



T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü

Sayı : E-20880154-10.04-39718138  
Konu : Mesleki ve Teknik Eğitim Genel  
Müdürlüğü İç Hizmet Yönergesi

23.12.2021

BAKANLIK MAKAMINA

Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünün teşkilatı, çalışma usul ve esasları ile yönetici ve diğer personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemek amacıyla hazırlanan ve ekte sunulan Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü İç Hizmet Yönergesi'ni,  
Makamlarınızca da uygun görülmesi halinde olurlarınıza arz ederim.

Nazan ŞENER  
Genel Müdür

Ek: Yönerge (14 Sayfa)

Uygun görüşle arz ederim.

Sadri ŞENSOY  
Bakan Yardımcısı

OLUR

Mahmut ÖZER  
Bakan

**Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Adres : Atatürk Bulvarı No:98 Devlet Mah, Çankaya/ANKARA  
Millî Eğitim Bakanlığı  
Telefon No : 0 (312) 413 13 07  
E-Posta: fatih.bayrak@meb.gov.tr  
Kep Adresi : meb@hs01.kep.tr

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

Bilgi için: Fatih BAYRAK

Unvan : Milli Eğitim Uzmanı

İnternet Adresi: <https://mtegm.meb.gov.tr>

Faks:3124188406

Bu evrak güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. <https://evraksorgu.meb.gov.tr> adresinden 7294-4724-3469-856a-4124 kodu ile teyit edilebilir.



**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**  
**MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**İÇ HİZMET YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönergenin amacı, Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünün teşkilatı, çalışma usul ve esasları ile yönetici ve diğer personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönerge, Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünün teşkilatı, çalışma usul ve esasları ile yönetici ve diğer personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönerge, 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ile 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Amir: Daire başkanı ve üstü yöneticileri,
- b) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,
- c) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
- ç) Bilgisayar işletmeni: Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünde görev yapan bilgisayar işletmenini,
- d) Dağıtıcı: Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünde görevli dağıtıcıyı,
- e) Daire başkanı: Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünde görevli daire başkanını,
- f) Daire başkanlığı: Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğüne bağlı daire başkanlıklarından her birini,
- g) DYS: Doküman Yönetim Sistemini,
- ğ) Eğitim Kurumu: Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğüne bağlı okul ve kurumları,
- h) Eğitim uzmanı: Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünde görevli eğitim uzmanını,
- ı) Genel Müdür: Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürünü,
- i) Genel Müdürlük: Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünü,
- j) Memur: Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünde görevli memuru,
- k) Millî eğitim uzmanı: Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünde görevli millî eğitim uzmanını,
- l) Millî eğitim uzman yardımcısı: Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünde görevli millî eğitim uzman yardımcısını,
- m) Öğretmen: Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünde geçici görevle görevlendirilen öğretmeni,
- n) Programcı: Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünde görevli programcayı,
- o) Sekreter: Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünde görevli sekreteri,
- ö) Şef: Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünde görevli şefi,
- p) Şube müdürü: Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünde görevli şube

müdürünü,

r) Veri hazırlama ve kontrol işletmeni: Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünde görevli veri hazırlama ve kontrol işletmenini, ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Genel Müdürlüğün Teşkilatı ve Görevleri**

#### **Genel müdürlük teşkilatı**

**MADDE 5-** (1) Genel Müdürlüğün görev alanına giren hizmetleri yürütmekle görevli birimler şunlardır:

- a) Özel Büro.
- b) Eğitim Politikaları Daire Başkanlığı.
- c) Eğitim Ortamlarının ve Öğrenme Süreçlerinin Geliştirilmesi Daire Başkanlığı.
- ç) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı.
- d) İşyeri Tabanlı Mesleki Eğitim Daire Başkanlığı.
- e) İzleme, Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Daire Başkanlığı.
- f) Öğrenci İşleri ve Sosyal Etkinlikler Daire Başkanlığı.
- g) Programlar ve Öğretim Materyalleri Daire Başkanlığı.
- ğ) Sosyal Ortaklar ve Projeler Daire Başkanlığı.

#### **Genel müdürlüğün görevleri**

**MADDE 6-** (1) Genel Müdürlük, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile Genel Müdürlüğe verilen görevleri Türkiye Cumhuriyeti Anayasası, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve ilgili diğer yasal düzenlemeler çerçevesinde yürütür.

#### **Özel büro**

**MADDE 7-** (1) Özel Büronun görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürün sekreteryaya hizmetleri ile iletişiminin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak.
- b) Genel Müdürlük makamına gelen randevu, davet ve benzeri içerikli bilgi notlarının kontrolünü yapmak, kaydını tutmak, makama iletmek ve sonuçlanmış olanları ilgisine bildirmek.
- c) Genel Müdürlük makamına özel olarak gelen evrak, dilekçe, faks, mektup ve notları kaydetmek, tasnifini yapmak, ilgisine göre Genel Müdürlük makamına arz etmek veya ilgili birimlere ulaştırmak.
- ç) Genel Müdürün yurt içi ve yurt dışı programlarını takip etmek, program ve toplantılar için bilgi notu, dosya ve konuşma metinlerini hazırlamak veya hazırlatmak.
- d) Genel Müdürün katılacağı sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlerle ilgili İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından alınacak onay işlemlerini takip etmek.
- e) Genel Müdürlük makamınca yapılacak toplantı, seminer ve benzeri çalışmalara ilişkin ön hazırlıkları yapmak.
- f) Yazılı ve görsel basında çıkan yayınların takibini yapmak ve ilgili daire başkanlığı ile iş birliği yaparak Genel Müdürü bilgilendirmek.
- g) Genel Müdür tarafından istenilen bilgi ve dokümanı ilgili daire başkanlığı ile koordineli olarak hazırlamak.
- ğ) Genel Müdürlüğün çalışma ve faaliyetleri ile ilgili bilgi notu veya haber metinlerini Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğine iletmek ve süreci takip etmek.
- h) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda Basın ve Halkla İlişkiler

Müşavirliğinden gelen CİMER ve MEBİM üzerinden yapılan başvurularla ilgili işlemleri ilgili birimlerle iş birliği içinde yürütmek.

- 1) Genel Müdürlük internet sayfasının düzenlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- i) Genel Müdür tarafından verilen görevleri yapmak.

### **Eğitim politikaları daire başkanlığı**

**MADDE 8-** (1) Eğitim Politikaları Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda politika ve stratejileri geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak, kararlaştırılan politika ve stratejilerin uygulanması konusunda ilgili daire başkanlıkları arasında koordinasyonu sağlamak.

b) Kalkınma planları, hükümet programları, stratejik planlar ve eylem planları ile diğer üst politika belgelerinde Genel Müdürlüğün görev alanına giren konulara ilişkin daire başkanlıklarının çalışmalarını koordine etmek.

c) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda ihtiyaç ve beklentileri karşılamak üzere araştırma, planlama ve geliştirme çalışmalarında bulunmak.

ç) Eğitimde imkân ve fırsat eşitliğini artıracak politika ve stratejileri geliştirmek, planlama ve geliştirme çalışmalarını koordine etmek.

d) Mesleki ve teknik eğitim ile istihdam ilişkisini güçlendirecek politika ve stratejileri geliştirmek, planlama ve geliştirme çalışmalarını koordine etmek.

e) Ulusal ve uluslararası kuruluşların, Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili politika ve stratejilere yönelik çalışmalarını ilgili birimler ile iş birliği içinde yürütmek.

f) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuat çalışmalarını yürütmek, Bakanlık birimleri ile diğer kurum ve kuruluşların mevzuat düzenlemelerine ilgili daire başkanlıkları ile koordineli olarak görüş bildirmek.

g) Mevzuatın uygulanmasında tereddüde düşülen konular ve karşılaşılan problemlerle ilgili Genel Müdürlüğümüze intikal eden hususlara yönelik ilgili birimlerle koordineli bir şekilde görüş hazırlamak ve ilgilisine bildirmek.

ğ) Genel Müdürlüğe tahsis edilen bütçeye ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

h) 3308 sayılı Kanun kapsamındaki özel gelirleri yönetmek.

ı) Genel Müdürlüğün görev alanına giren soru önermelerini ilgili daire başkanlıkları ile koordineli olarak cevaplamak.

i) Görev ve sorumluluk alanı kapsamında uygulamaya yönelik tereddüde düşülen hususlarda ilgili birim ve şahısları bilgilendirmek.

j) Genel Müdürlüğün proje ve protokolleri kapsamında görev alanına giren iş ve işlemleri yürütmek ve takibini yapmak.

k) İkili ilişkiler kapsamında ülkelerle imzalanan mesleki ve teknik eğitim iş birlikleri çerçevesinde başkanlık görev alanına giren iş ve işlemleri yürütmek.

l) Başkanlığın görev alanı ile ilgili iş ve işlemlere yönelik açılan davalarla ilgili bilgi ve belgeleri Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğüne ve ilgili birimlere göndermek.

m) Genel Müdür tarafından verilen görevleri yapmak.

### **Eğitim ortamlarının ve öğrenme süreçlerinin geliştirilmesi daire başkanlığı**

**MADDE 9-** (1) Eğitim Ortamlarının ve Öğrenme Süreçlerinin Geliştirilmesi Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Eğitim ve öğretim ortamlarının verimliliğini artıracak çalışmaları yürütmek.

b) Eğitim ve öğretim ortamlarının geliştirilmesi amacıyla ulusal ve uluslararası kuruluşlarla iş birliği yapmak ve buna ilişkin çalışmaları yürütmek.

c) Eğitim kurumlarının derslik, atölye ve laboratuvarlar ile diğer eğitim birimlerinin standart mimari yerleşim planları ve ihtiyaç analizleri ile bunların donatım standartlarını belirlemek.

ç) Eğitim ve öğretim süreçlerinde eğitim teknolojilerinin kullanımını yaygınlaştırmak.

- d) Eğitim kurumları ve eklentilerinin açılması, kapatılması, dönüştürülmesi ve ad değişikliği ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- e) Program türü, alan ve dal açılması ve kapatılmasıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak ve bunlara ilişkin usul ve esasları belirlemek.
- f) Okul, bina ve eklentilerinin Bakanlığın diğer birimleri tarafından kullanılması ve Bakanlık haricindeki kurum ve kuruluşlara tahsisi veya kiralanması hususunda görüş bildirmek.
- g) Genel Müdürlüğe bağlı proje okullarının belirlenmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- ğ) Genel Müdürlüğe bağlı proje okullarına yönetici görevlendirme ve öğretmen atanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- h) Yatırım programına alınacak projelerle ilgili Strateji Geliştirme Başkanlığına görüş bildirmek.
- ı) Bina yapımlarında İnşaat ve Emlak Genel Müdürlüğü ile koordineli çalışarak tip projelerin geliştirilmesine destek olmak.
- i) Eğitim kurumlarında döner sermaye işletmelerinin açılması ve kapatılması hususunda Bakanlığın ilgili birimine görüş vermek.
- j) Okul aile birlikleri ile ilgili çalışmalarda ilgili birimlerle iş birliği yapmak.
- k) Eğitim kurumlarında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yapılacak çalışmaları Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü koordinesinde yapmak.
- l) Kalkınma planları, hükümet programları, stratejik planlar ve eylem planları ile diğer üst politika belgelerinde görev alanına giren konulara ilişkin çalışmaları Eğitim Politikaları Daire Başkanlığı koordinesinde yerine getirmek.
- m) Görev ve sorumluluk alanı kapsamında uygulamaya yönelik tereddüde düşülen hususlarda ilgili birim ve şahısları bilgilendirmek.
- n) Genel Müdürlüğün proje ve protokolleri kapsamında görev alanına giren iş ve işlemleri yürütmek ve takibini yapmak.
- o) İkili ilişkiler kapsamında ülkelerle imzalanan mesleki ve teknik eğitim iş birlikleri çerçevesinde başkanlık görev alanına giren iş ve işlemleri yürütmek.
- ö) Başkanlığın görev alanı ile ilgili iş ve işlemlere yönelik açılan davalarla ilgili bilgi ve belgeleri Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğüne ve ilgili birimlere göndermek.
- p) Genel Müdür tarafından verilen görevleri yapmak.

### **İdari ve mali işler daire başkanlığı**

**MADDE 10-** (1) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Daire başkanlarının sekreteryaya hizmetleri ile iletişiminin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak.
- b) Genel Müdürlük personelinin maaş, fazla çalışma, geçici görevlendirme yollukları, emekli olanların sürekli görev yollukları ve benzeri işlerini yürütmek.
- c) Genel Müdürlük personeline ait toplu taşıma kartı planlaması ve dağıtımını ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- ç) Genel Müdürlük tarafından yapılacak satın alma ve ödemelere ilişkin iş ve işlemleri ilgili daire başkanlıklarıyla iş birliği içinde yürütmek.
- d) Genel Müdürlüğe ait taşınırlar ve her türlü araç, gereç, donatım, tüketim malzemesi ve benzeri ile ilgili iş ve işlemleri ilgili mevzuatı doğrultusunda yürütmek.
- e) Genel Müdürlük çalışma alanında bulunan elektrik ve haberleşme tesisatı, klima, TV, video, fotokopi makinesi, yangın söndürme cihazı ve diğer cihazların periyodik bakımının yaptırılması, arıza hâlinde onarılması ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
- f) Genel Müdürlük hizmet binalarında iş sağlığı ve güvenliği ile sivil savunma konusundaki iş ve işlemleri Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü koordinesinde yürütmek.
- g) Genel Müdürlüğün arşivi ile gelen ve giden evrakına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- ğ) Olağanüstü günlerde ve ihtiyaç duyulduğunda Genel Müdürlükte çalışmasına ihtiyaç

duyulan personeli Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğüne ve ilgililere duyurmak.

h) Genel Müdürlük personelinin görevlendirme, geçici görevlendirme, vekâlet ve görev değişikliklerine ilişkin onaylarını almak ve ilgililere duyurmak.

ı) Diğer birimlerden gelen ve Genel Müdürlük personelinini ilgilendiren atama, görevlendirme ve görevde yükselme ve benzeri konulara ilişkin yazıları ilgililere tebliğ etmek.

i) Genel Müdürlük personelinin yıllık, mazeret, hastalık, doğum, ölüm ve benzeri izinlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

j) Genel Müdürlüğe atanan, görevlendirilen ve ayrılan personelin göreve başlama ve ayrılma iş ve işlemlerini yürütmek.

k) Genel Müdürlük personelinin özlük dosyasını tutmak.

l) Genel Müdürlük birimlerinin yerleşimi ile çalışma ortamlarının düzenini sağlamak üzere gerekli tedbirleri almak.

m) Hizmetlilerin çalışmalarını takip ve kontrol etmek, bu konuda ilgili birimle iş birliği yapmak.

n) Genel Müdürlük personeline ait giriş kartı ve personel kimlik kartı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

o) Geçici görevli personelin devam ve devamsızlıklarını her ayın sonunda kadrosunun bulunduğu kuruma bildirmek ve özlük hakları ile ilgili diğer iş ve işlemleri takip etmek.

ö) Genel Müdürlüğe intikal eden haciz ilmühaberleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

p) Görev ve sorumluluk alanı kapsamında uygulamaya yönelik tereddüde düşülen hususlarda ilgili birim ve şahısları bilgilendirmek.

r) Genel Müdürlüğün proje ve protokolleri kapsamında görev alanına giren iş ve işlemleri yürütmek ve takibini yapmak.

s) İkili ilişkiler kapsamında ülkelerle imzalanan mesleki ve teknik eğitim iş birlikleri çerçevesinde başkanlık görev alanına giren iş ve işlemleri yürütmek.

ş) Kalkınma planları, hükümet programları, stratejik planlar ve eylem planları ile diğer üst politika belgelerinde görev alanına giren konulara ilişkin çalışmaları Eğitim Politikaları Daire Başkanlığı koordinesinde yerine getirmek.

t) Başkanlığın görev alanı ile ilgili iş ve işlemlere yönelik açılan davalarla ilgili bilgi ve belgeleri Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğüne ve ilgili birimlere göndermek.

u) Genel Müdür tarafından verilen görevleri yapmak.

### **İşyeri tabanlı mesleki eğitim daire başkanlığı**

**MADDE 11-** (1) İşyeri Tabanlı Mesleki Eğitim Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Mesleki Eğitim Kurulunun sekretarya iş ve işlemlerini yürütmek ve Kurulun gündemini ilgili daire başkanlıkları ile iş birliği içinde belirlemek.

b) İl istihdam ve mesleki eğitim kurulu kararlarının değerlendirilmesi ve uygulanmasında ilgili daire başkanlıklarının çalışmalarını koordine etmek.

c) Mesleki eğitim merkezi programlarına erişimin artırılmasına yönelik çalışmaları yürütmek.

ç) Mesleki eğitim merkezinde uygulanacak programlarının geliştirilmesinde ilgili daire başkanlığıyla iş birliği yapmak.

d) Mesleki Eğitim Kanunu'na göre aday çırak, çırak, kalfa, usta ve usta öğreticilerin mesleki eğitimlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

e) Mesleki eğitim merkezi programı öğrencilerine verilecek belgeler ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

f) Millî Eğitim Bakanlığı Önceki Öğrenmelerin Tanınması, Denklik ve Ölçme Değerlendirme İşlemleri ile İlgili Usul ve Esaslara İlişkin Yönerge kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek.

g) Mesleki eğitim merkezi programı uygulayan okullara ait e-Mesem iş ve işlemlerini

yürütmek.

ğ) Görev ve sorumluluk alanı kapsamında uygulamaya yönelik tereddüde düşülen hususlarda ilgili birim ve şahısları bilgilendirmek.

h) Genel Müdürlüğün proje ve protokolleri kapsamında görev alanına giren iş ve işlemleri yürütmek ve takibini yapmak.

ı) İkili ilişkiler kapsamında ülkelerle imzalanan mesleki ve teknik eğitim iş birlikleri çerçevesinde başkanlık görev alanına giren iş ve işlemleri yürütmek.

i) Kalkınma planları, hükümet programları, stratejik planlar ve eylem planları ile diğer üst politika belgelerinde görev alanına giren konulara ilişkin çalışmaları Eğitim Politikaları Daire Başkanlığı koordinesinde yerine getirmek.

j) Başkanlığın görev alanı ile ilgili iş ve işlemlere yönelik açılan davalarla ilgili bilgi ve belgeleri Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğüne ve ilgili birimlere göndermek.

k) Genel Müdür tarafından verilen görevleri yapmak.

### **İzleme, değerlendirme ve kalite geliştirme daire başkanlığı**

**MADDE 12-** (1) İzleme, Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Temel öğrenme kazanımları doğrultusunda öğrencilerin başarısını izlemek ve değerlendirmek.

b) Öğrencilere ilişkin devam, devamsızlık ve örgün eğitim dışına çıkma oranlarını izlemek ve değerlendirmek.

c) Öğrencilerin mezuniyet sonrası iş gücü piyasasına katılımları ile yükseköğretime geçişlerini izlemek ve değerlendirmek.

ç) Öğretim programları ve ders materyalleri ile eğitim araçları ve teknolojisinin kullanımıyla ilgili süreçleri izlemek ve değerlendirmek.

d) Genel Müdürlük tarafından yürütülen ve tamamlanan proje ve protokolleri izlemek ve değerlendirmek.

e) Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşların eğitim ile ilgili raporlarında yer alan Genel Müdürlüğün görev alanıyla ilgili bulguları analiz ederek ilgili birimleri bilgilendirmek.

f) Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarca yürütülen öğrenci başarı değerlendirme çalışmalarını Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü ile iş birliği içinde yürütmek.

g) Genel Müdürlük bilgi dosyasını, daire başkanlıklarıyla koordineli olarak hazırlamak ve güncel olarak bulundurulmasını sağlamak.

ğ) Genel Müdürlüğün görev alanına ilişkin istatistikleri tutmak.

h) İzleme ve değerlendirme sonuçları hakkında ilgili birimleri bilgilendirmek.

ı) Genel Müdürlüğe gelen araştırma izin taleplerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

i) Genel Müdürlük personeli ile öğretmen ve yöneticilerin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve bu doğrultuda hizmet içi eğitim faaliyetlerini yürütmek, öğretmenlerin yeterliliğinin geliştirilmesi konusunda ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.

j) Eğitim kurumlarının akreditasyon ve tanınma faaliyetlerini yürütmek.

k) Eğitim kurumlarında öz değerlendirme süreçlerini desteklemek ve okullara rehberlik yapmak.

l) Eğitim kurumlarında dış değerlendirmeye yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

m) Genel Müdürlük ve bağlı eğitim kurumlarında kalite güvence sisteminin kurulması, işletilmesi ve iyileştirilmesine yönelik gerekli tedbirleri almak, ilgili ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.

n) Genel Müdürlük ve bağlı eğitim kurumlarının kalitesinin geliştirilmesine yönelik süreçleri, usul ve esasları belirlemek.

o) Genel Müdürlüğün Kalite Yönetim Sistemine ilişkin süreçlerini yürütmek ve bu

konuda ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.

ö) Eğitim kurumlarında kalite uygulamalarına ilişkin iyi örnekleri toplamak, paylaşımına açmak ve yaygınlaştırmak.

p) Eğitim kurumlarına, kalite uygulamalarına ilişkin yıllık raporları hazırlatmak.

r) Avrupa Birliği Kalite Güvence Referans Çerçevesi (EQARF) ve Mesleki Eğitim ve Öğretimde Avrupa Kalite Güvencesi Referans Çerçevesi (EQAVET) ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

s) Mesleki Yeterlilik Kurumunun Genel Müdürlüğün görev alanına giren konulardaki çalışmalarında ilgili daire başkanlıkları arasında koordinasyonu sağlamak.

ş) Eğitim kurumlarında Ar-Ge ve sınai mülkiyet hakları konusundaki çalışmalara rehberlik etmek, süreci izlemek ve bu konuda farkındalığın artırılması yönünde çalışmalar yapmak.

t) 2016/21 sayılı Genelge doğrultusunda mesleki ve teknik eğitim okul yönetim kurulları ile ilgili çalışmaları yürütmek.

u) Başkanlığın görev alanı ile ilgili iş ve işlemler ile diğer daire başkanlıklarının görev alanına girmeyen iş ve işlemlere yönelik açılan davalarla ilgili bilgi ve belgeleri Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğüne ve ilgili birimlere göndermek.

ü) Görev ve sorumluluk alanı kapsamında uygulamaya yönelik tereddüde düşülen hususlarda ilgili birim ve şahısları bilgilendirmek.

v) Genel Müdürlüğün proje ve protokolleri kapsamında görev alanına giren iş ve işlemleri yürütmek ve takibini yapmak.

y) İkili ilişkiler kapsamında ülkelerle imzalanan mesleki ve teknik eğitim iş birlikleri çerçevesinde başkanlık görev alanına giren iş ve işlemleri yürütmek.

z) Kalkınma planları, hükümet programları, stratejik planlar ve eylem planları ile diğer üst politika belgelerinde görev alanına giren konulara ilişkin çalışmaları Eğitim Politikaları Daire Başkanlığı koordinesinde yerine getirmek.

aa) Genel müdür tarafından verilen görevleri yapmak.

### **Öğrenci işleri ve sosyal etkinlikler daire başkanlığı**

**MADDE 13-** (1) Öğrenci İşleri ve Sosyal Etkinlikler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Öğrencilerin okulla bütünleşmesini sağlayacak, aidiyet duygusu ve kurum kültürünü geliştirecek tedbirleri almak.

b) Mesleki ve teknik eğitimin tanıtılması, mesleki eğitime yönlendirme ve rehberlik çalışmalarını yürütmek.

c) Öğrencilerin kayıt, kabul, nakil, ödül, disiplin ve başarı değerlendirmesi ile okulların kontenjanlarına yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

ç) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü ile iş birliği içinde yürütmek.

d) Eğitim kurumlarındaki öğrencilere ilişkin yatılılık ve bursluluk uygulamalarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

e) Öğrencilerin işletmelerde mesleki eğitim ve staj uygulamalarıyla ilgili çalışmaları yürütmek.

f) Öğrencilerin akademik, kişisel ve mesleki gelişimlerine yönelik açılan kurslar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

g) Ulusal ve uluslararası düzeyde yapılacak bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetler ile öğrenci kulübü, toplum hizmeti çalışmaları ve bu kapsamdaki diğer sosyal etkinliklerin usul ve esaslarını belirlemek ve uygulanmasını sağlamak.

ğ) Ahilik Haftası Kutlamaları Yönetmeliği ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

h) Öğrencilerin katıldığı ulusal ve uluslararası yarışmalar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.



- 1) Yurt dışından gelen ve mesleki ve teknik ortaöğretimde öğrenim görecekt öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
  - i) Öğrencilerin yurt dışında gördükleri öğrenimlerinin denkliğine ilişkin iş ve işlemleri Programlar ve Öğretim Materyalleri Daire Başkanlığı ile koordineli olarak yürütmek.
  - j) Ulusal ve uluslararası öğrenci hareketliliği ile ilgili çalışmalarını yürütmek.
  - k) Öğrencilere verilecek belgeler ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
  - l) e-Okul, e-Burs, MEBBİS gibi Bakanlığa ait bilişim sistemlerinde yer alan ve öğrencilere ilişkin iş ve işlemleri ilgili birimlerin koordinesinde yürütmek.
  - m) Merkezi sınavlar ile ilgili Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı ve Bakanlık Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü ile iş birliği yapmak.
  - n) Görev ve sorumluluk alanı kapsamında uygulamaya yönelik tereddüde düşülen hususlarda ilgili birim ve şahısları bilgilendirmek.
  - o) Genel Müdürlüğün proje ve protokolleri kapsamında görev alanına giren iş ve işlemleri yürütmek ve takibini yapmak.
  - ö) İkili ilişkiler kapsamında ülkelerle imzalanan mesleki ve teknik eğitim iş birlikleri çerçevesinde başkanlık görev alanına giren iş ve işlemleri yürütmek.
  - p) Kalkınma planları, hükümet programları, stratejik planlar ve eylem planları ile diğer üst politika belgelerinde görev alanına giren konulara ilişkin çalışmalarını Eğitim Politikaları Daire Başkanlığı koordinesinde yerine getirmek.
  - r) Başkanlığın görev alanı ile ilgili iş ve işlemlere yönelik açılan davalarla ilgili bilgi ve belgeleri Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğüne ve ilgili birimlere göndermek.
  - s) Genel Müdür tarafından verilen görevleri yapmak.

### **Programlar ve öğretim materyalleri daire başkanlığı**

**MADDE 14-** (1) Programlar ve Öğretim Materyalleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Öğretim programlarını ulusal ve uluslararası sınıflamalar doğrultusunda, iş dünyasının ihtiyaç ve beklentilerini göz önüne alarak hazırlamak veya hazırlatmak.
- b) Hazırlanan öğretim programları ve haftalık ders çizelgelerini Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığına sunmak.
- c) Bireysel Öğrenme Materyalleri (Modüller), ders kitapları, ders materyalleri, yardımcı kitaplar, elektronik kitap, derslerin dijital içerik ve ders içerik standartlarını belirlemek.
- ç) Bireysel Öğrenme Materyalleri (Modüller), ders kitapları, ders materyalleri, yardımcı kitaplar, elektronik kitaplar, derslerin dijital içerik ve ders içeriklerini hazırlamak veya hazırlatmak, hazırlanan/hazırlatılan ders kitaplarını Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığına sunmak.
- d) Ders kitapları ve eğitim araç-gereçleri ile ilgili araştırma ve geliştirme çalışmalarını yapmak.
- e) “meslek.eba.gov.tr” internet sayfası ile ilgili işlemleri yapmak.
- f) Taslak ulusal meslek standartları ve ulusal yeterliliklere ilişkin görüş bildirmek.
- g) Yurt dışında yaşayan vatandaşların öğretim programları ve haftalık ders çizelgeleri ile ilgili taleplerini karşılamak.
- ğ) Yurt dışında görülen öğrenimin denkliğine ilişkin taleplere görüş bildirmek.
- h) EUROPASS sertifika eklerini düzenlemek ve Ulusal Referans Noktası ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
  - 1) Bugüne kadar uygulanan öğretim programlarını elektronik ortama aktararak arşiv oluşturmak.
    - i) Öğretim kapsamına alınması talep edilen alan ve dallara ilişkin çalışmalarını yürütmek.
    - j) Öğretmenlik Alanları, Atama ve Ders Okutma Esasları’nda değişiklik yapılması için Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığına değişiklik teklifinde bulunmak.
    - k) Öğretmenlik Alanları, Atama ve Ders Okutma Esasları’nda yer alan atama alanlarına

kaynaklık eden yükseköğretim programlarına yenilerinin eklenmesine ilişkin Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı/Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğünden gelen taleplere ilişkin Genel Müdürlük görüşünü bildirmek.

l) Öğretmenlerin alan yeterlilikleri ile ilgili çalışmaları Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü koordinesinde gerçekleştirmek.

m) Görev ve sorumluluk alanı kapsamında uygulamaya yönelik tereddüde düşülen hususlarda ilgili birim ve şahısları bilgilendirmek.

n) Genel Müdürlüğün proje ve protokolleri kapsamında görev alanına giren iş ve işlemleri yürütmek ve takibini yapmak.

o) İkili ilişkiler kapsamında ülkelerle imzalanan mesleki ve teknik eğitim iş birlikleri çerçevesinde başkanlık görev alanına giren iş ve işlemleri yürütmek.

ö) Kalkınma planları, hükümet programları, stratejik planlar ve eylem planları ile diğer üst politika belgelerinde görev alanına giren konulara ilişkin çalışmaları Eğitim Politikaları Daire Başkanlığı koordinesinde yerine getirmek.

p) Başkanlığın görev alanı ile ilgili iş ve işlemlere yönelik açılan davalarla ilgili bilgi ve belgeleri Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğüne ve ilgili birimlere göndermek.

r) Genel Müdür tarafından verilen görevleri yapmak.

### **Sosyal ortaklar ve projeler daire başkanlığı**

**MADDE 15-** (1) Sosyal Ortaklar ve Projeler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konular ile yeni politika ve uygulamalara ilişkin projeleri planlamak, hazırlamak ve yürütmek.

b) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda çeşitli kuruluşlarca yapılmış araştırma ve projeleri takip etmek.

c) Ulusal ve uluslararası kuruluşlar ve sosyal taraflarla iş birliği yaparak Genel Müdürlüğün görev alanına giren konulara yönelik projeler ve protokoller planlamak, hazırlamak ve yürütmek.

ç) Eğitim kurumlarının proje ve protokol hazırlayıp uygulamalarına ilişkin çalışmalarına rehberlik etmek.

d) Proje ve protokoller aracılığıyla paydaş kurum ve kuruluşların mesleki ve teknik eğitim süreçlerine katılımını sağlamak.

e) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla iş birliği çalışmalarını planlamak ve yürütmek.

f) Görev ve sorumluluk alanı kapsamında uygulamaya yönelik tereddüde düşülen hususlarda ilgili birim ve şahısları bilgilendirmek.

g) Genel Müdürlüğün proje ve protokolleri kapsamında görev alanına giren iş ve işlemleri yürütmek ve takibini yapmak.

ğ) İkili ilişkiler kapsamında ülkelerle imzalanan mesleki ve teknik eğitim iş birlikleri çerçevesinde başkanlık görev alanına giren iş ve işlemleri yürütmek.

h) Kalkınma planları, hükümet programları, stratejik planlar ve eylem planları ile diğer üst politika belgelerinde görev alanına giren konulara ilişkin çalışmaları Eğitim Politikaları Daire Başkanlığı koordinesinde yerine getirmek.

ı) Başkanlığın görev alanı ile ilgili iş ve işlemlere yönelik açılan davalarla ilgili bilgi ve belgeleri Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğüne ve ilgili birimlere göndermek.

i) Genel Müdür tarafından verilen görevleri yapmak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yönetici ve Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Genel müdür**

**MADDE 16-** (1) Genel müdür; Anayasa, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 1

sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde Kalkınma Planları, Hükûmet Programları, Bakanlık Stratejik Planı, mesleki ve teknik eğitim ile ilgili strateji belgesi ve eylem planları doğrultusunda okul/kurumların eğitim, öğretim ve yönetimi ile ilgili planlama, uygulama, izleme, değerlendirme ve geliştirme süreçlerine ilişkin görevlerin yürütülmesinden sorumludur.

(2) Genel Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Görev alanı ile ilgili her türlü planlamayı yapmak veya yaptırmak.
- b) Daire başkanlıkları arasında koordinasyonu sağlamak.
- c) Genel Müdürlüğün görevlerinin yerine getirilmesi için ihtiyaç duyulan hâllerde çalışma grupları oluşturmak.
- ç) Genel Müdürlük personelinin görev dağılımını yapmak, gerektiğinde daire başkanı ve diğer personelin birim içerisindeki görevlerinde değişiklik yapmak.
- d) Genel Müdürlüğün her türlü tasarruf ve kararını ilgililere duyurmak ve bunların duyurulmasını sağlamak.
- e) İhtiyaç duyulduğunda Genel Müdürlüğün görevleriyle ilgili sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlerin yapılmasını sağlamak.
- f) Genel Müdürlükteki insan gücü ihtiyacını belirlemek, personel planlamasını yapmak, personelin yetiştirilmesi ve üst görevlere hazırlanması için gerekli tedbirleri almak.
- g) Hizmete yönelik geliştirilen teknolojik yol ve yöntemlerin birim içindeki süreçler açısından değerlendirmesini yapmak ve bunları uygulamak.
- ğ) Yapılan işlerin belirli aralıklarla değerlendirilmesi, mevcut yapının işlevselliğinin gözden geçirilmesi, görevlerin analiz edilerek daha etkin duruma getirilmesi, kamu yararının sağlanması ve hizmetlerin en üst seviyede yerine getirilebilmesi için gerekli tedbirleri almak.
- h) Personelinin performans değerlendirmesini yapmak.
- ı) Hizmet sürecinde yer alan tüm unsurların etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak ve israfın önlenmesine yönelik gerekli tedbirleri almak.
- i) Yürütülen faaliyetlerde ekip çalışması ruhunun yerleşmesini sağlamak.
- j) Bakanlığın yurtiçi ve yurtdışında temsil etmek.
- k) Genel Müdürlüğün görev alanıyla ilgili yenilik ve değişim gerektiren konularda projeler hazırlamak ve hazırlanan projelerin uygulanmasını sağlamak.
- l) Gerektiğinde Bakanlık birimleri ve Bakanlık dışındaki diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.
- m) Mevzuatla kendisine verilen görev ve yetkileri kullanmak, gerektiğinde kullandırmak, bu süreçleri takip etmek ve sonuçlandırmak.
- n) Millî Eğitim Bakanlığın Merkez Teşkilatı İmza Yetkileri Yönergesi kapsamında yetkisi dâhilindeki yazıları imzalamak.
- o) Millî Eğitim Bakanlığın Disiplin Amirleri Yönetmeliğinin gerektirdiği görevleri yürütmek.
- ö) Üst yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapmak.

### **Daire başkanı**

**MADDE 17-** (1) Daire başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire başkanlığında görevli personel arasında koordinasyonu ve görevlerin zamanında ve etkin bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.
- b) Daire başkanlığı personelinin görev dağılımını yapmak ve personele yazılı olarak tebliğ etmek.
- c) Daire başkanlığında görevli personelin mesleki gelişimini sağlamak, verimli çalışması için gerekli önlemleri almak ve personele rehberlik etmek.
- ç) Daire başkanlığının çalışma alanları ile ilgili ve genel müdürün uygun göreceği toplantı, panel, seminer, sempozyum ve diğer çalışmalara Genel Müdürlüğü temsil eden katılmak.
- d) Bakanlık çalışma programında veya koordinasyonu diğer bakanlık, kurum ve kuruluşlarca yürütülen eylem planlarında Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili konularda

sorumluluğu ve/veya koordinesi Genel Müdürlüğe verilen çalışmaları yapmak, süresi içerisinde sonuçlanmasını sağlamak, sonucu raporlamak.

e) Daire başkanlığının yıllık çalışmalarını içeren iş takvimini hazırlamak ve çalışmaların yıllık program ve iş takviminde belirlenen zaman diliminde yapılmasını sağlamak.

f) Daire başkanlığı tarafından hazırlanan yazıları incelemek, gerekli düzeltmeleri yapmak, yazışmaların doğru ve anlaşılır şekilde yapılmasını sağlamak.

g) Yazışmanın diğer birimleri de ilgilendirmesi hâlinde ilgili birimlerle koordineyi sağlamak.

ğ) Yetkili kılındığı yazıları imzalamak.

h) Daire başkanlığında görev yapan personelin izinlerini onaylamak.

ı) Daire başkanlığındaki personelin günlük devam ve devamsızlık durumunu izlemek ve bu konuda gerekli tedbirleri almak.

i) Daire başkanlığı ile ilgili her türlü elektronik ve yazılı kayıtların zamanında tutulmasını ve dosyalanmasını sağlamak.

j) Her yılın sonunda birimine ait evrakı ilgili mevzuat kapsamında taratmak ve arşivlenmek üzere belirlenen evrakın özel büro ile iş birliği yapılarak arşivlenmesini ve imhasını sağlamak.

k) Daire başkanlığının çalışmaları ile ilgili bilgilendirme dosyası ve istatistikî bilgileri hazırlamak,

l) Daire başkanlığının çalışmaları ile ilgili diğer birimlerle iş birliği yapmak.

m) Daire başkanlığına ait taşınırların amacına uygun olarak kullanılmasını, her zaman hizmete hazır olacak şekilde bakımının yaptırılmasını ve muhafazasını sağlamak.

n) Daire başkanlığının yürüttüğü iş ve işlemler konusunda gerekli görüldüğünde diğer birimleri ve Bakanlık birimlerini bilgilendirmek.

o) Genel Müdürlük çalışmalarına faaliyet raporlarında yer alması gereken birimi ile ilgili bilgileri hazırlamak/hazırlatmak ve zamanında ilgili birime intikalini sağlamak.

ö) Millî Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği'nin gerektirdiği görevleri yürütmek.

p) İhtiyaç duyulması halinde çalışma grubu oluşturmak ve çalışma grubu koordinatörü görevlendirmek.

r) Genel müdür ve üstü yöneticiler tarafından verilen benzeri görevleri yerine getirmek.

### **Millî eğitim uzmanı ve millî eğitim uzman yardımcısı**

**MADDE 18-** (1) Millî Eğitim Uzmanlığı Yönetmeliği'nin 26'ncı maddesi doğrultusunda millî eğitim uzmanı ve uzman yardımcısının görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Genel Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak politika, strateji ve hedeflerin tespiti amacıyla araştırma ve incelemeler yaparak sonuç ve önerileri raporlamak.

b) Uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak ve Genel Müdürlük tarafından uygun görülecek toplantı ve çalışmalara katılmak.

c) Eğitim sistemleri ve uygulamaları konusunda çalışmalarda bulunmak, yeni stratejiler geliştirmek, Genel Müdürlüğün 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 bulunarak sonuç ve önerileri raporlamak.

ç) Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yerine getirmek.

(2) Görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinde daire başkanı ve Genel Müdüre karşı sorumludur.

### **Şube müdürü**

**MADDE 19-** (1) Şube müdürünün görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Görevini mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet

kalite standartlarına uygun olarak yürütmek.

b) Görevli olduğu daire başkanlığında sorumluluğuna verilen işler ile ilgili araştırma, inceleme, planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmaları yapmak.

c) Genel Müdürlük tarafından uygun görülecek sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlere katılmak, katıldığı çalışmalara dair hazırlayacağı raporu ilgili birimlere sunmak.

ç) Göreviyle ilgili resmi yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlamak ve/veya hazırlatmak.

d) Yaptığı çalışmalarla ilgili bilgi ve belgeleri mevzuatına uygun olarak dosyalamak ve muhafaza etmek.

e) Sorumluluğundaki işlerle ilgili gelişmelerden amirlerini haberdar etmek.

f) Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yerine getirmek.

### **Eğitim uzmanı**

**MADDE 20-** (1) Eğitim uzmanının görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Görevini mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmek.

b) Görevli olduğu daire başkanlığında sorumluluğuna verilen işler ile ilgili araştırma, inceleme, planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmaları yapmak.

c) Genel Müdürlük tarafından uygun görülecek sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlere katılmak, katıldığı çalışmalara dair hazırlayacağı raporu ilgili birimlere sunmak.

ç) Göreviyle ilgili resmi yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlamak.

d) Yaptığı çalışmalarla ilgili bilgi ve belgeleri mevzuatına uygun olarak dosyalamak ve muhafaza etmek.

e) Sorumluluğundaki işlerle ilgili gelişmelerden amirlerini haberdar etmek.

f) Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yerine getirmek.

### **Öğretmen**

**MADDE 21-** (1) Öğretmenin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Görevini mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmek.

b) Görevli olduğu daire başkanlığında sorumluluğuna verilen işler ile ilgili araştırma, inceleme, planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmaları yapmak.

c) Genel Müdürlük tarafından uygun görülecek sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlere katılmak, katıldığı çalışmalara dair hazırlayacağı raporu ilgili birimlere sunmak.

ç) Göreviyle ilgili resmi yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlamak.

d) Yaptığı çalışmalarla ilgili bilgi ve belgeleri mevzuatına uygun olarak dosyalamak ve muhafaza etmek.

e) Sorumluluğundaki işlerle ilgili gelişmelerden amirlerini haberdar etmek.

f) Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yerine getirmek.

### **Programcı**

**MADDE 22-** (1) Programcının görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) İhtiyaç duyulan yazılımları oluşturmak veya oluşturulmasına destek olmak.

b) e-Dönüşüm yaklaşımları çerçevesinde teknoloji destekli ve vatandaş odaklı bilişim sistemlerinin kurulmasını sağlamak.

c) Yazılımları sorunsuz şekilde çalışır hale getirmek ve kullanıcıların eğitilmesini sağlamak.

- ç) Yazılımların kullanım hatalarını en aza indirecek tedbirleri almak ve yazılımların güvenliğini sağlamak.
- d) Sorumlu olduğu program dosyalarını yedeklemek ve güvenli ortamda saklamak,
- e) Yazılımların kesintisiz ve etkin kullanımına yönelik kullanıcılara yerinde destek vermek ve kullanıcıların ihtiyaç duyduğu eğitimleri sağlamak.
- f) İnternet sayfasının güncel tutulması için Genel Müdürlük birimleriyle ve bilgisayar programcılarıyla eşgüdümlü çalışmak, yayınlanması talep edilen verileri yayınlamak.
- g) Göreviyle ilgili resmi yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlamak.
- ğ) Yaptığı çalışmalarla ilgili bilgi ve belgeleri mevzuatına uygun olarak dosyalamak ve muhafaza etmek.
- h) Sorumluluğundaki işlerle ilgili gelişmelerden amirlerini haberdar etmek.
- ı) Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yerine getirmek.

### **Şef**

**MADDE 23-** (1) Şefin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Görevini mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmek.
- b) Göreviyle ilgili resmi yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlamak.
- c) Yaptığı çalışmalarla ilgili bilgi ve belgeleri mevzuatına uygun olarak dosyalamak ve muhafaza etmek.
- ç) Görevli olduğu daire başkanlığıyla ilgili kayıtları mevzuatına uygun olarak tutmak, evrakı arşivlemek.
- d) Sorumluluğundaki işlerle ilgili gelişmelerden amirlerini haberdar etmek.
- e) Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yerine getirmek.

### **Memur, bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni**

**MADDE 24-** (1) Memur, bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeninin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Görevli olduğu daire başkanlığına ait her türlü resmi yazıyı, ilgili mevzuatında belirtilen yazışma kurallarına uygun olarak DYS’de hazırlayarak takip etmek.
- b) Daire başkanlığında ihtiyaç duyulan her türlü kırtasiye ve büro malzemesini ilgili birimden temin etmek ve kullanıma hazır bulundurmak.
- c) Görevli olduğu daire başkanlığıyla ilgili kayıtları mevzuatına uygun olarak tutmak, evrakı arşivlemek.
- ç) DYS dışında Genel Müdürlüğe intikal eden evrakın kaydını yapmak, bu evrakı DYS’ye aktarmak ve ilgili birime yönlendirmek ve ilgisine teslim etmek.
- d) Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yerine getirmek.

### **Sekreter**

**MADDE 25-** (1) Sekreterin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Sekreterliğini yaptığı amirin toplantı, program, randevu ve iletişim hizmetlerini düzenli olarak yürütmek ve takip etmek.
- b) Belgegeçerle gelen yazıları takip etmek ve sekreterliğini yaptığı amirine ve ilgili personele ulaştırmak.
- c) Büro ekipmanlarını ve kullanılan her türlü aracı korumak ve bakımının yapılması için gerekli önlemleri almak.
- ç) Amirinin makam odasının tertip, düzen ve temizliği için gerekli önlemleri almak.
- d) Sekreterliğini yürüttüğü amire gelen evrakı amire sunmak.
- e) Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

**Dağıtıcı**

**MADDE 26-** (1) Dağıtıcının görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Genel Müdürlüğe ait DYS dışı evrakı ilgili kişi, kurum ve kuruluşlara iletmek.
- b) Evrak dağıtımını ile ilgili postalama ve pul zimmetini düzenli olarak tutmak.
- c) Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yerine getirmek.

**Diğer personel**

**MADDE 27-** (1) Bu Yönergede yer almayan unvanla atanan veya görevlendirilen personel, ilgili mevzuatında belirtilen görevleri yürütür.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM****Diğer Hükümler****Sorumluluk**

**MADDE 28-** (1) Genel Müdürlük personeli, kendilerine verilen görevlerin usulüne ve mevzuatına uygun olarak en iyi şekilde yürütülmesinden ve sonuçlandırılmasından bir üst amire karşı sorumludur.

**Koordinasyon**

**MADDE 29-** (1) Genel Müdürlük personeli görevlerin yürütülmesinde bütün birimlerle koordineli çalışmayı esas alır.

**Yürürlükten kaldırılan mevzuat**

**MADDE 30-** (1) 09/10/2017 tarih ve 16224269 sayılı onay ile yürürlüğe giren Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü İç Hizmet Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 31-** (1) Bu Yönerge, onayı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 32-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.