

**ATATÜRK ÖĞRETMEN AKADEMİSİ YÖNETİM KURULU**  
**Toplanma Şekli ve Çalışma Esasları**  
**Tüzüğü**

60/2000 sayılı “Atatürk Öğretmen Akademisi Kuruluş Yasası’nın 14(5) maddesinin verdiği yetkiye dayanarak Bakanlar Kurulu aşağıdaki tüzüğü yapar.

**RG.72**  
**18.7.2001**  
EK.III  
AE.425

**Kısa İsim**

1. Bu Tüzük **“Atatürk Öğretmen Akademisi Yönetim Kurulu Toplanma Şekli ve Çalışma Esasları Tüzüğü”** olarak adlandırılır.

**Kapsam**

2. Bu Tüzük, Atatürk Öğretmen Akademisi Yönetim Kurulunun toplanma, karar alma ve çalışma şekli ve ilişkin esasları kapsar.

**Amaç**

3. Bu Tüzüğün amacı Atatürk Öğretmen Akademisi ile ilgili en üst yönetsel sorumluluğu üstlenen “Yönetim Kurulu”nun toplanma, karar alma ve çalışma esaslarını belirlemek ve düzenlemektir.

**Yorum**

4. Metin başka türlü gerekmedikçe bu Tüzükte geçen “Bakanlar Kurulu”, “Akademi”, “Akademi Başkanı”, “Akademik Kurul” bu Tüzüğün kaynaklandığı yasadaki anlamları taşır ve “Kurul” ise yönetim kurulunu anlatır.

**Yönetim Kurulu Başkanının Görev ve Yetkileri**

5. Yönetim Kurulu Başkanının görev ve yetkileri şunlardır.  
(1) Olağan ve olağanüstü toplantılara başkanlık etmek.  
(2) Toplantı gündemini hazırlamak ve gündemin toplantı gününden en az 24 saat önce üyelere ulaştırılmasını sağlamak.  
(3) Toplantılarda zabıt tutulmasını, bu zabıtların ve alınan kararların kurul üyelerine iletilmesini sağlamak .  
(4) Alınan kararlara yürürlük kazandırılmasını sağlamak üzere ilgililere gerekli duyuruda bulunmak.  
(5) Yasanın (5.) ve (16.) maddelerinde ifade edilen. Akademinin görev ve işlevlerini etkili bir şekilde yerine getirebilmek ve 19. maddeye uygun olarak araştırma ve geliştirme çalışmalarına etkinlik kazandırabilmek üzere; amaç, koşullar ve süreye ilişkin Kurul’dan yetki alınması sonrasında plan ve projeler hazırlamak veya benzeri çalışmalar yapmak üzere konularında uzman ve bilimsel hüviyete sahip en çok üç danışmanla sözleşmeler yapmak.  
(6) “Kurul” a başkanlık etmek, sekreteryayı yönetmek ve bütçeye uygun olarak ita amirliği görevi ifa etmek.  
(7) “Kurul”un işlevlerini yerine getirebilmesinde, gerekli görmesi halinde, alt komisyonlar oluşturmak.

**Yönetim Kurulu Üyelerinin Görev ve Sorumlulukları:**

6. Akademinin Yönetim Kurulu Üyelerinin görev ve sorumlulukları şunlardır:  
(1) Gündemin hazırlanmasında katkıda bulunmak.  
(2) Toplantılara katılmak ve gündem maddelerinin karara bağlanması konusunda görüş ve değerlendirmelerini ortaya koyarak karar alınmasını sağlamak.  
(3) Oluşturulacak alt komisyonlarda görev almak.

**Başkanlığa  
Vekalet:**

- 7.(1) Başkan gaybubeti halinde gaybubeti süresince kendisine vekalet edecek kişiyi belirleyecek bir yazı ile Kurula bildirir. Bu bildirimde gaybubet süresi de aşıkça yer alır.  
(2) Olağanüstü gaybubet hallerinde en yaşlı üye vekalet görevini üstlenir.

**Yönetim  
Kurulunun  
Toplanması ve  
Çalışma  
Yöntemi:**

- 8.(1) Yönetim Kurulu ayda bir defadan az olmak üzere saptanan gündemi görüşmek üzere Başkan'ın çağrısı ile olağan olarak toplanır.  
(2) En az (2) üyenin gündem belirtmesi koşuluyla ve Başkanlığa yapacağı yazılı başvuru üzerine Başkan'ın çağrısı ile olağanüstü olarak da toplanabilir.  
Bu gibi toplantıların başvuru anından itibaren 48 saat içinde gerçekleştirilmesi esastır.  
(3) Yönetim Kurulu, başkan dahil en az 3 üye ile toplanır. En az üç üye ile toplanması halinde en az 3 üyenin olumlu oyu ile karar alınır.  
Oylamalar açık olarak yapılır. Her üye olumlu ya da olumsuz olarak oy vermek zorundadır. Çekimser oy kullanılmaz.

**Yönetim  
Kurulunun Görevi  
ve Yetkileri**

9. Yönetim Kurulunun Görev ve Yetkileri:  
Yasanın 16. maddesinde açıkça ve 19. maddesinde dolaylı olarak belirtilenler ile 21. maddesinde belirtilenler ya da diğer herhangi bir maddesinde belirtilen görev ve yetkiler olup Yönetim Kurulu mali konulardaki tüm görev ve yetkilerini yasanın 17. maddesi çerçevesinde yerine getirir.

**Harcırah ve  
Ödenekler:  
Yönetim Kurulu  
Sekreteryası:**

10. Yönetim Kurulu üyelerine, yaptıkları zorunlu harcamalara karşılık harcırah, yolluk ile Bakanlar Kurulunca belirlenen ödenek verilir.  
11. Yönetim Kurulunun, toplantı tutanaklarının tutulması, yazışmaların gerçekleştirilmesi, dosyaların ve arşiv işlerinin yürütülmesi ile görevli bir sekreteryası olur.  
Bu sekreteryaya Yasanın 21. maddesi çerçevesinde Bakanlıkla diyalog içinde oluşturulur.

**Yürütme Yetkisi:  
Yürürlülük:**

12. Bu Tüzüğü Yönetim Kurulu Başkanı yürütür.  
13. Bu Tüzük Resmi Gazetede yayınlandığı tarihten başlayarak yürürlüğe girer.