlendirilip sonuçlandırılır.



Resmî kurum ve kuruluşlardan görüş istenilmesi durumunda bu süre 15 gün daha uzatılabilir.

(8) Sosyal etkinlik izin başvurularında; öğrencilerin ve kursiyerlerin gelişim seviyeleri, ilgi, istek, ihtiyaç ve yetenekleri ile pedagojik esaslara uygunluk gözetilir.

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

(10) Sosyal etkinliklerde; kurum, kuruluş, firma, marka ve kişi reklamını veya tanıtımını ön plana çıkaran ifade ve ögelere yer verilmez.

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

**MADDE 6 -** (1) Sosyal etkinlik izin başvuruları için <http://ayse.meb.gov.tr> internet sitesi 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 hâli ve diğer bütün dokümanlar ilgili birime elden veya posta yoluyla teslim edilir.

(2) Bir ilde yapılacak sosyal etkinlik izin başvuruları ilgili il millî eğitim müdürlüklerine, birden fazla il veya Türkiye genelini kapsayan sosyal etkinlik izin başvuruları ise Bakanlığa yapılır.

(3) Yarışma veya müsabaka içeren izin başvurusunda; yarışma takvimini, değerlendirme komisyonunu, değerlendirme kriterlerini içeren ve öğrencilere/kursiyerlere verilecek ödüller gibi diğer bilgileri açık ve anlaşılabilir şekilde ifade eden yarışma/müsabaka protokol/sözleşme/şartnamesi yer alır.

(4) Sosyal etkinlik izin başvurularında, etkinlikte görev alacak kişilerin fotoğraflı öz geçmişleri ve adli sicil belgeleri ile gerekli hâllerde diploma, sertifika ve yapılacak etkinliğin gerektirdiği diğer evraklar yer alır. Bakanlıkça verilen izinlerde etkinlikte görev alacak kişilere ait yukarıda belirtilen evrakların incelenmesi il/ilçe millî eğitim müdürlüklerine devredilebilir.

(5) Etkinliklerin tamamlanmasının ardından etkinliği yapan kurum ve kuruluşlar sosyal etkinliklere ilişkin ayrıntılı etkinlik raporunu otuz gün içerisinde protokol/sözleşme/şartnamede belirtilen ilgili birimin e-Posta adresine bildirir. Bu işlemi gerçekleştirilmeyen veya eksik gerçekleştiren kurum veya kuruluşların daha sonra yapacağı izin başvurusu kabul edilmez.

(6) Sosyal etkinlik izin başvurularında; etkinliğin bütçesi, bütçe kaynakları ile ayrıntılı faaliyet planı ve takvimi yer alır.

(7) Başvuru yapan kurum veya kuruluşun sponsoru varsa, sponsorluk anlaşmasının aslı veya noterden onaylı örneği sosyal etkinlik izin başvurusunda yer alır.

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

**MADDE 7 -** (1) Sosyal etkinlik izin başvurularının değerlendirilmesi bu Yönergede belirtilen esaslara uygun olarak yapılır. Bu Yönerge hükümlerine aykırı olarak yapılan sosyal etkinlik izin başvuruları işleme alınmaz.

(2) İl millî eğitim müdürlüklerine yapılan başvurular, il millî eğitim müdürlüğünce değerlendirilir, uygun görülmesi hâlinde valilikçe onaylanır. Onaylanan izin başvurularının duyurusu, il millî eğitim müdürlüklerince yapılarak e-Okul Sosyal Etkinlik Modülü'ne işlenir.

(3) Türkiye genelini kapsayan sosyal etkinlik izin başvuruları Bakanlığa yapılır. Türkiye genelini kapsayan sosyal etkinlik izin başvurularında;

a) Tek bir birimi ilgilendiren izin başvuruları ilgili birim tarafından değerlendirilir,





uygun görülmesi hâlinde onaylanır. Onaylanan izin başvurularının duyurusu ilgili birim tarafından yapılır ve e-Okul Sosyal Etkinlik Modülü'ne işlenir.

b) Uluslararası yarışma ve sosyal etkinlik izinleri ile birden çok birimi ilgilendiren sosyal etkinlik izinleri, Ortaöğretim Genel Müdürünün veya görevlendireceği Daire Başkanının başkanlığında oluşturulacak komisyon tarafından değerlendirilir. Bu komisyon ilgili birimlerden daire başkanı seviyesindeki temsilcilerden 4 asıl ve 4 yedek üye olacak şekilde Makam Onayı ile belirlenir. Komisyon, ayda iki kez toplanır ve komisyonun sekretaryası Ortaöğretim Genel Müdürlüğü tarafından yürütülür. Yapılan başvurulardan uygun görülenler onaylanır, duyurusu yapılır ve e-Okul Sosyal Etkinlik Modülü'ne işlenir. Söz konusu etkinlikler için gerekli görüldüğü hâllerde ilgili birimler ile resmî kurum ve kuruluşlarının da görüşü alınabilir. Bu amaçla ortaya çıkan iş ve işlemler ile komisyon sekretaryası için Ortaöğretim Genel Müdürlüğünde yeteri kadar personelden oluşan ekip oluşturulur.

(4) Sosyal etkinlik izin başvuruları amaç, hedef, dayanak, kapsam, faaliyet bütünlüğü içerisinde değerlendirilir. Amaç, hedef, dayanak, kapsam, faaliyet bütünlüğü yer almayan başvurular reddedilir.

#### **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 bu eserleri muvafakat alarak kullanma hakkına sahiptir. Bu durum hazırlanacak olan sosyal etkinlik protokol/sözleşme/şartnamelerinde belirtilir.

(2) Fikri ve/veya sınai mülkiyet konusu olan bir hak ve/veya menfaatin ihlâl edilmesi hâlinde bundan kaynaklanan her türlü idari, hukuki, cezai ve malî sorumluluk ihlâl edene ait olup Bakanlığın herhangi bir sorumluluğu bulunmamaktadır.

(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 adli ve idari yasal yollara başvurulur, ayrıca suç teşkil eden faaliyetlere yönelik ise ilgili okul/kurum, il/ilçe millî eğitim müdürlükleri ile ilgili birim tarafından suç duyurusunda bulunulur.

(4) Sosyal etkinlik izni veren birim, gerekli gördüğü veya protokol/sözleşme/şartname hükümlerine uyulmadığı hâllerde vermiş olduğu sosyal etkinlik iznini iptal edebilir.

#### **Yürürlük**

**MADDE 9 - (1)** Bu Yönerge, onay tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 10 - (1)** Bu Yönerge hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

