



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığı

Sayı : 14424368-10.04-E.14450991
Konu : İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığının
Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma
Esaslarına Dair Yönerge

02.08.2019

BAKANLIK MAKAMINA

İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığının teşkilat, görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin esasları düzenlemek amacıyla Başkanlığımızca hazırlanan ve ekte sunulan, İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına Dair Yönergeyi,

Makamlarınızca da uygun görülmesi halinde olurlarınıza arz ederim.

Umut GÜR
İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanı

Ek: Yönerge (11 sayfa)

Uygun görüşle arz ederim.

Reha DENEMEÇ
Bakan Yardımcısı

OLUR
02.08.2019

Prof. Dr. Ziya SELÇUK
Bakan

İNŞAAT VE EMLAK DAİRESİ BAŞKANLIĞININ GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığının yönetici ve diğer personelinin görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığının yönetici ve diğer personelinin görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge;

- 14.06.1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanununa,
 - 05.01.1961 tarihli ve 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanununa,
 - 14.09.2011 tarihli ve 28054 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 652 sayılı Özel Barınma Hizmeti Veren Kurumlar ve Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye,
 - 10.07.2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine,
 - 28.12.2017 tarihli ve 22550925 sayılı olurla yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına,
- dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönergede yer alan;

- Bakan: Milli Eğitim Bakanını,
 - Bakanlık: Milli Eğitim Bakanlığını,
 - Bilgisayar İşletmeni: İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığında görevli bilgisayar işletmenini,
 - Dağıtıcı: İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığında görevli dağıtıcıyı,
 - Daire Başkanı: İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığında görevli daire başkanını,
 - İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanı: İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanını,
 - Memur: İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığında görevli memuru,
 - Milli Eğitim Uzmanı ve Milli Eğitim Uzman Yardımcısı: İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığında görevli milli eğitim uzmanını ve milli eğitim uzman yardımcısını,
 - Şef: İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığında görevli şefi,
 - Şube Müdürü: İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığında görevli şube müdürünü,
 - Teknik Personel: İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığında görevli mimar, iç mimar, peyzaj mimarı, mühendis (inşaat mühendisi, elektrik-elektronik mühendisi, elektronik ve haberleşme mühendisi, makine mühendisi, harita mühendisi, jeoloji mühendisi, bilgisayar mühendisi, endüstri mühendisi), şehir plancısı, tekniker ve teknisyeni,
 - Uzman: İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığında görevli uzmanı,
 - VHKİ: İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığında görevli veri hazırlama ve kontrol işletmenini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Teşkilat Şeması ve Görev Dağılım Çizelgesi

Teşkilat

MADDE 5 - (1) İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığının hizmet birimleri şunlardır:

- a) Özel Büro,
- b) Araştırma-Geliştirme ve Projeler Daire Başkanlığı,
- c) Coğrafi Bilgi Sistemleri ve Emlak Daire Başkanlığı,
- ç) İzleme Değerlendirme ve Koordinasyon Daire Başkanlığı,
- d) Yapı İşleri Daire Başkanlığı,
- e) Yatırımlar ve Kamu Özel İş Birliği Daire Başkanlığı.

İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığı,

MADDE 6 - (1) 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 323. maddesine göre İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Okul ve kurum binaları dâhil, taşınmazlara ilişkin her türlü satım, yapma, yaptırma, bakım, onarım ve tadilat işlerini; bunlara ait kontrol, koordinasyon ve mimari proje çalışmalarını yürütmek,
- b) Kamulaştırma işlemlerini yürütmek,
- c) Bakanlığa ait arsa, bina ve tesisleri, ilgili birimlerle koordine ederek, imar durumu ve uygunluğu yönünden incelemek, ihtiyaçlarını tespit etmek ve programlamak,
- ç) Bakanlığın ihtiyaç duyduğu her türlü tesis ve hizmet binaları ile ihtiyaç duyulan okul ve eğitim yerleşkesi, sosyal donatı gibi eğitim tesislerini, Hazinesinin mülkiyetinde bulunan arazi, arsa ve binaların gerçek bedeli üzerinden devri karşılığında ve/veya bedeli Bakanlık bütçesinin ilgili tertiplerine bu amaçla konulan ödeneklerden veya döner sermaye gelirlerinden karşılanmak üzere, kiralamak, satın almak, yapmak, yaptırmak veya düzenlenen protokoller çerçevesinde Toplu Konut İdaresi Başkanlığına veya inşaat işleri ile ilgili araştırma, proje, taahhüt, finansman ve yapım işlemleri konusunda görevli ve yetkili kamu tüzel kişiliğine sahip diğer kamu kurum ve kuruluşlarına doğrudan yaptırmak ve bu amaçla yapılacak iş ve işlemleri yürütmek,
- d) Okul ve eğitim yerleşkesi gibi eğitim tesislerinin okul ve eğitim tesisi olarak kullanılmak kaydıyla gerçek kişilere veya özel hukuk tüzel kişilerine kiralanmasına ilişkin işleri yürütmek,
- e) Kamu kurumları arasında taşınmaz ve aynî hak devri ile Bakanlığa yapılacak taşınmaz bağış işlemlerinin yürütülmesinde mevzuata yönelik değerlendirmeleri, teknik-ekonomik etütleri ve rantabilite hesaplarını yapmak, izlemek, her aşamada takip etmek ve yürütmek,
- f) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Özel Büro

MADDE 7 - (1) Özel Büronun görevleri şunlardır:

- a) Başkanlık personelinin atama, nakil, özlük, emeklilik ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
- b) İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanının sekreteryaya hizmetlerini yerine getirmek,
- c) İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığının idari işlerini yürütmek,
- ç) İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığının gelen evrak, giden evrak işlerini yürütmek,
- d) İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığının yardımcı hizmet işlerini yapmak/yaptırmak,
- e) İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığının taşınır ve taşınmaz mal alım hizmetlerini temin etmek,
- f) İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığının personel planlaması ve politikasıyla ilgili çalışmaları yapmak,
- g) İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığının personel çalışma sisteminin geliştirilmesiyle ilgili

- tekliflerde bulunmak,
- ğ) Resmî veya özel kurum ve kuruluşlarca düzenlenecek olan kurs, seminer, kongre, konferans, sempozyum, çalıştay, fuar, sergi, gezi-tur vs. gibi eğitimsel, bilimsel ve kültürel etkinliklere İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığının ilgili personeli tarafından katılımın sağlanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
 - h) CİMER ve kurumsal e-posta aracılığı ile gelen talepleri ilgili Daire Başkanlıklarına ileterek, bu taleplerin cevaplanmasını sağlamak,
 - i) İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığının basın ve halkla ilişkiler konulu işlemlerini yürütmek,
 - ii) İzleme Değerlendirme ve Koordinasyon Daire Başkanlığı ile koordinasyon sağlayarak, Özel Büronun görev alanına giren konularda güncellenmesi gereken mevzuatla ilgili çalışmaları yapmak,
 - j) İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Araştırma-Geliştirme ve Projeler Daire Başkanlığı

MADDE 8 - (1) Araştırma-Geliştirme ve Projeler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Bakanlığın ilgili birimleriyle koordinasyon sağlayarak, Bakanlığın ihtiyaç duyacağı her tür yapıya ve eğitim destek alanlarına ait ihtiyaç programlarını ve mahal listelerini oluşturmak, mimarlık ve/veya mühendislik projelerini yapmak/yaptırmak, revize etmek/ettirmek,
- b) Bakanlıkça, Valiliklerce hayırsever katkısı ve/veya başka kurumlarca farklı ödenek veya usullerle yeni yapılacak/yaptırılacak ve Bakanlığın kullanımında olan/olacak tüm binaların özel-tip proje revizelerinin mimari ön, kesin, uygulama projelerini ve vaziyet planlarını kontrol etmek, incelemek, iyileştirilmeleri için görüş ve önerilerde bulunmak ve onaylamak,
- c) Bakanlığa bağlı tüm binalarda yapılacak ve mimari fonksiyonun değişmesine sebep olacak tadilat ve değişiklikleri incelemek, mimari yönden uygunluğunu denetlemek ve onaylamak,
- ç) Bakanlık birimleri tarafından incelenmesi istenilen projeleri incelemek ve/veya inceleyerek görüş bildirmek,
- d) Bakanlığın ihtiyaç duyacağı her tür eğitim tesisinin geliştirilmesine yönelik mevzuat çalışmalarını takip etmek, İzleme Değerlendirme ve Koordinasyon Daire Başkanlığı ile koordinasyon sağlayarak Dairenin görev alanına giren konularla ilgili mevzuatların hazırlanması ve güncellenmesi ile ilgili çalışmaları yapmak,
- e) Eğitim yapıları asgari tasarım standartlarını hazırlamak ve ihtiyaçlara göre revize etmek,
- f) Korunması gerekli taşınmaz kültür varlığı olarak tescilli veya tescile değer eğitim yapılarının tespitlerini yaparak envanterini çıkarmak, tescil işlemleri kapsamında görüş bildirmek ve onarımlarına yönelik projeleri incelemek/inceletmek,
- g) Sistematiik bir şekilde yürütülen yenilikçi çalışmalarla; çevreye daha uyumlu, kullanıcılar için daha sağlıklı ve daha elverişli, günümüzün beklenti ve ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde eğitim ve öğretimde teknolojiye uygun, güvenli, ekonomik, estetik, sürdürülebilir enerji verimliliğine sahip, herkes için erişilebilir olan nitelikli eğitim ortamlarının oluşturulabilmesi için gerekli çalışmaları yapmak/yaptırmak,
- ğ) Eğitim tesislerinin sürdürülebilir enerji verimliliğine sahip olması, eğitim tesislerinde bilimin ve teknolojinin daha etkin ve daha verimli bir şekilde kullanılması için gereken çalışmaları yapmak/yaptırmak,
- h) Araştırma ve/veya pratik deneyimden edinilmiş ve var olan bilginin üzerinde yükselen yeni materyaller üretmeye; yeni süreçler, sistemler, hizmetler oluşturmaya ve/veya oluşturulmuş olanları iyileştirmeye yönelik sistemli çalışmalar yapmak/yaptırmak, fizibilite raporları hazırlamak/hazırlatmak,
- ı) Yeni geliştirilen malzeme, ürün ve teknolojilerin eğitim yapılarında uygulanabilirliğinin

- belirlenmesi amacıyla yurtiçi ve yurtdışı seminer, çalıştay, fuar ve organizasyonlara katılım sağlayarak Dairenin görev alanına giren konularda güncel gelişmeleri takip etmek,
- i) Güncel mevzuatı (kanun, KHK, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ vs.) izlemek,
 - j) İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Coğrafi Bilgi Sistemleri ve Emlak Daire Başkanlığı

MADDE 9 - (1) Coğrafi Bilgi Sistemleri ve Emlak Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Bakanlığa tahsisli arsa, bina ve tesisleri ilgilendiren imar planı değişiklik tekliflerini ilgili birimlerle koordine ederek uygunluğu yönünden incelemek, ihtiyaçlarını tespit etmek, programlamak ve sonuçlandırmak,
- b) Yetkili kamu idareleri tarafından yapılan ve eğitim tesis alanlarını etkileyen imar planı ve imar plan değişikliklerini izlemek, değerlendirmek, bunlara itiraz etmek, bunlara ilişkin görüş bildirmek,
- c) Kamulaştırma tekliflerini incelemek ve sonuçlandırmak,
- ç) Kamulaştırmatsız el atma davaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- d) Kamu idarelerine ait taşınmazların Bakanlığa tahsisine ya da bu taşınmazlardan tahsisin kaldırılmasına yönelik iş ve işlemleri ilgili kamu kurumları ile koordineli olarak yürütmek,
- e) Okul ve kurum binaları dâhil taşınmazların satışı/kiralanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Bakanlığı ilgilendiren gayrimenkullere ilişkin irtifak hakkı tesisi, tahsis kaldırma, takas, trampa vb. talepleri değerlendirerek gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
- g) Kamu kurumları arasındaki taşınmaz ve aynî hak devri ile Bakanlığa yapılacak taşınmaz bağış işlemlerinin yürütülmesinde mevzuat yönünden değerlendirmeleri, teknik-ekonomik etütleri ve rantabilite hesaplarını yapmak, izlemek, her aşamada takip etmek ve yürütmek,
- ğ) Bakanlığın ihtiyaç duyduğu her türlü tesis ve hizmet binaları ile ihtiyaç duyulan okul ve eğitim yerleşkesi, sosyal donatı gibi eğitim tesislerini, Hazinesinin mülkiyetinde bulunan arazi, arsa ve binaların gerçek bedeli üzerinden devri karşılığında ve/veya bedeli Bakanlık bütçesinin ilgili tertiplerine bu amaçla konulan ödeneklerden veya döner sermaye gelirlerinden karşılanmak üzere kiralama ve satın alma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- h) Kiralama karşılığı yapılacak eğitim öğretim tesisleri için taşınmaz seçimi yapmak,
- ı) İmar planında eğitim tesis alanı olarak ayrılmış taşınmazların, Bakanlık adına tahsisli, Maliye Hazinesi, İl Özel İdaresi, Köy tüzel kişiliği adına kayıtlı arazi, bina, tesis ve taşınmazların coğrafi veri kayıtlarını tutmak ve güncellemek/güncellettirmek,
- i) Coğrafi Bilgi Teknolojilerinin Merkez ve Taşra Teşkilatı tarafından etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını teşvik etmek ve eşgüdümü sağlamak,
- j) Coğrafi Bilgi Sisteminin oluşturulması ve işletilmesi için gerekli olan her türlü araç, gereç vb. ihtiyaçların tespit ve temin edilmesi ile ilgili altyapı çalışmalarını ilgili birimlerle koordine ederek yapmak/yaptırmak,
- k) Bakanlık hizmetlerinin etkin bir şekilde yürütülebilmesi için Bakanlık coğrafi veri altyapısının oluşturulması ve geliştirilmesi ile Bakanlığın bu alanda ihtiyaç duyacağı her türlü verinin temin edilmesi konularında çalışmalar yürütmek,
- l) Coğrafi Bilgi Sistemi çalışmalarında; bilgisayar donanımı, coğrafi veriler ve bu verilerin toplanması, saklanması, güncelleştirilmesi, işlenmesi, analiz edilmesi ve görüntülenmesi gibi işlemleri yapmak/yaptırmak, ihtiyaç duyulan yazılımların temin edilmesi için gerekli altyapı çalışmalarını ilgili birimlerle koordinasyon içinde yapmak/yaptırmak,
- m) Coğrafi veri ve bilginin merkez ve taşra teşkilatı düzeyinde üretimine, kalitesine ve paylaşımına yönelik standartlar ile bunlara ilişkin temel politika ve stratejilerin belirlenmesini sağlamak,
- n) Coğrafi bilgi sistemleri konusunda ilgili kamu kurum ve kuruluşlarınca gerçekleştirilen

- çalışmalarda Bakanlığı temsil etmek, iş birliği ve koordinasyon çalışmalarına katılmak,
- o) Ulusal Coğrafi Bilgi Sistemi kapsamına giren tüm konularda, resmî ve özel kurum ve kuruluşlarca üretilen verilerin Bakanlık birimlerince kullanılmasını ve değerlendirilmesine yönelik çalışma yapmak/yaptırmak,
 - ö) Ulusal Coğrafi Bilgi Sistemi kapsamında resmî ve özel kurum ve kuruluşlarca üretilen mekânsal verilerin sunulduğu portalları kurmak ve işletmek, ulusal veri paylaşım ağlarına katılmak,
 - p) İzleme Değerlendirme ve Koordinasyon Daire Başkanlığı ile koordinasyon sağlayarak, Dairenin görev alanına giren konularla ilgili mevzuatların hazırlanması ve güncellenmesi ile ilgili çalışmaları yapmak,
 - r) Her türlü teknolojik gelişmeyi takip ederek, bu teknolojilerin projelerde kullanılabilirliğini tespit etmek için yurt içi ve yurt dışındaki kurs, seminer, kongre, konferans, sempozyum, çalıştay, fuar vs. her türlü etkinliğe katılım sağlayarak Dairenin görev alanına giren konularda güncel gelişmeleri takip etmek,
 - s) Güncel mevzuatı (kanun, KHK, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ vs.) izlemek,
 - ş) İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İzleme Değerlendirme ve Koordinasyon Daire Başkanlığı

MADDE 10 - (1) İzleme Değerlendirme ve Koordinasyon Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığının görevlerinin yerine getirilmesinde verimliliğin, rasyonelliğin ve yürürlükteki mevzuata uygunluğun sağlanması konusunda ilgili birimlerle işbirliği ve koordinasyon içinde çalışmalar yapmak, istendiğinde analiz raporları hazırlamak, yeni gelişmelere uygun olarak birimlerin görev tanımı ve yapılanmaları konusunda alternatif uygulama rapor ve projeleri oluşturarak onaya sunmak,
- b) İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığının bütçe ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
- c) İlgili Daire Başkanlıkları ile koordinasyon sağlayarak; İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığının çalışmaları ile ilgili verileri tasnif ve analiz etmek/ettirmek,
- ç) 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülmesi gereken tüm iş ve işlemleri, Daire Başkanlıkları ile koordinasyon sağlayarak yürütmek,
- d) Kalkınma Planları, programlar, eylem planları, stratejik plan vb. politika ve strateji belgelerinde İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığının görev alanı ile ilişkilendirilen politika ve hedefler doğrultusunda yapılan çalışmaların izleme raporlarını hazırlamak,
- e) Stratejik plan çalışmalarına İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığı adına katkı sunmak ve İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığının performans ölçme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek,
- f) Daire Başkanlıklarını koordine ederek İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığı'nın faaliyet raporlarını hazırlamak,
- g) İlgili Daire Başkanlıkları ile koordineli çalışarak Bakan'a tevdi edilen soru önergelerinin cevaplanmasını sağlamak,
- ğ) İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığından istenen görüş ve önerilerin oluşturulmasını ve ilgili kurumlara iletilmesini sağlamak,
- h) Daire Başkanlıkları ile koordinasyon sağlayarak İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığının brifing raporlarını hazırlamak,
- ı) İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığının bilgi işlem altyapısıyla ilgili iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- i) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında yapılacak olan ihaleler ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- j) İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığı tarafından yapılacak mevzuat çalışmalarını koordine

- etmek,
- k) Güncel mevzuatı (kanun, KHK, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ vs.) izlemek,
 - l) Gerek hizmetiçi eğitim faaliyetlerinin gerekse kurs, seminer, kongre, konferans, sempozyum, çalıştay, sergi, gezi-tur vs. gibi faaliyetlerin planlanmasına yönelik olarak İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığı içerisinde koordinasyonu sağlamak,
 - m) Yurt içi ve yurt dışındaki kurs, seminer, kongre, konferans, sempozyum, çalıştay vs. her türlü etkinliğe katılım sağlayarak Dairenin görev alanına giren konularda güncel gelişmeleri takip etmek,
 - n) İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yapı İşleri Daire Başkanlığı

MADDE 11 - (1) Yapı İşleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Okul ve kurum binaları dâhil, taşınmazlara ilişkin her türlü yapma, yaptırma, yenileme, bakım, onarım ve tadilat işlerini; bunlara ait kontrol, koordinasyon işlerini yürütmek,
- b) Bakanlığın ihtiyaç duyduğu her türlü tesis ve hizmet binaları ile ihtiyaç duyulan okul ve eğitim yerleşkesi, sosyal donatı gibi eğitim tesislerini, bedeli Bakanlık bütçesinin ilgili tertiplerine bu amaçla konulan ödeneklerden veya döner sermaye gelirlerinden karşılanmak üzere yapmak, yaptırmak veya düzenlenen protokoller çerçevesinde Toplu Konut İdaresi Başkanlığına veya inşaat işleri ile ilgili araştırma, proje, taahhüt, finansman ve yapım işlemleri konusunda görevli ve yetkili kamu tüzel kişiliğine sahip diğer kamu kurum ve kuruluşlarına doğrudan yaptırmak ve bu amaçla yapılacak iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Eğitim tesislerinin depreme karşı tahkiklerini yapmak/yaptırmak, güçlendirilecek eğitim tesislerini ve gönderilecek ödenek miktarlarını belirlemek, güçlendirilmesi teknik veya ekonomik açıdan uygun bulunmayan eğitim binalarının yıkım kararlarına ilişkin görüş bildirmek,
- ç) Hayırseverlerin ve kamu kurum kuruluşlarının yapacağı eğitim yatırımları için protokol taslakları hazırlamak ve geliştirmek,
- d) Bakanlık ile Kamu Kurum Kuruluşları veya hayırseverler arasında imzalanan protokollerle yapılan yatırımlara ilişkin inşaat aşaması ve inşaat sonrası çalışmalar ile ilgili olarak, kamu kurum kuruluşları/hayırseverler ve ilgili valilikler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- e) Bakanlığın kullanımında bulunan eğitim öğretim tesislerinin, öngörülecek proje ve belirlenecek esaslar doğrultusunda yenilenmesi işlerinin, tesislerdeki eğitim öğretim hizmet alanları dışındaki hizmet ve alanların işletilmesi karşılığında, sözleşmeyle gerçek veya özel hukuk tüzel kişilerine yaptırılması ile ilgili iş ve işlemleri Yatırımlar ve Kamu Özel İş Birliği Daire Başkanlığı ile koordinasyon içinde yürütmek,
- f) AB Mali İmkân kapsamında geçici koruma altındaki Suriyelilerin eğitim sistemine entegre edilmesine yönelik altyapı yatırım çalışmaları yapmak/yaptırmak,
- g) Ulusal politikalar doğrultusunda Bakanlığımız adına enerji verimliliğine yönelik çalışmalar yapmak/yaptırmak,
- ğ) Bakanlığımıza bağlı eğitim kurumlarının enerji ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik olarak, yenilenebilir enerji kaynaklarının kullanımı ile ilgili projeler geliştirmek, uygulamak ve uygulama sonrası sonuçlarının izlenmesi ve raporlanmasını yapmak,
- h) Yenilenebilir enerji kaynakları ile üretilen enerjinin mahsuplaşma, tüketim birleştirme ve sözleşme iş ve işlemlerini koordine etmek,
- ı) Enerji verimliliği çerçevesinde fatura takip ve izleme sistemlerinin kurulması ve serbest tüketim anlaşmaları alım süreçlerinin yürütülmesini koordine etmek,
- i) İzleme Değerlendirme ve Koordinasyon Daire Başkanlığı ile koordinasyon sağlayarak, Dairenin görev alanına giren konularla ilgili mevzuatların hazırlanması ve güncellenmesi ile ilgili çalışmaları yapmak,

- j) Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri Genelgesi taslağını hazırlamak, İzleme Değerlendirme ve Koordinasyon Daire Başkanlığı'nın koordinasyonunda onaylanması ve yayımlanmasını sağlamak,
- k) Dairenin görev alanına giren konularda her türlü teknolojik gelişmeyi takip ederek, bu teknolojilerin projelerde kullanılabilirliğini ve uygulanabilirliğini tespit etmek için yurt içi ve yurt dışındaki kurs, seminer, kongre, konferans, sempozyum, çalıştay, fuar vs. her türlü etkinliğe katılım sağlamak,
- l) Güncel mevzuatı (kanun, KHK, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ vs.) izlemek,
- m) İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yatırımlar ve Kamu Özel İş Birliği Daire Başkanlığı

MADDE 12 - (1) Yatırımlar ve Kamu Özel İş Birliği Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Temel Eğitim Kurumları Yapım Programı Genelgesi taslağını hazırlamak, İzleme Değerlendirme ve Koordinasyon Daire Başkanlığı'nın koordinasyonunda onaylanması ve yayımlanmasını sağlamak,
- b) Temel Eğitim Kurumları Yapım Programı Genelgesi doğrultusunda Valilikler tarafından hazırlanan İl Yapım Programlarını incelemek ve Bakanlıkça onaylanmasını sağlamak,
- c) İl Yapım Programlarında yer alan projelerin gerekmesi halinde revize edilmesi ve/veya yeni projelerin Programa alınması amacıyla düzenlenen Ek Yapım Programlarını incelemek ve onaylanmasını sağlamak,
- ç) Bakanlıkça onaylanarak uygulamaya konulan Temel Eğitim Kurumları Yapım Programlarında yer alan projelerin, Valilikler tarafından tanzim edilerek üçer aylık periyotlar halinde Bakanlığımıza gönderilen dönem izleme raporları çerçevesinde takibini yapmak,
- d) Devlet Yatırım Programına alınmak üzere Bakanlığımız e-yatırım sistemi üzerinden Valiliklerce teklif edilen projeleri teknik yönden incelemek, değerlendirmek, onaylamak,
- e) Bakanlıkça kamu özel iş birliği modeli ile yapılmasına karar verilen eğitim öğretim tesislerini; Bakanlık tarafından verilecek ön proje ve belirlenecek temel standartlar çerçevesinde, kendisine veya Hazineye ait taşınmazlar üzerine, ihale ile belirlenecek gerçek veya özel hukuk tüzel kişilerine 49 yılı geçmemek şartıyla belirli süre ve bedel üzerinden kiralama karşılığı yaptırmak,
- f) Eğitim öğretim tesislerinin kamu özel iş birliği modeli ile kiralama karşılığı yaptırılmasıyla ilgili iş ve işlemleri (taşınmaz seçimi, ön proje, ön fizibilite-fizibilite çalışmaları vb.) ilgili Daire Başkanlıkları ile koordinasyon sağlayarak yapmak/yaptırmak ve yapım ile ilgili temel standartlar dokümanlarını hazırlamak/hazırlatmak,
- g) Bakanlığın kamu özel iş birliği modeli ile yapılan tesislerinin yenileme işlerinin, tesislerdeki eğitim öğretim hizmet alanları dışındaki hizmet ve alanların işletilmesi karşılığında sözleşme ile gerçek veya özel hukuk tüzel kişilerine yaptırılması ile ilgili iş ve işlemleri, Yapı İşleri Daire Başkanlığı ile koordinasyon halinde yürütmek,
- ğ) Dairenin görev alanına giren konulara ilişkin mevzuatların hazırlanması ve güncellenmesi ile ilgili çalışmaları, İzleme Değerlendirme ve Koordinasyon Daire Başkanlığı ile koordineli olarak yapmak,
- h) Dairenin görev alanına giren konularda düzenlenen yurt içi ve yurt dışındaki kurs, seminer, kongre, konferans, sempozyum, çalıştay vs. her türlü etkinliğe katılım sağlayarak güncel gelişmeleri takip etmek,
- ı) Güncel mevzuatı (kanun, KHK, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ vs.) izlemek,
- i) İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanı

MADDE 13 - (1) İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanının görevleri şunlardır:

- a) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve talimatlarla kendisine verilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak, gerektiğinde yetki devri yapmak,
- b) Görev alanı ile ilgili her türlü planlamayı yapmak veya yaptırmak,
- c) Kalkınma Planları, Hükümet Programları ve ulusal politika belgelerinde İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığını ilgilendiren konuları takip ederek gereğinin yapılmasını sağlamak,
- ç) İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığının görev alanı ile ilgili yenilik ve değişimi gerektiren konularda projeler hazırlatmak, Birim imkânları ile diğer Bakanlık ve dış imkânları koordine ederek projelerin uygulanmasını sağlamak,
- d) Daire başkanları arasında görev bölümü yapmak, gerekli koordinasyonu sağlamak; gerektiğinde yeni birimler ve çalışma grupları oluşturmak veya mevcutlar arasında düzenlemeler yapmak, değişen ve gelişen şartlara göre görevleri yeniden belirlemek,
- e) İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığının insan gücü ihtiyacını belirlemek, buna göre personel planlamasını yapmak ve personelin gelişimini sağlamaya yönelik gerekli tedbirleri almak,
- f) Personelin performansını incelemek, değerlendirmek ve denetlemek; verim düşüklüğü varsa bunun sebeplerini araştırmak ve gerekli tedbirleri almak,
- g) Yürütülen iş ve işlemleri devamlı gözetim ve denetim altında bulundurmak, işlerin aksamaması için gerekli tedbirleri almak,
- ğ) Yapılan işlerin belirli aralıklarla değerlendirilmesi, mevcut yapının işlevselliğinin gözden geçirilmesi, görevlerin analiz edilerek daha etkin duruma getirilmesi amacıyla değerlendirmeler yapmak ve sistemin kamu yararı ve hizmet gereklerini karşılar hâle gelmesini sağlamak,
- h) İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığının her türlü tasarruf, karar ve prensiplerini ilgililere duyurmak,
- ı) Yurtiçi ve yurtdışı ilgili toplantı, panel, seminer, sempozyumlara katılarak Başkanlığı temsil etmek,
- i) İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığında kurum kültürünün yerleşmesi için gerekli çalışmalarını yapmak.

Daire Başkanı

MADDE 14 - (1) Daire Başkanının görevleri şunlardır:

- a) Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesine yönelik politika ve stratejileri belirleyerek uygulama planlarını hazırlamak ve İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanına sunmak,
- b) Politika ve stratejilerin alt kademelere en doğru biçimde aktarılmasını ve buna uygun hareket edilmesini sağlamak, çalışma şartları ile diğer faaliyetlerde meydana gelen değişikliklerle ilgili olarak İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanını bilgilendirmek,
- c) Birim çalışmalarının mevzuatına uygun yürütülmesini sağlamak,
- ç) Görevli personelin mesleki gelişimini sağlamak, verimli çalışması için gerekli önlemleri almak, alt çalışma grupları oluşturmak ve personele rehberlik etmek,
- d) Personelin görev dağılımını yapmak, personel arasında koordinasyonu ve görevlerin zamanında etkin bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,
- e) Personelin devam durumunu ve performansını izlemek ve değerlendirmek,
- f) Yürütülen işleri periyodik olarak değerlendirmek, sistemin hizmet gereklerine uygun hâle getirilmesini sağlamak, görev alanına ilişkin gelişme ve değişimleri Dairesine uyarlamak,
- g) Kendisine bağlı birimde oluşturulan yazı, rapor vb. çalışmalarını onaylamak,
- ğ) Yetki devri ile gerçekleştirilen/gerçekleştirilecek harcamalara ilişkin belge ve yazıları imzalamak,

- h) Daire Başkanlığının çalışmaları ile ilgili bilgilendirme dosyası ve istatistiki bilgileri hazırlamak/hazırlatmak, başkanlığının çalışmaları ile ilgili diğer birimlerle iş birliği yapmak,
- i) İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanının uygun gördüğü yurtiçi ve yurtdışı toplantı, panel, seminer, sempozyumlara katılarak Başkanlığı temsil etmek,
- i) İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Şube Müdürü

MADDE 15 - (1) Şube Müdürünün görevleri şunlardır:

- a) Uhdesine verilen görevleri mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmek ve yürütülmesini sağlamak,
- b) İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığının görev alanıyla ilgili konularda; araştırma, inceleme, planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmaları yapmak, teklif etmek,
- c) Şubesinde görev yapan personel arasında iş akışını, iş bölümünü ve iş birliğini düzenlemek,
- ç) Kendisine bağlı çalışan personel tarafından hazırlanan yazı, rapor vs. her türlü çalışmayı kontrol etmek, gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlayarak onaya sunmak,
- d) Biriminde görev yapan personelin devam durumunu takip etmek,
- e) İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanı ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Millî Eğitim Uzmanı ve Millî Eğitim Uzman Yardımcısı

MADDE 16 - (1) Millî Eğitim Uzmanının ve Millî Eğitim Uzman Yardımcısının görevleri şunlardır:

- a) 30/3/2012 tarihli ve 28249 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Uzmanlığı Yönetmeliğinin 26. maddesinde yer alan görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- b) Uhdesine verilen görevleri mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmek,
- c) İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığının görev alanına giren konularda araştırma, inceleme ve geliştirme çalışmaları yaparak çalışmaların daha etkin ve verimli hâle gelebilmesi için iyileştirmeye yönelik tekliflerini sunmak,
- ç) İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanı ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Uzman

MADDE 17- (1) Uzmanın görevleri şunlardır:

- a) Görevini mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmek,
- b) Araştırma, inceleme, planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmaları yapmak,
- c) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Teknik Personel

MADDE 18 - (1) Teknik Personelin görevleri şunlardır:

- a) Görevini mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmek,
- b) Görev alanına giren konularda etüt, araştırma, inceleme, geliştirme, planlama, projelendirme, uygulama, kontrol çalışmaları yapmak,
- c) Çalışmaların daha etkin ve verimli hâle gelebilmesi için iyileştirmeye yönelik

- tekliflerini sunmak,
- ç) Meslekleriyle ve görev alanlarıyla ilgili olarak gerektiğinde atölye ve arazi çalışmalarında bulunmak,
- d) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Şef

MADDE 19 - (1) Şefin görevleri şunlardır:

- a) İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmek,
- b) Görevli olduğu daire başkanlığına ait planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmalarına katılmak,
- c) İdari, mali, bütçe ve personel iş ve işlemlerini yürütmek,
- ç) Göreviyle ilgili kayıtları mevzuatına uygun olarak tutmak, evrak ve belgeleri arşivlemek, istenildiğinde Başkanlığın kullanımına sunmak,
- d) Kendisine bağlı personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- e) İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni ve Memur

MADDE 20 - (1) Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni ve Memurun görevleri şunlardır:

- a) İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmek,
- b) İdari, mali, bütçe ve personel iş ve işlemlerini yürütmek,
- c) Göreviyle ilgili kayıtları mevzuatına uygun olarak tutmak, evrak ve belgeleri arşivlemek, istenildiğinde kurumun kullanımına sunmak,
- ç) İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Dağıtıcı

MADDE 21 - (1) Dağıtıcının görevleri şunlardır:

- a) Kurumlar arasında veya kurum içinde, verilen talimatlar doğrultusunda, resmî evrak ve diğer dokümanı gizlilik ve emniyetini sağlayarak gerekli yerlere zamanında götürmek, gerekli yerlerden zamanında getirmek,
- b) Doküman Yönetim Sistemi dışında İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığına intikal eden resmî evrakı, Doküman Yönetim Sistemine aktarıldıktan sonra, ilgisine ya da ilgili birime teslim etmek,
- c) Posta yolu ile gönderilecek evrakı postaya vermek,
- ç) Evrak dağıtımını ile ilgili postalama ve pul zimmetini düzenli olarak tutmak,
- d) İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yetki ve Sorumluluk

MADDE 22 -

(1) İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığı hizmetlerinin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla gerektiğinde İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanı tarafından bu Yönergede değişiklik ve düzenleme yapılabilir.

(2) Daire Başkanlığı personeli kendilerine verilen görevlerin usulüne ve mevzuatına uygun olarak

iř birliği, dayanışma ve takım çalışması içerisinde yürütülmesinden ve sonuçlandırılmasından bir st amire karşı sorumludur.

Koordine

MADDE 23 - (1) Daire Başkanlığı personeli, görevlerin yürütülmesinde koordineli çalışmayı esas alır.

Yürürlük

MADDE 24 - (1) Bu Yönerge onay tarihinde yürürlüęe girer.

Yürütme

MADDE 25 - (1) Bu Yönerge hükümlerini İnaaat ve Emlak Dairesi Başkanı yürütür.