

**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**  
**DESTEK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1** - (1) Bu Yönergenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığı Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün teşkilatı ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2** - (1) Bu Yönerge, Millî Eğitim Bakanlığı Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün teşkilatı ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3** - (1) Bu Yönerge, 14/06/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ile 10/07/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi’ne dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

- a) Amir: Her personelin kadro ve görev ünvanına göre kendisinden üstteki kadro ve görevlerde bulunan yetkiliyi,
- b) Bakan: Millî Eğitim Bakanı,
- c) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
- ç) CİMER: Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezini,
- d) Daire Başkanı: Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünde görevli daire başkanlarını,
- e) Genel Müdür: Destek Hizmetleri Genel Müdürünü,
- f) Genel Müdürlük: Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünü,
- g) Koordinatör: Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü daire başkanlıkları bünyesinde belirli işlerde koordinasyon yapmakla görevlendirilen personeli,
- ğ) Kuruluş: Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğüne bağlı Bakanlık taşra kuruluşunu,
- h) MEBİM: Millî Eğitim Bakanlığı İletişim Merkezini,
- ı) Şube Müdürü: Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünde görev yapan şube müdürünü ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat ve Görevler**

**Teşkilat**

**MADDE 5** - (1) Genel Müdürlük; aşağıda yer alan özel büro, daire başkanlıkları ve bağlı kuruluşlardan meydana gelir.

- a) Ders Kitapları, Kültür Eserleri ve Yayınlar Daire Başkanlığı
- b) Eğitim Müzeleri, Kütüphaneler ve Öğretmenevleri Daire Başkanlığı
  - 1) 1. Akşam Sanat Okulu (Genel Depo) Müdürlüğü
  - 2) Başkent Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğü

- c) İdari İşler Daire Başkanlığı
- ç) İşletmeler Daire Başkanlığı
  - 1) Ders Aletleri Yapım Merkezi (2. Akşam Sanat Okulu) Müdürlüğü
  - 2) Devlet Kitapları Döner Sermaye Müdürlüğü
  - 3) Millî Eğitim Basımevi Müdürlüğü
  - 4) Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü
- d) İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi Daire Başkanlığı
- e) Mali Hizmetler Daire Başkanlığı
- f) Öğrenci Taşıma Hizmetleri Daire Başkanlığı
- g) Satın Alma Daire Başkanlığı

### **Genel Müdürlüğün görev ve yetkileri**

**MADDE 6 -** (1) Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 318. maddesine göre şunlardır;

- a) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri çerçevesinde, kiralama ve satın alma işlerini yürütmek, temizlik, güvenlik, aydınlatma, ısınma, onarım, ulaşım, taşıma vb. hizmetleri yapmak veya yaptırmak,
- b) Bakanlığın taşınır ve taşınmazlarına ilişkin işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek,
- c) Bakanlığın genel evrak ve arşiv faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek,
- ç) Ders kitaplarını, kaynak ve yardımcı eğitim dokümanlarını, ders ve laboratuvar araç ve gereçleri ile basılı eğitim malzemelerini, makine, teçhizat ve donatım ihtiyaçlarını temin etmek,
- d) Döner sermaye işletmesi kurmak ve Bakanlığa bağlı döner sermaye işletmeleri ile ilgili işleri yürütmek,
- e) Bakanlığa ait öğretmenleri ve akşam sanat okulu, misafirhane ve benzeri sosyal tesislere ilişkin usul ve esasları belirleyerek her türlü iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **Genel Müdürlük Özel Büro**

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

- a) Genel Müdürün emir yazılarını hazırlamak, ilgili başkanlıklara ve personele iletmek,
- b) Genel Müdürlük makamı ile daire başkanlıkları ve Genel Müdürlüğe bağlı kurumların personeline ait iş ve işlemlerinin yürütülmesinde koordinasyonu sağlamak,
- c) Genel Müdürlük personelinin idari, mali ve özlük işlemlerine ilişkin konularla ilgili olarak;
  - 1) Genel Müdürlüğün kadro durumuna göre personel ihtiyacını takip etmek, gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
  - 2) Personelin özlük hakları, ödül ve disiplin vb. iş ve işlemleri yürütmek,
  - 3) Personelin kişisel dosyalarını tutmak, izin ( yıllık, hastalık, mazeret, ücretsiz vb.) iş ve işlemlerini yürüterek Millî Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemi'ne (MEBBİS) işlemek,
  - 4) İş hacmine göre diğer birimlerle koordineli olarak personelin birimlere dağılımını sağlamak,
  - 5) Genel Müdürlük personelinin maaş, terfi, yolluk vb. ödemelerine ilişkin her türlü ödeme, tahsilat, icra, borç işlemlerini yürütmek,
- ç) Bakanlık personeline ait banka promosyonu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- d) Birim faaliyet raporu ile yıllık iş takvimini başkanlıklarla koordinasyonu sağlayarak hazırlamak,
- e) Birimlerden gelen bilgiler doğrultusunda haftalık faaliyet raporunu hazırlayarak amirlere sunmak,

f) Bakanlığın stratejik planında yer alan; Genel Müdürlüğün ana ve ilgili sorumlu olduğu stratejiler ile performans göstergelerine ilişkin gerçekleştirilen faaliyetlerin izleme ve değerlendirme sonuçlarını başkanlıklardan alarak millî eğitim uzmanı/uzman yardımcısı, eğitim uzmanları ve diğer ilgili personel ile birlikte değerlendirerek Genel Müdürlük Makamına sunmak,

g) Genel Müdürlük görev alanına giren konularla ilgili olarak soru önergeleri, bilgi edinme dilekçelerine cevap vermek,

ğ) Hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemleri ilgili birim ile koordine ederek yürütmek,

h) 25/04/2022 tarihli ve 5529 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile yürürlüğe konulan “Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” gereğince Genel Müdürlüğe gelen çok gizli, gizli, hizmete özel yazılar, CİMER, Bilgi Edinme ve MEBİM (444 0 632) ve Genel Müdürlüğümüz e-posta adresine gelen elektronik postalar ile ilgili başvuruların birimler tarafından süresi içerisinde mevzuata uygun olarak cevaplandırılmasını sağlamak,

ı) Mevzuatın uygulanmasına ilişkin bilgileri toplamak, değerlendirmek ve söz konusu mevzuatın geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,

i) Genel Müdürlüğün internet sitesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

j) Genel Müdürün sekreteryaya işlerini yürütmek ve randevularını düzenlemek,

k) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **Ders Kitapları, Kültür Eserleri ve Yayınlar Daire Başkanlığı**

**MADDE 8** - (1) Ders Kitapları, Kültür Eserleri ve Yayınlar Daire Başkanlığının görevleri şunlardır;

a) “Ücretsiz Ders Kitapları Dağıtımı” kapsamında ders kitabı, yardımcı kaynak kitap, eğitim aracı ve öğretim materyali, diploma, işyeri açma belgesi, karne ve başarı belgesi ve diğer basılı belgelerin ihtiyacının tespiti ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

b) Yurtdışı ve KKTC’ye gönderilecek kitapların ihtiyaç tespiti ve takibini yapmak,

c) Satın alınan ders kitabı, yardımcı kaynak kitaplar, eğitim aracı ve öğretim materyali, diploma, işyeri açma belgesi karne ve başarı belgesi ve diğer basılı belgelerin yayınevî yüklenici ve teslim noktası bazında dağıtım planlarını hazırlamak,

ç) Satın almaya ilişkin yukarıda adı geçen kitap ve belgelerin sözleşme sonrası tüm iş ve işlemleri yürütmek,

d) Ders kitapları ve basılı belgelere ilişkin matbaa, baskı, kalite kontrol, denetim iş ve işlemlerini yapmak/yaptırmak,

e) Yayın Kurulları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

f) Kültür Yayınlarına ilişkin tüm iş ve işlemleri yürütmek.

g) Kültür Yayınlarına ilişkin proje, yarışma vb. organizasyonlar düzenlemek, fuarlara katılmak,

ğ) Bakanlık mevzuatı ve yayın ilkeleri doğrultusunda Millî Eğitim Dergisi ve Tebliğler Dergisi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

h) Basılacak eserlere ait başvuruların alınması, ön incelemesinin yapılması, Yayın Kurulu toplantılarının yürütülmesi, baskıya hazırlık ve baskı takip süreçlerinin gerçekleştirilmesi, baskısı yapılacak olan eserlerin hak sahiplerinin araştırılması, iletişime geçilmesi ve telif sözleşmesi için gerekli bilgilerin MEB Döner Sermaye İşletmesi’ne (MEB DÖSE) bildirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

ı) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

## **Eğitim Muzeleri, Kütüphaneler ve Öğretmenevleri Daire Başkanlığı**

**MADDE 9 - (1)** Eğitim Muzeleri, Kütüphaneler ve Öğretmenevleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır;

a) Eğitim muzelerinin kurulması, kurulacak eğitim muzelerinde yer alacak eserlerin tespiti ve toplanması, toplanan eserlerle ilgili belgeleme (arşivleme) işlerinin yapılması, toplanan eserlerin korunması, sergileme bölümünün oluşturulması iş ve işlemlerini yürütmek, eğitim muzeleri ve okullar arasında sürekli iş birliği sağlamak,

b) Ferit Ragıp Tuncor Arşiv ve Dokümantasyon Kütüphanesine konulmak üzere gönderilen eserleri tasnif etmek, bibliyografik kayıtlarını oluşturmak, kataloglamak ve okuyucuların hizmetine sunmak, arşiv kütüphanesinde yer alan eserlerin muhafaza edilmesi ve yenilenmesi çalışmalarını yürütmek,

c) Ferit Ragıp Tuncor Arşiv ve Dokümantasyon Kütüphanesi ile okul kütüphanelerinde otomasyon çalışmalarını yürütmek, kütüphanede yer alan eserlerin sayısallaştırma çalışmalarını gerçekleştirmek ve kullanıma sunmak,

ç) Okul kütüphaneleri ile ilgili mevzuat, kurulum ve donatım iş ve işlemlerini yürütmek,

d) Okul kütüphanelerini desteklemek amacıyla temin edilen yayınların depolama ve dağıtım iş ve işlemlerini yürütmek,

e) Kamu Konutları Kanunu ve Yönetmeliğinde belirlenen esas ve usullere yönelik koordinasyonu sağlamak,

f) Bakanlığımız taşra teşkilatı konut tahsislerinin uygulanmasına ilişkin görüş bildirmek,

g) Öğretmenevleri ile ilgili açma, kapatma, devir, tahsis, geçici kullanım, kiralama, kiraya verme, öğretmenlerinin birbirleri ile borçlanması vb. iş ve işlemleri yapmak,

ğ) Öğretmenevleri ile ilgili mevzuat, fizibilite, performans değerlendirme, sınıflandırma, yıllık bütçe ve işçi çalıştırılmasına yönelik iş ve işlemleri yapmak,

h) Öğretmenevleri modülleri ve öğretmenleri online satış sisteminin kontrol ve takibini yapmak,

ı) Bakanlığımız merkez teşkilatı yemekhane hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

i) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

## **İdari İşler Daire Başkanlığı**

**MADDE 10 - (1)** İdari İşler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır;

a) Bakanlık merkez teşkilatına ait binalarda faaliyet yürüten hizmet birimlerinin yerleşim planlarını hazırlamak ve bu planlara uygun olarak yerleşimini sağlamak,

b) Bakanlık merkez teşkilatına ait binaların; ısıtma, soğutma, aydınlatma, haberleşme, bakım, onarım, temizlik, ulaşım ve personel ulaşım kart temini hizmetleri ile mal ve malzeme taşıma iş ve işlemlerini yürütmek,

c) 25/04/2022 tarihli ve 5529 sayılı Cumhurbaşkanı Kararı ile yürürlüğe konulan Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre Bakanlık genel evrak ve arşiv faaliyetleri ile merkez teşkilatının, kozmik büro, kripto merkezine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

ç) Bakanlık merkez teşkilatı çay ocakları, berber, kuaför, terzi, ayakkabı tamircisi, kuru temizleme vb. işletmeler ile ilgili işlemleri yapmak ve gerekli tedbirleri almak,

d) Bakanlığın Şura Salonu, spor salonu ve toplantı salonları ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek ve hizmete sunulmasını sağlamak,

e) Görev alanı ile ilgili hizmet alımları kapsamında kontrol teşkilatı ve muayene kabul komisyonlarını kurmak ve hak ediş işlemlerini yaparak ödeme için ilgili birime göndermek,

f) Genel Müdürlüğün gelen-giden evrak ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

g) Bakanlığımız merkez teşkilatındaki araçların sevk ve idaresini yapmak, araçların bakım onarım, muayene, sigorta vb. işlemlerini takip etmek,

ğ) Bakanlık merkez teşkilatına ait bina ve tesislerinin, koruma ve güvenlik hizmetlerini sağlamak, planlamak, kontrol ve takibini yapmak; bu hizmetleri, Bakanlık Özel Güvenlik Birimi aracılığıyla yürütmek,

h) Bakanlık merkez teşkilatı bünyesinde görev yapan işçilerden Genel Bütçe dâhilinde çalıştırılanların, özlük haklarına ait her türlü ödeme işleri ile emeklilik ve disiplin işlemlerini yürütmek,

ı) Bakanlık merkez teşkilatı bünyesinde görev yapan işçilerin yer değişikliği, görevlendirme vb. iş ve işlemlerini yürütmek,

i) Bakanlık merkez teşkilatı bünyesinde görev yapan işçilerden Genel Bütçe kapsamında çalıştırılanların hukuk davalarının yürütülmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

j) Bakanlık merkez teşkilatı bünyesinde görev yapan işçilerden Genel Bütçe kapsamında çalıştırılanların hukuk davaları ile bu davalar sonucunda yapılan ödemelerin alt işveren firmalara rücu edilmesine ait iş ve işlemleri yürütmek,

k) Bakanlık merkez teşkilatı bünyesinde Genel Bütçe, Döner Sermaye İşletmesi (DÖSE) kapsamında çalışan işçiler ile Ankara İl Millî Eğitim Müdürlüğü ve Merkeze Bağlı Taşra Teşkilatı bünyesinde çalışan tüm işçilerin aylık işgücü çizelgesinin İŞKUR'a bildirilmesi işlemlerini yürütmek,

l) Bakanlık binalarındaki yerleşim planlarına göre kurum, yönlendirme ve adlandırma tabelalarının uygun olarak düzenlenmesini ve uygun mekânlara asılmasını sağlamak,

m) Belirli gün ve haftalarda, resmî tatillerde kutlama, anma, program, toplantı vb. etkinlikleri ilgili birimlerle koordineli olarak yürütmek,

n) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **İşletmeler Daire Başkanlığı**

**MADDE 11 - (1) İşletmeler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır;**

a) Mülkiyeti hazineye ait olup Bakanlığımıza tahsis edilen taşınmazlar ile bu taşınmazlar üzerinde yer alan yerlerin kiralanmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

b) Döner sermaye işletmelerinin açma, kapatma, devir, sermaye tahsisi ve tenkisi işlemlerini yapmak,

c) Sayman nakli ve görevlendirmelerine ilişkin teklifleri ilgili birimlerle koordine etmek, sayman görevlendirme işlemlerini yapmak,

ç) Döner sermaye işletmelerinin Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi (DMİS) üzerinden bütçelerin ve ek bütçelerin onaylanması işlemlerini yapmak,

d) Döner Sermaye işletmelerinin mali yıl sonu işlemlerine ilişkin kârın Hazine ve Maliye Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğü hesabına yatırılması, SHÇEK payının yatırılması ve Sayıştay Başkanlığına gönderilmesi gereken belgelerin gönderilmesine ilişkin takibini yapmak,

e) Döner sermaye işletmelerinin yıllar itibarıyla gelir-gider, kâr-zarar, genel müdürlükler bazında dağılımı vb. istatistiki verileri çıkarmak,

f) Döner sermaye işletmeleri ile ilgili modüllerin takibini yapmak,

g) 23/01/2021 tarihli ve 31373 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmeleri Yönetmeliği doğrultusunda faaliyetlerini yürütmek,

ğ) Bakanlığın ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarının talepleri doğrultusunda merkezi sistemle yürütülen resmî ve özel sınavlara ait iş ve işlemlerini doğrudan veya Bakanlığın diğer birimleri ile iş birliği hâlinde yapmak veya yaptırmak,

h) Millî Eğitim Bakanlığı Açık Öğretim Okullarının (ortaokul, lise, mesleki ve teknik açıköğretim, imam hatip lisesi) yurt içi ve yurt dışı öğrenci hizmetlerini (yeni kayıt, kayıt yenileme, sınav itiraz, ücretlerini tahsil etmek ve gerekli durumda iadelerini gerçekleştirmek) Bakanlığın diğer birimleri ile iş birliği hâlinde gerçekleştirmek,

ı) Sınavlarda görev alan kişilerin ücret ödemelerini gerçekleştirmek,

i) E-sınav Merkezlerinde gerçekleştirilen sınavların ücretlerinin tahsili ve gerekli ödemelerini yapmak. Ayrıca ihtiyaç duyulan hizmetlerin bedelini ödemek,

j) Bakanlığa sunulan taslak ders kitaplarının Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca incelenmesi için yayınevlerinin yatırmış olduğu inceletme ücretlerinin tahsili ile ilgili gerekli durumlarda iadesini ve incelemeyi gerçekleştiren panelistlerin ücret ödemelerini yapmak, Bakanlığın diğer birimleri ile iş birliği hâlinde incelemek, incelettirmek,

k) İşletmenin faaliyet alanı ile doğrudan ilgili olan Bakanlık Birimlerinin DÖSE kapsamında tüm ihtiyaçlarını karşılamak, mal ve hizmet alımı ödeme iş ve işlemlerini yapmak,

l) Bakanlığımızca düzenlenen Merkezi Sistem Sınavları, Protokol Sınavları ve e-sınavlarda soru hazırlama ve inceleme görevinde bulunan öğretim üyelerine ücret ödemelerini yapmak,

m) Bakanlığın kendi görev alanı çerçevesindeki alımların ve fiyatlandırılabilir nitelikteki mal ve hizmetlerin satışlarını yapmak,

n) Kültür Yayınlarının basım, telif, ISBN, bandrol ve satış işlemlerini (toptan, perakende, internet üzerinden) yapmak,

o) MEB Döner Sermaye İşletmesi kadrosunda bulunan işçi ödemelerini yapmak, 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve Esasları Hakkında Yönetmelik doğrultusunda stajyer iş ve işlemlerini yapmak,

ö) Devlet Kitapları Döner Sermaye Müdürlüğü ve Millî Eğitim Basımevi Müdürlüğüne ait idari ve yönetim iş ve işlemlerinin koordinesini sağlamak,

p) Devlet Kitapları Döner Sermaye Müdürlüğü ve Millî Eğitim Basımevi Müdürlüğü uhdesinde yer alan; planlanan ve basımı yapılan ücretsiz ders kitabı, eğitim aracı, öğretim materyali, diploma, işyeri açma belgesi ve diğer basılı belgelerin koordinesini yürütmek,

r) Bakanlığımıza bağlı Ders Aletleri Yapım Merkezine (2. Akşam Sanat Okulu) ait idari ve yönetim iş ve işlemlerinin koordinesini sağlamak,

s) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi Daire Başkanlığı**

**MADDE 12-** (1) İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi Daire Başkanlığının görevleri şunlardır;

a) Bakanlığımız merkez teşkilatındaki bina ve eklentiler dâhil olmak üzere, çalışanları koruyucu, önleyici ve düzeltici faaliyeti kapsayacak şekilde çalışma ortamı gözetimi konusunda; rehberlik yapmak, öneriler hazırlayarak işveren/işveren vekilinin onayına sunmak, iş kazası ve meslek hastalığı ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin bilgileri ve çalışma sonuçlarını kayıt altına almak ve gerekli planlamaları yapmak,

b) Kaza, yangın, doğal afet ve bunun gibi acil müdahale gerektiren durumların belirlenmesi, acil durum planının hazırlanması, ilk yardım ve acil müdahale bakımından yapılması gereken uygulamaların organizasyonu ile ilgili diğer birim, kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak,

c) Bakanlığımız merkez ve merkeze bağlı taşra teşkilatı birimlerinde çalışanlara sunulması gereken işyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanlarının görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen mevzuatlar çerçevesinde görevlendirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak, işveren/işveren vekili onayına müteakip İSG-Kâtip/EK-5/B onayı iş ve işlemlerini yürütmek,

ç) İş Hijyeni Ölçüm, Test ve Analiz Laboratuvarı ile İş Ekipmanları Periyodik Kontrol Laboratuvarının kurulması, standartlar dâhilinde işletilmesi, sistemin geliştirilmesi, gelişen ve değişen şartlara göre akreditasyonunu sağlamak,

d) Ulusal ve uluslararası standartlar ile mer'î mevzuat hükümlerinin belirlediği esaslara göre sunulan hizmetlerin Belgelendirme Hizmetleri Yönergesi kapsamında "Yönetim Sistemi Belgelendirme" faaliyetlerini yürütmek, geliştirmek, sürekliliğini ve akreditasyon iş ve işlemlerini sağlamak,

e) Bakanlığımız taşra teşkilatı ile okul ve kurumlardaki sağlık ve güvenlik uygulamalarının; yerinde gözlenmesi, değerlendirilmesi ve izlenmesi sonucunda oluşturulan raporları Bakanlık Makamına sunmak,

f) Öğrenci ve çalışanların sağlık ve güvenliği ile çalışma çevresini tehdit edecek atıkların Çevre Yönetim Sistemi çerçevesinde değerlendirilerek “Atık Yönetimi” kapsamında iş ve işlemleri yürütmek,

g) Okul çağındaki çocukların; bedenlen, ruhen ve sosyal yönden tam bir iyilik halinde olmasının sağlanması ve sürdürülmesi, sağlıklı bir çevrede gelişimi, ailelerin ve toplumun sağlık düzeyinin yükseltilmesine yönelik Okul Sağlığı Hizmetleri kapsamında iş ve işlemlerini yürütmek,

ğ) Okul Sağlığı Hemşirelerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge kapsamında okul sağlığı hemşirelerinin hizmet sunumuna yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

h) İklim değişikliği, çevre yönetimi, güvenilir gıdaya erişim, sağlıklı beslenme şartlarının geliştirilmesine yönelik proje ve programları Bakanlığımız adına yürütmek,

ı) Ülkemizde meydana gelebilecek acil durum, afet ve olağan dışı durumlarda müdahale ekiplerine etkin ve hızlı destek sağlamak amacıyla, Bakanlık merkez ve il millî eğitim müdürlüklerinde oluşturulan MEB AKUB ekiplerinin koordinasyonu ile çalışan, öğrenci ve velilere yönelik düzenlenecek afet ve acil durum farkındalık eğitimlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

i) Bakanlığımız İlk Yardım Eğitici Eğitim Merkezi ve İlk Yardım Eğitim Merkezlerine ait iş ve işlemleri yürütmek,

j) Eğitim süreçlerinin güvenliğine ilişkin öğrencilerimizin her türlü suç ve zararlı alışkanlıklardan uzak tutulması ile korunmasına yönelik ilgili Bakanlıkların iş birliği ve koordinasyonunda, çocuklarımızın bedensel, zihinsel, duygusal, sosyal ve ahlaki yönden sağlıklı bireyler olarak güvenli eğitim ortamlarına katkı sağlamak,

k) Öğrencileri dijital bağımlılıktan uzaklaştırmaya yönelik (doğayı sevme, doğal beceriler geliştirme ve acil durumlarda güvenli davranışlar kazanması vb.) etkinliklerin yürütülmesi amacıyla, okullarda oluşturulan afete hazırlık kulübü, çevre koruma kulübü, sağlık ve güvenlik kulübü gibi kulüpler vasıtasıyla etkin ve faydalı faaliyetler gerçekleştirmek,

l) Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatı birimlerinde sürekli ve geçici işçiler ile 696 sayılı KHK kapsamındaki çalışanların iş ve idare hukukundan kaynaklanan işverenin sorumluluğundaki sevk ve idare, karar alma, temsil, denetleme, düzenleme, rehberlik, danışma, koordinasyon, nakil ve iş mevzuatı ile ilgili eğitim faaliyetleri vb. iş ve işlemleri ile toplu iş sözleşmelerinin hazırlık ve müzakerelerine ait iş ve işlemleri yürütmek,

m) Sürekli ve geçici işçi kadrolarının birim, bütçe ve ünvan bazında kayıtlarını tutmak, 2 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi çerçevesinde kadro iptal, ihdas ve aktarma işlerini yapmak ve MEBBİS sistemi üzerinden personel bilgileri ile İşçi Ücret Bordro Modülü işlemlerini yürütülmesini sağlamak,

n) Toplum Yararına Programlar (TYP) çerçevesinde İŞKUR aracılığı ile istihdam edilen işçilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

o) Bakanlık merkez teşkilatı adına arabuluculuk müzakerelerini yürütmek, taşra teşkilatı birimlerinin çalışmaları ile ilgili olarak rehberlik ve raporlama faaliyetlerini gerçekleştirmek,

ö) Bakanlığın sivil savunma, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerine ilişkin plan ve diğer çalışmaları yaparak, yürütülen çalışmaların koordinesini, kontrolünü ve denetimini yapmak,

p) 04/11/1983 tarihli ve 2941 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu ile bu Kanuna bağlı olarak çıkarılan 24/5/1990 tarihli ve 90/500 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren Seferberlik ve Savaş Hali Tüzüğü hükümlerine göre, seferberlik ve savaş hâline yönelik hizmetlerin barış döneminden itibaren planlanmasını sağlamak, Bakanlık Seferberlik ve Savaş Hâli Genel Planını hazırlayarak güncel bulundurmak, sefer görev emirli personelin erteleme ve erteleme kaldırma işlemlerini takip etmek ve buna ilişkin gerekli işlemleri yapmak,

r) Bakanlığın Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Yönergesi'ni güncellemek ve sekreteryaya hizmetini yürütmek, Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezi talimatının il millî eğitim müdürlüklerince hazırlanmasını/güncelleştirilmesini sağlayarak takibini yapmak ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasındaki iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,

s) Afet, sivil savunma, acil durum, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve tehlikeler, koruyucu güvenlik, yangın konularında kurum personeli ile kurumun denetimine tabi özel kuruluş personeline eğitim verilmesini sağlamaya yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

ş) Millî Alarm Sistemi Genelgesi esaslarına göre "Millî Alarm Sistemi Yönergesi"ni hazırlamak, Bakanlık birimlerine Alarm Tedbirleri İlanında yapılacak faaliyet formunu hazırlatarak, bu formun gerektirdiği önlemlerin alınmasını ve koordinasyonu sağlamak, Millî Kriz Tatbikatları ve Alarm Seminerlerinde Bakanlık, kurum ve kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak,

t) Türkiye Afet Müdahale Planı kapsamında, Bakanlığımıza verilen görev ve sorumlulukların etkin olarak sürdürülmesi için Bakanlığımız 2021/13 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Genelgesinde belirtilen faaliyetleri gerçekleştirmek,

u) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **Mali Hizmetler Daire Başkanlığı**

**MADDE 13 -** (1) Mali Hizmetler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır;

a) Genel Müdürlüğümüz ve il/ilçe millî eğitim müdürlükleri cari ve yatırım bütçe tekliflerini (bina yapımı hariç) hazırlamak, Cumhurbaşkanlığı bütçe görüşmelerinde Genel Müdürlüğü temsil etmek,

b) Tüm okul ve kurumların "03.07" (menkul mal gayri maddi hak alım bakım ve onarım giderleri), "03.08" (gayrimenkul mal bakım ve onarım giderleri) ile "06.01" (mamul mal alımları ekonomik) kodlu harcama kalemleri ödeneklerini göndermek,

c) İl/ilçe millî eğitim müdürlüklerinin personel giderleri, cari ve yatırım bütçesinde tahsis edilen ödeneklerin kullanımını planlamak, ödeneklerin gönderilmesi ve takibini yapmak,

ç) Ücretsiz ders kitaplarının dağıtılması projesi kapsamında yüklenici firmalara (avans dâhil) ödemelerini yapmak,

d) Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatında görevli personelin öğle yemeği devlet katkı bedeli ile ilgili işlemleri yürütmek,

e) Bakanlığımız taşra teşkilatı personelinin öğle yemeği için yemekhane kurulum onaylarını vermek ve faaliyet raporları ile ilgili işlemleri yürütmek,

f) Bakanlığımız Merkez Teşkilatının aboneliğe (telefon ve internet hariç) bağlı ödemelerini yapmak,

g) Millî Eğitim Bakanlığı İletişim Merkezi "444 0 632" (444 0 MEB) danışma hattı hizmet alımı iş ve işlerini yürütmek,

ğ) Bakanlığımıza bağlı okul/kurumların ısınma amaçlı yakacak alımlarına (kömür, odun ve sıvı yakıt) ilişkin planlama, bütçe ve takip iş ve işlemlerini yürütmek,

h) Genel Müdürlüğümüz Satın Alma Daire Başkanlığınca yapılan mal ve hizmet alımlarının ödemesini yapmak (MEB Döner Sermaye alımları hariç),

ı) Bakanlık merkez teşkilatı ile taşra teşkilatının (okul ve kurumlarımızın) Doküman Yönetim Sistemi'nin (DYS) ödemelerini Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu'na (TÜBİTAK) yapmak,

i) Yeni açılan öğretmenevi ve akşam sanat okullarının donatımına ait iş ve işlemleri yürütmek,

j) Mevcut öğretmenevleri ve akşam sanat okullarının olağanüstü hâl ve afetlerde (sel, deprem, yangın vs.) büyük bakım ve onarımına ait iş ve işlemlerini yürütmek,

k) Bakanlığımız taşra teşkilatı envanterine kayıtlı bulunan taşıtların tahsisi, devri, düşümü ve hibe verilmesi ile ilgili işlemleri yürütmek, il ve ilçe millî eğitim müdürlüklerinin kullanımındaki taşıtların taşıt sigortası, bakım onarım, muayene, akaryakıt ve kiralama giderleri ve Hızlı Geçiş Sistemi (HGS) ödemeleri ile okul ve kurumların envantere kayıtlı bulunan taşıtlarının bakım onarım ödeneklerini göndermek,

l) İl ve ilçe millî eğitim müdürlüklerinin donatım, küçük ve büyük onarıma ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek,

m) Eğitim müfettişleri görev yollukları ödeneklerini aylık olarak göndermek,

n) İl ve ilçe millî eğitim müdürlüklerinde görev yapan personelin görev yollukları ile seyyar görev tazminatlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

o) İl ve ilçe millî eğitim müdürlüklerinin tüketimlerine dayalı (elektrik, su, doğalgaz, telefon ve internet vb.) ödeneklerini göndermek,

ö) Yurtdışı görevinde bulunan öğretmenler ile bakmakla yükümlü oldukları aile fertlerine ait tedavi ödeneklerini il/ilçe millî eğitim müdürlüklerine göndermek,

p) Millî Eğitim Bakanlığı personeli yurt içi ve yurt dışı uçak biletleme ve havaalanı personel transferi hizmeti alım sözleşmesinin yenilenme görüşmelerinin yapılması ve protokol iş ve işlemlerini yürütülme,

r) İl ve ilçe millî eğitim müdürlükleri kiralık hizmet binalarına yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

s) Şehit ailelerine yönelik kira yardımına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

ş) Bakanlık Makamı'nın temsil ve ağırlama giderlerine ilişkin ödeme işlemlerini yürütmek,

t) Bakanlığımız okul ve kurumlarının donatım, ders ve laboratuvar araç ve gereçleri ile makine, teçhizat ihtiyaçlarını plânlamak, temin etmek ve dağıtımını sağlamak,

u) Yeni açılan/mevcut veya açılacak olan okul, kurum, pansiyon ve ek binalar ile alan, dal ve bölümler için donatım ihtiyaçlarını planlamak ve ödeneklerini göndermek,

ü) Başkanlık faaliyetleri kapsamında birim çalışmaları ve paydaşların mesleki gelişimlerini sağlamak koordinasyon ve işbirliğini artırmak amacıyla çalıştay, seminer ve hizmetçi eğitim etkinlikleri düzenlemek,

v) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **Öğrenci Taşıma Hizmetleri Daire Başkanlığı**

**MADDE 14 -** (1) 08/04/2019 tarihli ve 54135754-20-E.7134044 sayılı Bakan onayı ile kurulan Öğrenci Taşıma Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır;

a) Öğrenci taşıma uygulaması kapsamında ilköğretim, ortaöğretim ve özel eğitim öğrencileri ile yaygın eğitim hizmetlerinden yararlanan özel eğitim kursiyerlerinin taşıma hizmetlerine ilişkin iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

b) Öğrenci taşıma uygulaması kapsamında taşınan ilköğretim ve ortaöğretim öğrencileri ile taşınmalı eğitim kapsamında öğle yemeği verilen okullarda açılan özel eğitim sınıflarına devam eden öğrencilere yemek hizmeti verilmesine ilişkin iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

c) Okul Servis Araçları Yönetmeliği doğrultusunda; resmî ve özel okul öncesi, ilköğretim ve orta öğretim kurumlarına devam eden öğrencilerin servis ile taşınmasına ilişkin faaliyetleri, düzenli ve güvenli hale getirmek amacıyla yeterlilik ve çalışma şartları ile denetime ilişkin usul ve esasları belirlemek,

ç) Taşınmalı Öğrenci Modülüne ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

d) Öğrenci taşıma uygulaması kapsamında yapılacak öğrenci taşıma hizmeti alım ihalelerinde kullanılacak yaklaşık maliyet tespit formülünü belirlemek,

e) Millî Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları Kanunu'nun 9'uncu maddesi doğrultusunda yemek hizmeti alımında kullanılacak yaklaşık maliyetin belirlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

- f) Öğrenci taşıma uygulaması kapsamındaki ihalelere ilişkin “Tip Şartname” (teknik şartname, idari şartname, sözleşme tasarısı ve yemek alım protokolü) örneklerini hazırlamak,
- g) Öğrenci taşıma uygulaması kapsamında millî eğitim müdürlüklerince gerçekleştirilen taşıma ve yemek hizmeti alım ihalelerine rehberlik etmek,
- ğ) Öğrenci taşıma uygulaması kapsamında millî eğitim müdürlüklerince gerçekleştirilen taşıma ve yemek hizmeti alım ihaleleri sonucunda imzalanan sözleşme/protokollerin uygulanmasına ilişkin iş ve işlemlere rehberlik etmek,
- h) Öğrenci taşıma uygulaması kapsamında yapılan ihalelere ilişkin yasaklama iş ve işlemlerini yürütmek,
- ı) Öğrenci taşıma ve yemek hizmetlerine ilişkin ödeneklerin planlanması, gönderilmesi ve takibi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- i) Öğrenci taşıma uygulamasına ilişkin mevzuat düzenlemesi ile izleme ve değerlendirme çalışmalarını yapmak,
- j) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **Satın Alma Daire Başkanlığı**

**MADDE 15 - (1)** Satın Alma Daire Başkanlığının görevleri şunlardır;

- a) Bakanlık merkez teşkilatı birimlerinin Genel Müdürlüğümüz görev alanına giren hususlarda bütün taşınır ihtiyaç taleplerini alarak karşılanması için gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- b) Ücretsiz dağıtılacak ders kitabı, eğitim aracı ve öğretim materyallerinin satın alma iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,
- c) Ücretsiz ders kitaplarının taşınır iş ve işlemlerini yürütmek,
- ç) Sözleşme imzalanana kadarki süreçte ortaya çıkabilecek sorunların çözümü için ilgili daireler ile işbirliği yapmak
- d) Ekonomik ömrünü tamamlamış veya tamamlamadığı hâlde kullanılmasında yarar görülmeyen taşınırlara ait işlemleri yapmak,
- e) Yıl sonunda harcama birimi yönetim hesabı cetvelini hazırlayarak Millî Eğitim Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğüne göndermek,
- f) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatında kullanılan taşıtlarla ilgili Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Bilişim Sistemi üzerinden devrini yapmak,
- g) Bakanlık merkez teşkilatı birimlerinin resmî mühür iş ve işlemlerini yapmak,
- ğ) Bakanlık merkez teşkilatı birimlerinin talepleri doğrultusunda Genel Müdürlüğümüz görev alanına giren ve Genel Müdürlüğümüz bütçe tertibinde ödeneği bulunan hususlarda mal ve hizmet alımı ihalelerine ilişkin bütün iş ve işlemlerini yapmak,
- h) Bakanlık merkez teşkilatı hizmet binalarının küçük bakım onarımına ilişkin bütün iş ve işlemlerini yapmak,
- ı) Bakanlığımız Döner Sermaye İşletmesi'nin talepleri doğrultusunda mal ve hizmet alımı ihalelerine ilişkin bütün iş ve işlemlerini yapmak,
- i) Bakanlık merkez teşkilatı birimlerine ait Genel Müdürlüğümüz görev alanına giren ve Genel Müdürlüğümüz bütçe tertibinde ödeneği bulunan hususlarda doğrudan temin usulü kapsamındaki satın alma iş ve işlemlerini yürütmek,
- j) Bakanlık merkez teşkilatı birimlerinde kullanılan makine ve teçhizatın periyodik bakımları ile bina küçük onarımlarını yaptırmak,
- k) Bakanlık merkez demirbaş ve tüketim malzeme depo iş ve işlemlerini yürütmek,
- l) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

## **Genel Müdürlüğe Bağlı Kuruluşlar**

**MADDE 16 -** (1) Genel Müdürlüğe bağlı kuruluşların görevleri şunlardır;

a) Ders Aletleri Yapım Merkezi (2. Akşam Sanat Okulu) Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

1) Bakanlığımıza bağlı her derece ve türdeki okulların derslik donatım, ders araç ve gereçleri ile laboratuvar ve deney malzemelerini üretmek, ürettirmek, temin etmek, dağıtımını yapmak ve AR-GE çalışmalarını yürütmek,

2) Özel eğitime ihtiyaç duyan bireylere yönelik donatım ve ders araç gereçlerinin üretim ve temini ile özel eğitim kurumları için özel projelendirilmiş ürünler üretmek,

3) Sipariş açılan döner sermayeli okul ve kurumların atölye, imalât ve iş gücü kapasitelerini takip etmek, ihtiyaç durumunda üretimi yerinde izlemek,

4) Eğitim araçları ve donatım malzemelerinin sevkiyat süreçlerini izlemek,

5) Genel Müdür ve daire başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

b) Devlet Kitapları Döner Sermaye Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

1) Bakanlık merkez teşkilatından gelen baskı taleplerini karşılamak,

2) Öğrenci diplomaları ile birlikte okulların ihtiyacı olan diğer matbu evrak ve belgelerin basım ve satış işlemleri ile dağıtımını yapmak,

3) Program değişikliği nedeniyle okutulmaktan vazgeçilen ders kitapları ile baskısı hatalı ve bozuk kitapların hurda olarak satışını yapmak,

4) Genel Müdür ve daire başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

c) Millî Eğitim Basımevi Müdürlüğü; Genel Müdür ve daire başkanları tarafından verilen iş ve işlemleri yürütmek,

ç) 1. Akşam Sanat Okulu (Genel Depo) Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

1) Kadrosunda bulunan öğretmen ve diğer personele ait iş ve işlemleri yürütmek,

2) Genel Müdür ve daire başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

d) Başkent Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

1) Konaklama ünitesinin yanı sıra, binanın fiziki şartlarına ve imkânlarına uygun olarak açılacak diğer hizmet üniteleri ile faaliyette bulunmak,

2) Genel Müdür ve daire başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Genel Müdürlük Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Genel Müdürün Görevleri**

**MADDE 17 -** (1) Genel Müdür aşağıdaki görevleri yürütür;

a) Genel Müdürlüğün politika ve stratejilerini belirlemek ve buna göre teşkilatlanmasını sağlamak,

b) Genel Müdürlük hedeflerine ulaşabilmek için, Hükümetin ve Bakanlığın genel politikaları doğrultusunda plan ve programlar yaparak uygulanmasını sağlamak,

c) Genel Müdürlüğü ilgilendiren hükümet programları, kalkınma, icra ve eylem planları ile benzer nitelikli diğer konulardaki faaliyetleri takip ederek gereğinin yapılmasını sağlamak,

ç) Genel Müdürlüğün iş ve görev alanlarıyla ilgili her türlü planlamayı yapmak veya yaptırmak, yönetim çalışmalarını izlemek, denetlemek ve tedbirleri alarak düzen ve disiplini sağlamak veya sağlamak,

d) Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer düzenleyici işlemlerle kendisine verilen görev ve yetkileri kullanmak, gerektiğinde mevzuat hükümleri gereğince yetki devri yapmak,

e) Plan ve programın uygulanabilmesi için insan gücü ihtiyacını belirlemek ve buna göre birim içindeki personelin planlamasını yapmak,

f) Genel Müdürlüğün görev alanında yer alan konulara ilişkin gerekli mevzuat düzenlemelerini yapmak,

g) Harcama yetkililiği görevini yürütmek ve harcama talimatı vermek,

- ğ) Genel Müdürlük personelinin atanma, nakil tekliflerini yapmak ve muvafakat vermek,
- h) Genel Müdürlükte mali iş ve işlemler ile hizmet alımlarında iç kontrol sisteminin kurulmasını ve işletilmesini sağlamak,
- i) Genel Müdürün görevli, izinli vb. olduğu durumlarda yerine vekâlet edecek daire başkanını belirlemek,
- i) Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili ihtiyaç duyulan konularda proje hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- j) Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili konularda gerektiğinde uzman kişi, diğer bakanlık, kurum, kuruluş ve sivil toplum örgütleri ile iş birliği yapmak,
- k) Bakanlık merkez teşkilatı birimlerine talepler doğrultusunda yardımcı hizmetler sınıfı personelinin görev dağılımlarını yapmak, çalışmalarını takip etmek, bu konuda ilgili birimlerle iş birliği yapmak ve koordinasyonu sağlamak,
- l) Millî Eğitim Bakanlığı Merkez Teşkilatı Yöneticilerinin İmza Yetkilerine İlişkin Yönergesi'nde verilen yetkileri kullanmak,
- m) Personelin performans gelişimini izlemek, değerlendirmek ve ödüllendirmek,
- n) Genel Müdürlüğün görev alanları ile ilgili belirlenen politika ve stratejilerin uygulamaya geçirilebilmesi için kaynakları etkili, verimli ve ekonomik kullanmak, kaynak israfını önleyecek koordinasyonu sağlayacak tedbirleri almak,
- o) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **Daire Başkanının Görevleri**

**MADDE 18 - (1)** Daire başkanı aşağıdaki görevleri yürütür;

- a) Yetkisi çerçevesinde dairesi ile ilgili politika ve stratejileri belirleyerek uygulanması için gerekli kaynakları temin etmek ve uygulama planlarını hazırlamak, astlar tarafından amacına göre uygulanmasını sağlamak ve takip etmek,
- b) Daire başkanlığının kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve çalışma programlarına uygun olarak hizmet vermesini sağlamak,
- c) Genel Müdür veya daire başkanlarının görevli, izinli vb. olduğu durumlarda yerlerine vekâlet etmek,
- ç) Genel Müdüre planlama, koordinasyon ve yönetim işlerinde yardımcı olmak,
- d) Personelin verimli çalışması için gerekli önlemleri almak, alt çalışma grupları oluşturmak ve personele rehberlik etmek,
- e) Yürütülen işleri periyodik olarak değerlendirmek, sistemin hizmet gereklerine uygun hâle getirilmesini sağlamak, görev alanına ilişkin gelişme ve değişimleri dairesine uyarlamak,
- f) Yetki devriyle verilen harcama talimatına ilişkin belge ve yazıları imzalamak,
- g) Daire başkanlığının çalışmaları ile ilgili bilgilendirme dosyası ve istatistiki bilgileri hazırlamak/hazırlatmak, başkanlığının çalışmaları ile ilgili diğer birimlerle iş birliği yapmak,
- ğ) Başkanlığın görev alanına giren CİMER, Bilgi Edinme ve Millî Eğitim Bakanlığı İletişim Merkezi (MEBİM 444 0 632) yoluyla gelen taleplerin ve soruların halkla ilişkiler yetkilisi, kullanıcı ve koordinatörler tarafından cevaplandırılmasını sağlamak ve onaylamak,
- h) Daire başkanlığı ile ilgili yeni projeler tasarlanmasında üst yönetime tekliflerde bulunmak ve görüş bildirmek,
- i) Daire başkanlığındaki araç-gereç, zaman ve insan gücü kullanımında tasarruf tedbirlerine uygun önlemler almak,
- i) Genel Müdüre günün değişen ve gelişen koşullarına göre kanun, yönetmelik, yönerge değiştirilmesi ve genelgelerin hazırlanmasına ilişkin teklifte bulunmak,
- j) Daire başkanlığı faaliyetleri kapsamında birim çalışanlarının mesleki gelişimlerini sağlamak, koordinasyon ve iş birliğini artırmak amacıyla çalıştay, seminer ve hizmetiçi eğitim etkinlikleri düzenlemek.
- k) Kendisine bağlı personelin mesai saatlerini ve performansını takip etmek,

l) Millî Eğitim Bakanlığı Merkez Teşkilatı Yöneticilerinin İmza Yetkilerine İlişkin Yönergesine göre yetkisi dâhilindeki yazılar ile Genel Müdür tarafından yetkilendirildiği alanlara ilişkin yazıları imzalamak,

m) İş yoğunluğu dikkate alınarak hizmetleri aksatmayacak şekilde personelin izinlerini düzenlemek,

n) Diğer daire başkanları ile iş birliği yapmak,

o) Genel Müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

### **Millî Eğitim Uzmanı ve Uzman Yardımcısının Görevleri**

**MADDE 19** - (1) Millî eğitim uzmanı ve uzman yardımcısının görevleri şunlardır;

a) 30/03/2012 tarihli ve 28249 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Uzmanlığı Yönetmeliği’nde yer alan görevleri yürütmek,

b) Amirlerce verilen benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.

### **Sivil Savunma Uzmanının Görevleri**

**MADDE 20** - (1) Sivil savunma uzmanının görevleri şunlardır;

a) 05/08/2010 tarihli ve 27663 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimleri Hakkında Yönetmelikte yer alan görevleri yürütmek,

b) Amirlerce verilen benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.

### **Şube Müdürünün Görevleri**

**MADDE 21** - (1) Şube müdürünün görevleri şunlardır;

a) Genel Müdürlüğümüzün görev alanına giren konularda uhdesine verilen görevleri mevzuat hükümleri çerçevesinde kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve emirler doğrultusunda, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmek ve yürütülmesini sağlamak,

b) Personelin mesleki gelişiminin sağlanmasına yönelik eğitim ihtiyaç analizi yapmak ve ilgili daire başkanlığına sunmak,

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

ç) Amirlerce verilen benzer nitelikteki görevleri yapmak.

### **Şefin Görevleri**

**MADDE 22** - (1) Şefin görevleri şunlardır;

a) Gelen yazı ve emirler hakkında mevzuata uygun gerekli iş ve işlemleri yapmak,

b) Görev alanının gerektirdiği ilgili koordinatör ile çalışmak,

c) Göreve yeni başlayanlara rehberlik etmek ve onların yetiştirilmelerini sağlamak,

ç) Genel Müdürlük içindeki diğer birimlerle iş ilişkileri kurmak, koordinasyon ve işbirliği olanaklarını gözetmek ve değerlendirmek,

d) Sorumlu olduğu birimin görev alanına giren konularla ilgili mevzuat çalışmalarına katılmak ve mevzuatı güncel olarak takip etmek,

e) Görev alanına giren konularda teknolojik ve güncel gelişmeleri takip etmek, uygulamalara yansımaları gereken gelişmeleri değerlendirmek ve uygulamaya yönelik nihai kararı almak üzere üstlerine iletmek,

f) Demirbaş ihtiyacının belirlenmesi, alımı, sayımı ve düşümü işlemlerini yapmak,

g) Kayıtları tutmak, evrak ve belgeleri arşivlemek,

ğ) Amirlerce verilen benzer nitelikteki görevleri yapmak.

### **Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni ve Memurun Görevleri**

**MADDE 23 - (1)** Bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni ve memurun görevleri şunlardır;

- a) İdari, mali, bütçe ve personel iş ve işlemlerinin bilgisayar ortamında yürütülmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
- b) Gelen yazı ve emirler hakkında mevzuata uygun gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- c) İstenen bilgi ve belgeleri hazırlamak,
- ç) Demirbaş ihtiyacının belirlenmesi, alımı, sayımı ve düşümü işlemlerini yapmak,
- d) Kayıtları tutmak, evrak ve belgeleri arşivlemek,
- e) Amirlerce verilen benzer nitelikteki görevleri yapmak.

### **Programcının Görevleri**

**MADDE 24 - (1)** Programcının görevleri şunlardır;

- a) İhtiyaç duyulan yazılımları oluşturmak veya oluşturulmasına destek olmak,
- b) e-Dönüşüm yaklaşımları çerçevesinde teknoloji destekli ve vatandaş odaklı bilişim sistemlerinin kurulmasını sağlamak,
- c) Yazılımları sorunsuz şekilde çalışır hâle getirmek ve kullanıcıların eğitilmesini sağlamak,
- ç) Yazılımların kullanım hatalarını en aza indirecek tedbirleri almak ve yazılımların güvenliğini sağlamak,
- d) Sorumlu olduğu program dosyalarını yedeklemek ve güvenli ortamda saklamak,
- e) Yazılımların kesintisiz ve etkin kullanımına yönelik kullanıcılara yerinde destek vermek ve kullanıcıların ihtiyaç duyduğu eğitimleri sağlamak,
- f) Amirlerce verilen benzer nitelikteki görevleri yapmak.

### **Teknikerin Görevleri**

**MADDE 25-(1)** Teknikerin görevleri şunlardır;

- a) Sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek,
- b) Hizmet binaları ve sosyal tesislerde görev alanı içerisinde bulunan demirbaş ve tesisatı her an hizmete hazır halde bulundurmak ve arızalandığında bakımını yapmak,
- c) Yol, su, kanalizasyon, yağmur suyu, doğalgaz, su depoları ve arıtma tesisleri için etüt, arazi ölçümü, proje ve keşiflerinin yapılmasında mühendislere yardımcı olmak,
- ç) Yer teslimi işlemlerinde kadastro ve imar planlarında belirtilen hususları dikkate alarak aplikasyonları yapmak,
- d) Hafriyat hesaplarını yapmak, hesapların ve ilgili ataşmanların kontrolünün yapılmasında mühendislere yardımcı olmak,
- e) Yapımı planlanan inşaatların, inşaat işlerini içeren yaklaşık maliyet hesaplarını ve puantaj tablolarını ihaleye esas olacak şekilde hazırlamak,
- f) Hizmet alımı işlerine ait yaklaşık maliyeti belirlemek, belirlenen yaklaşık maliyete göre yapılacak ihaleye esas (hizmet alımı tip sözleşmesi, hizmet alımı idari şartnamesi, hizmet işleri genel şartnamesi, ihtiyaç programı, mühendislik/mimarlık hizmetleri genel şartnamesi) belgeleri hazırlamak,
- g) Amirlerce verilen benzer nitelikteki görevleri yapmak.

### **Teknisyen ve Teknisyen Yardımcısının Görevleri**

**MADDE 26 - (1)** Teknisyen ve teknisyen yardımcısının görevleri şunlardır;

- a) Öğrenim ya da mesleğiyle ilgili olarak planlanmış, projelendirilmiş imar ve montaj işlerini yürütmek veya yürütülmesini izlemek, bu işleri mevcut şartnamesine veya sorumlu mühendisin direktiflerine uygun olarak yapmak,

- b) Mevcut alet, cihaz ve makinelerin gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde bunları fiilen kullanmak,
- c) Konusuyla ilgili şartname, işletme ve bakım talimatlarını hazırlamak, verilen talimat gereğince mühendislik işleriyle ilgili krokiler ve planlar çizmek,
- ç) Maliyet, malzeme hesapları ve çeşitleri yapmak, iş programlarının hazırlanmasında mühendise yardım etmek,
- d) Etüt, araştırma, ölçme, hesaplama ve projelendirme, uygulama, kontrol vb. işlemleri yapmak,
- e) Amirlerce verilen benzer nitelikteki görevleri yapmak.

### **Sekreterin Görevleri**

**MADDE 27-** (1) Sekreterin görevleri şunlardır;

- a) Bağlı bulunduğu amirin randevu ve telefon görüşmelerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak, gizliliğe riayet etmek,
- b) Doküman Yönetim Sistemi (DYS) dışında imza için gelen belge ve yazıları takip etmek, imzadan çıkanları ilgililere ulaştırmak,
- c) Büro ekipmanları ve kullanılan her türlü aracı korumak ve bakımının yapılması için gerekli önlemleri almak,
- ç) Amirinin makam odasının tertip, düzen ve temizliği için gerekli önlemleri almak,
- d) Amirlerce verilen benzer nitelikteki görevleri yapmak.

### **Dağıtıcının Görevleri**

**MADDE 28-** (1) Dağıtıcının görevleri şunlardır;

- a) Bakanlık içi, bakanlık dışı ve il içindeki kurum kuruluşlara iletilmesi gereken her evrakı zamanında yerine teslim etmek,
- b) Postaya gitmesi gereken evrakı postaya vermek, postalama ve pul zimmetini düzenli olarak tutmak,
- c) Doküman Yönetim Sistemi (DYS) dışında Genel Müdürlüğe intikal eden resmî evrakın Doküman Yönetim Sistemine aktarıldıktan sonra ilgisine ya da ilgili birime yönlendirmek,
- ç) Gizliliğe riayet etmek,
- d) Amirlerce verilen benzer nitelikteki görevleri yapmak.

### **Hizmetlinin Görevleri**

**MADDE 29 -** (1) Bakanlığımız merkez teşkilatında kadrolu hizmetli ile işçi personelin görevleri şunlardır;

- a) Kendisine verilen görevleri zamanında ve noksansız yapmak,
- b) Bakanlık merkez teşkilatı binalarında makam odaları, büro, depo, arşiv, garaj, koridor, tuvalet, bahçe vb. alanların temizliğini yapmak,
- c) Bakanlık merkez teşkilatı yemekhane bölümlerindeki temizlik ve servis işlerini yapmak,
- ç) Görevli olduğu birimlerin taşınır ve taşınmazlarını korumak,
- d) Bakanlık merkez teşkilatı birimlerinin yerleştirme ve taşıma işlerini yapmak,
- e) Amirlerce verilen benzer nitelikteki görevleri yapmak.

### **Koruma ve Güvenlik Personelinin Görevleri**

**MADDE 30 -** (1) Koruma ve güvenlik personelinin görevleri şunlardır;

- a) Aylık alınan nöbet onayı ile 7/24 esasına göre Bakanlığımız binalarına tüm giriş ve çıkışları ile koruma hizmetlerini yürütmek,
- b) Ziyaretçi girişinde bulunan danışma görevlileri tarafından; ziyaretçilerin ve iş takipçilerinin ne maksatla ve kime geldikleri öğrenilerek girişlerini sağlamak ve kimliksiz giriş yapmak isteyenlerin güvenlik personeli kontrolünde girişlerine engel olmak,

c) Resmî tatil günlerinde, idareden çalışma müsaadesi olmayan personeli binaya almamak, tamirci ve buna benzer kişiler geldiklerinde kimliklerini kontrol etmek.

ç) Görev yerinde içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaj, hırsızlık ve eyleme karşı dikkatli ve duyarlı olmak, gerekli denetimleri yapmak, şüpheli durumları idareye ve gerektiğinde kolluk kuvvetlerine bildirmek,

d) Silahla gelen ziyaretçilerin silahlarına ait ruhsatlar kontrol edilerek, ziyarete geldiği personele kişinin silahlı olduğu bilgisi verilip ziyaretçi kabul edip etmeyeceği sorularak yönlendirme yapmak, olumsuz bir durum olması halinde ise kolluk kuvvetlerine bilgi vermek,

e) Genel kolluk kuvvetlerinin talebi halinde aranmakta olan ve görev alanı içerisinde bulunan şahısları yakalamak ve gözaltına almak, genel kolluk kuvvetlerinin işe el koymasından itibaren onların emrine girerek yardımcı olmak,

f) Bakanlık hizmet birimlerinin bulunduğu yerleşkelerde ilgili kolluk kuvvetleriyle (jandarma, polis) gerekli koordinasyonu yapmak,

g) Amirlerin kendisine verdikleri görevle ilgili talimatları yerine getirmek.

### **Şoförün Görevleri**

**MADDE 31** - (1) Şoförün görevleri şunlardır;

a) Kurumdaki motorlu taşıtlardan sorumluluğunda bulunanları hizmet amaçları dâhilinde verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak,

b) Taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımını yaparak her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak,

c) Taşıtların yükleme ve boşaltılmasına nezaret etmek,

ç) Amirlerce verilen benzer nitelikteki görevleri yapmak.

### **Aşçının Görevleri**

**MADDE 32** - (1) Aşçının görevleri şunlardır;

a) Mutfak için satın alınan gıda malzemelerinin diyetisyen ile birlikte kontrolünü yaparak teslim almak,

b) Günlük tüketim maddeleri tabelasına göre, kendisine teslim edilen bütün besin maddelerini mevcut listeye göre hijyen kurallarına uygun bir şekilde hazırlayarak pişirmek, kalitesini ve görüntüsünü bozmadan dağıtımını sağlamak,

c) Teslim aldığı besin maddelerinin; bozulmayacak şekilde saklanmasını ve eksiksiz olarak hazırlanmasını, yerinde sarfını ve ziyan edilmemesini sağlamak,

ç) Mutfak ve çalışanların genel temizlik, düzen ve çalışma ortamında bulunmasını sağlamak,

d) Amirlerce verilen benzer nitelikteki görevleri yapmak.

### **İşçinin Görevleri**

**MADDE 33** - (1) 4857 Sayılı İş Kanununun 2'inci maddesi kapsamında, bir iş sözleşmesine bağlı olarak Bakanlığımız Merkez Teşkilatı bünyesinde, SGK alan kodu itibariyle istihdam edilen işçilerin görevleri şunlardır.

a) Her türlü temizlik ve malzeme taşıma işleri ile bahçe bakımı ve yiyecek, içecek servisi işlerini yapmak,

b) Binaların, küçük çaptaki, inşaat, elektrik, tesisat, kalorifer, montaj, badana, boya ve tadilat işlerini yapmak,

c) Ulaştırma işlerini yapmak,

ç) Yemekhaneler genelinde, pişirme, yıkama, yemek servisi ve bulaşık işlerini yapmak,

d) Görevli oldukları büro içinde muhasebe ve ücret ödeme iş ve işlemleri, bilgi işlem, resmî yazışma vb. evrak işlerini yapmak,

e) Yazılım geliştirme, çeşitli bilgisayar programı hazırlama vb. işleri yapmak,

f) Özel güvenlik hizmetlerine yönelik iş ve işlemleri yapmak,

- g) Baskı, dizgi vb. matbaa alanına yönelik her türlü iş ve işlemleri yapmak,
- ğ) Amirlerce verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

### **Servis Elemanının (Garson) Görevleri**

**MADDE 34** - (1) Servis elemanının (garson) görevleri şunlardır;

- a) Yemekhane servis hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlamak,
- b) Yemekhane salonlarının, donanımının sürekli olarak temiz tutulmasını sağlamak,
- c) Kullanılan her türlü donanımın bakım, onarım ve temizliğinin zamanında ve doğru olarak yapılmasını sağlamak,
- ç) Amirlerce verilen benzer nitelikteki görevleri yapmak.

### **Diyetisyenin Görevleri**

**MADDE 35** - (1) Diyetisyenin görevleri şunlardır;

- a) Günlük yemek menülerinin, kalori ve miktarının belirlenmesinde yardımcı olmak.
- b) Gramaj listelerinin hazırlanmasına yardımcı olmak,
- c) Beslenme ilkelerine uygun hizmetin verilmesini sağlamak,
- ç) Yemek yiyen personelin yeterli, dengeli ve sağlıklı bir biçimde beslenebilmeleri için yiyeceklerin sağlığa uygun bir şekilde sunulması konusunda yardımcı olmak.
- d) Yemekhane çalışanları ve yemek yiyen personele sunulacak her türlü gıda ürününün leziz, yeterli besin değerine sahip ve sağlıklı bir biçimde tüketilmeye hazır hale getirilmesi için, ürünün teslim alınmasından pişirilmesine ve tüketilmesine kadar tüm aşamalarda gerekli tedbirleri alarak takibini yapmak,
- e) Pişen yemeklerin sağlık açısından risk oluşturmaması için tedbir almak,
- f) Yemekleri servisten önce kontrol ederek, servise sunulmasına izin vermek,
- g) Herhangi bir olumsuzluğa karşı servise konulan yemeklerden birer porsiyonunun en az 72 saat süre ile buzdolabında saklanmasını temin etmek,
- ğ) Çalışan personelin hijyen ve temizlik kurallarına uyumunu sağlamak,
- ı) Yemeklerin sağlık kurallarına uygun olarak pişirilmesini ve taşınmasını takip etmek,
- i) Amirlerce verilen benzer nitelikteki görevleri yapmak.

### **Gıda Mühendisinin Görevleri**

**MADDE 36** - (1) Gıda mühendisinin görevleri şunlardır;

- a) Yemekhane için alınan her türlü malzeme ve gıdanın Türk Gıda Kodeksi ile mevzuatına uygun olup olmadığını, kalitesini, tazeliğini ve istenilen özellikleri taşıyıp taşımadığını kontrol etmek, gıda kaynak savurganlığını önlemek, gıdanın nitelik ve nicelik yönünden korunmasını sağlamak,
- b) Verilen malzemenin muhafazasını ve zayı olmadan en iyi şekilde kullanılmasını takip etmek,
- c) Yemeklerin hazırlanması, pişirilmesi ve sunulması aşamalarında gıda güvenliğini sağlamak,
- ç) Pişen yemeklerin sağlık açısından risk oluşturmaması için tedbir almak,
- d) Çalışan personelin hijyen ve temizlik kurallarına uyumunu sağlamak,
- e) Yemeklerin sağlık kurallarına uygun olarak pişirilmesini ve taşınmasını takip etmek,
- f) Yemekhane personeline haftalık ve aylık olarak sağlık, temizlik ve hijyen konularında eğitimler vermek,
- g) Amirlerce verilen benzer nitelikteki görevleri yapmak.

### **Sorumluluk**

**MADDE 37** - (1) Genel Müdürlük personeli, kendilerine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak süresi içinde, en iyi şekilde yürütülmesinden ve sonuçlandırılmasından amirlerine karşı sorumludur.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Çeşitli Hükümler

#### **Yetki**

**MADDE 38-** (1) Genel Müdür, Genel Müdürlük personelinin görev dağılımının yapılması ve Genel Müdürlük içinde görev yerlerinin değiştirilmesinde yetkilidir.

(2) Daire başkanları, daire personelinin görev dağılımının yapılması ve daire içinde görev yerlerinin değiştirilmesinde yetkilidir.

#### **Düzenleme yetkisi**

**MADDE 39** – (1) Genel Müdürlükteki işlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi için bu Yönergede belirtilen genel esaslara aykırı olmamak koşuluyla Genel Müdür tarafından düzenlemeler yapılabilir.

#### **Koordinasyon**

**MADDE 40** - (1) Genel Müdürlük personeli, görevlerin yürütülmesinde koordineli çalışmayı esas alır. Koordine gerektiren işler, bu işlerde koordinasyonu sağlayacak personel ve bu personelin görev, yetki ve sorumlulukları ilgili daire başkanlarının teklifi ve Genel Müdürün onayı ile belirlenir.

#### **Yürürlükten kaldırılan mevzuat**

**MADDE 41** - (1) Bu Yönerge ile 12/12/2017 tarihli ve 54135754/10.04/21329439 sayılı Makam onayı ile yürürlüğe konulan “Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına Dair Yönerge” yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 42** - (1) Bu Yönerge onay tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 43** - (1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.

Yönergenin	
Tarihi	Sayısı
<b>Yönergede Değişiklik Yapan Yönergelerin</b>	
Tarihi	Sayısı
<b>19.08.2014</b>	<b>3450059</b>
<b>22.12.2016</b>	<b>14484120</b>
<b>12.12.2017</b>	<b>21329439</b>