

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

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığı Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünün teşkilat ve görevleri, işleyişi ve taşrada görevli personelin görevlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 311 inci maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 3- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) Bakan: Millî Eğitim Bakanı,
- b) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
- c) BGYS: Bilgi güvenliği yönetim sistemini,
- ç) Bilişim Teknolojileri İl/İlçe Koordinatörü: Birden fazla FATİH Projesi eğitmeni bulunan yenilik ve eğitim teknolojileri birim/bürolarında FATİH Projesi eğitmenleri arasından seçilen ve millî eğitim müdürü tarafından koordinatör olarak görevlendirilen öğretmeni,
- d) BT: Bilişim teknolojilerini,
- e) BT Rehber Öğretmeni: FATİH Projesi kapsamında donanım kurulumu yapılan okullarda görevlendirilen bilişim teknolojileri öğretmenlerini,
- f) CİMER: Cumhurbaşkanlığı iletişim merkezini,
- g) Daire Başkanı: Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü Daire Başkanını,
- ğ) Daire Başkanlığı: Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü Daire Başkanlığını,
- h) DYS: Doküman yönetim sistemini,
- ı) ETKİM: Ortadoğu Teknik Üniversitesi Teknokent'te bulunan Eğitim Teknolojileri Kuluçka ve İnovasyon Merkezini,
- i) EBA : Eğitim Bilişim Ağı,
- j) FATİH Projesi: Eğitimde Fırsatları Artırma ve Teknolojiyi İyileştirme Hareketi Projesini,
- k) FATİH Projesi Eğitmeni: Genel Müdürlük uhdesinde yürütülen projeler ve protokoller ile diğer iş ve işlemleri yürütmek üzere İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerinde görevlendirilen bilişim teknolojileri öğretmeni/öğretmenlerini,
- l) Eğitim Teknolojileri Koordinatörlüğü: İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerinin Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri hizmetlerinden sorumlu Şube Müdürlüğüne bağlı olarak, Genel Müdürlük tarafından yürütülen ulusal ve uluslararası projelere yönelik çalışmaların yürütüldüğü koordinasyon bürosunu,
- m) Genel Müdür: Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürünü,
- n) Genel Müdürlük: Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünü,
- o) HİTAP: Hizmet takip programını,
- ö) Koordinatör: Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü koordinatörünü,
- p) Koordinatörlük: Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü koordinatörlüğünü,

- r) KYS: Kalite yönetim sistemini,
- s) MEBBİS: Millî Eğitim Bakanlığı bilişim sistemini,
- ş) MEBİM: Millî Eğitim Bakanlığı iletişim merkezini,
- t) Platform: Dijital eğitim platformunu,
- u) PÖL: Profesyonel Öğrenme Laboratuvarını,
- ü) Şube Müdürü: Genel Müdürlükte görevli şube müdürünü,
- v) STK: Sivil toplum kuruluşunu,
- y) YEGİTEK: Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünü, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Görevler

Teşkilat

MADDE 4- (1) Genel Müdürlük, aşağıdaki daire başkanlıklarından oluşur:

- a) Ar-Ge ve Ekosistem Daire Başkanlığı,
 - b) Bilişim Altyapı Sistemleri Daire Başkanlığı
 - c) Dijital Beceriler Daire Başkanlığı,
 - ç) İçerik Geliştirme ve Yönetimi Daire Başkanlığı,
 - d) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı,
 - e) İletişim Daire Başkanlığı,
 - f) İzleme ve Koordinasyon Daire Başkanlığı,
 - g) Sistem Geliştirme ve Yönetimi Daire Başkanlığı.
- (2) Genel Müdürlüğün teşkilat yapısı Ek-1’de gösterilmiştir

Genel Müdürlüğün görevleri

MADDE 5- (1) Genel Müdürlüğün görevleri şunlardır:

- a) Eğitim ve öğretimin teknoloji ile desteklenmesine yönelik işleri yürütmek,
- b) Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde bilişim teknolojileri ile bilişim ürünlerinin kullanılmasına yönelik çalışmalar yürütmek,
- c) Yaygın eğitim ve öğretime yönelik olarak bilgi ve iletişim teknolojilerine dayalı program, film ve benzeri yayınları hazırlamak veya hazırlatmak, yayınlamak veya yayınlattmak,
- ç) Eğitim ve öğretimde uygulanan yeni teknoloji ve gelişmeleri izlemek ve değerlendirmek,
- d) Eğitim ve öğretimde teknolojik imkânların tüm yurt çapında etkin ve yaygın biçimde kullanılmasını ve her öğrencinin bilgi teknolojilerinden yararlanmasını sağlamak,
- e) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Ar-Ge ve Ekosistem Daire Başkanlığı

MADDE 6- (1) Ar-Ge ve Ekosistem Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlük faaliyet alanlarıyla ilgili ihtiyaç duyulan konularda yapılacak araştırmaları planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve sonuç raporlarını hazırlamak,
- b) İhtiyaçlar doğrultusunda yenilikçi çözümleri esas alan ulusal ve uluslararası projeler geliştirmek, uygulamaya koymak ve yürütmek,
- c) İlgili birimler ile iş birliği yaparak proje sonrası uygulama planları hazırlamak ve projenin sürdürülebilir iş süreçlerine dönüşümünü sağlamak,
- ç) Eğitim teknolojileri alanında yenilikçi uygulamalar ve bilimsel gelişmeleri izlemek, değerlendirmek ve ilgili birimlerle paylaşmak,
- d) Ulusal ve uluslararası ölçekte, resmi ve özel araştırma kurumları, üniversiteler, laboratuvarlar, teknoloji geliştiren firma, girişimci, kurum, şahıs ve ilgili tüm paydaşlarla

kurumsal iş birliğine yönelik, eğitim teknolojileri odaklı Ar-Ge, proje, pilot, test çalışmalarıyla birlikte teknoloji geliştirme, bilgi, deneyim ve yenilik transferi çalışmaları yürütmek.

e) Resmi ve özel kurumlar ve ilgili tüm paydaşlarla iş birliği içerisinde, dijital eğitim ve yenilik ekosistemi kurma ve geliştirme çalışmalarını yürütmek.

f) Dijital eğitim yenilik ekosistemi geliştirme çalışmaları kapsamında, ETKİM faaliyetlerini, ilgili resmi ve özel kurumlarla iş birliği içerisinde yürütmek.

g) ETKİM bünyesinde bulunan PÖL kapsamında, Eğitim teknolojilerine, teknolojinin sınıf içi kullanımına, teknoloji destekli esnek öğrenme alanlarının tasarımına yönelik ulusal ve uluslararası nitelikte Ar-Ge çalışmaları yürütmek, eğitim araç ve ortam standartlarının geliştirilmesi ve uygunluk testlerine yönelik çalışmalar yapmak

ğ) Dijital eğitim ve yenilik ekosistemi çalışmaları çerçevesinde, eğitim teknolojileri odaklı girişimcilere teşvik mekanizmalarını ilgili Bakanlık, resmî ve özel kurum, kuruluş ve birimlerle birlikte planlamak ve koordineli bir şekilde yürütmek.

h) Genel Müdürlük faaliyet ve öncelik alanları çerçevesinde dijital eğitim ve yenilik ekosistemi kapsamında, Genel Müdürlük adına uluslararası kurum ve kuruluşlarla iletişim, iş birliği ve koordinasyon sağlamak.

1) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Bilişim Altyapı Sistemleri Daire Başkanlığı

MADDE 7- (1) Bilişim Altyapı Sistemleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) 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,

b) Projeler kapsamında temin edilmesi düşünülen donanım, ağ altyapısı ve erişim bileşenlerinin dağıtım ve kurulum çalışmalarını yürütmek,

c) Kurulumu yapılan donanım, ağ altyapısı ve erişim bileşenlerinin bakım onarım ve işletilmesini yapmak,

ç) 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,

d) Proje kapsamında pilot uygulamalar yapmak ve yaptırmak,

e) Görev alanı ile ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

Dijital Beceriler Daire Başkanlığı

MADDE 8- (1) Dijital Beceriler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Öğretmenlerin/personelin yenilikçi teknolojilere adapte olabilmeleri ve bu teknolojileri etkili bir şekilde kullanabilmeleri için eğitim ihtiyaç analizleri yapmak ve bunlara yönelik hizmet içi eğitim ve mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek,

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 mesleki gelişim çalışmalarını ilgili birimlerle iş birliği içinde yürütmek,

ç) Öğretmenlerin; iletişim kurmak, iş birliği yapmak, projeler geliştirmek ve paylaşmak üzere sanal okul ve öğretmen ağlarının ihtiyaç analizlerini yapmak, yapılandırmak ve yönetmek,

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

e) İl ve ilçelerde görev yapan koordinatör ve eğitimcileri koordine etmek,

f) Dijital becerilerin geliştirilmesine yönelik kamu kurum ve kuruluşları ve üniversitelerle iş birliği içinde ulusal ve uluslararası projeler geliştirmek ve yürütmek

g) Dijital becerileri desteklemek üzere koordinatör ve eğitimcilerle mesleki öğrenme topluluklarını desteklemek,

ğ) Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla dijital beceri geliştirmeye yönelik ortak çalışmalarını ve iş süreçlerini yürütmek,

h) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

İçerik Geliştirme ve Yönetimi Daire Başkanlığı

MADDE 9- (1) İçerik Geliştirme ve Yönetimi Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

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

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

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) Dijital eğitim platformlarının eğitim içeriklerini çeşitlendirmek ve niteliğini artırmak için çalışmalar yürütmek,

f) Bakanlığın içerik üretim standartlarını paydaşlar ile belirlemek, Bakanlığın diğer birimlerinin içerik üretim ve tedarik süreçlerinin koordinasyonunda yer almak,

g) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

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

a) Genel Müdürlüğün yatırım ve cari bütçesini hazırlamak, hakkediş, personel ödemelerini yapmak ve diğer mali iş ve işlemleri yürütmek,

b) Genel Müdürlük tarafından uygulanan ulusal ve uluslararası projelerin mali iş ve işlemlerini 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 birimleri tarafından talep edilen satın alma faaliyetlerini yapmak, raporlamak,

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

j) Genel Müdürlük sivil savunma hizmetlerini yürütmek,

k) 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında gerekli çalışmalarını yapmak/yaptırmak,

- l) DYS ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- m) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

İletişim Daire Başkanlığı

MADDE 11- (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 sayfası ile sosyal medya hesaplarını ilgili birimlerle iş birliği içinde yönetmek,
- d) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

İzleme ve Koordinasyon Daire Başkanlığı

MADDE 12- (1) İzleme ve Koordinasyon Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlüğün orta ve uzun vadeli strateji, politika, program ve hedeflerinin belirlenmesine ve birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporu, kalkınma planları, Cumhurbaşkanlığı programları, stratejik planlar ve eylem planları ile diğer üst politika belgelerine ilişkin çalışmaları koordine etmek.
- b) Genel Müdürlük hizmet ve faaliyetlerine ilişkin tüm istatistiki bilgileri ilgili birimlerle iş birliği hâlinde hazırlamak, güncellemek ve raporlaştırmak,
- c) Yıllık faaliyet, ilerleme, izleme ve değerlendirme raporlarını hazırlamak,
- ç) Genel Müdürlüğün hizmet ve kalite standartlarının iyileştirilmesine dönük kalite yönetim sistemi, iç kontrol çalışmalarını koordine etmek, iç denetim rapor sonuçlarını ilgili birimlere iletmek, patent, tescil iş ve işlemlerini yürütmek,
- d) Amirlerce verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Sistem Geliştirme ve Yönetimi Daire Başkanlığı

MADDE 13- (1) Sistem Geliştirme ve 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 geliştirilmesine 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) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Koordinatörlükler

Koordinatörlükler

MADDE 14- (1) Genel Müdürlük koordinatörlükleri şunlardır:

- a) Araştırma koordinatörlüğü,
- b) Ekosistem geliştirme koordinatörlüğü
- c) Profesyonel öğrenme laboratuvarı koordinatörlüğü
- ç) Girişimcilik destek programları koordinatörlüğü
- d) Operasyonel faaliyetler koordinatörlüğü
- e) Okul ağ altyapısı koordinatörlüğü,
- f) Donanım koordinatörlüğü,
- g) Okul İnternet erişimi koordinatörlüğü
- ğ) Mesleki gelişim koordinatörlüğü,
- h) Kapasite güçlendirme koordinatörlüğü,
- ı) Okul ve öğretmen ağları koordinatörlüğü,
- i) Yenilikçi uygulamalar koordinatörlüğü,
- j) Etkileşimli içerikleri koordinatörlüğü
- k) İçerik inceleme ve denetim koordinatörlüğü
- l) Video içerikleri koordinatörlüğü
- m) Ses içerikleri koordinatörlüğü
- n) Kurumsal içerik temini ve telif koordinatörlüğü
- o) Görsel içerikler koordinatörlüğü
- ö) Personel koordinatörlüğü,
- p) Hukuk ve mevzuat koordinatörlüğü,
- r) İdari işler koordinatörlüğü,
- s) Bütçe ve tahakkuk koordinatörlüğü,
- ş) Satın alma koordinatörlüğü,
- t) Halkla ilişkiler koordinatörlüğü,
- u) Tanıtım ve organizasyon koordinatörlüğü,
- ü) Plan ve program koordinatörlüğü
- v) İzleme, değerlendirme ve kalite süreçleri koordinatörlüğü,
- y) Süreç planlama koordinatörlüğü
- z) Bilgi ve sistem güvenliği koordinatörlüğü,
- aa) Sistem ve veri merkezi koordinatörlüğü,
- bb) Yazılım ve bilgi sistemleri koordinatörlüğü,
- cc) Teknik destek koordinatörlüğü,

Araştırma koordinatörlüğü

MADDE 15- (1) Araştırma koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Dijital Eğitim ve inovasyon ekosistemi kapsamında, araştırma ihtiyaçlarını belirlemek üzere ilgili birimlerle iletişim kurarak düzenli ihtiyaç analizleri yapmak, araştırma önceliklerini ve modellerini belirlemek.
- b) Araştırma ekiplerini kurmak, çalışma takvimi oluşturmak, takip etmek ve sonuçlandırmak.
- c) Eğitim teknolojileri ve dijital eğitim alanındaki güncel araştırmaları ve bilimsel gelişmeleri izlemek, değerlendirmek ve ilgili birimlerle paylaşmak,
- ç) PÖL bünyesinde gerçekleştirilecek uygulamalı araştırmaları ilgili koordinatörlükle iş birliği içerisinde planlamak, uygulamak ve raporlamak.

- d) PÖL’de yapılan uygulamalı araştırma sonuçlarına göre, ilgili koordinatörlükle iş birliği içerisinde veriye ve kanıta dayalı politika ve strateji önerileri geliştirmek, ilgili birimlere iletmek.
- e) Araştırma çalışmaları kapsamında, ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar, araştırma kurumları ve üniversiteler tarafından yapılan araştırmaları takip etmek, gerektiğinde kurumlarla araştırmalara yönelik iletişim ve iş birliği kurmak.
- f) Koordinatörlük iş ve işlemlerinin yürütülmesi için ihtiyaç duyulan insan kaynağını ve yetenek havuzunu planlamak,
- g) Daire Başkanlığı bünyesindeki diğer koordinatörlüklerin çalışmalarına gerektiğinde personel ve uzmanlık katkısı sağlamak,
- ğ) Görev alanı çerçevesinde, ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlardan gelen görüş ve bilgi notu taleplerini karşılamak,
- h) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Ekosistem geliştirme koordinatörlüğü

MADDE 16- (1) Ekosistem geliştirme koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Dijital eğitim ve inovasyon Ekosisteminin geliştirilmesi ve genişletilmesine yönelik, Genel Müdürlük ihtiyaçları çerçevesinde ulusal ve uluslararası boyutta tüm paydaşlarla ortak çalışma modelleri oluşturmak, ulusal ve uluslararası ölçekli iş birlikleri, pilot çalışmalar ve projeler geliştirmek ve yürütmek.
- b) İlgili resmi ve özel kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde eğitim teknolojileri sektöründe faaliyet gösteren firmaların envanterini çıkarmak.
- c) İlgili resmi ve özel kurum ve kuruluşlarla iletişim ve iş birliği içerisinde, ETKİM merkezli eğitim teknolojileri kümelenme çalışmalarını yürütmek, kümelenmenin çıktılarını izlemek, değerlendirmek, ilgili koordinatörlüklerle iş birliğiyle ortak geliştirme ve yenilik transferi çalışmaları yapmak.
- ç) Kamu kurum ve kuruluşları tarafından fonlanan eğitim teknolojilerine yönelik ulusal ve uluslararası proje çıktılarını analiz etmek,
- d) Eğitim teknolojilerine yönelik ürün kataloğu hazırlamak ve güncel tutmak.
- e) Eğitim teknolojileri ürün kataloğuna yönelik analiz çalışmaları gerçekleştirmek ve transfer edilebilecek teknolojileri Bakanlık ihtiyaçlarına göre önceliklendirmek.
- f) ETKİM çalışmalarını koordine etmek.
- g) Uluslararası kurum ve kuruluşlar tarafından geliştirilen yenilikleri takip etmek ve ilgili birimlerle paylaşmak.
- ğ) Ulusal ve uluslararası nitelikte paydaş katılımı, topluluk oluşturma, ekosistem geliştirme ve yaygınlaştırma etkinliklerini planlamak ve gerçekleştirmek.
- h) Koordinatörlük iş ve işlemlerinin yürütülmesi için ihtiyaç duyulan insan kaynağını ve yetenek havuzunu planlamak,
- ı) Daire Başkanlığı bünyesindeki diğer koordinatörlüklerin çalışmalarına gerektiğinde personel ve uzmanlık katkısı sağlamak,
- i) Görev alanı çerçevesinde, ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlardan gelen görüş ve bilgi notu taleplerini karşılamak,
- j) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Profesyonel öğrenme laboratuvarı koordinatörlüğü

MADDE 17- (1) Profesyonel öğrenme laboratuvarı koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Eğitim teknolojilerine ve teknolojinin sınıf içi kullanımlarına yönelik Ar-Ge çalışmaları yürütmek.
- b) Dijital Eğitim ve İnovasyon Ekosistemi kapsamında geliştirilen eğitim teknolojileri çözümlerine yönelik öncül, ilk uygulama ve deneme çalışmaları yapmak.

c) Ulusal ve uluslararası nitelikte uygulamalı araştırma, test, inceleme, pilot ve proje çalışmalarıyla pedagoji, materyal, teknoloji ve örnek uygulama geliştirmeye yönelik Ar-Ge çalışmaları yapmak.

ç) Yenilikçi eğitim teknolojilerini laboratuvar ortamında incelemek, test etmek, pilot çalışmalarla denemek ve kullanımına yönelik analizler yapmak.

d) Eğitim teknolojileri geliştiricileriyle, ortak Ar-Ge ve iş birliği modelleri oluşturmak ve yürütmek.

e) Ulusal ve Uluslararası Araştırmalar koordinatörlüğüyle iş birliği içerisinde, PÖL'de yapılacak uygulamalı araştırmaları planlamak, araştırma sonuçlarını raporlamak ve kanıta dayalı politika önerileri geliştirmek.

f) Eğitim araç ve ortam standartlarının geliştirilmesi ve uygunluk testlerine yönelik çalışmalar yapmak,

g) Ulusal ve uluslararası düzeyde PÖL'e benzer nitelikte öğrenme laboratuvarları, geleceğin sınıfları, araştırma kurumları, üniversiteler ve uluslararası Ar-Ge kuruluşlarıyla ağ kurma, proje, ortak uygulama ve iş birliği çalışmaları planlamak ve yürütmek.

ğ) PÖL'de Ar-Ge çalışmalarına dayalı örnek uygulamalar geliştirerek ilgili birimlere yaygınlaştırma önerisi olarak iletmek.

h) Veriye dayalı politika ve strateji önerileri oluşturmak, sürdürülebilirlik ve yaygınlaştırma çalışmaları için ilgili birimlerle paylaşmak.

1) Görev alanı çerçevesinde, ilgili birimlerle uyumlaştırma, eşgüdüm ve iş birliğini güçlendirecek çalışmalar yürütmek,

i) Koordinatörlük iş ve işlemlerinin yürütülmesi için ihtiyaç duyulan insan kaynağını ve yetenek havuzunu planlamak,

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

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

l) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Girişimcilik destek programları koordinatörlüğü

MADDE 18- (1) Girişimcilik destek programları koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Resmi ve özel nitelikte ilgili ve yetkili kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde, eğitim teknolojileri odaklı girişimcilere teşvik ve destek programları planlamak, uygulamasını takip etmek.

b) Dijital Eğitim ve inovasyon ekosistemi kapsamında, sahada öğretmen ve öğrenciler tarafından gerçekleştirilen teknoloji ve yenilik geliştirmeye yönelik çalışmaları takip etmek, çıkan ürünleri izlemek, değerlendirmek, tüm paydaşlar arasında yenilik geliştirmeye yönelik eşgüdüm çalışmaları yapmak.

c) Dijital eğitim ve inovasyon ekosistemi kapsamında, ETKİM'de girişimci öğretmenlere yönelik teknoloji geliştirme ve destek programı planlamak ve yürütmek.

ç) Dijital eğitim ve inovasyon ekosistemi kapsamında, ETKİM'de genç girişimci öğrencilere yönelik teknoloji geliştirme ve destek programı planlamak ve yürütmek

d) ETKİM'de bulunan kuluçka alanlarına girişimci seçimlerinin Bakanlığımız öncelik ve ihtiyaçları çerçevesinde yapılması için doğrudan katkı sunmak.

e) Girişimcilerin ürünlerinin PÖL'de ilk deneme ve test uygulamalarına köprü oluşturmak.

f) Koordinatörlük iş ve işlemlerinin yürütülmesi için ihtiyaç duyulan insan kaynağını ve yetenek havuzunu planlamak,

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

- ğ) Görev alanı çerçevesinde, ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlardan gelen görüş ve bilgi notu taleplerini karşılamak,
h) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Operasyonel faaliyetler koordinatörlüğü

MADDE 19- (1) Operasyonel faaliyetler koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Dijital eğitim ve inovasyon ekosistemi ve PÖL kapsamında paydaşlar ve teknoloji geliştiricilerle yapılacak protokolleri ilgili taraflarla ve hukuk birimleriyle iletişim ve koordinasyon hâlinde hazırlamak.
- b) Dijital eğitim ve inovasyon ekosistemi, ETKİM ve PÖL kapsamında gerçekleştirilecek paydaş katılımı, seminer, konferans, çalıştay, sergi, şenlik vb. etkinliklerin şartname hazırlık çalışmalarını yapmak ve etkinlikleri ilgili koordinatörlüklerle iş birliği içerisinde gerçekleştirmek.
- c) İlgili paydaşlarla iş birliği içerisinde, ETKİM'e yönelik kurumsal kimlik ve görünürlük çalışmaları planlamak ve yürütmek.
- ç) İlgili paydaşlarla iletişim ve iş birliği içerisinde ETKİM'e yönelik ekosistem yönetim ve iş birliği platformunu oluşturmak ve platformun içerik yönetimi çalışmalarını yürütmek.
- d) Daire başkanlığı bütçe planlama çalışmalarını, tüm koordinatörlüklerle iş birliği içerisinde yürütmek.
- e) Orta ve uzun vadeli strateji, politika, program ve hedeflerinin belirlenmesine ve birim faaliyet raporları, idari faaliyet raporu, kalkınma planları, hükümet programları, stratejik planlar ve eylem planları ile diğer üst politika belgelerine ilişkin Daire Başkanlığı katkılarını takip etmek ve ilgili birimle paylaşmak.
- f) Koordinatörlük iş ve işlemlerinin yürütülmesi için ihtiyaç duyulan insan kaynağını ve yetenek havuzunu planlamak,
- g) Daire Başkanlığı bünyesindeki diğer koordinatörlüklerin çalışmalarına gerektiğinde personel ve uzmanlık katkısı sağlamak,
- ğ) Görev alanı çerçevesinde, ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlardan gelen görüş ve bilgi notu taleplerini karşılamak,
h) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Okul ağ altyapısı koordinatörlüğü

MADDE 20- (1) Okul 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 gerekli durumlarda kesintisiz güç kaynakları temin etmek, kurmak, işletmek ve bakımlarını sağlamak,
- ğ) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Donanım koordinatörlüğü

MADDE 21- (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.

Okul internet erişimi koordinatörlüğü

MADDE 22- (1) Okul internet erişimi koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Eğitim uygulamaları ağının bütünü için topolojileri hazırlamak, planlamak, aktif sistem cihazlarını kurmak, işletmek, 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,
- ç) 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 uygulamalar 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 ağı sistemleri üzerinde belirlenmiş olan güvenlik prosedürlerini diğer daire başkanlıkları ile koordineli olarak uygulamak,
- h) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Mesleki gelişim koordinatörlüğü

MADDE 23- (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) Eğitimde yenilikçi uygulamaları ve trendleri inceleyerek yeniliği esas alan çalışmaları yürütmek,
- e) Öğrenci ve öğretmenlerin bilişim teknolojileri, yöntem ve araçları ile yenilikçi eğitim yöntemleri gibi alanlarda dijital becerilerinin geliştirilmesi amacıyla çalışmalar yürütmek,
- f) Eğitim ihtiyaç analizlerine dayalı olarak; Genel Müdürlük faaliyet alanlarına yönelik öğretmen/personel eğitimlerini planlamak, uygulamak ve yürütmek,
- g) Dijital Platformların etkin kullanımına ve dijital içerik geliştirmeye yönelik ilgili birimlerle koordineli olarak öğretmen eğitimleri vermek,
- ğ) Eğitim ihtiyaç analizlerine dayalı olarak, ilgili birimlerle koordineli olarak eğitim içeriği üretmek/temin etmek,
- h) Teknoloji odaklı mesleki gelişim faaliyetlerine yönelik ulusal ve uluslararası gelişmeleri takip etmek ve değerlendirmek.
- ı) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Kapasite güçlendirme koordinatörlüğü

MADDE 24- (1) Kapasite güçlendirme koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- a) İl ve ilçelerde görev yapan BT il/ilçe koordinatör ve FATİH Projesi Eğitimcilerinin görevlendirmelerini sağlamak ve çalışmalarını 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) İl ve ilçelerde görev yapan koordinatör ve eğitimcilerle mesleki öğrenme toplulukları oluşturmak,
- d) Mesleki öğrenme toplulukları ile teknolojinin etkin kullanımını destekleyecek senaryo çalışmalarını yürütmek,
- e) Yapılan çalışmalara yönelik istatistiki verileri tutmak ve raporlamak,
- f) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Okul ve öğretmen ağları koordinatörlüğü

MADDE 25- (1) Okul ve öğretmen ağları koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Öğretmenlerin iletişim kurma, iş birliği yapmak, projeler geliştirmek ve paylaşmak üzere sanal okul ve öğretmen ağlarını oluşturmak ve yönetmek,
- b) Öğretmen ve okul ağlarına yönelik dijital platformları, bakanlığın diğer dijital içerik platformlarıyla uyumlu olacak şekilde, ilgili birimlerle koordineli olarak, tasarlamak ve yönetmek,
- c) Okul ve öğretmen ağlarına yönelik ihtiyaç analizleri yapmak ve bunlara yönelik çalışmalar gerçekleştirmek,
- ç) Okul ve öğretmen ağlarına yönelik güncel araştırmaları ve bilimsel gelişmeleri izlemek, değerlendirmek ve ilgili birimlerle paylaşmak,
- d) Öğretmenlerin mesleki ve kişisel becerilerini geliştirmeye yönelik çalışmaları planlamak ve yürütmek,
- e) Okullarda teknolojinin etkin ve verimli kullanımına yönelik destek, araç ve hizmetler sağlayarak okullar arası iş birliğini teşvik etmek,
- f) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Yenilikçi uygulamalar koordinatörlüğü

MADDE 26- (1) Yenilikçi uygulamalar koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Dijital eğitim ve yenilikçi pedagojiler alanında güncel gelişmeler ve ihtiyaçlar doğrultusunda çalışmalar yürütmek,
- b) Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla dijital eğitim alanında yenilikçi uygulamaların takip edilerek iş birlikleri sağlamak,
- c) Eğitim araç ve ortam standartlarının geliştirilmesine yönelik çalışmalar ve uygulamalar yürütmek,
- ç) Eğitim teknolojileri ve dijital eğitim alanındaki iyi uygulama örneklerini analiz etmek,
- d) Eğitim teknolojileri ve dijital eğitim alanındaki ulusal ve uluslararası proje çalışmalarından elde edilen sonuçları değerlendirmek, yaygınlaştırmak,
- e) Taşra teşkilatında uygulama ve yaygınlaştırılması için gereken koordinasyonu sağlamak,
- f) Yenilikçi uygulama sonuçlarını değerlendirmek ve eğitim sistemine katkı sağlaması için ilgili birimlerle paylaşmak,
- g) Yenilikçi uygulamaların izleme-değerlendirme ve raporlama çalışmalarını gerçekleştirmek,
- ğ) Yenilikçi uygulamaların etkilerini gözlemlemek üzere ölçme değerlendirme çalışmalarını gerçekleştirmek,
- h) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Etkileşimli içerik koordinatörlüğü

MADDE 27- (1) Etkileşimli içerik koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Dijital eğitim platformlarının eğitim içeriklerini çeşitlendirmek ve niteliğini artırmak için çalışmalar yürütmek,
- b) Bakanlığın içerik üretim standartlarını paydaşlar ile belirlemek, Bakanlığın diğer birimlerinin içerik üretim ve tedarik süreçlerinin koordinasyonunda yer almak,
- c) Üretilmesine 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) İhtiyaç duyulan içeriklerin temin süreçlerini planlamak ve yürütmek,
- d) Zenginleştirilmiş kitap, öğretim materyalleri başta olmak üzere Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı (TTKB) tarafından onaylanan öğretim programları doğrultusunda eğitsel içeriklerin üretimini ve temini yapmak,
- e) Ders-müfredat tanımlamaları, kullanıcıların müfredat yönetimi yetkilerini sağlamak, içerik sunum ara yüz ihtiyaçlarını belirlemek gibi çalışmaları koordine etmek,
- f) Temin veya üretimi yapılan içeriklerin platform üzerinden sunulma planlamalarını koordine etmek,
- g) İçeriğin izleme ve değerlendirme süreçlerini planlamak, yılsonu, yılbaşı ve belirli aralıklarla hazırlanan veri, rapor ve plan gibi çalışmaları hazırlamak veya hazırlatmak,
- ğ) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

İçerik inceleme ve denetim koordinatörlüğü

MADDE 28- (1) İçerik inceleme ve denetim koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Etkileşimli içerik koordinatörlüğü başta olmak üzere diğer koordinatörlükler tarafından oluşturulan içeriklerin denetim ve incelemesini yapmak.
- b) İçeriklerin üretim/temin öncesi ve sonrası kontrollerinin yapılması için ilgili birimlerle iş birliği yapmak,

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

ç) Bakanlık birimlerince üretilen ve EBA' da yayımlanması istenilen içeriklerin, TTKB tarafından belirlenecek standartlar ve/veya ayrıca içerik türüne göre belirlenecek diğer standartlara göre denetim ve incelemesini yapmak.

d) Yapılan denetleme çalışmalarında 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu ile İçerik Denetleme Kriterlerine uygun faaliyet yürütmek,

e) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak,

Video içerikleri koordinatörlüğü

MADDE 29- (1) Video içerikleri 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) Zenginleştirilmiş kitap, öğretim materyalleri başta olmak üzere TTKB tarafından onaylanan öğretim programları doğrultusunda eğitsel içeriklerin üretimini ve temini yapmak,

ç) Eğitim ortamlarında kullanımına yönelik eğitsel video içeriklerinin ve televizyon programlarının yapım ve yayın süreçlerini gerçekleştirmek,

d) Dijital Arşiv Sistemini düzenlemek, kategoriler belirlemek, düzenli yedekleme yaparak sistemin sürekli çalışmasını sağlamak,

e) Dış alım ya da hibe yöntemiyle temin edilecek video programları için standartları belirlemek,

f) 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 iş planlaması çerçevesinde yürütmek,

g) Eğitimde kullanılan video programları konusunda ulusal ve uluslararası teknolojiyi takip ederek yenilikleri üretim sürecine aktarmak,

ğ) 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,

h) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Ses içerikleri koordinatörlüğü

MADDE 30- (1) Ses içerikleri koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Ses içeriklerine yönelik yayın ve yapım süreçlerini yürütmek,

b) Öğrenme ve öğretme süreçlerinde kullanılacak öğretim materyalleri, eğitim yazılımları ve zenginleştirilmiş dijital eğitim içeriklerine yönelik ihtiyaç duyulan ses içeriklerinin üretimini gerçekleştirmek, yapım ve yayın süreçlerini yürütmek,

c) Ses içeriklerinin üretimi sırasında ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarını planlamak ve satın alınması süreçlerine destek olmak,

ç) Uzaktan eğitime yönelik ses içeriklerinin/programlarının yapım ve yayın süreçlerini gerçekleştirmek,

d) Zenginleştirilmiş kitap, öğretim materyalleri başta olmak üzere TTKB tarafından onaylanan öğretim programları doğrultusunda eğitsel içeriklerin üretimini ve temini yapmak,

e) Üretim sürecinde elde edilen ham ses kaydı ve master programlarını dijital ortamlara aktarmak, etiketlemek ve arşivlemek,

f) Dış alım ya da hibe yöntemiyle temin edilecek ses içerikleri için standartları belirlemek,

g) 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 iş planlaması çerçevesinde yürütmek,

ğ) Başta örgün ve yaygın eğitim kurumlarındaki görme engelli öğrenciler olmak üzere bütün öğrenciler için sesli kitap hazırlamak,

h) Eğitimde kullanılan ses programları konusunda ulusal ve uluslararası teknolojiyi takip ederek yenilikleri üretim sürecine aktarmak,

ı) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Kurumsal içerik temini ve telif koordinatörlüğü

MADDE 31- (1) Kurumsal içerik temini ve telif koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) İçerik çeşitliliğini artırmak ve üretim ünitelerinde kullanılmak üzere, hibe yoluyla temin edilecek dijital materyallerle ilgili, kamu kurumları başta olmak üzere STK, dernek, vakıf ve benzeri kuruluşlarla iletişim kurulması ve protokol hazırlanması süreçlerini gerçekleştirmek veya koordine etmek,

b) Temin edilen radyo, televizyon grafik içeriklerin 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 mali ve fikri hakları dikkate alarak, e-içerik üretim, temin ve yayın sürecindeki telif hakları ile ilgili çalışmalar yapmak,

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

e) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Görsel içerikler koordinatörlüğü

MADDE 32- (1) Görsel içerikler koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

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

b) Zenginleştirilmiş kitap, öğretim materyalleri başta olmak üzere TTKB tarafından onaylanan öğretim programları doğrultusunda eğitsel içeriklerin üretimini ve temini yapmak,

c) Kurum içi ve dışı talepler doğrultusunda fotoğraf ve grafik tasarım ihtiyacını iş planlaması çerçevesinde karşılamak,

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

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

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

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

g) Bakanlığın ilgileri birimleriyle koordineli olarak fotoğraf sergileri düzenlemek,

ğ) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Personel koordinatörlüğü

MADDE 33- (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 34- (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) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

İdari işler koordinatörlüğü

MADDE 35- (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 36- (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, devlet yatırım programına teklif etmek,
ç) Yatırımlar ile ilgili detay programlarını hazırlamak,
d) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek,
e) Bütçe kayıtlarını tutmak, uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak ve değerlendirmek,
f) Bütçe uygulamasına ve hazırlıklarına ilişkin diğer kurumlarca düzenlenen toplantılara ve görüşmelere katılmak,
g) Sayıştay incelemeleri, emanet işleri, banka işlemleri, kredi işlemleri ve benzeri hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
ğ) Satın alma koordinatörlüğü tarafından muayene kabul işlemleri tamamlanan mal, hizmet ve yapım işlerine ilişkin ödeme aşamasına gelmiş alımların tahakkuk işlemlerini yapmak,
h) Genel Müdürlük personelinin; maaş, yolluk, yevmiye ve diğer mali haklarıyla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
ı) 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmeliğe uygun olarak harcamaları yapmak ve muhasebeleştirmek,
i) Uluslararası projelerin Katma Değer Vergisi (KDV) muafiyet belgesine başvuru ile ilgili süreçleri yürütmek,
j) Tüm uluslararası projelere ait; promosyonlara ait teslim tutanakları, onay, fatura, uçuş kartları ve tüm faaliyetlere ait dokümanları arşivlemek,
k) Avrupa Birliği ve diğer uluslararası kurum/kuruluşlar tarafından finanse edilen projelerin ödeme ve muhasebeleştirme süreçlerini Milli Eğitim Bakanlık Merkez Saymanlık Müdürlüğüyle iş birliği içerisinde yürütmek,
l) Avrupa Birliği ve diğer uluslararası kurum/kuruluşlar tarafından finanse edilen projelerin yılsonu/nihai finansal raporlarını bilgi ve belgelere dayanarak hazırlamak,
m) 5/7/2008 tarihli ve 26927 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Dış Proje Kredilerinin Dış Borç Kaydına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik kapsamında dış finansman kaynağından sağlanarak ikraz veya tahsis yoluyla, dış proje kredisi olarak kullanılacak kredilerin dış borç kaydına ilişkin esas ve usullere göre uygun olarak harcamaları yapmak ve muhasebeleştirmek,
n) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Satın alma koordinatörlüğü

MADDE 37- (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) Yapılan satın alımların istatistiğini tutmak,
- e) Genel Müdürlüğün ihtiyacı olan donanım ve yazılımlara ilişkin idari şartnameleri hazırlamak/hazırlatmak ve arşivlemek,
- f) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Halkla ilişkiler koordinatörlüğü

MADDE 38- (1) Halkla ilişkiler koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- a) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılacak iş ve işlemleri koordine etmek,
- b) CİMER ve MEBİM ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Genel Müdürlük resmî elektronik posta adresi, DYS ve telefon ile gelen talep, görüş ve önerilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ç) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Tanıtım ve organizasyon koordinatörlüğü

MADDE 39- (1) Tanıtım ve organizasyon koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Ulusal veya uluslararası düzeyde; fuar, kongre, sempozyum, zirve, panel, konferans, çalıştay, tanıtım programı vb. her türden tanıtım organizasyonları düzenlemek,
- b) Kurum dışı düzenlenen organizasyonlara ziyaretçi olarak veya kurumu temsilen katılmak,
- c) Genel Müdürlüğe gelen yerli ve yabancı heyetlerin ziyaretlerini organize etmek,
- ç) Genel Müdürlük oryantasyon süreçlerini yürütmek,
- d) Genel Müdürlük resmî web sayfasını düzenlemek ve güncellemek,
- e) Genel Müdürlük resmî sosyal medya hesaplarını yönetmek,
- f) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Plan ve program koordinatörlüğü

MADDE 40- (1) Plan ve program koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- a) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile öngörülen iç kontrol standartlarına ilişkin hususlarda Genel Müdürlük birimlerinin çalışmalarını koordine etmek,
- 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) Kredili dış kaynaklar kapsamında birimler arası koordinasyonu sağlamak, bu kapsamdaki yatırımları planlamak ve uygulamak
- g) Genel Müdürlük birimlerinin merkez ve taşraya yönelik hizmetlerinin izlenmesine ve değerlendirilmesine yönelik çalışmalar yürütmek,

- ğ) Araştırma ve etkinlik izinlerine ilişkin gelen yazılar ilgili birime göndermek,
- h) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak

İzleme, değerlendirme ve kalite süreçleri koordinatörlüğü

MADDE 41- İzleme, değerlendirme ve kalite süreçleri koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile öngörülen iç kontrol standartlarına ilişkin hususlarda, Genel Müdürlük birimlerinin çalışmalarını koordine etmek,
- b) Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili iç denetim rapor sonuçlarını izlemek, ilgili birimlere iletmek, birimler arasında koordinasyonu sağlamak,
- c) Genel Müdürlüğün faaliyetlerini değerlendirerek raporlandırmak,
- ç) Genel Müdürlüğün görev alanıyla ilgili her türlü istatistiki verileri derlemek, analiz etmek, değerlendirmek ve politika oluşturulmasına destek sağlamak üzere ilgili birimlere sunmak,
- d) Genel Müdürlüğün KYS ile ilgili dokümanlarını hazırlamak ve ilgili birimlerin kullanımına sunmak,
- e) Genel Müdürlüğün KYS ile ilgili eğitim planı ve programlarını hazırlamak, yapmak ve yaptırmak,
- f) Genel Müdürlüğün risk analizlerini yapmak veya yaptırmak,
- g) Genel Müdürlük birimlerinin modüler olarak yaptıkları işleri otomatik tabana dökmek, bu işlerin içeriklerini her adımda izlemek ve raporlaştırarak Genel Müdürlük Makamına sunmak,
- ğ) Genel Müdürlük faaliyetlerine ilişkin patent, tasarım ve faydalı model başvurularına ilişkin tescil iş ve işlemlerini yürütmek,
- h) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Süreç planlama koordinatörlüğü

MADDE 42- (1) Süreç planlama 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 karşılanmasını 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.

Bilgi ve sistem güvenliği koordinatörlüğü

MADDE 43- (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 44- (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 45- (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 46- (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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Genel Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 47- (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 çalışmaları yapmak,
- m) Görev verildiğinde Bakanlığın yurt içinde ve yurt dışında temsil etmek,
- n) 2/1/2022 tarihli ve 31707 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliğinin verdiği görevleri yürütmek,
- o) Üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Özel büro personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 48- (1) Özel büro personelinin görevleri şunlardır;

- a) Genel Müdürün sekreteryaya hizmetleri ile iletişiminin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak,
- b) Genel Müdürlük makamına gelen resmi evrak, dilekçe, faks, mektup ve notları kaydetmek, tasnifini yapmak; ilgisine göre Genel Müdürlük makamına arz etmek veya ilgili birimlere ulaştırmak,
- c) Genel Müdürün yurt içi ve yurt dışı programlarını takip etmek, program ve toplantılar için bilgi notu, dosya ve konuşma metinlerini hazırlamak veya hazırlatmak, görevlendirme onaylarını takip etmek,
- ç) Yazılı ve görsel basında çıkan yayınların takibini yapmak ve ilgili daire başkanlığı ile iş birliği yaparak Genel Müdürü bilgilendirmek,
- d) Genel Müdür tarafından istenilen bilgi ve dokümanı ilgili daire başkanlığı ile koordineli olarak hazırlamak,
- e) Genel Müdürlüğün çalışma ve faaliyetleri ile ilgili bilgi notu veya haber metinlerini Bakanlık Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğine iletmek ve süreci takip etmek,
- f) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Daire başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 49- (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,
i) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Millî eğitim uzmanı ve uzman yardımcısının görev ve sorumlulukları

MADDE 50- (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.

Şube müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 51- (1) Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Uhdesine verilen görevleri mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmek ve yürütülmesini sağlamak,
b) Genel Müdürlüğün görev alanıyla ilgili konularda; araştırma, inceleme, planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmaları yapmak, teklif etmek,
c) Amirlerce verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Koordinatörün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 52- (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) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Eğitim uzmanının görev ve sorumlulukları

MADDE 53- (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) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak

Mühendisin görev ve sorumlulukları

MADDE 54- (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.

Öğretmenin görev ve sorumlulukları

MADDE 55- (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) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Bilişim teknolojileri koordinatörünün görev ve sorumlulukları

MADDE 56- (1) Bilişim teknolojileri koordinatörünün görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) FATİH Projesi Eğitimcileri, koordinatör ve yeterli sayıda diğer personelden oluşan YEĞİTEK birim/bürolarındaki iş ve işlemleri, ilgili şube müdürüne bağlı olarak, il ve ilçelerde koordine etmek,
- b) İl/ilçe genelinde FATİH Projesi Eğitimcileri, BT Rehber Öğretmenleri ve YEĞİTEK birim/bürolarında görevlendirilecek diğer personel arasında koordinasyonu sağlamak,
- c) Genel Müdürlükçe yürütülen çalışmalar kapsamında okulların ve kurumların (donanım, altyapı, internet erişimi, yazılım, dijital içerik ve benzeri) envanter kayıtlarını raporlamak, güncel ihtiyaçları tespit etmek, keşif, kontrol, muayene ve kabul işlemlerini yürütmek,
- ç) Genel Müdürlükçe yürütülen FATİH Projesi, eğitsel içerik üretimi, dijital içerik platformları ile diğer projelere yönelik çalışmaları il ve ilçe düzeyinde, ilgili öğretmen ve diğer personeller ile koordineli olarak yürütmek,
- d) Genel Müdürlükçe yürütülen dijital eğitsel içerik geliştirme niteliği taşıyan çalışmalar kapsamında senaryo yazımı, senaryo ve içerik inceleme süreçleri, içeriklerin üretimi, dijital platformlara yüklenmesi, güncellenmesi, raporlanması ve yaygın kullanımına yönelik çalışmaları, ilgili öğretmen ve diğer personeller ile koordineli olarak gerçekleştirmek,
- e) Genel Müdürlük tarafından yapılan çalışmalar konusunda öğretmen ve okul yöneticilerini bilgilendirmek, eğitim vermek ve il/ilçede yaygınlaştırma çalışmaları yapmak,

- f) Yapılan çalışmalara yönelik analiz çalışmaları yapmak ve veli, öğretmen, okul ve il/ilçe yöneticilerine geri bildirim verilmesine katkı sağlamak,
- g) FATİH Projesi kapsamında donanım kurulumu yapılan okullara görevlendirilecek “Bilişim Teknolojileri Rehber Öğretmeni Değerlendirme Komisyonunda” üye olarak görev almak,
- ğ) BT Rehber öğretmenlerinin bilgi ve yeterliliklerini arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak ve yaptırmak,
- h) Yıllık ihtiyaç analizlerini yaparak birimin yıllık çalışma planlarını hazırlamak ve bağlı bulunduğu il/ilçe millî eğitim müdürlüğünün onayına sunmak
- 1) “Yıl Sonu Değerlendirme Raporu” nu düzenlemek ve bunu il/ilçe millî eğitim müdürlüğü ile Genel Müdürlüğe elektronik ortamda göndermek,
- h) Genel Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

FATİH Projesi eğitmeninin görev ve sorumlulukları

MADDE 57- (1) FATİH Projesi Eğitmeninin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Genel Müdürlükçe yürütülen çalışmalar kapsamında okulların ve kurumların (donanım, altyapı, internet erişimi, yazılım, dijital içerik ve benzeri) envanter kayıtlarını raporlamak, güncel ihtiyaçları tespit etmek, keşif, kontrol, muayene ve kabul işlemlerini yürütmek,
- b) Genel Müdürlükçe yürütülen FATİH Projesi, eğitsel içerik üretimi, dijital içerik platformları ile diğer projelere yönelik çalışmaları il ve ilçe düzeyinde, ilgili öğretmen ve diğer personeller ile koordineli olarak yürütmek,
- c) Genel Müdürlükçe yürütülen dijital eğitsel içerik geliştirme niteliği taşıyan çalışmalar kapsamında senaryo yazımı, senaryo ve içerik inceleme süreçleri, içeriklerin üretimi, dijital platformlara yüklenmesi, güncellenmesi, raporlanması ve yaygın kullanımına yönelik çalışmaları, ilgili öğretmen ve diğer personeller ile koordineli olarak gerçekleştirmek,
- ç) Genel Müdürlük tarafından yapılan çalışmalar konusunda öğretmen ve okul yöneticilerini bilgilendirmek, eğitim vermek ve il/ilçede yaygınlaştırma çalışmaları yapmak,
- d) Yapılan çalışmalara yönelik analiz çalışmaları yapmak ve veli, öğretmen, okul ve il/ilçe yöneticilerine geri bildirim verilmesine katkı sağlamak,
- e) FATİH Projesi kapsamında donanım kurulumu yapılan okullara görevlendirilecek “Bilişim Teknolojileri Rehber Öğretmeni Değerlendirme Komisyonunda” üye olarak görev almak,
- f) Bilişim Teknolojisi Rehber öğretmenlerinin bilgi ve yeterliliklerini arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak ve yaptırmak,
- g) Genel Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 58- (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 59- (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 60- (1) Bilgisayar işletmeninin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Veri girişi 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 61- (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 62- (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 63- (1) Çözümleyicinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Sistem tasarımı ve çözümlenme yapmak, bilgi işlem yoluyla istenen işlerin olabilirliğini 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.

Teknikerin görev ve sorumlulukları

MADDE 64- (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 65- (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 66- (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 67- (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 68- (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 69- (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 70- (1) Amirlerce verilen görevleri ilgili mevzuat ve talimatlar doğrultusunda yerine getirmek.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Bilişim teknolojileri rehberliği

MADDE 71- (1) FATİH Projesi ile BT araçlarının ve elektronik içeriklerin öğrenme ve öğretme süreçlerinde etkin kullanımına yönelik, FATİH Projesi kapsamında donanım kurulumu yapılan okullarda görev yapmak ve görev tanımları Genel Müdürlükçe belirlenmek üzere, valilik onayı ile “FATİH Projesi BT Rehberliği Görevi” bilişim teknolojileri öğretmenleri tarafından yürütülür.

(2) Bilişim Teknolojileri Rehber öğretmeni olarak görevlendirilen öğretmenler, mevzuatı gereği yürütmek zorunda oldukları ders görevini yerine getirdikten sonra, eğitim öğretim saatleri içerisinde, kalan zamanlarında bu görevi yürütür. Görevlendirilen öğretmenin yerine ücretli veya başka bir öğretmen talep etme yoluna gidilmez. 21 saatten fazla ders görevi olan öğretmenlere okulu dışında Bilişim Teknolojileri Rehber Öğretmenliği görevi verilmez.

(3) Bilişim Teknolojileri Rehber Öğretmeni olarak görevlendirilen öğretmenlere; Bilişim Teknolojileri Rehber Öğretmenliği görevi olduğu günlerde, eğitim öğretim saatleri içinde başka bir görev verilmez. Görevlendirilen öğretmenler Bilişim Teknolojileri Rehber Öğretmenliği görevini yürüttükleri saatler dışında, mevzuat doğrultusunda destekleme ve yetiştirme kursu, sosyal etkinlik kapsamında kulüp faaliyetleri, nöbet ve belleticilik görevlerini yapabilirler.

Yetki

MADDE 72- (1) Genel Müdür, Genel Müdürlük çalışanlarının görev dağılımının yapılmasında ve birim içinde görev yerlerinin değiştirilmesinde yetkilidir.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 73- (1) Bu Yönerge ile 6/12/2021 tarihli ve 38384939 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe konulan ve Aralık 2021 tarihli ve 2770 sayılı Tebliğler Dergisi’nde yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevlerine İlişkin Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 74- (1) Bu Yönerge onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 75- (1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.

