



T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü

Sayı : E-92176967-10.04-75919886  
Konu : İç Hizmet Yönergesi

09.05.2023

BAKANLIK MAKAMINA

İlgi : a) Bakanlık Makamının 10.01.2018 tarih ve 92176967-10.04-E.709603 sayılı Oluru.  
b) 1 nolu Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi.

Bakanlık Makamının ilgi (a) Olur'u ile yürürlüğe giren "Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü İç Hizmet Yönergesi"nin ilgi (b) Kararname ve iş süreçlerinde yapılan değişiklikler doğrultusunda güncellenmesine ihtiyaç duyulmuş olup bu kapsamda hazırlanan İç Hizmet Yönergesi ekte sunulmuştur.

Makamlarınızca uygun görüldüğü takdirde; Genel Müdürlüğümüz faaliyetlerinin ekte sunulan Yönerge hükümleri esas alınarak yürütülmesini Olurlarınıza arz ederim.

Hasan ÜNSAL  
AB ve Dış İlişkiler Genel Müdürü

Uygun görüşle arz ederim.

Petek AŞKAR  
Bakan Yardımcısı

OLUR  
Mahmut ÖZER  
Bakan

Ek: İç Hizmet Yönergesi (10 sayfa)

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Adres : MEB Beşevler Kampüsü C Blok Yenimahalle / ANKARA

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

Telefon No : 0 (312) 413 19 76  
E-Posta: [selma.cetin@meb.gov.tr](mailto:selma.cetin@meb.gov.tr)  
Kep Adresi : [meb@hs01.kep.tr](mailto:meb@hs01.kep.tr)

Bilgi için: S.ÇETİN  
Unvan : Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni  
İnternet Adresi: [abdigm.meb.gov.tr](http://abdigm.meb.gov.tr) Faks:3124188289

Bu evrak güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. <https://evraksorgu.meb.gov.tr> adresinden b1c7-8733-3dd0-ac47-e455 kodu ile teyit edilebilir.



**T.C.**  
**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**  
**AVRUPA BİRLİĞİ VE DIŞ İLİŞKİLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**İÇ HİZMET YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Kısaltmalar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığı Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünün teşkilat ve görevleri ile işleyişine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Millî Eğitim Bakanlığı Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünün teşkilat ve görevlerine, yürütülen iş ve işlemler ile personelin görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ile 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 315 ve 326'ncı maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede yer alan;

- a) Araştırmacı: Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünde görevli araştırmacıyı,
- b) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,
- c) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
- ç) Bilgisayar İşletmeni: Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünde görevli bilgisayar işletmenini,
- d) Çözümleyici: Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünde görevli çözümleyiciyi,
- e) Dağıtıcı: Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünde görevli dağıtıcıyı,
- f) Daire Başkanı: Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünde görevli daire başkanını,
- g) Eğitim Uzmanı: Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünde görevli eğitim uzmanını,
- ğ) Genel Müdür: Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürünü,
- h) Genel Müdürlük: Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünü,
- ı) İstatistikçi: Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünde görevli istatistikçiyi,
- i) Memur: Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünde görevli memuru,
- j) Millî Eğitim Uzmanı: Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünde görevli millî eğitim uzmanını,
- k) Millî Eğitim Uzman Yardımcısı: Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünde görevli millî eğitim uzman yardımcısını,
- l) Mütercim: Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünde görevli mütercimi,
- m) Öğretmen: Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünde görevli öğretmeni,

- n) Programcı: Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünde görevli programcayı,  
o) Sekreter: Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünde görevli sekreteri,  
ö) Şef: Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünde görevli şefi,  
p) Şube Müdürü: Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünde görevli şube müdürünü,  
r) Teknisyen/Tekniker: Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünde görevli teknisyeni/teknikeri,  
s) Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni (VHKİ): Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünde görevli veri hazırlama ve kontrol işletmenini ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Teşkilat ve Görevler**

#### **Teşkilat**

**MADDE 5-** (1) Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü Genel Müdürlük bünyesinde görev yapan ve bu yönergenin 4 üncü maddesinde tanımlanan personelden oluşur.

(2) Genel Müdürlüğün hizmet birimleri şunlardır:

- a) Özel Büro,
- b) Avrupa Birliği ve Projeler Koordinasyon Daire Başkanlığı,
- c) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı,
- ç) İkili İlişkiler Daire Başkanlığı,
- d) İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığı,
- e) Uluslararası Anlaşmalar ve Burslar Daire Başkanlığı,
- f) Uluslararası Kuruluşlar Daire Başkanlığı,
- g) Yurtdışı Teşkilatı Daire Başkanlığı.

#### **Genel Müdürlük**

**MADDE 6-** (1) Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Bakanlığın Avrupa Birliği ve diğer uluslararası kuruluşlarla ilgili işbirliği çalışmaları ile ilgili mevzuat çerçevesinde ikili anlaşmalara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Bakanlığın diğer birimleri tarafından yürütülen ve uluslararası işbirliğine dayanan projelerin koordinasyonunu sağlamak,
- c) 16/12/1960 tarihli ve 168 sayılı Yabancı Memleketlerde Türk Asıllı ve Yabancı Uyruklu Öğretmenlere Sosyal Yardım Yapılması Hakkında Kanunla Bakanlığa verilen görevleri yerine getirmek,
- ç) Yabancı hükümet ve kuruluşlardan sağlanan veya ülkemiz tarafından yabancılara verilen burslarla, kendi hesabına öğrenim yapmak üzere ülkemize gelen yabancı uyruklu öğrencilere ilişkin görev ve hizmetleri yerine getirmek,
- d) Eğitim ve öğretim alanında ülkemizle dil, tarih veya kültür birliği bulunan ülke ve topluluklar ile diğer ülkelerle işbirliğine yönelik işleri yürütmek,
- e) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Özel Büro**

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

- a) Makama gelen randevu, davet ve benzeri içerikli bilgi notlarının kontrolünü yapmak, kaydını tutmak, makama iletmek ve sonuçlanmış olanları ilgili daire başkanlığına bildirmek.

b) Bakanlık Makamının yurt dışı ziyaretleri ile Genel Müdürün yurt içi ve yurt dışı ziyaretlerine ilişkin ilgili daire başkanlığı tarafından yürütülen iş ve işlemlerin, Genel Müdürlük adına takibini yapmak.

c) Bakanlık Makamından yabancı dilde gelen belgelerin tercümesinin yapılmasını koordine etmek.

ç) Yurtdışı teşkilatına bağlı temsilciliklerin web sayfalarının yetkilendirme işlemlerini yapmak.

d) Genel Müdürlük ve yurtdışı teşkilatı DYS iş ve işlemleri ile e-imza temin süreçlerini yürütmek.

e) Genel Müdürlük Makamının sekretarya hizmetlerini yürütmek.

f) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Avrupa Birliği ve Projeler Koordinasyon Daire Başkanlığı**

**MADDE 8-** (1) Avrupa Birliği ve Projeler Koordinasyon Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) AB uyum çalışmalarını yürütmek.

b) AB temas birimi olarak Bakanlık ve AB kurum ve kuruluşları arasında iletişimi sağlamak.

c) Ülkemizin eğitim sistemi ve politikalarını AB üye/aday ülkelere ve ilgili kuruluşlara tanıtmak amacıyla çalışmalar yapmak.

ç) AB kurum ve kuruluşları tarafından eğitim sektörüne yönelik hazırlanan taslak raporlar ile diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından AB müktesebatına yönelik hazırlanan dokümanlara ilişkin Bakanlık görüşünü oluşturmak ve ilgililere sunmak.

d) AB ile ilgili dokümantasyon ve raporlama çalışmalarını yürütmek, bilgilendirme ve tanıtım faaliyetleri kapsamında seminer, eğitim veya toplantılar düzenlemek.

e) AB ve uluslararası kurum/kuruluşlarla ikili ve çok taraflı uluslararası projelerin koordine çalışmalarını yürütmek.

f) Bakanlığın diğer birimleri tarafından yürütülen ve uluslararası iş birliğine dayanan projelerin koordinasyonunu sağlamak.

g) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**

**MADDE 9-** (1) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Gelen/giden evrak iş ve işlemlerini yürütmek.

b) Genel Müdürlük personelinin özlük iş ve işlemlerini yürütmek.

c) İlgili birimlerle koordinasyon sağlayarak Genel Müdürlük binasının temizlik, bakım, onarım ve benzeri işlerini yaptırmak.

ç) Genel Müdürlüğün taşınır ihtiyaçlarını belirlemek, temin etmek ve mevzuatı doğrultusunda gerekli iş ve işlemlerini yürütmek.

d) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik gereğince, Genel Müdürlük arşiv iş ve işlemlerini yürütmek.

e) Bakanlık Merkez teşkilatı personelinin pasaport iş ve işlemlerini yürütmek.

f) Bakanlık birimlerinden veya diğer kurumlardan gelen mevzuat taslaklarına ilişkin ilgili daire başkanlıklarıyla koordinasyon sağlayarak Genel Müdürlük görüşünü oluşturmak.

g) Genel Müdürlük ve yurtdışı teşkilatı bütçesini talepler ve ihtiyaçlar doğrultusunda hazırlamak ve bütçeyle ilgili bütün iş ve işlemlerini yürütmek.

ğ) Genel Müdürlük personeli ile yurt dışı teşkilatında görevli eğitim müşaviri/ataşesi ve sözleşmeli sekreterlerin mali haklarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

h) Ülkemizin üyesi olduğu uluslararası kuruluşların üyelik aidatı ile katkı payı ödemesine ilişkin iş ve işlemlerini yapmak.

i) Mevzuatı uyarınca satın alma iş ve işlemleri ile her türlü ödemelerin yapılmasını sağlamak.

i) Genel Müdürlüğün sorumluluğundaki iş sağlığı ve güvenliği ile sivil savunma hizmetlerine ilişkin işlemleri Bakanlık birimleriyle koordineli olarak yürütmek.

j) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **İkili İlişkiler Daire Başkanlığı**

**MADDE 10-** (1) İkili İlişkiler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Eğitim ve öğretim alanında ülkemizle dil, tarih veya kültür birliği bulunan ülke ve topluluklar ile diğer ülkelerle işbirliğine yönelik işleri yürütmek.

b) İkili ilişkiler çerçevesinde, eğitim alanındaki iş birliği çalışmaları kapsamında, yurt dışına giden ve yurt dışından gelen heyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

c) İkili ilişkiler çerçevesinde sosyal, kültürel ve eğitsel faaliyetlerin planlanması, uygulanması, desteklenmesi; talep edilen bilgi ve dokümanların paylaşılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

ç) Ülkemize ve tarihimize yönelik, yabancı ülkelerin başta ders kitapları olmak üzere eğitim materyallerinde yer alan olumsuz ifadelerin düzeltilmesi çalışmalarını ilgili birimlerle işbirliği içinde yürütmek.

d) Karma Eğitim Uzmanları Komisyonunu (KEUK) ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

e) Bakanlığa bağlı yurt içindeki okullarda görevli yabancı uyruklu öğretmenlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

f) Kendi hesabına öğrenim görmek üzere ülkemize gelen yabancı uyruklu öğrencilere ilişkin görev ve hizmetleri yerine getirmek.

g) Kardeş okul uygulamaları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

ğ) 168 sayılı Yabancı Memleketlerde Türk Asıllı ve Yabancı Uyruklu Öğretmenlere Sosyal Yardım Yapılması Hakkında Kanunla Bakanlığa verilen görevleri yerine getirmek.

h) Resmî görevlendirmeler dışında herhangi bir nedenle yurt dışında bulunan Bakanlık personeli ile ilgili yazışmaları koordine etmek.

i) Hem Türk vatandaşları hem de yabancı uyruklular için eğitim kurumlarından alınan belgelerin (diploma, transkript vb.) teyidi ile ilgili işlemler yürütmek.

i) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığı**

**MADDE 11-** (1) İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Üst politika belgelerinde Genel Müdürlük görev alanına giren konular ile ilgili koordinasyonu sağlamak.

b) Bakanlık adına eğitim alanında yapılan kalkınma yardımlarına ilişkin veri toplama sürecini yürütmek ve ilgili kurumların sistemine kaydını sağlamak.

c) Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili faaliyet raporlarını hazırlamak.

ç) Yurt dışı temsilcilikleri tarafından hazırlanan üç aylık dönem raporlarını inceleyerek görev alanı kapsamında ilgili birimlerle paylaşmak ve yapılan çalışmalarla ilgili koordinasyonu sağlamak.

d) Bakanlık merkez teşkilatı personelinin yurt dışı geçici görevlerine ilişkin görev onaylarını sisteme aktarmak, görev sonu raporlarını inceleyerek ilgili birimlerle ve kurumlarla paylaşmak.

e) Bakanlığımız yurtdışı teşkilatına ilişkin ihtiyaç duyulan verileri almak, analiz etmek ve karar vericilere raporlanarak sunmak.

f) Genel Müdürlük bünyesinde veya koordinesinde gerçekleştirilen faaliyetlerin Genel Müdürlüğün resmî internet sayfalarında ve sosyal medya hesaplarında haber ve duyurularını yapmak.

g) Genel Müdürlük personeline yönelik hizmet içi eğitim planlamasını koordine etmek.

ğ) Genel Müdürlüğün görev alanına yönelik bilgi edinme başvuruları ile soru önerilerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

h) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Uluslararası Anlaşmalar ve Burslar Daire Başkanlığı**

**MADDE 12-** (1) Uluslararası Anlaşmalar ve Burslar Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Eğitim alanında uluslararası anlaşma, mutabakat zaptı, protokol, iyi niyet beyanı ve benzeri metinleri hazırlamak ve ilgili mevzuat kapsamında müzakerelerini yürütmek.

b) Eğitim ve kültür anlaşmaları ile kültürel değişim programları çerçevesinde yabancı hükûmetlerce Hükûmetimiz emrine tahsis edilen burslar ile yabancı üniversite, enstitü ve kuruluşlar tarafından Türkiye Cumhuriyeti vatandaşlarına yönelik tahsis edilen özel burslara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

c) Karma Ekonomik Komisyonu (KEK), Daimi Komisyon, Yüksek Düzeyli İşbirliği Konseyi, Uluslararası Öğrenci Değerlendirme Kurulu ve benzeri komisyonlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

ç) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Uluslararası Kuruluşlar Daire Başkanlığı**

**MADDE 13-** (1) Uluslararası Kuruluşlar Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Uluslararası kuruluşların eğitim-öğretim faaliyetlerini izlemek, bu kuruluşların Bakanlık ile ilgili çalışmalarına ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek.

b) Ülkemiz eğitim sistemini uluslararası kuruluşlar nezdinde tanıtmaya ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

c) Uluslararası kuruluşların ülkemizde yapılması kararlaştırılan eğitim ile ilgili toplantılarını organize etmek.

ç) Yurt dışında sözleşme imzalayarak ücretsiz izin almak isteyen personelin başvurduğu resmi kurum ya da kuruluşun teyidine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

d) UNESCO Türkiye Millî Komisyonu Yönetim Kurulu ve İhtisas Komiteleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

e) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Yurtdışı Teşkilatı Daire Başkanlığı**

**MADDE 14-** (1) Yurtdışı Teşkilatı Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Yurtdışı teşkilatının kurulması, kaldırılması ve yurtdışı teşkilatında değişiklik yapılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

b) Eğitim müşaviri/eğitim ataşesi atanmasına/geçici süreyle görevlendirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

c) Yurtdışı teşkilatı sözleşmeli personel pozisyon ihdası, açıktan alım izni, seçimi ve istihdamı süreçlerini yürütmek.

ç) Yurtdışı teşkilatı personelinin iş ve işlemlerini yürütmek.

d) Yurtdışı teşkilatı personelinin yetiştirilmesi ve geliştirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

e) Yurtdışı teşkilatı personeli ile ilgili hukuki iş ve işlemleri yürütmek.

f) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Daire Başkanlıklarının ortak görevleri**

**MADDE 15-** (1) Daire Başkanlıklarının ortak görevleri şunlardır:

a) Daire Başkanlıklarının görev alanına giren konularda; Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde çeşitli iletişim kanalları (Bakanlık Bilgi Edinme Sistemi, MEBİM, CİMER vb.) vasıtası ile gelen bilgi ve belge taleplerinin, istek, şikâyet, görüş, öneri ve ihbarların değerlendirilmesini ve cevaplandırılmasını sağlamak.

b) Daire Başkanlıklarının görev alanına giren konularda; Bakanlık personelinin yurt dışı görevlerine ilişkin görev onaylarını almak ve görev sonu raporlarını incelemek.

c) Mevzuat ve programlara Daire Başkanlıklarının görev alanları kapsamında görüş ve öneri sunmak.

ç) Daire Başkanlıklarının görev alanına giren konularda; ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak toplantı ve çalışmalara katılım sağlamak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

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

#### **Genel Müdür**

**MADDE 16-** (1) Genel Müdür, bu Yönergenin 6'ncı maddesinde yer alan görevlerin yürütülmesini sağlamak amacıyla aşağıdaki görevleri yapar:

a) Unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkileri çerçevesinde sorumlu olduğu Genel Müdürlüğü sevk ve idare etmek, Genel Müdürlüğün iş ve işlemlerini, kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmeye yönelik iş planlaması yapmak ve uygulamaları denetlemek.

b) Görevlerini; mevzuat, çalışma planı ve programlara uygun olarak yürütmek.

c) Millî Eğitim Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesinde verilen yetkileri kullanmak, gerektiğinde yetki devri yapmak.

ç) Genel Müdürlük bütçesinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak.

d) Genel Müdürlüğün Daire Başkanlıkları arasında gerekli iş bölümünü yapmak ve koordinasyonu sağlamak.

e) Hükümet programları, kalkınma planı, eylem planları, orta vadeli programlar ve Bakanlık üst politika belgelerinde yer alan Genel Müdürlüğü ilgilendiren faaliyetleri takip ederek gereğinin yapılmasını sağlamak.

f) Genel Müdürlüğün görev alanına giren ve kendi imzasıyla gerçekleştirilen iş ve işlemler, yapılan çalışmalar, tespit edilen aksaklıklar, bu hususlarda alınan veya alınması gereken tedbirler hakkında üst yöneticileri bilgilendirmek.

g) Genel Müdürlüğün insan gücü ihtiyacını belirlemek ve buna göre birim içindeki personelin planlamasını yapmak ve personelin gelişimini sağlamaya yönelik gerekli tedbirleri almak.

ğ) Bakanlık Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Daire Başkanı**

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

a) Daire Başkanı unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkileri çerçevesinde sorumlu olduğu Daire Başkanlığını sevk ve idare etmek, Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini, Genel Müdürlüğün amaç ve hedefleri doğrultusunda etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmeye yönelik iş planlaması yapmak ve uygulamaları denetlemek.

b) Görevlerini; mevzuat, çalışma planı, programlara uygun olarak yürütmek; görevlerin tam, zamanında, etkili bir şekilde ve mevzuata uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak,

c) Daire Başkanlığı ile ilgili stratejileri belirlemek ve uygulanmasını sağlamak.

- ç) Genel Müdürlüğün politika ve stratejilerini Daire Başkanlığı personeline aktararak iş ve işlemlerin bu doğrultuda yürütülmesini sağlamak.
- d) Daire Başkanlığı personeli arasında iş bölümünü ve koordinasyonu sağlamak.
- e) Görev alanına giren ve kendi imzasıyla gerçekleştirilen iş ve işlemler, yapılan çalışmalar, tespit edilen aksaklıklar, bu hususlarda alınan veya alınması gereken tedbirler hakkında Genel Müdürü bilgilendirmek.
- e) Çalışmalarını diğer daire başkanlıklarıyla iş birliği hâlinde yürütmek.
- f) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Şube Müdürü**

**MADDE 18-** (1) Şube Müdürünün görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Görevlerini; mevzuat, çalışma planı, program ve talimatlara uygun olarak yürütmek.
- b) İş takvimine bağlı iş ve işlemleri başlatmak, takibini yapmak ve sonuçlandırmak.
- c) Sorumlu olduğu birimde görev yapan personelin çalışmalarında koordinasyonu sağlamak, iş ve işlemlerin düzenli, verimli ve zamanında yürütülmesini sağlamak.
- ç) Görev alanına giren iş ve işlemler, yapılan çalışmalar, tespit edilen aksaklıklar, bu hususlarda alınan veya alınması gereken tedbirler hakkında daire başkanını bilgilendirmek,
- d) Gelen giden evrakın doküman yönetim sisteminde kayıt, dosyalama ve arşivleme iş ve işlemlerini yürütmek.
- e) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Millî Eğitim Uzmanı ve Uzman Yardımcısı**

**MADDE 19-** (1) Millî Eğitim Uzmanı ve Uzman Yardımcısının görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Görevlerini; mevzuat, çalışma planı, program ve talimatlara uygun olarak yürütmek.
- b) Genel Müdürlüğün üst politika belgelerinde belirtilen politika, amaç ve hedefleri gerçekleştirmeye yönelik uhdesine verilen görevler kapsamında çalışmalar yapmak, araştırma ve incelemeler yaparak Daire Başkanına rapor sunmak.
- c) Gelen giden evrakın doküman yönetim sisteminde kayıt, dosyalama ve arşivleme iş ve işlemlerini yürütmek.
- ç) İş takvimine bağlı iş ve işlemleri başlatmak, takibini yapmak ve sonuçlandırmak.
- d) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Eğitim Uzmanı**

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

- a) Görevlerini; mevzuat, çalışma planı, program ve talimatlara uygun olarak yürütmek.
- b) Görev alanına giren konularda araştırma, inceleme, raporlama ve geliştirme çalışmalarını yürütmek.
- c) İş takvimine bağlı iş ve işlemleri başlatmak, takibini yapmak ve sonuçlandırmak.
- ç) Gelen giden evrakın doküman yönetim sisteminde kayıt, dosyalama ve arşivleme iş ve işlemlerini yürütmek.
- d) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Öğretmen**

**MADDE 21-** (1) Genel Müdürlükte görevli öğretmenin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Görevlerini; mevzuat, çalışma planı, program ve talimatlara uygun olarak yürütmek.
- b) Görevli olduğu daire başkanlığında yürütülen işler ile ilgili araştırma, inceleme, planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmaları yapmak.
- c) Gelen giden evrakın doküman yönetim sisteminde kayıt, dosyalama ve arşivleme iş ve işlemlerini yürütmek.



ç) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Araştırmacı**

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

a) Görevlerini; mevzuat, çalışma planı, program ve talimatlara uygun olarak yürütmek.  
b) Birimin görev ve hizmetleri ile ilgili konularda görev verilmesi hâlinde, araştırma, inceleme yapmak ve bu konuları değerlendirerek sorunlara çözüm önerileri sunmak, rapor hazırlamak.

c) Gelen giden evrakın doküman yönetim sisteminde kayıt, dosyalama ve arşivleme iş ve işlemlerini yürütmek.

ç) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **İstatistikçi**

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

a) Görevlerini; mevzuat, çalışma planı, program ve talimatlara uygun olarak yürütmek.  
b) Görev alanı ile ilgili verileri toplamak, analiz etmek ve değerlendirme çalışmalarını yapmak.

c) Bilgileri tablolara dönüştürmek, sunumu için grafikler hazırlamak.

ç) İhtiyaç durumunda, analiz ve değerlendirmesi yapılan çalışmalarını rapora dönüştürmek.

d) Gelen giden evrakın doküman yönetim sisteminde kayıt, dosyalama ve arşivleme iş ve işlemlerini yürütmek.

e) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Şef**

**MADDE 24-** (1) Şefin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Görevlerini; mevzuat, çalışma planı, program ve talimatlara uygun olarak yürütmek.  
b) İş takvimine bağlı iş ve işlemleri başlatmak, takibini yapmak ve sonuçlandırmak.  
c) Gelen giden evrakın doküman yönetim sisteminde kayıt, dosyalama ve arşivleme iş ve işlemlerini yürütmek.

ç) Daire Başkanı veya Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Programcı/Çözümleyici**

**MADDE 25-** Programcının/Çözümleyicinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Görevlerini; mevzuat, çalışma planı, program ve talimatlara uygun olarak yürütmek.  
b) İhtiyaç duyulan yazılımları oluşturmak veya oluşturulmasına destek olmak.  
c) Genel Müdürlüğün web sayfasının düzenlenmesi, sürekli yayımı ve bilgilerin güncellenmesi için gerekli tedbirleri almak.

ç) Gelen giden evrakın doküman yönetim sisteminde kayıt, dosyalama ve arşivleme iş ve işlemlerini yürütmek.

d) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Mütercim**

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

a) Görevlerini; mevzuat, çalışma planı, program ve talimatlara uygun olarak yürütmek.  
b) Çeviri yapacağı dilde yazılı metinlerin anlam bütünlüğünü ve ifade doğruluğunu bozmadan diğer bir dile çevirmek.

c) Gelen giden evrakın doküman yönetim sisteminde kayıt, dosyalama ve arşivleme iş ve işlemlerini yürütmek.

ç) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Memur, VHKİ ve Bilgisayar İşletmeni**

**MADDE 27-** (1) Memur, VHKİ ve Bilgisayar İşletmeninin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Görevlerini; mevzuat, çalışma planı, program ve talimatlara uygun olarak yürütmek.
- b) İş takvimine bağlı iş ve işlemleri başlatmak, takibini yapmak ve sonuçlandırmak.
- c) Gelen giden evrakın doküman yönetim sisteminde kayıt, dosyalama ve arşivleme iş ve işlemlerini yürütmek.
- ç) Daire Başkanı veya Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Tekniker ve Teknisyen**

**MADDE 28-** (1) Tekniker ve Teknisyenin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Görevlerini; mevzuat, çalışma planı, program ve talimatlara uygun olarak yürütmek.
- b) İş takvimine bağlı iş ve işlemleri başlatmak, takibini yapmak ve sonuçlandırmak.
- c) Gelen giden evrakın doküman yönetim sisteminde kayıt, dosyalama ve arşivleme iş ve işlemlerini yürütmek.
- ç) İnşaat, makine, elektrik, elektronik ve benzeri alanlarda meslekleriyle ilgili teknik görevleri yapmak,
- d) Daire Başkanı veya Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Sekreter**

**MADDE 29-** (1) Sekreterin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Görevlerini; mevzuat, çalışma planı, program ve talimatlara uygun olarak yürütmek.
- b) Sekreterliğini yaptığı Genel Müdür/Daire Başkanının telefon ve diğer görüşmelerinin düzenli ve sağlıklı olarak yapılmasını gerçekleştirmek.
- c) Genel Müdür/Daire Başkanının randevularını takip etmek.
- ç) Gizliliğe riayet etmek.
- d) Makam odasının tertip, düzen ve temizliğinin yapılmasını sağlamak.
- e) Gelen giden evrakın doküman yönetim sisteminde kayıt, dosyalama ve arşivleme iş ve işlemlerini yürütmek.
- f) Genel Müdür/Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Dağıtıcı**

**MADDE 30-** (1) Dağıtıcının görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Görevlerini; mevzuat, çalışma planı, program ve talimatlara uygun olarak yürütmek.
- b) Kaydı yapılan evrakın Bakanlık içi ve dışı kurumlara zimmet fişi ile dağıtımını yapmak.
- c) Doküman Yönetim Sistemi dışında gönderilecek evrakın gönderilmesini sağlamak.
- ç) Daire Başkanı veya Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Koordine**

**MADDE 31-** (1) Genel Müdürlük personeli, görevlerin yürütülmesinde iş birliği, dayanışma ve takım çalışması içerisinde koordineli çalışmayı esas alır.

### **Yürürlükten kaldırılan yönerge**

**MADDE 32-** (1) Bakanlık Makamının 10/01/2018 tarih ve 709603 sayılı Olurları ile yürürlüğe giren Millî Eğitim Bakanlığı Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü İç Hizmet Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 33-** (1) Bu Yönerge onayı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 34-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.