



T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü

Sayı : E-21525590-335.99-20926013  
Konu : Türkiye İzcilik Federasyonu ile  
Yapılan İş Birliği Protokolü

18.02.2021

DAĞITIM YERLERİNE

- İlgi : a) Bakanlığımız ile Türkiye İzcilik Federasyonu arasında yapılan 15.11.2019 tarihli "Afet ve Acil Durum Eğitim Uygulamaları, İzcilik Faaliyetleri ile Çevre Yönetim Sistemleri Çalışmalarında İş Birliği" Protokolü.  
b) Bakanlık Makamı'nın 27.12.2019 tarihli ve 24301423-335.99-E.26006661 sayılı yazısı.  
c) Bakanlığımız ile Türkiye İzcilik Federasyonu arasında yapılan 04.01.2021 tarihli "Okullarda İzcilik Faaliyetleri İş Birliği Protokolü".

Bakanlığımız ile Türkiye İzcilik Federasyonu arasında 15.11.2019 tarihinde imzalanan İlgi (a)'da kayıtlı Protokol doğrultusunda, İlgi (b)'de kayıtlı yazı ile Bakanlığımız birimlerinde yapılan izcilik faaliyetleri hakkında düzenleme yapılmıştır.

Ancak uygulamalar ile ilgili yapılan değerlendirmeler sonucunda, İlgi (a)'da kayıtlı Protokol'ün iptal edilerek İlgi (c)'de kayıtlı Protokol'ün uygulamaya alınması uygun görülmüştür.

İptal edilen Protokol ve İlgi (b)'de kayıtlı yazı doğrultusunda yürütülmekte olan izcilik faaliyetleri, yürürlüğe alınan Protokol ile işyeri sağlık ve güvenlik birimi faaliyetlerinin kapsamı dışına çıkarılmış bulunmaktadır.

Okullarımızda izcilik faaliyetlerinin yaygınlaştırılması, öğretmenlere izci liderliği eğitimlerinin verilmesi, öğrencilerimizin kötü alışkanlıklardan korunması ile öğretmen ve öğrencilere yönelik izcilik kamplarının düzenlenmesi amacıyla belirlenen çalışmalar Protokol kapsamında Bakanlığımız merkez teşkilatında Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü, taşra teşkilatında ise il millî eğitim müdürlüğü destek hizmetleri birimleri koordinesinde yürütülecektir.

Buna göre;

a) İl millî eğitim müdürlüklerine bağlı destek hizmetleri birimi tarafından yürütülmekte olan izcilik faaliyetlerinin geçmiş dönemlerine ait her türlü arşivin (doküman, elektronik arşiv, bilgi, belge, evrak, proje, protokol vb.) izcilik il sorumlularına devrinin sağlanması,

b) İl millî eğitim müdürlüklerinde, izcilik il sorumlularının destek hizmetleri birimi koordinesinde çalışmalarını yürütmesi,

c) Protokol kapsamında belirlenen faaliyetleri yürütmek üzere; Türkiye İzcilik Federasyonu Talimatlarına uygun izci liderliği eğitimi almış izci lideri veya izci gönüllüsü öğretmenlerin değerlendirme ve koordinasyon kurulu onay ve görüşü alınmadan görevlendirilmemesi, Ek-3 listede isimleri yazılı kişilerin görevlerini sürdürmesi,

ç) Değerlendirme ve koordinasyon kurulunca yapılan değerlendirme sonucu uygun görülen izci lideri ve izci gönüllüsü öğretmenlerin "Bakanlığımız Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı"nın 16'ncı maddesinin ikinci fıkrasına uygun olarak destek hizmetleri birimi bünyesinde görevlendirilmesi,

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Adres : MEB Beşevler Kampüsü J Blok Beşevler/ANKARA

Belge Doğrulama Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/meb-ebys>

Bilgi için: Besim TATAROĞLU-Öğretmen-İzci Lideri

Unvan : Öğretmen

İnternet Adresi:

Faks:

Telefon No : 0 (312) 413 16 17

E-Posta: basim38@gmail.com

Kep Adresi : meb@hs01.kep.tr

Bu evrak güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. <https://evraksorgu.meb.gov.tr> adresinden 7eb9-94f9-3c6d-98be-18e7 kodu ile teyit edilebilir.



d) Protokol kapsamında yürütülecek faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli donanım/ekipman temininde diğer kurum ve kuruluşlar ile iş birliğinin temin edilmesi, izcilik faaliyetlerinde kullanılabilecek alanların yasal mevzuat çerçevesinde gerekli izinlerinin alınarak kullanımının sağlanması,

e) İl millî eğitim müdürlüğü tarafından okul ve kurumlarda bulunan öğretmenlerden, Türkiye İzcilik Federasyonunun "İzci Lider Eğitim ve Kurslar Talimatı"na uygun izci liderliği eğitimleri almış ve belgeleri/denklik belgeleri bulunan öğretmenlere duyuru yapılması ve yıllık çalışma planı doğrultusunda il/ilçe millî eğitim müdürlüklerinde yapılacak faaliyetlerin planlanması,

f) Bakanlığımız okul ve kurumlarında yapılacak izcilik faaliyetlerinin, Türkiye İzcilik Federasyonu "İzci Lider Eğitim ve Kurslar Talimatı" esasları doğrultusunda, Türkiye İzcilik Federasyonu tarafından verilen "İzci Liderliği Sertifikası"na sahip veya sertifikalarında denkliği sağlanmış olan öğretmenler tarafından gerçekleştirilmesi,

g) Bakanlığımız personelinin izci lideri olmak isteyenlere duyurular yapılarak Türkiye İzcilik Federasyonu İzci Lider Eğitim ve Kurslar Talimatı'na göre tanıtım seminerlerinin ve kursların düzenlenmesi,

Belirtilen iş ve işlemlerin aksatılmadan yürütülmesi önem arz etmektedir.

Bilgilerini ve gereğini rica ederim.

Reha DENEMEÇ  
Bakan Yardımcısı

- Ek: 1- İlgi Protokol (7 Sayfa)  
2- İzcilik İl Sorumluları Görev Tanımları  
3- İzcilik İl Sorumluları Listesi

DAĞITIM:

Gereği:

B Planı

Bilgi:

A Planı



Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Adres : MEB Beşevler Kampüsü J Blok Beşevler/ANKARA

Belge Doğrulama Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/meb-ebys>

Telefon No : 0 (312) 413 16 17

E-Posta: basim38@gmail.com

Kep Adresi : meb@hs01.kep.tr

Bilgi için: Besim TATAROĞLU-Öğretmen-İzci Lideri

Unvan : Öğretmen

İnternet Adresi:

Faks:

Bu evrak güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. <https://evraksorgu.meb.gov.tr> adresinden 7eb9-94f9-3c6d-98be-18e7 kodu ile teyit edilebilir.



T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

TİF-MEB İZCİLİK İL SORUMLUSU GÖREV TANIMLARI

Sorumluluklar ve Yetkiler

1- İl genelindeki izci ünitelerinin gerçekleştireceği tüm izcilik faaliyetleri ile ilgili her türlü iş ve işlemlerin yürütülmesinden, takibinden ve kayıtların tutulmasından sorumludur.

2- İl bünyesindeki okul ve kurumlarda gerçekleştirilecek olan izcilik faaliyetlerinde, izci ünitelerinin oluşturulması ve izci liderleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.

3- Yıllık planda yer alan il içi ve il dışındaki izci kamplarına ve faaliyetlerine, uygun şartları taşıyan izci ünitelerinin katılımları için iş ve işlemleri yapar.

4- İl genelinde okullardaki izci liderleri ve izci üniteleri arasında koordinasyonu sağlar.

5- İl düzeyinde yapılacak izcilik çalışmalarında (Kamp, kurs, gezi, seminer, spor, yarışma, toplantı vb.) Türkiye İzcilik Federasyonu (TİF) İl Temsilciliği ile gerekli koordinasyonu sağlar.

6- İl genelinde yapılan izcilik faaliyetleri ile ilgili yıllık değerlendirme raporunu hazırlar ve bu raporun bakanlığa iletilmesini sağlar.

7- Bakanlık ve TİF'den gelen yazı ve duyuruları ünite liderlerine bildirir ve yapılması gereken iş ve işlemleri takip eder.

8- İzcilik ile ilgili ünite liderlerine yönelik Bakanlıkça belirlenen kurs, seminer vb. faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için TİF İl Temsilciliği ile gerekli olan koordinasyonu sağlar.

9- İzci liderlerinin ünite çalışmalarının yıllık faaliyet planına uygunluğu konusunda izleme ve denetim yapar.

10- Ulusal ve uluslararası düzeyde yapılan çalışmalarda sorumlu olduğu il bünyesindeki izci ünitelerini temsil eder.

11- TİF otomasyon sistemi üzerinden il bünyesindeki izci ünite faaliyetlerini takip eder.



**T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
İLE  
TÜRKİYE İZCİLİK FEDERASYONU  
ARASINDA  
OKULLARDA İZCİLİK FAALİYETLERİ  
İŞ BİRLİĞİ PROTOKOLÜ**

**OCAK 2021**

**T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**  
**İLE**  
**TÜRKİYE İZCİLİK FEDERASYONU BAŞKANLIĞI**  
**ARASINDA**  
**OKULLARDA İZCİLİK FAALİYETLERİ İŞ BİRLİĞİ PROTOKOLÜ**

**Taraflar**

**MADDE 1** - Bu Protokolün tarafları, Millî Eğitim Bakanlığı Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü ile Türkiye İzcilik Federasyonu Başkanlığıdır.

Tarafların her türlü tebligat ve haberleşme adresleri aşağıdaki gibidir.

**1. Millî Eğitim Bakanlığı Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü**

Adres: Atatürk Bulvarı No98 3. Kat C Blok Bakanlıklar/Çankaya/ANKARA

Telefon: +90(312) 413 26 80

Belgegeçer: +90(312) 418 04 70

E-posta: merkezisgb@meb.gov.tr

**2. Türkiye İzcilik Federasyonu Başkanlığı**

Adres: Sümer 2 Sokak 25/4 Ayaş Apartmanı Kızılay/Çankaya/ANKARA

Telefon: +90(312) 441 59 00-01-02

Belgegeçer: +90(312) 441 59 03

E-posta: tifburo@tif.org.tr

**Amaç**

**MADDE 2** - Bu Protokolün amacı; Bakanlığa bağlı resmî ve özel okul ve kurumlarda izcilik faaliyetlerini yaygınlaştırmak, öğretmenleri izci lideri olarak eğitmek, öğrencilere yönelik izcilik kampları konularında farkındalık kazandırmaktır.

**Kapsam**

**MADDE 3** - Bu Protokol, Bakanlık ile TİF arasında okullarda izciliğin yaygınlaştırılmasını ve Bakanlığa bağlı okullarda uygulanması esaslarını kapsamaktadır.

**Dayanak**

**MADDE 4** – Bu Protokol;

- a) 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu,
  - b) 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
  - c) 15/7/2018 tarihli ve 30479 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
  - ç) 26/7/2014 tarihli ve 29072 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği,
  - d) 7/9/2013 tarihli ve 28758 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği,
  - e) 8/6/2017 tarihli ve 30090 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği,
  - f) 1/10/2014 tarihli ve 29136 mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayınlanan Türkiye İzcilik Federasyonu Ana Statüsü
- hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.



### **Tanımlar ve kısaltmalar**

**MADDE 5 -** Bu Protokolde geçen;

- a) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
- b) DHGM: Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünü,
- c) TİF: Türkiye İzcilik Federasyonu Başkanlığını,
- ç) Eğitim: Millî Eğitim Bakanlığı Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü ve Türkiye İzcilik Federasyonu Başkanlığı tarafından verilecek eğitimleri,
- d) İzci lideri: Türkiye İzcilik Federasyonu Başkanlığı tarafından liderlik sertifikası almış kişiyi,
- e) İzci üniteleri: Okullarda kurulmuş bulunan küme, oymak ve ocağı,
- f) İzcilik il sorumlusu: İl millî eğitim müdürlüğünde, il düzeyinde yapılacak izcilik çalışmalarında TİF il temsilciliği ile gerekli koordinasyonu sağlayan, Değerlendirme ve Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen öğretmen liderini,
- g) Kurs: Türkiye İzcilik Federasyonu Başkanlığı tarafından mevzuatına göre açılan izci liderliği kursları,
- ğ) Okul: Millî Eğitim Bakanlığı bağlı resmî ve özel okulları, ifade eder.

### **Protokol kapsamında yapılacak işler**

**MADDE 6 –**

- a) Eğitimlerde kullanılacak yazılı, görsel, işitsel ve dijital materyalin tasarım ve içeriğin hazırlanmasını ve incelenmesini sağlamak,
- b) Uluslararası izcilik prensip ve değerleri doğrultusunda izcilik faaliyetlerinden ülke genelinde daha çok çocuk ve gencin yararlandırılması amacıyla yapılacak iş ve işlemler ile bunlara ilişkin usul ve esasları belirlemek,
- c) Çevreye duyarlı toplum oluşturulması amacıyla, izcilik faaliyetleri kapsamında sosyal etkinlikler ve faaliyetler düzenlemek,
- ç) Değerlendirme ve Koordinasyon Kurulunu oluşturmak.
- d) Gerçekleştirilen faaliyetlerin yıllık izleme ve değerlendirmesini yapmak,

### **Tarafların yetki ve yükümlülükleri**

**MADDE 7- -** Bakanlık ile TİF bu Protokolün 3 üncü ve 4 üncü maddelerinde yer alan düzenlemeleri gerçekleştirmek için iş birliği yapmayı kabul etmişlerdir.

#### **a) Millî Eğitim Bakanlığının Yükümlülükleri:**

- 1) Değerlendirme ve Koordinasyon Kurulunca hazırlanan yıllık çalışma planları doğrultusunda yürütülen faaliyetlerin takibini yapmak,
- 2) Düzenlenecek eğitimlerde görevlendirilecek Bakanlık personelinin ve eğitim görevlilerinin yolluk ve yevmiyelerini sağlamak,
- 3) TİF ile birlikte gerçekleştirilecek izci liderliği kursları seminer faaliyetlerinde Bakanlık personelinin ve eğitim görevlilerinin yol masraflarını ve yevmiyelerini 10/2/1954 tarihli ve 6245 Sayılı Harcırah Kanunu kapsamında karşılamak,
- 4) Değerlendirme ve Koordinasyon Kurulunun belirleyeceği kriterlere uygun olarak, TİF tarafından protokol kapsamında düzenlenecek izcilik kampları, izcilik ve izci liderliği kurslarına katılacak öğretmenleri TİF mevzuatına göre belirleyerek eğitim ve öğretim faaliyetlerini aksatmayacak şekilde ve zamanlarda katılımlarını sağlamak,
- 5) TİF tarafından öğrencilere yönelik düzenlenecek izcilik kamplarına katılacak öğrencileri TİF mevzuatına göre belirlemek ve katılımlarını sağlamak,
- 6) Eğitim ve seminer faaliyetlerinde kullanılacak her türlü yazılı, görsel, işitsel ve dijital materyalin tasarım ve içeriğinin DHGM tarafından TİF'in yazılı onayı alınarak hazırlanmasını, incelenmesini ve dağıtımını sağlamak,

7) Çevreye duyarlı toplum oluşturulması amacıyla, TİF ile gerçekleştirilecek izcilik faaliyetleri, sosyal etkinlikler ve faaliyetlerde Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliğinde belirtilen hususları uygulamak.

**b) Türkiye İzcilik Federasyonu Başkanlığının Yükümlülükleri:**

- 1) Protokol kapsamında yapılacak çalışmaların uygulanması için DHGM ile iş birliği içerisinde gerekli hazırlıkları yapmak,
- 2) Hazırlanan yıllık çalışma planları doğrultusunda yürütülen faaliyetlerin takibini yapmak,
- 3) Gerçekleştirilecek izci liderliği kursları, seminer faaliyetlerinde, eğitim ortamının hazırlanması ve eğitim sonunda TİF tarafından verilecek belgelerin düzenlenmesini sağlamak,
- 4) Bakanlık ile birlikte gerçekleştirilecek izci liderliği kursları, seminer faaliyetlerinde araç, gereç, cihaz, ekipman ve donanım desteği sağlamak,
- 5) Eğitim ve seminer faaliyetlerinde kullanılacak her türlü yazılı, görsel, işitsel ve dijital materyalin tasarım ve içeriğinin hazırlanmasında DHGM'ye katkı sağlamak,
- 6) Gönüllü öğretmenlere izci liderliği kurslarının eğitim ve öğretim faaliyetlerini aksatmayacak şekilde ve zamanlarda düzenlenmesini planlamak,
- 7) Bakanlık personeli izci liderleri ve izci öğrencilerin izcilik kamp ve faaliyetlerine katılımını sağlamak,
- 8) İzcilik faaliyetleri ile ilgili gerekli kayıtları tutmak,
- 9) Bakanlık personeli olan izci liderleri ve izcilerin lisans ve vizelerini yaptıranları federasyon otomasyon sistemine kaydetmek,
- 10) İzci ünitelerini tescil etmek,
- 11) Değerlendirme ve Koordinasyon Kurulunun değerlendirmesi sonucu gerekiyorsa ünitelerin tescilini iptal etmek,
- 12) İzci ünitelerinde federasyona verilen taahhünameye aykırı hareket edilmesi hâlinde ünitelerin tescilini iptal etmek,
- 13) Değerlendirme ve Koordinasyon Kurulunun oluşturulmasında DHGM'ye bu Protokolün 8 inci maddesi kapsamında isim bildirmek,
- 14) Çevreye duyarlı toplum oluşturulması amacıyla, izcilik faaliyetleri kapsamında sosyal etkinlikler ve faaliyetler düzenlemek.

**c) Ortak Yükümlülükler:**

- 1) Protokol kapsamında yapılacak tüm çalışma ve organizasyonların kendi kurumlarıyla ilgili idari, teknik ve malî yönlerden sorumluluğunu üstlenmek,
- 2) Protokol kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetlere ilişkin takvimi belirlemek ve buna uygun şekilde faaliyetlerde bulunmak,
- 3) Gerçekleştirilen bütün çalışmalarda, yapılacak etkinliklerin hiçbir kişi, kuruluş veya zümre lehine ya da aleyhine propaganda aracı olarak kullanılmamasına, etik kurallar ve özel hayatın gizliliği korunarak kişisel özgürlüklerin ve kişilik haklarının ihlal edilmemesine azami hassasiyet göstermek,
- 4) Bu Protokol kapsamında hazırlanacak her türlü materyalin diğer tarafça kurumsal faaliyetlerde kullanılmasına ve bu materyalde her iki taraf kurumsal logolarının bulunmasına müsaade etmek,
- 5) Protokol kapsamında yapılacak çalışmaların uygulanması için, TİF yıllık faaliyet programı dışında, Değerlendirme ve Koordinasyon Kurulunun hazırladığı, yıllık çalışma planını onaylamak,
- 6) TİF yıllık faaliyet programı dışında hazırlanacak olan çalışma planında değişiklik ihtiyacı olması durumunda, Değerlendirme ve Koordinasyon Kurulunun hazırladığı programı onaylamak,

7) Değerlendirme ve Koordinasyon Kurulunun oluşturulmasını ve kurulda yer alacak personelin görev, yetki ve sorumluluklarını TİF ile iş birliği içerisinde belirlemek ve iki tarafın imzası ile yayımlamak.

### **Değerlendirme ve Koordinasyon Kurulunun kuruluşu ve görevleri**

#### **MADDE 8 –**

a) Değerlendirme ve Koordinasyon Kurulunun oluşturulması ve kurulda yer alacak personelin görev, yetki ve sorumlulukları DHGM ve TİF tarafından belirlenir.

b) Kurul; toplam 9 (dokuz) üyeden ve TİF tarafından önerilen öğretmen izci liderleri arasından belirlenir.

c) Kurul başkanı, yapılacak ilk Değerlendirme ve Koordinasyon Kurulu toplantısında, kurul tarafından belirlenir,

ç) Değerlendirme ve Koordinasyon Kurulunun görevleri şunlardır:

1) TİF faaliyet programı dışında çalışma planı hazırlamak, DHGM ve TİF'in onayına sunmak,

2) Protokol kapsamında yürütülecek olan faaliyetlerin düzenli olarak izlenmesini ve değerlendirmesini yapmak,

3) İzci lideri ve izcilerin, kurslara, kamplara katılımlarını sağlayarak eğitimlerini ve programlarını takip etmek,

4) Bütün faaliyetini TİF ile koordineli yürüterek izci öğrencilerin ve liderlerin aşamalarını tamamlamalarını sağlamak,

5) TİF tarafından düzenlenen izcilik faaliyetlerine katılacak izci öğrenci, izci lideri ve idarecilerin izin işlemlerini DHGM'ye bildirmek,

6) İzcilik il temsilcilikleri ve izcilik kulüpleri vasıtasıyla çalışmalar yürüterek okullarında yaş basamakları olmayan öğrencilerin izcilik sistemi içerisinde tutulmasını sağlamak,

7) İzci liderlerinin izcilik müfredatını tam olarak uygulamalarını, izcileri açık hava faaliyetlerine götürerek uygulamalar yaptırmalarını, lisans ve tescil işlemlerini yaptırmalarını ve kurallara uygun hareket edenlerin egzersiz almalarını sağlamak,

8) DHGM ve TİF'in yazılı onayını alarak, TİF talimatlarına uygun olarak gönüllü öğretmenlere yönelik izci liderliği kursları düzenlenmesini sağlamak,

9) TİF tarafından tescil edilen okul izci ünitelerinin çalışmalarını kontrol etmek, değerlendirmek ve sosyal faaliyetlerden alacakları puanları vermek,

10) Bakanlığa bağlı okullarda ve kurumlarda üniteler oluşturmak, çalışma esas ve usullerinde TİF'in Faaliyetler ve Düzenlemeler Talimatının esas alınmasını sağlamak,

11) Okul izci ünitelerinin tescil, faaliyet, kurs gibi iş ve işlemlerini o ildeki TİF il temsilcisi ile koordineli yürütmesi için illerde izcilik il sorumlularını belirlemek, il temsilcisi olmayan illerde işlemlerin TİF büroları ile koordineli yürütülmesini sağlamak,

12) Afet, yardım, millî bilinç gibi zaruri çalışmalar dışındaki izcilik faaliyetlerinin eğitim ve öğretimi aksatmayacak şekilde sürdürülmesini sağlamak.

### **Eğitim, faaliyet ve seminer**

#### **MADDE 9 –**

a) İzci liderliği kursu, uygulama seminerleri gibi eğitim ve faaliyetler için yer ve zaman yıllık çalışma planına göre belirlenir.

b) Eğitim, faaliyet ve seminerlerde devam zorunludur.

c) İzci liderliği kurslarında, TİF, Dünya İzcilik Hareketi (WOSM) ve Dünya Kız İzciler Teşkilatı (WAGGGS) kuralları geçerli olup, bu kurslarda devam zorunluluğu bulunmaktadır.

ç) Federasyonun İzci-Lider Eğitim ve Kurslar Talimatında olduğu şekilde adaylar başarılı sayılır.



d) TİF yıllık programı dışında eğitim ve faaliyet programları Değerlendirme ve Koordinasyon Kurulu tarafından hazırlanır ve DHGM ile TİF'in yazılı onayı alınır. Öğretmenlere yönelik düzenlenecek faaliyetlere ait eğitim ve faaliyet programları Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğünün onayından, öğrencilere yönelik düzenlenecek eğitim ve faaliyet programları ilgili Genel Müdürlüklerin değerlendirmesinden sonra uygulanır.

#### **Belgelendirme**

**MADDE 10** - Eğitim ve uygulama seminerlerinin katılımcılarına Bakanlık tarafından e-Sertifika ve TİF tarafından da ayrı bir belge düzenlenir.

#### **Çeşitli hükümler**

**MADDE 11** - Gerekli görüldüğünde, DHGM ve TİF'in yazılı mutabakatı ile bu Protokolde değişiklik ve ilave yapılabilir. Değişiklik ve ilaveler, bu Protokolün yapılma usulüne tabidir ve yapıldığı tarih itibarıyla geçerlidir.

#### **Protokolün süresi**

##### **MADDE 12 –**

- a) Bu Protokolün yürürlük süresi, imza tarihinden itibaren 5 (beş) yıldır.
- b) Sürenin bitiminden üç ay önce tarafların karşılıklı mutabakatı koşuluyla bu Protokolün süresi, beşer yıl daha uzatılabilir.

#### **Gizlilik**

**MADDE 13** - Taraflar, bu Protokol çerçevesinde elde edilmiş bilgi, belgeleri, soru ve cevapları, bilgi ve belgelerin kanunen açıkça yetkili kılınan merciler tarafından talep edilmesi hâli müstesna olmak üzere gizli tutacağını, üçüncü şahıslara vermeyeceğini ve açıklamayacağını veya diğer tarafın yazılı muvafakati olmadan kullanılamayacağını kabul ve taahhüt eder. Bu yükümlülük, Protokol sona erse dahi devam edecektir.

#### **Protokolün sona ermesi ve fesih**

##### **MADDE 14 –**

- a) Bu Protokol hükümleri; Protokol yürürlük süresi sonunda sona erer veya tarafların karşılıklı anlaşmasıyla sona erdirilebilir.
- b) Taraflardan birinin yükümlülüklerini aksatması veya yerine getirmemesi hâlinde tarafların her biri en az 3(üç) ay önce yazılı bildirim yapmak şartıyla gerekçe bildirerek Protokolü tek tarafı fesih etme hakkına sahiptir.

#### **Anlaşmazlıkların çözümü**

##### **MADDE 15** - Bu Protokol kapsamında;

- a) Protokolde yer almayan hususlara ilişkin uyuşmazlıklar, öncelikle ilgili mevzuata göre, mevzuatta bulunmaması durumunda ise taraflar arasında iyi niyet, karşılıklı anlayış ve uzlaşma kuralları çerçevesinde çözümlenir.
- b) Anlaşmazlıkların çözümlenememesi durumunda; 26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararnamenin 11 inci maddesine göre sulh yoluyla çözümlenir.



**Yürürlük**

**MADDE 16** - Bu Protokol 17(on yedi) madde ve 7(yedi) sayfadan ibaret olup, 2(iki) nüsha olarak hazırlanmış ve taraflarca 04/01/2021 tarihinde imzalanarak yürürlüğe girer ve imza tarihinde 15/11/2019 tarihli Protokol sona erer.

**Yürütme**

**MADDE 17** - Bu Protokol hükümlerini, Milli Eğitim Bakanı adına DHGM Genel Müdürü ve Türkiye İzcilik Federasyonu Başkanlığı adına TİF Başkanı yürütür.



Hasan Dinçer SUBAŞI  
Türkiye İzcilik Federasyonu Başkanı



Reha DENEMEÇ  
T.C. Millî Eğitim Bakan Yardımcısı