

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
YENİLİK VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNÜN
TEŞKİLAT VE GÖREVLERİNE İLİŞKİN YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Kısaltmalar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığı Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünün teşkilat ve görevleri ile işleyişine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, Millî Eğitim Bakanlığı Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünün teşkilat yapısı, personelin görev, yetki ve sorumlukları ile işleyişine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge, 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 311 inci maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) Bakan: Millî Eğitim Bakanı,
 - b) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
 - c) Birim : Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü Dünya Bankası Proje Uygulama Birimini,
 - ç) BGYS: Bilgi güvenliği yönetim sistemini,
 - d) CİMER: Cumhurbaşkanlığı iletişim merkezini,
 - e) Daire Başkanı: Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü Daire Başkanını,
 - f) Daire Başkanlığı: Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü Daire Başkanlığını,
 - g) Diğer personel: Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünde görevli, değişik statü ve unvandaki personeli,
 - ğ) DYS: Doküman yönetim sistemini,
 - h) EBA: Eğitim bilişim ağını,
 - ı) Genel Müdür: Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürünü,
 - i) Genel Müdürlük: Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünü,
 - j) HİTAP: Hizmet takip programını,
 - k) Koordinatör: Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü koordinatörünü,
 - l) Koordinatörlük: Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü koordinatörlüğünü,
 - m)KYS: Kalite yönetim sistemini,
 - n) MEBBİS: Millî Eğitim Bakanlığı bilişim sistemini,
 - o) MEBİM : Millî Eğitim Bakanlığı iletişim merkezini,
 - ö) Platform: Dijital eğitim platformunu,
 - p) STK : Sivil toplum kuruluşunu,
 - r) UZEM: Uzaktan eğitim merkezini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Genel Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5 – (1) Genel Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Genel Müdürlüğe verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek,
- b) Hükûmet programları, kalkınma ve icra planlarında Genel Müdürlüğü ilgilendiren faaliyetleri takip ederek gereğinin yapılmasını sağlamak,
- c) Eğitim teknolojileri ile ilgili politika ve stratejileri belirleyerek ilgili birimlerle iş birliği içinde sonuçlandırmak,
- ç) Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili yenilik ve değişimi gerektiren konularda projeler hazırlamak, birim imkânları ile diğer bakanlık ve dış imkânları birleştirerek projelerin uygulanmasını sağlamak,
- d) Genel Müdürlüğün insan gücü ihtiyacını belirlemek, buna göre personel planlamasını yapmak ve personelin gelişimini sağlamaya yönelik gerekli tedbirleri almak,
- e) 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 görevlerini yeniden belirlemek,
- f) Hizmet verme ile ilgili geliştirilen çeşitli teknolojik usul ve yöntemlerin Genel Müdürlükteki süreçler açısından değerlendirmesini yapmak ve uygulanması için gerekli tedbirleri almak,
- g) 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,
- ğ) Personelinin performansını incelemek, değerlendirmek ve denetlemek; verim düşüklüğü varsa bunun sebeplerini araştırmak ve gerekli tedbirleri almak, gerektiğinde taltif etmek, bir üst göreve atanacak personeli niteliklerine ve belirlenen kriterlere göre seçmek ve atanması için teklifte bulunmak,
- h) Genel Müdürlük faaliyetlerinin yenilik ve değişime uygunluğunu dikkate alarak daha etkin, verimli ve uygulanabilir olmasını sağlamak amacıyla koordinatör/koordinatörler görevlendirmek,
- ı) Kaynakların etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak, israfın önlenmesine yönelik gerekli tedbirleri almak,
- i) Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesi amacıyla, Bakanlığın diğer birimleri ve Bakanlık dışındaki kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak,
- j) 13/09/2018 tarihli ve 28892082/10.04/103257 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe konulan, Millî Eğitim Bakanlığı Merkez Teşkilatı Yöneticilerinin İmza Yetkilerine İlişkin Yönergeye göre yetkili kılındığı yazıları Bakan adına imzalamak; yetkisinde bulunan konularda gerek görmesi hâlinde daire başkanlarına hangi konularda ve hangi alanlardaki işlerin imza yetkisini devrettiğini yazılı olarak bildirmek,
- k) Genel Müdürlüğün stratejileri konusunda uygun göreceği zamanlarda yönetim, plan, prensip ve politika tespiti amacıyla toplantı yapmak,
- l) Genel Müdürlükte kurum kültürünün yerleşmesi için gerekli gerekli çalışmaları yapmak,
- m) Görev verildiğinde Bakanlığın yurt içinde ve yurt dışında temsil etmek,
- n) 3/6/1991 tarihli ve 20890 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliğinin verdiği görevleri yürütmek,

o) Bakanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak.

Daire başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6 –(1) Daire başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek,
- b) Daire başkanlığı ile ilgili politika ve stratejilerin belirlenmesi ve uygulanmasında Genel Müdüre yardımcı olmak,
- c) 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 Genel Müdürü bilgilendirmek,
- ç) İstenildiğinde, kendisine bağlı birimlerle ilgili Genel Müdüre bilgi sunmak,
- d) Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesine yönelik yöntemler araştırmak, araştırma sonuçlarına göre yapılması gerekli görülen değişikliklere ilişkin Genel Müdüre rapor sunmak,
- e) Kendisine bağlı birimler arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,
- f) Astların üst görevlere hazırlanmalarını sağlamak için performanslarını izlemek ve değerlendirmek,
- g) Diğer daire başkanlıklarıyla iş birliği yapmak,
- ğ) Kaynakların etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak, israfın önlenmesine yönelik gerekli tedbirleri almak,
- h) Millî Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliğinin verdiği görevleri yürütmek,
- ı) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Koordinatörün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 –(1) Koordinatörün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek,
- b) Görev alanıyla ilgili iş ve işlemleri, Genel Müdürlük politika ve stratejileri doğrultusunda planlamak ve yürütmek,
- c) Personelin bilgi ve yeterliklerini artırmaya yönelik çalışmalar yapmak/yaptırmak,
- ç) Kaynakların etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak, israfın önlenmesine yönelik gerekli tedbirleri almak,
- d) Kendisine bağlı personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- e) Görev alanıyla ilgili hazırlanan evrakı esas ve şekil yönünden incelemek,
- f) İmzaya sunulan yazıların takibini yapmak/yaptırmak,
- g) Görev alanına giren konularla ilgili yazıları paraflamak/imzalamak,
- ğ) Görev alanıyla ilgili konularda diğer birimlerle iş birliği yapmak,
- h) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Millî eğitim uzmanı ve uzman yardımcısının görev ve sorumlulukları

MADDE 8 –(1) Millî eğitim uzmanı ve uzman yardımcısının görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bakanlığın görev alanına ilişkin olarak politika, strateji ve hedeflerin tespiti maksadıyla araştırma ve incelemeler yapmak.
- b) Uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak ve Bakanlıkça uygun görülecek toplantı ve çalışmalara katılmak.
- c) Eğitim sistemleri ve uygulamaları konusunda çalışmalarda bulunmak, yeni stratejiler geliştirmek, Bakanlığın hizmet kapasite ve kalitelerinin artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak, hazırlanmakta olan çalışmalara katılmak, eğitim sistemleri ve uygulamaları konusunda ulusal ve uluslararası çalışmaları takip etmek ve Türkiye’de uygulanabilir metotlar üzerinde çalışmalarda bulunmak,

ç) Verilen görevleri mevzuat hükümleri çerçevesinde yerine getirmek,

d) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Eğitim uzmanının görev ve sorumlulukları

MADDE 9 –(1) Eğitim uzmanının görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Görev alanlarına giren konularda araştırma, inceleme ve geliştirme çalışmaları yapmak,

b) Eğitim ve öğretim, yönetim ve insan kaynaklarının geliştirilmesine yönelik bilimsel çalışmaları takip etmek, raporlaştırmak ve amirlerine sunmak,

c) Uzmanlık alanlarına giren konularda talep edildiğinde amirlerini bilgilendirmek, çalışanlara seminer ve kurslar vermek,

ç) Genel Müdürlük mevzuat geliştirme çalışmalarına katılmak,

d) Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi için önerilerde bulunmak ve projeler geliştirmek,

e) Mevcut uygulamaları izlemek, değerlendirmek ve değerlendirme sonuçlarını amirlerine sunmak,

f) Görev alanıyla ilgili konularda diğer birimlerle iş birliği yapmak,

g) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Öğretmenin görev ve sorumlulukları

MADDE 10 –(1) Öğretmenin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Genel Müdürlük görev alanıyla ilgili politika, strateji ve hedeflerin tespiti amacıyla araştırma, inceleme, planlama ve geliştirme çalışmaları yapmak,

b) Genel Müdürlükçe uygun görülecek ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak toplantı ve çalışmalara katılmak,

c) Mevcut uygulamaları izlemek, değerlendirmek ve değerlendirme sonuçlarını raporlaştırarak amirlerine sunmak,

ç) Görev alanıyla ilgili konularda seminer ve kurslar vermek,

d) Genel Müdürlük mevzuat geliştirme çalışmalarına katılmak,

e) Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi için önerilerde bulunmak ve projeler geliştirmek,

f) Görev alanının gerektirdiği konularda ilgili birimlerle koordineli çalışmak,

g) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11 – (1) Şefin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatla şefliğine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak/yaptırmak,

b) Kendisine bağlı personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

c) Görev alanıyla ilgili hazırlanan evrakı esas ve şekil yönünden incelemek,

ç) Personelin üst görevlere hazırlanmalarına rehberlik etmek,

d) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Programcının görev ve sorumlulukları

MADDE 12 –(1) Programcının görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Sistem tasarımına yardımcı olmak,

b) Program yazılımı yapmak ve yazılımı geliştirmek,

c) Paket programları işletmek,

ç) Program spesifikasyonlarının tamam olduğunu ve standartlara uygunluğunu gözetmek ve uygun program mantığını tasarlamak,

d) Çözümleyici, bilgisayar işletmeni ve veri hazırlama ve kontrol işletmeni ile iş birliği yapmak,

e) Program akış şemaları, alt programları ve program kullanma talimatlarını hazırlamak,

f) Standartlara uygun olarak programları belgelemek, teknik destek sağlamak,

g) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Bilgisayar işletmeninin görev ve sorumlulukları

MADDE 13 – (1) Bilgisayar işletmeninin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Veri giriş ve çıkışlarını sistem gereklerine uygun olarak yapmak,

b) Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktılarının bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlem yapmak,

c) Görev alanıyla ilgili işleri zamanında yapmak, evrak ve belgeleri bilgisayar ortamında saklamak,

ç) Her türlü büro ekipmanını kullanıma hazır hâlde bulundurmak.

d) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Veri hazırlama ve kontrol işletmeninin görev ve sorumlulukları

MADDE 14 – (1) Veri hazırlama ve kontrol işletmeninin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Alfabetik ve sayısal verileri, belirlenen usul ve esaslara göre bilgisayara girmek ve kaydetmek,

b) Giriş bilgisinin standartlara uygunluğunu kontrol etmek ve kaynak bilgilerdeki eksiklik ve hataları düzeltilmek üzere ilgili kaynağa geri göndermek,

c) Kaynak belgelerin sırasını korumak,

ç) Girişteki hataları belirlemek, işleme girmeden önce düzeltilmesini sağlamak.

d) Bilgisayar ortamında yazılması gereken yazıları yazmak ve arşivlemek,

e) Her türlü büro ekipmanını kullanıma hazır hâlde bulundurmak,

f) Görev alanıyla ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, evrak ve belgeleri arşivlemek,

g) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Memurun görev ve sorumlulukları

MADDE 15 – (1) Memurun görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,

b) Kaynakların etkili ve verimli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,

c) Görev alanıyla ilgili konularda diğer çalışanlarla iş birliği yapmak,

ç) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Çözümleyicinin görev ve sorumlulukları

MADDE 16 –(1) Çözümleyicinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Sistem tasarımı ve çözümlenme yapmak, bilgi işlem yoluyla istenen işlerin olabirliğini araştırmak, gerekli verileri toplamak, çözümlenmek, tasarımlar hazırlamak ve kontrol etmek,

b) Sistemin çalışma düzenini belgelemek, güvenliğini ve denetimini sağlayacak yöntemleri tanımlamak, sistemi geliştirmek, sistemde düzeltme yapmak, sistemi denemek ve kurulmasına yardımcı olmak,

c) Teknolojik gelişmeleri takip etmek ve paylaşmak,

ç) Bilgisayar hizmetleri ile ilgili komisyonlarda gerektiğinde görev almak,

d) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Mühendisin görev ve sorumlulukları

MADDE 17 –(1) Mühendisin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Sistem planlaması yapmak,

b) Görev alanıyla ilgili bakım onarım planlaması yapmak,

c) Sistem ve üretimle ilgili tasarım ve iyileştirmeler yapmak,

ç) Verimli çalışmayı sağlamak ve üretim yönetimi yapmak,

d) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Teknikerin görev ve sorumlulukları

MADDE 18 –(1) Teknikerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) İnşaat, makine, elektrik, elektronik ve benzeri alanlarda meslekleriyle ilgili teknik görevleri yapmak,

b) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Teknisyenin görev ve sorumlulukları

MADDE 19 –(1) Teknisyenin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Makine, araç-gereç, teçhizat, bina, tesis ve benzerlerinin bakım ve onarımını yapmak, korumak ve kullanıma hazır durumda bulundurmak,

b) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Sekreterin görev ve sorumlulukları

MADDE 20 – (1) Sekreterin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bağlı bulunduğu yöneticinin iç ve dış görüşmelerini makamın zaman ve iş durumlarını da dikkate alarak planlamak, emre göre görüşmelerin yapılmasını sağlamak,

b) Yöneticinin yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak,

c) İmza ve havale edilen yazı ve dosyaları ilgili birim ve kişilere göndererek izlemek, gerekli olanların giriş-çıkış kayıtlarını tutmak,

ç) Büro ekipmanları ile kullanılan her türlü aracı korumak ve bakımının yapılmasını sağlamak,

d) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Dağıtıcının görev ve sorumlulukları

MADDE 21 – (1) Dağıtıcının görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kurumlar arasında veya kurum içinde, verilen talimatlar doğrultusunda, resmî evrak ve diğer dokümanı gizlilik ve emniyetini sağlayarak gerekli yerlere götürmek, getirmek,

b) Kaydı yapılan evrakın Bakanlık içi ve dışı kurumlara dağıtımını yapmak,

c) İl dışına gönderilecek evrakı postaya vermek,

ç) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Şoförün görev ve sorumlulukları

MADDE 22 – (1) Şoförün görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Sorumluluğunda bulunan araçları hizmet amaçları ve verilen talimatlar doğrultusunda kullanmak,

b) Taşıtların günlük, haftalık, aylık bakımları ile temizlik ve basit onarımlarını yaparak her an kullanıma hazır bulundurmak,

c) Taşıtların yükleme ve boşaltılmasına nezaret etmek,

ç) Aracın trafik kontrollerini aksatmadan yapmak,

d) Görev dönüşünde aracı parka bırakmak, gerekli emniyet tedbirlerini almak,

e) Aracı şahsi işlerde kullanmamak,

f) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

İşçinin görev ve sorumlulukları

MADDE 23 – (1) 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu ile toplu iş sözleşmesi hükümlerine göre amirlerince verilen görevleri yerine getirmek.

Diğer personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 24 – (1) Amirlerce verilen görevleri ilgili mevzuat ve talimatlar doğrultusunda yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Teşkilat ve Görevler

Teşkilat

MADDE 25 – (1) Genel Müdürlük, aşağıdaki daire başkanlıkları ve birimden oluşur:

- Eğitim Bilişim Sistemleri Daire Başkanlığı,
- Eğitim Teknolojileri Geliştirme ve Projeler Daire Başkanlığı,
- Eğitim Teknolojileri ve Beceri Geliştirme Daire Başkanlığı,
- Eğitim Yayınları ve Medya Yönetimi Daire Başkanlığı,
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı,
- İletişim Daire Başkanlığı,
- Sistem Yönetimi Daire Başkanlığı.
- Dünya Bankası Proje Uygulama Birimi.

(2) 30474 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesininin 311 inci maddesine göre kurulan Genel Müdürlüğün teşkilat yapısı Ek-1’de gösterilmiştir.

Eğitim Bilişim Sistemleri Daire Başkanlığı

MADDE 26 – (1) Eğitim Bilişim Sistemleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- Eğitim uygulamalarına yönelik; donanım, ağ altyapısı, erişim ve benzeri teknik altyapıyı güçlendirecek çalışmalar yapmak, bu çalışmalara ilişkin sistemlerin kurulmasında diğer daire başkanlıkları ile iş birliği içinde çalışmak,
- Projeler kapsamında temin edilmesi düşünülen donanım, ağ altyapısı ve erişim bileşenlerinin dağıtım ve kurulum çalışmalarını yürütmek,
- Eğitim uygulamalarına yönelik kurulan teknik altyapının yönetimini, güvenliğini izlenmesini ve kontrolünü sağlayacak sistemlerin yönetimiyle ilgili kurulum ve uygulamaları diğer daire başkanlıkları ile iş birliği içinde yapmak,
- Proje kapsamında pilot uygulamalar yapmak ve yaptırmak,
- Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Eğitim Teknolojileri Geliştirme ve Projeler Daire Başkanlığı

MADDE 27 – (1) Eğitim Teknolojileri Geliştirme ve Projeler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- Genel Müdürlük faaliyet alanlarıyla ilgili ihtiyaç duyulan konularda yapılacak araştırmaları planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve sonuç raporlarını hazırlamak,
- İhtiyaçlar doğrultusunda yenilikçi çözümleri esas alan ulusal ve uluslararası projeler geliştirmek, uygulamaya koymak ve yürütmek,
- İlgili birimler ile iş birliği yaparak proje sonrası uygulama planları hazırlamak ve projenin sürdürülebilir iş süreçlerine dönüşümünü sağlamak,
- Eğitim teknolojileri alanında yenilikçi uygulamalar ve bilimsel gelişmeleri izlemek, değerlendirmek ve ilgili birimlerle paylaşmak,
- Resmî ve özel kurumlarla araştırma ve teknoloji geliştirme konusunda iş birliği yapmak,
- Eğitim araç ve ortam standartlarının geliştirilmesi ve uygunluk testlerine yönelik çalışmalar yapmak,
- Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Eğitim Teknolojileri ve Beceri Geliştirme Daire Başkanlığı

MADDE 28 – (1) Eğitim Teknolojileri ve Beceri Geliştirme Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- Öğretmenlerin/personelin yenilikçi teknolojilere adapte olabilmeleri ve bu teknolojileri etkili bir şekilde kullanabilmeleri için eğitim ihtiyaç analizleri yapmak ve bunlara yönelik hizmet içi ve mesleki gelişim eğitimleri gerçekleştirmek,

b) İhtiyaç analizlerine dayalı olarak planlanan eğitim faaliyetlerini ilgili genel müdürlüklerle birlikte yürütmek, mahallî ve merkezî eğitim çalışmalarına katılacak personeli ilgili birimlerle belirlemek ve görevlendirilmelerini sağlamak,

c) Uzaktan ve yüz yüze eğitim yöntemiyle yapılacak eğitim faaliyetlerini ilgili birimlerle iş birliği içinde yürütmek,

ç) Hizmet içi ve proje temelli eğitim süreçlerinin değerlendirilmesinde ilgili birimlerle iş birliği yapmak, yapılan eğitimlere yönelik istatistikî verileri tutmak ve raporlamak,

d) İl ve ilçelerde görev yapan koordinatör ve eğitmenleri koordine etmek,

e) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Eğitim Yayınları ve Medya Yönetimi Daire Başkanlığı

MADDE 29 – (1) Eğitim Yayınları ve Medya Yönetimi Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) İhtiyaç duyulan video, ses, görsel ve benzeri eğitim materyallerini üretmek veya temin etmek,

b) Televizyon ve Radyo programları için üretilen görsel, işitsel eğitim materyallerinin telif haklarına ilişkin işlemleri yürütmek,

c) Eğitim medyasının kayıt, arşiv ve yayın haklarını yönetmek,

ç) Eğitim medyasının etkili ve verimli kullanımı ile ilgili çalışmalar yapmak,

d) Uzaktan eğitim kapsamında yapılacak canlı/bant yayınların çekimi için personel, stüdyo, dekor ve ekipman imkânları sağlamak,

e) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

MADDE 30 – (1) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük bütçe ve yatırım planlamalarını yapmak, mali iş ve işlemlerini yürütmek,

b) Genel Müdürlük tarafından uygulanan ulusal ve uluslararası projelerin mali yönetimini yapmak,

c) Genel Müdürlük genel evrak, arşiv ve ayniyat ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

ç) Genel Müdürlük personel iş ve işlemlerini yürütmek,

d) Genel Müdürlük vizyon ve misyonuna uygun bir şekilde personel kaynaklarını geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak/yaptırmak,

e) Genel Müdürlük uygulamalarına yönelik mevzuatı takip etmek, geliştirmek, diğer kurumlarca gönderilen mevzuat tasarı ve taslakları ile ilgili görüş oluşturmak,

f) Genel Müdürlük hukuk ve yargı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek, sonuçlandırmak,

g) Genel Müdürlük teftiş, denetim, inceleme, araştırma, soruşturma, disiplin ve ödüllendirme ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

ğ) Genel Müdürlük birimlerinin Bakanlık birimleri, resmî ve özel diğer kurum ve kuruluşlarla yapacağı anlaşma, sözleşme, idari şartname ve protokol taslaklarını ilgili birimlerle birlikte incelemek, sonuçlandırmak ve arşivlemek,

h) Genel Müdürlük görev alanına giren konularla ilgili soru önergelerini cevaplandırmak ve arşivlemek,

ı) Genel Müdürlük KYS'nin kurulması, belgelendirilmesi ve dokümantasyonu ile ilgili iş ve işlemleri diğer daire başkanlıklarıyla koordineli olarak yürütmek,

(i) Genel Müdürlüğün ihtiyacı olan donanım ve yazılımlara ilişkin idari şartnameleri hazırlamak/hazırlatmak ve arşivlemek,

j) Genel Müdürlük bina ve tesislerinin güvenlik, temizlik, aydınlatma, ısınma, bakım ve onarımı ile ulaştırma, emlak ve diğer iş ve işlemlerini yapmak,

k) Genel Müdürlük sivil savunma hizmetlerini yürütmek,

- l) 30/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında gerekli çalışmaları yapmak/yaptırmak,
- m) DYS ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- n) Genel Müdürlüğün idare faaliyet raporunu hazırlamak, uygulanmasını takip etmek ve sonuçlarını değerlendirmek,
- o) Üst politika belgeleri ve stratejik planlara göre belirlenen eylemlerin ilgili birimlerle iş birliği içinde uygulanmasına ve izlenmesine yönelik faaliyetlerde bulunmak,
- ö) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

İletişim Daire Başkanlığı

MADDE 31 – (1) İletişim Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlük hizmetlerinin tanıtım faaliyetlerini planlamak ve bu kapsamda yapılacak iş ve işlemleri yürütmek,
- b) 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında; Genel Müdürlüğe ulaşan talep, görüş ve önerilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Genel Müdürlük halkla ilişkiler hizmetlerini yürütmek,
- ç) Genel Müdürlük resmî web sayfasını düzenlemek ve ilgili birimlerle iş birliği içinde güncellemek,
- d) Yazılı ve görsel basında çıkan yayınlara dair ilgili daire başkanlığı ile iş birliği yaparak Genel Müdürü bilgilendirmek,
- e) Genel Müdürün yurt içi ve yurt dışı programlarını takip etmek, program ve toplantılar için bilgi notu, dosya ve konuşma metinlerini ilgili daire başkanlıkları koordinasyonu ile hazırlamak,
- f) Genel Müdürün talimatları doğrultusunda istenilen bilgi ve dokümanı ilgili daire başkanlığının koordinasyonu ile hazırlamak,
- g) İhtiyaç duyulması hâlinde Genel Müdürlüğün çalışma veya faaliyetleri ile ilgili bilgi notu ya da haber metinlerini Bakanlık Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğine iletmek ve süreci takip etmek,
- ğ) Genel Müdürlüğün kurumsal kimlik ve tarihçesine ilişkin çalışmalar yapmak,
- h) Dış kurum ve kuruluşlardan gelen ve daire başkanlıklarının iş, işlem veya görev alanlarına doğrudan girmeyen konulardaki yazışmaları ilgisine göre koordine edip sonuçlandırmak,
- ı) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Sistem Yönetimi Daire Başkanlığı

MADDE 32 – (1) Sistem Yönetimi Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlük faaliyet alanına giren uygulamalar için istek ve beklentileri tespit edecek analizler yapmak, ihtiyaçları netleştirerek karşılanmasını sağlamak,
- b) Genel Müdürlük faaliyet alanına giren uygulamalar için kurulan altyapı ve donanımların yönetimi, izlenmesi ve kontrolünü sağlayacak sistemi yönetmek, işletilmesi ve geliştirmesine yönelik yazılımları hazırlamak/hazırlatmak, erişim ve paylaşım yetkilerini yönetmek,
- c) Genel Müdürlük faaliyet alanına giren uygulamalara yönelik sistemlerin veri ve bilgi güvenliğini sağlamak,
- ç) İhtiyaca göre yazılımları geliştirmek, güncellemek, tedarik etmek, ve entegrasyonu bulunan diğer yazılımlarla uyumunu sağlamak,
- d) Genel Müdürlük bünyesinde bulunan, bilgisayar ve yan donanımları ile bilgisayar altyapı sistemlerinin kesintisiz hizmet vermesini sağlamak üzere teknik bakım ve onarım hizmetlerini yapmak/yaptırmak,
- e) Genel Müdürlük birimlerinin donanım ve teknik altyapısını geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak/yaptırmak,

f) Platformun eğitim içeriklerini çeşitlendirmek ve niteliğini artırmak için çalışmalar yürütmek,

g) İhtiyaç duyulan içeriklerin alım süreçlerini planlamak ve yürütmek,

ğ) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Dünya Bankası proje uygulama birimi

MADDE 33 - (1) Dünya Bankası proje uygulama biriminin görevleri şunlardır:

a) Güvenli Okullaşma ve Uzaktan Eğitim Projesinin Planlanması, Yönetimi ve Uygulanmasına yönelik çalışmalar yapmak,

b) Proje uygulama stratejilerini, yıllık iş planını ve bütçesini, çeyrek dönem ilerleme raporlarını hazırlamak,

c) Yol gösterici ilkeler ve iyi uygulamalar ışığında proje etkinliklerinin hazırlanması, tasarlanması ve uygulanması da dâhil olmak üzere proje etkinliklerini ilgili birimlerle koordineli yürütme,

ç) Proje kapsamındaki mali yönetim düzenlemeleri ve kredi kullanım uygulamalarının hazırlanmasının yanı sıra genel ihale ve sözleşme süreçlerinin gerçekleştirilmesini takip etmek,

d) Proje kapsamındaki çevresel ve sosyal planların hazırlanması, güncellenmesi ve uygulanması süreçlerini yönetmek,

e) Projeyi, Proje Değerleme Belgesi'nde tanımlanan ilerleme göstergelerine göre izlemek ve değerlendirmek,

f) Bakanlık içindeki ve dışındaki proje paydaşları ile koordinasyonu sağlamak,

g) Dünya Bankası ekibi ile sürekli olarak iletişimde bulunmak ve Banka'nın denetim misyonlarını desteklemek,

ğ) Proje kapsamında pilot uygulamalar yapmak ve yaptırmak,

h) Amirlerce verilen diğer görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Koordinatörlükler

Koordinatörlükler

MADDE 34 – (1) Genel Müdürlük koordinatörlükleri şunlardır:

a) Ağ altyapısı koordinatörlüğü,

b) Donanım koordinatörlüğü,

c) Erişim koordinatörlüğü,

ç) İzleme değerlendirme koordinatörlüğü,

d) Proje ve iş geliştirme koordinatörlüğü,

e) Ulusal ve uluslararası araştırmalar koordinatörlüğü,

f) Proje uygulama koordinatörlükleri,

g) Dijital becerileri geliştirme koordinatörlüğü,

ğ) Mesleki gelişim koordinatörlüğü,

h) Eğitim destek koordinatörlüğü,

ı) Ürün tasarım ve planlama koordinatörlüğü,

i) Televizyon programları koordinatörlüğü,

j) Radyo programları koordinatörlüğü,

k) Telif yönetimi koordinatörlüğü,,

l) Grafik tasarım ve fotoğraf koordinatörlüğü

m) Personel koordinatörlüğü,

n) Hukuk ve mevzuat koordinatörlüğü,

o) İdari işler koordinatörlüğü,

- ö) Bütçe ve tahakkuk koordinatörlüğü,
- p) Satın alma koordinatörlüğü,
- r) Plan, program koordinatörlüğü,
- s) Tanıtım ve organizasyon koordinatörlüğü,
- ş) Halkla ilişkiler koordinatörlüğü,
- t) Kurumsal ilişkiler koordinatörlüğü
- u) İçerik koordinatörlüğü,
- ü) Bilgi ve sistem güvenliği koordinatörlüğü,
- v) Sistem ve veri merkezi koordinatörlüğü,
- y) Yazılım ve bilgi sistemleri koordinatörlüğü,
- z) Teknik destek koordinatörlüğü,
- aa) Süreç planlama ve kalite yönetimi koordinatörlüğü

Ağ altyapısı koordinatörlüğü

MADDE 35 – (1) Ağ altyapısı koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Eğitim uygulamaları ağ altyapısı ihtiyaçlarını belirlemek.
- b) Eğitim uygulamaları ağ altyapısını planlamak, koordine etmek ve kurulmasını sağlamak,
- c) Ağ altyapısı kurulumuna ilişkin teknik şartname, ihale ve muayene kabul çalışmalarında ilgili daire başkanlıkları ile koordinasyonu sağlamak,
- ç) Planlanan ağ altyapısının kurulumuyla ilgili satın alma faaliyetleri için ilgili birimlerce hazırlanan iş tanımları ve teknik şartnameleri gözden geçirmek, gerekli görülen değişiklikleri ilgili birimlerle koordineli olarak yapmak,
- d) Ağ sistemlerinin fiziksel bağlantılarını kurmak, kablo altyapısını oluşturmak, veri ve enerji kablolarını taşıyacak kanalları kurarak kablo ve insan güvenliğini sağlamak,
- e) Eğitim uygulamaları ağının, yerel sunucularını, kabin ve diğer donanımlarını temin etmek, kurmak, işletmek ve bakımlarını sağlamak,
- f) Ağ altyapısı kurulumuna ilişkin teçhizatın teslim ve kurulum sürelerini belirlemek,
- g) Eğitim uygulamaları ağının elektrik kesintilerinden etkilenmesini en aza indirmek için kesintisiz güç kaynakları temin etmek, kurmak, işletmek ve bakımlarını sağlamak,
- ğ) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Donanım koordinatörlüğü

MADDE 36 – (1) Donanım koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Eğitim uygulamaları için gerekli olan donanımları ve özelliklerini belirlemek.
- b) Eğitim uygulamaları donanımlarını planlamak, koordine etmek, dağıtımını ve kurulumunu sağlamak,
- c) Donanım kurulumuna ilişkin teknik şartname, ihale ve muayene kabul çalışmalarında ilgili daire başkanlıkları ile koordinasyonu sağlamak,
- ç) Planlanan donanım kurulumuyla ilgili satın alma faaliyetleri için ilgili birimlerce hazırlanan iş tanımları ve teknik şartnameleri gözden geçirmek, gerekli görülen değişiklikleri ilgili birimlerle koordineli olarak yapmak,
- d) Donanımların ürün ve envanter takibi, sevkiyatı, montajı, muayene kabul, arıza takip ve garanti süresinin takibi için gerekli sistemleri hazırlamak/hazırlatmak,
- e) Donanımların uzaktan yönetimi için gerekli teknik yapıyı hazırlamak, sistemin yönetimini ve sürekliliğini sağlamak,
- f) Donanımların kurulum ve montaj/dağıtım aşamalarında gerektiğinde saha kontrollerini yapmak,
- g) Donanımlarda oluşan teknik hataların çözümünü sağlamak için, gerektiğinde hizmet tedarikçilerine yönlendirmek ve bunlarla ilgili tebliğ ve yönergeleri oluşturmak,
- ğ) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Erişim koordinatörlüğü

MADDE 37 – (1) Erişim koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Eğitim uygulamaları ağının bütünü için topolojileri tasarlamak, planlamak, aktif sistem cihazlarını kurmak, şişletmek, sürekliliğini sağlamak ve geliştirmek,
- b) Eğitim uygulamaları ağının erişim donanımlarının kurulumuna ilişkin teknik şartname, ihale ve muayene kabul çalışmalarında ilgili daire başkanlıkları ile koordinasyonu sağlamak,
- c) Planlanan geniş alan ağları, yerel alan ağları ve bunlara ait tüm bağlantılar ve cihazların kurulumuyla ilgili satın alma faaliyetleri için ilgili birimlerce hazırlanan iş tanımları ve teknik şartnameleri gözden geçirmek, gerekli görülen değişiklikleri koordineli olarak yapmak,
- ) Eğitim uygulamaları için gerekli erişim donanımlarının dağıtımını ve kurulmasını sağlamak,
- d) Eğitim uygulamaları ağının kesintisiz hizmet verebilmesi için; geniş alan ağları, yerel alan ağları ile bunlara ait tüm bağlantılar ve cihazları planlama, yönetme, konfigürasyon ve güvenliğine dair işleri yapmak/yaptırmak,
- e) Aktif cihazlar konfigürasyon tasarımı, yönetimi, denetimi ve periyodik olarak konfigürasyon yedeklemesini yapmak/yaptırmak,
- f) Eğitim uygulamaları ağında muhtemel arızalar için arıza giderme süreçlerini takip etmek, periyodik arızaları tespit etmek, arıza tür ve yoğunluğuna göre yeni politikalar belirlemek,
- g) Eğitim uygulamaları ağının erişim ve paylaşım yetkilerini yönetmek,
- ğ) Eğitim uygulamaları ağı sistemleri üzerinde yapılan tüm değişiklikleri düzenli olarak takip etmek ve ağ sistemleri üzerinde belirlenmiş olan güvenlik prosedürlerini diğer daire başkanlıkları ile koordineli olarak uygulamak,
- h) UZEM'ler için gerekli hizmetleri sunmak, izlemek ve bu sistemleri yönetmek,
- i) Online Sınav Merkezleri için gerekli hizmetleri sunmak, izlemek ve yönetmek,
- j) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

İzleme değerlendirme koordinatörlüğü

MADDE 38 – (1) İzleme değerlendirme koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Daire başkanlığı birimleri arasında koordinasyonu ve bilgi akışını sağlamak, yapılan işlerin performansını izlemek ve raporlamak, faaliyet raporlarını düzenleyerek ilgili birimlere sunmak,
- b) Eğitim uygulamaları ağının şişletiminde oluşan sorunları belirlemek ve yönetilmesini sağlamak,
- c) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Proje ve iş geliştirme koordinatörlüğü

MADDE 39 – (1) Proje ve iş geliştirme koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Ulusal ve uluslararası proje destek programlarını takip etmek, Genel Müdürlüğün öncelik ve ihtiyaçlarına uygun programlara başvurmak üzere proje hazırlıklarını planlamak ve yürütmek,
- b) Dijital eğitim, eğitim teknolojileri ve yenilikçi pedagojiler alanlarındaki gelişmeler ve ihtiyaçlar doğrultusunda yeni proje ve iş geliştirme süreçlerini yürütmek,
- c) Başta kamu ve uluslararası programlar olmak üzere proje destek programlarını takip etmek ve uygun programlara yönelik proje geliştirme sürecini yürütmek,
- ) Başvuru yapılacak ulusal ve uluslararası proje belgesini ortaklar ile koordineli olarak hazırlamak ve başvuru süreçlerini yürütmek,
- d) Daire Başkanlığı görev ve yetki alanı çerçevesinde ulusal ve uluslararası kurumlarla ortak çalışmaları planlamak ve kurumsal iş birliği sağlamak,

e) Ulusal ve uluslararası proje ve işbirliklerine yönelik kurum ve kuruluşlar ile iletişim kurmak ve koordinasyon sağlamak,

f) Proje ve iş birlikleri kapsamında gerçekleştirilecek yenilikçi eğitim teknolojileri ve pedagojilerin uygulamasına ve geliştirilmesine yönelik test, pilot uygulama vb. öncül çalışmaları planlamak ve yürütmek,

g) Projeler ve iş geliştirme süreçleri için ihtiyaç duyulan insan kaynağını planlamak,

ğ) Daire Başkanlığının üst politika, strateji belgeleri ve programlarında yer alan görevlerini planlamak, takip etmek, izlemek ve değerlendirmek,

h) Daire Başkanlığı bünyesindeki diğer koordinatörlüklerin çalışmalarına gerektiğinde personel ve uzmanlık katkısı sağlamak,

ı) Görev alanı çerçevesinde, Genel Müdürlük ve Daire Başkanlığı içerisindeki çalışmalar arası uyumlaştırma, eşgüdüm ve işbirliğini güçlendirecek faaliyetler yürütmek,

i) Görev alanı çerçevesinde, ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlardan gelen görüş ve bilgi notu taleplerini karşılamak,

j) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Ulusal ve uluslararası araştırmalar koordinatörlüğü

MADDE 40 – (1) Ulusal ve uluslararası araştırmalar koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Eğitim teknolojileri ve dijital eğitim alanında araştırma ihtiyaçlarını ve önceliklerini belirlemek,

b) Ulusal ve uluslararası araştırmalar için araştırma ekiplerini kurmak,

c) Kurulan ekiplerle birlikte araştırma konularını ve öncelikli alanları tanımlamak,

ç) Araştırma ekiplerinin çalışma planını geliştirmek, takip etmek ve sonuçlandırmak,

d) Araştırma ekiplerinin çalışmalarını koordine etmek ve sürekliliğini sağlamak,

e) Araştırmaların yürütülmesi için ihtiyaç duyulan insan kaynağını planlamak,

f) Eğitim teknolojileri ve dijital eğitim alanındaki güncel araştırmaları ve bilimsel gelişmeleri izlemek, değerlendirmek ve ilgili birimlerle paylaşmak,

g) Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar tarafından yapılan araştırmaları takip etmek, talep edildiğinde araştırmalara katkı sağlamak,

ğ) Daire Başkanlığı bünyesindeki diğer koordinatörlüklerin çalışmalarına gerektiğinde personel ve uzmanlık katkısı sağlamak,

h) Görev alanı çerçevesinde, Genel Müdürlük ve Daire Başkanlığı içerisindeki çalışmalar arası uyumlaştırma, eşgüdüm ve işbirliğini güçlendirecek faaliyetler yürütmek,

ı) Görev alanı çerçevesinde, ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlardan gelen görüş ve bilgi notu taleplerini karşılamak,

i) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Proje uygulama koordinatörlükleri

MADDE 41 – (1) Daire Başkanına doğrudan bağlı olarak görev yapacak Proje uygulama koordinatörlüklerinin görevleri şunlardır:

a) Eğitim teknolojileri ve dijital eğitim alanındaki ulusal ve uluslararası proje çalışmalarını belirtilen iş takvimine ve proje sözleşmelerine göre yürütmek,

b) Projelerin taşra teşkilatında uygulama ve yaygınlaştırılması için gereken koordinasyonu sağlamak,

c) Proje sonuçlarını değerlendirmek ve eğitim sistemine katkı sağlaması için ilgili birimlerle paylaşmak,

ç) Projelerin izleme-değerlendirme ve raporlama çalışmalarını gerçekleştirmek,

d) Projelerin yürütülmesi için ihtiyaç duyulan insan kaynağını planlamak,

e) Projelerin sürdürülebilir iş süreçlerine dönüştürülmesi için gerekli çalışmaları yapmak,

f) Projelerin etkilerini gözlemlemek üzere ölçme değerlendirme çalışmalarını gerçekleştirmek,

g) Daire Başkanlığı bünyesindeki diğer koordinatörlüklerin çalışmalarına gerektiğinde personel ve uzmanlık katkısı sağlamak,

ğ) Görev alanı çerçevesinde, Genel Müdürlük ve Daire Başkanlığı içerisindeki çalışmalar arası uyumlaştırma, eşgüdüm ve işbirliğini güçlendirecek faaliyetler yürütmek,

h) Görev alanı çerçevesinde, ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlardan gelen görüş ve bilgi notu taleplerini karşılamak,

ı) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak

Dijital becerileri geliştirme koordinatörlüğü

MADDE 42 – (1) Dijital becerileri geliştirme koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Teknoloji destekli yenilikçi eğitim alanlarına yönelik çalışmaları yürütmek,

b) Öğrenci ve öğretmenlerin bilişim teknolojileri, yöntem ve araçları ile yenilikçi eğitim yöntemleri gibi alanlarda dijital becerilerinin geliştirilmesi amacıyla çalışmalar yürütmek,

c) Eğitim ihtiyaç analizlerine dayalı olarak; Genel Müdürlük faaliyet alanlarına yönelik öğretmen/personel eğitimlerini planlamak, uygulamak ve yürütmek,

ç) EBA'nın etkin kullanımını ve dijital içerik geliştirmeye yönelik ilgili birimlerle koordineli olarak öğretmen eğitimleri vermek,

d) Eğitim ihtiyaç analizlerine dayalı olarak, ilgili birimlerle koordineli olarak eğitim içeriği üretmek/temin etmek,

e) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Mesleki gelişim koordinatörlüğü

MADDE 43 – (1) Mesleki gelişim koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Uzaktan ve yüz yüze eğitim yöntemiyle yapılacak öğretmen/personel hizmet içi eğitimleri ve mesleki gelişim faaliyetlerini planlamak, uygulamak ve yürütmek,

b) Planlanan eğitim faaliyetlerini ilgili genel müdürlüklerle birlikte yürütmek,

c) Mahallî ve merkezî eğitim çalışmalarına katılacak personeli belirlemek ve görevlendirilmelerini sağlamak,

ç) Yapılan eğitimlere yönelik istatistiki verileri tutmak ve raporlamak,

d) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Eğitim destek koordinatörlüğü

MADDE 44 – (1) Eğitim destek koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) İl ve ilçelerde görev yapan koordinatör ve öğretmenlerinin görevlendirmeleri sağlamak ve koordine etmek,

b) Genel Müdürlük uhdesinde yürütülen projelerle ilgili gerektiğinde ilgili daire başkanlıkları ile il ve ilçelerde kurulum, tanıtım ve bilgilendirme yapma faaliyetlerini sağlamak,

c) Genel Müdürlük uhdesinde yürütülen projelerle ilgili il ve ilçelerde ilgili görevlendirme çalışmalarını yürütmek,

ç) Yapılan çalışmalara yönelik istatistiki verileri tutmak ve raporlamak,

d) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Ürün tasarım ve planlama koordinatörlüğü

MADDE 45 – (1) Ürün tasarım ve planlama koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Öğrenme ve öğretme süreçlerinde kullanılacak görsel ve işitsel öğretim programlarının üretim sürecini planlamak, projelendirmek, tasarımını ve senaryo yazımını yapmak/yaptırmak,

b) Televizyon, radyo ve grafik içeriklerinin geliştirilmesine yönelik üretim öncesi ve sonrası kontrollerini yapmak,

c) Eğitim ve öğretime yönelik olarak bilgi ve iletişim teknolojilerine dayalı gelişmeleri izlemek, üretim sürecine yönelik önerilerde bulunmak,

ç) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Televizyon programları koordinatörlüğü

MADDE 46 – (1) Televizyon programları koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Öğrenme ve öğretme süreçlerinde kullanılacak öğretim materyalleri, eğitim yazılımları ve zenginleştirilmiş dijital eğitim içeriklerine yönelik ihtiyaç duyulan video programlarını üretmek ve yayın süreçlerini yürütmek,
- b) Video programlarının üretimi sırasında ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarını planlamak ve satın alınması süreçlerine destek olmak,
- c) Uzaktan eğitime yönelik televizyon programlarının yapım ve yayın süreçlerini gerçekleştirmek,
- ç) Dijital Arşiv Sistemini düzenlemek, kategoriler belirlemek, düzenli yedekleme yaparak sistemin sürekli çalışmasını sağlamak,
- d) Dış alım ya da hibe yöntemiyle temin edilecek video programları için standartları belirlemek,
- e) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı birimleri, Genel Müdürlüğün diğer daireleri ile kamu kurum ve kuruluşlarının ihtiyaç duyduğu/talep ettiği video kaydı, arşiv kayıtları, montaj, yapım ve benzeri hizmetleri yürütmek,
- f) Eğitimde kullanılan video programları konusunda ulusal ve uluslararası teknolojiyi takip ederek yenilikleri üretim sürecine aktarmak,
- g) Geçmişten günümüze video, ses ve grafik içeriklerinin üretimi ve sunulması aşamalarında kullanılan obje, bilgi, belge, cihaz ve benzerlerini araştırmak, toplamak, korumak ve bunların sergilenmesini sağlamak,
- ğ) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Radyo programları koordinatörlüğü

MADDE 47– (1) Radyo programları koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Radyo yayın ve yapım süreçlerini yürütmek,
- b) Öğrenme ve öğretme süreçlerinde kullanılacak öğretim materyalleri, eğitim yazılımları ve zenginleştirilmiş dijital eğitim içeriklerine yönelik ihtiyaç duyulan ses programlarının üretimini gerçekleştirmek, yapım ve yayın süreçlerini yürütmek,
- c) Ses programlarının üretimi sırasında ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarını planlamak ve satın alınması süreçlerine destek olmak,
- ç) Uzaktan eğitime yönelik radyo programlarının yapım ve yayın süreçlerini gerçekleştirmek,
- d) Üretim sürecinde elde edilen ham ses kaydı ve master programlarını dijital ortamlara aktarmak, etiketlemek ve arşivlemek,
- e) Dış alım ya da hibe yöntemiyle temin edilecek ses programları için standartları belirlemek,
- f) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı birimleri, Genel Müdürlüğün diğer daireleri ile kamu kurum ve kuruluşlarının ihtiyaç duyduğu/talep ettiği ses kaydı, arşiv kayıtları, montaj, yapım ve benzeri hizmetleri yürütmek,
- g) Başta örgün ve yaygın eğitim kurumlarındaki görme engelli öğrenciler olmak üzere bütün öğrenciler için sesli kitap hazırlamak,
- ğ) Eğitimde kullanılan ses programları konusunda ulusal ve uluslararası teknolojiyi takip ederek yenilikleri üretim sürecine aktarmak,
- h) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Telif yönetimi koordinatörlüğü

MADDE 48– (1) Telif yönetimi koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- a) İçerik üretim ünitelerinde kullanılmak üzere, hibe yoluyla temin edilecek dijital materyallerle ilgili, kamu kurumları başta olmak üzere STK, dernek, vakıf ve benzeri kuruluşlarla protokol süreçlerini koordine etmek,
- b) Temin edilen radyo, televizyon ve grafik içeriklerinin denetimini yaptırmak,

c) Televizyon ve radyo yayıncılığı yapan kamu kurum ve kuruluşları ile meslek birliklerinden temin edilen ve denetimden geçen e-İçeriklerin, entegrasyonu konusunda ilgili birimler ile iş birliği yapmak,

ç) 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında ortaya çıkan her türlü mali ve fikri hakları dikkate alarak, e-içerik üretim, temin ve yayın sürecindeki telif hakları ile ilgili çalışmaları yürütmek,

d)Televizyon ve radyo için program hazırlayan kurum ve kişilerle gerekli koordinasyonu sağlamak,

e) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Grafik tasarım ve fotoğraf koordinatörlüğü

MADDE 49 – (1) Grafik tasarım ve fotoğraf koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Örgün ve yaygın eğitime yönelik ders destek materyalleri ile e-İçeriklerinin grafik tasarım, animasyon ve fotoğraf ihtiyacını karşılamak,

b) Kurum içi ve dışı talepler doğrultusunda fotoğraf ve grafik tasarım ihtiyacını karşılamak,

c) Basılı görsel materyallerin afiş, logo, amblem, dergi, broşür ve benzerlerinin tasarımlarını yapmak,

ç) Görev alanı ile ilgili konularda ulusal ve uluslararası teknolojiyi takip ederek yenilikleri üretim sürecine aktarmak,

d) Üretilen içeriklerin grafiklerini, video grafiklerini, ana ve ara jeneriklerini hazırlamak, 2D – 3D animasyon ve illüstrasyon çalışmaları yapmak,

e) Satın alma ya da hibe yoluyla temin edilen grafik tasarım, animasyon ve fotoğraflarla ilgili içerikleri değerlendirmek,

f) Analog ve dijital fotoğrafların işlenmesi, düzenlenmesi ve sayısal ortamlarda saklanmasını sağlamak ve fotoğraf arşivini güncellemek,

g) Fotoğraf sergileri düzenlemek,

ğ) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Personel koordinatörlüğü

MADDE 50– (1) Personel koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük vizyon ve misyonuna uygun bir şekilde personel kaynaklarını geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak/yaptırmak,

b) Personel özlük bilgilerinin MEBBİS ve HİTAP'a işlenmesini sağlamak,

c) Aday memurlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

ç) Personel kadro, atama, nakil, istifa, askerlik, görevlendirme, görevden ayrılma, sendika, emeklilik ve benzeri özlük işlerini yürütmek,

d) Genel Müdürlük personel kaynakları ihtiyacını tespit etmek, planlamak ve gerekli çalışmaları yapmak,

e) Personel disiplin ve ödüllendirme ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

f) Sözleşmeli personel ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

g) Genel Müdürlük personelinin özlük dosyaları ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,

ğ) Gerekli hâllerde güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasına yönelik iş ve işlemleri yapmak,

h) Staj yapacak öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yapmak,

ı) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak,

Hukuk ve mevzuat koordinatörlüğü

MADDE 51– (1) Hukuk ve mevzuat koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük uygulamalarına yönelik mevzuatı takip etmek ve geliştirmek, diğer kurumlarca gönderilen mevzuat tasarı ve taslakları ile ilgili Genel Müdürlük görüşünü oluşturmak,

- b) Genel Müdürlük görev alanıyla ilgili soru önergelerini cevaplandırmak,
- c) Genel Müdürlük hukuk ve yargı ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek, takip etmek, sonuçlandırmak, istatistiğini tutmak ve arşivlemek,
- ç) Genel Müdürlüğün teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma hizmetlerini yürütmek ve istatistiğini tutmak,
- d) İhbar ve suç duyurularıyla ilgili işleri yürütmek,
- e) Genel Müdürlüğün, Bakanlık birimleri ile resmî ve özel diğer kurum ve kuruluşlarla yapacağı anlaşma, sözleşme, idari şartname ve protokolleri incelemek, görüş bildirmek ve arşivlemek,
- f) Genel Müdürlük KYS'nin kurulması, belgelendirilmesi ve dokümantasyonu ile ilgili iş ve işlemleri diğer daire başkanlıklarıyla koordineli olarak yürütmek,
- g) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

İdari işler koordinatörlüğü

MADDE 52- (1) İdari işler koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Resmî mühür ve kaşe ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Temizlik, aydınlatma, ısınma ve benzeri hizmetleri yürütmek,
- c) Genel evrak ve DYS ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ç) Taşıt, makine, teçhizat, bakım, onarım, plaka, ruhsat, muayene, akaryakıt, kaza, taşıt alımı, tahsis ve benzeri işlerini yürütmek,
- d) Genel Müdürlük bina ve tesislerinin bakım ve onarım işlerini yürütmek,
- e) Sigorta, yangın, nakliye, kaza ve benzeri işleri yürütmek,
- f) Çevre düzenleme işlerini yürütmek,
- g) Emlak ve yapım işlerini yürütmek,
- ğ) İletişim ve haberleşme işleri ile ilgili altyapı hizmetlerini yürütmek,
- h) Sosyal yardımlarla ilgili hizmetleri yürütmek,
- ı) Sivil savunma ve güvenlik hizmetlerini yürütmek,
- i) Genel Müdürlük genel evrak ve arşivle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- j) Taşınır ve taşınmazlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- k) Depo iş ve işlemlerini yürütmek,
- l) Personel devam kontrol sistemi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, personel takibini yapmak ve giriş kartı düzenlemek,
- m) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında gerekli çalışmaları yapmak/yaptırmak,
- n) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Bütçe ve tahakkuk koordinatörlüğü

MADDE 53- (1) Bütçe ve tahakkuk koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlük cari ve yatırım bütçelerinin hazırlanması ve uygulanması hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- b) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programını hazırlamak ve hizmet gereksinimlerini dikkate alarak ödeneğin dağılımını yapmak,
- c) Genel Müdürlüğün gelecek yıllara ilişkin performans programını diğer daire başkanlıkları ile koordineli olarak hazırlamak,
- ç) Genel Müdürlüğün gelecek yıllara ilişkin yatırım projelerini devlet yatırım programına teklif etmek,
- d) Yatırımlar ile ilgili detay programlarını hazırlamak,
- e) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek,
- f) Bütçe kayıtlarını tutmak, uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak ve değerlendirmek,
- g) Genel Müdürlük cari bütçesi ile ilgili malî iş ve işlemlerini takip etmek, ödenek gönderme belgesi ve gerekli durumlarda tenkis belgesi düzenlemek,

ğ) Bütçe uygulamasına ve hazırlıklarına ilişkin diğer kurumlarca düzenlenen toplantılara ve görüşmelere katılmak,

h) Sayıştay incelemeleri, emanet işleri, banka işlemleri, kredi işlemleri ve benzeri hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,

i) Satın alma koordinatörlüğü tarafından muayene kabul işlemleri tamamlanan mal, hizmet ve yapım işlerine ilişkin ödeme aşamasına gelmiş alımların tahakkuk işlemlerini yapmak,

i) Genel Müdürlük personelinin; maaş, yolluk, yevmiye ve diğer mali haklarıyla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

j) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Satın alma koordinatörlüğü

MADDE 54– (1) Satın alma koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğün ihtiyacı olan mal, hizmet ve yapım alımlarıyla ilgili daire başkanlıklarından gelen talepler doğrultusunda yıllık plan hazırlamak,

b) Genel Müdürlüğün ihtiyacı olan mal, hizmet ve yapım ihaleleri ile satın alma iş ve işlemlerini yürütmek,

c) Mal, hizmet ve yapım alımlarında muayene kabul işlemlerinin sonuçlandırılmasını koordine etmek, ilgili evrakı bütçe ve tahakkuk koordinatörlüğüne göndermek,

ç) Bakanlık Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlayarak satın alma iş ve işlemlerini takip etmek,

d) Eğitimde FATİH Projesi kapsamında mal, hizmet ve yapım ihaleleri ile satın alma iş ve işlemlerini yürütmek,

e) Yapılan satın alımların istatistiğini tutmak,

f) Genel Müdürlüğün ihtiyacı olan donanım ve yazılımlara ilişkin idari şartnameleri hazırlamak/hazırlatmak ve arşivlemek,

g) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Plan ve program koordinatörlüğü

MADDE 55 - (1) Plan ve program koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğün görev alanı çerçevesinde Bakanlığımız Stratejik Plan çalışmalarını yürütmek,

b) Genel Müdürlük birimleriyle iş birliği içinde Stratejik plan izleme-değerlendirme çalışmalarının raporlamalarını yapmak, veri girişlerini sağlamak,

c) Genel Müdürlüğün birim faaliyet raporu ile haftalık, yıllık ve diğer faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili birimlere göndermek,

ç) Üst politika belgeleri, plan ve programlar için birimlerle iş birliği içinde Genel Müdürlük tekliflerinin belirlenmesi çalışmalarını yürütmek,

d) Bakanlığın iş takvimi ve faaliyet raporuna Genel Müdürlüğün çalışmaları doğrultusunda katkı sağlamak, gerekli iş ve işlemleri yürütmek,

e) Genel Müdürlüğün çalışmaları kapsamında dâhil olunan plan, program ve eylem planlarının izleme-değerlendirme çalışmalarını birimlerle iş birliği içinde yürütmek, raporlamak, ilişkili sistemlere/modüllere veri girişini sağlamak, ilgili birimlere iletmek ve güncellemek,

f) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Tanıtım ve organizasyon koordinatörlüğü

MADDE 56– (1) Tanıtım ve organizasyon koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük hizmetlerinin tanıtım faaliyetlerini yürütmek.

b) Fuar, panel, konferans, çalıştay ve benzeri her türden tanıtım organizasyonları düzenlemek veya düzenlenen organizasyonlara katılmak,

c) Genel Müdürlük resmî web sayfasını düzenlemek ve güncellemek,

ç) Genel Müdürlüğün kurumsal kimlik ve tarihçesine ilişkin çalışmalar yapmak,

d) Amirlerce verilen diğerk görevleri yapmak.

Halkla ilişkiler koordinatörlüğü

MADDE 57 – (1) Halkla ilişkiler koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılacak iş ve işlemleri koordine etmek,

b) MEBİM, CİMER ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

c) Genel Müdürlük resmî elektronik posta adresi ve DYS'den gelen talep, görüş ve önerilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

ç) Genel Müdürlük halkla ilişkiler hizmetlerini yürütmek,

d) Amirlerce verilen diğerk görevleri yapmak.

Kurumsal ilişkiler koordinatörlüğü

MADDE 58 – (1) Kurumsal ilişkiler koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Yazılı ve görsel basında çıkan yayınlara dair ilgili daire başkanlıkları ile iş birliği yaparak Genel Müdürü bilgilendirmek,

b) Genel Müdürün yurt içi ve yurt dışı programlarını takip etmek, program ve toplantılar için bilgi notu, dosya ve konuşma metinlerini ilgili daire başkanlıkları koordinasyonu ile hazırlamak,

c) İhtiyaç duyulması hâlinde Genel Müdürlüğün çalışma veya faaliyetleri ile ilgili bilgi notu ya da haber metinlerini Bakanlık Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğine iletmek ve süreci takip etmek,

ç) Dış kurum ve kuruluşlardan gelen ve daire başkanlıklarının görev alanlarına doğrudan girmeyen konulardaki yazışmaları ilgisine göre koordine edip sonuçlandırmak,

d) Amirlerce verilen diğerk görevleri yapmak.

İçerik koordinatörlüğü

MADDE 59– (1) İçerik koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Platformun eğitim içeriklerini çeşitlendirmek ve niteliğini artırmak için çalışmalar yürütmek.

b) İçerik standartlarını belirlemek,

c) Üretilmesi ihtiyaç duyulan, eğitim içeriklerinin platformun standartlarına uygun hazırlanabilmesi ve ihtiyaç duyulan senaryo yazma, animasyon, eğitsel oyun tasarlama, etkileşimli içerik vb. dijital eğitim materyallerinin tasarlamak ve üretmek veya üretilmesi için ilgili birimlerle iş birliği yapmak,

ç) İçerik çeşitliliğini ve niteliğini artırmak için, içerik sağlayıcılar ile kurumsal ilişkileri planlamak, telif hakları ile ilişkili işlemleri yürütmek,

d) İhtiyaç duyulan içeriklerin alım süreçlerini planlamak ve yürütmek,

e) İçeriklerin üretim/temin öncesi ve sonrası kontrollerinin yapılması için ilgili birimlerle iş birliği yapmak,

f) Elektronik Eğitim Materyalleri ve e-içerikleri incelemek/değerlendirmek, tasnif ve sunum ihtiyaçlarını belirleyerek içerik yayın yönetim planlamalarını koordine etmek, ilgili birimlerle iş birliği yapmak,

g) Ders-müfredat tanımlamaları, kullanıcıların müfredat yönetimi yetkilerini sağlamak, içerik sunum ara yüz ihtiyaçlarını belirlemek gibi çalışmaları yürütmek,

ğ) Temin veya üretimi yapılan içeriklerin platform üzerinden sunulma planlamalarını koordine etmek,

h) İçeriğin izleme ve değerlendirme süreçlerini planlamak, yıl sonu, yılbaşı ve belirli periyotlarla hazırlanan veri, rapor ve plan gibi çalışmaları hazırlamak,

ı) Amirlerce verilen diğerk görevleri yapmak.

Bilgi ve sistem güvenliği koordinatörlüğü

MADDE 60– (1) Bilgi ve sistem güvenliği koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Veri merkezinde, dijital uygulama ve platformlarda BGYS'yi kurmak ve yönetmek.
- b) Veri merkezinde, dijital uygulama ve platformlarda bilgi güvenliği ve sistem güvenliğini sağlamak, araştırma ve geliştirme yapmak, bilgi güvenliği politikalarını belirlemek ve uygulamak,
- c) Dijital uygulama ve platformlar üzerinde yapılan tüm değişiklikleri düzenli olarak takip etmek ve güvenlik prosedürlerini uygulamak,
- ç) Yönetim yazılımlarının, dijital uygulama ve platformların erişim ve paylaşım yetkilerini yönetmek,
- d) Veri merkezinde, dijital uygulama ve platformlarda zafiyet tarama ve sızma testlerini yapmak/yaptırmak,
- e) Daire başkanlığının bilgi güvenliği denetimlerini, testlerini, eğitimlerini yapmak,
- f) Veri ve uygulama güvenliği konusunda teknolojik gelişmeleri takip etmek ve entegrasyonunu sağlamak,
- g) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak

Sistem ve veri merkezi koordinatörlüğü

MADDE 61 – (1) Sistem ve veri merkezi koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Veri merkezinin yönetilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- b) Dijital uygulama ve platformlara yönelik veri tabanı tasarım, kurulum ve güncellemelerini yaparak standartlar doğrultusunda yönetmek,
- c) Veri merkezindeki sunucuların işletim sistemi seviyesine kadar yönetimini sağlamak,
- ç) İçerik dağıtımını hizmetini sağlamak,
- d) e-Posta sunucularını yönetmek,
- e) Veriye erişim konusunda kullanıcılar ve kullanıcılara ait yetkileri tanımlamak, değiştirmek ve kaldırmak,
- f) Verilerin, yedekleme ve yeniden yükleme işlemlerini yerine getirmek, yedeklerin güvenli bir şekilde korunmasını sağlamak,
- g) Uygulamaların sağlıklı çalışması için gerekli sunucu, veri depolama alanı, işletim sistemlerini sağlamak,
- ğ) Veri merkezinde ihtiyaç duyulan disk sistemlerini ve bu sistemlerin ağ altyapısını hazırlamak ve yönetmek,
- h) Veri merkezindeki bütün sunucuların ağ bağlantılarını sağlamak ve yönetmek,
- ı) Sisteme entegre edilen tüm uygulama ve işletim sistemleri için gerekli altyapıyı sağlamak,
- i) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Yazılım ve bilgi sistemleri koordinatörlüğü

MADDE 62 – (1) Yazılım ve bilgi sistemleri koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Dijital Uygulama ve Platformların işletilmesi ve geliştirilmesine yönelik yazılımları hazırlamak/hazırlatmak ve kullanıcılara ulaştırmak,
- b) İhtiyaca yazılımlarını tasarlamak, geliştirmek, güvenliğini sağlamak, güncellemek, uygulama çalışmalarını yürütmek ve entegrasyonu bulunan diğer yazılımlar ile uyumunu sağlamak,
- c) Geliştirilecek yazılımların çalışacağı platformu belirlemek ve kaynak kodu oluşturmak,
- ç) Kullanıcı raporları oluşturmak, yazılımın performans, güvenlik ve başarımlarını testlerini yapmak/yaptırmak,
- d) Dijital uygulama ve platformlara yönelik bilişim ve teknik altyapıyı güçlendirecek çalışmalar neticesinde kurulan sistem üzerinde yazılımları hazırlamak/hazırlatmak ve kullanıcılara ulaştırmak,
- e) Yazılım gereksinimlerini maliyet, kullanılabilirlik ve performans yönlerinden inceleyerek çözüm yolları geliştirmek, uygulamak,

- f) Yeni eklenecek dijital uygulama ve platformların ilintisi bulunan mevcut uygulama ve platformlarla entegrasyonunu sağlamak,
g) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Teknik destek koordinatörlüğü

MADDE 63 – (1) Teknik destek koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlük bünyesinde birimlerce kullanılacak bilgisayar ve çevre birimlerine ait standartları oluşturmak, teknik şartname hazırlamak,
b) Genel Müdürlük bünyesindeki kişisel bilgisayar ve çevre birimlerindeki işletim sistemi ve ofis programlarında meydana gelen arızaları gidermek/giderilmesini sağlamak,
c) Genel Müdürlük bünyesinde sunumcu bilgisayar, kişisel bilgisayar ve çevre birimlerinin arıza kayıtlarını tutmak, diğer birimlerle iş birliği yaparak yedek parça ihtiyacını belirlemek, bakım ve onarımını planlamak, yapmak/yaptırmak,
ç) Bilgisayar altyapı sistemlerinin kesintisiz hizmet vermesini sağlamak üzere teknik bakım ve onarım hizmetlerini yapmak/yaptırmak,
d) Genel Müdürlük birimlerinin donanım ve teknik altyapısını geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak,
e) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Süreç planlama ve kalite yönetimi koordinatörlüğü

MADDE 64- (1) Süreç planlama ve kalite yönetimi koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlük faaliyet alanına giren eğitim uygulamaları için istek ve beklentileri tespit edecek analizler yapmak, ihtiyaçları netleştirerek karşılanmasına yönelik plan hazırlamak,
b) Geliştirilecek uygulamaların ihtiyacı karşılamaını sağlayacak hedef ve amaçları belirlemek, bu doğrultuda çözüm planları hazırlamak,
c) Geliştirilen uygulamayı değerlendirerek belirlenen ihtiyaçların karşılanırlığını ilgili paydaşlarla da gerçekleştirilecek görüşmelerle kontrol etmek, belirlenen performans standartları kapsamında gerekli ölçümleri yaparak iyileştirme planını hazırlamak,
ç) Değişen ihtiyaçlar ve gelişen teknoloji doğrultusunda sürekli iyileştirmeye yönelik tespitleri yapmak/yaptırmak,
d) Eğitim uygulamalarının etkililiğini ve verimliliğini artıracak kilit süreçlerin tekrar düzenlenmesine yönelik mevcut süreçleri incelemek ve tespitte bulunmak,
e) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yetki

MADDE 65 – (1) Genel Müdür, Genel Müdürlük çalışanlarının görev dağılımının yapılmasında ve birim içinde görev yerlerinin değiştirilmesinde yetkilidir.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 66 – (1) 23/09/2014 tarihli ve 35558626/10.04/4145913 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe konulan ve Kasım 2014 tarihli ve 2686 sayılı Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevlerine İlişkin Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 67 – (1) Bu Yönerge onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 68 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.

YENİLİK VE EĞİTİM TEKONOLJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT ŞEMASI

EK-1

