



T.C.
MILLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Ortaöğretim Genel Müdürlüğü



Sayı : E-83203306-010.04-118747109

12.11.2024

Konu : Ortaöğretim Genel Müdürlüğünün Görev,
Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına
Dair Yönerge Değişikliği

BAKANLIK MAKAMINA

İlgi : Ortaöğretim Genel Müdürlüğünün Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına Dair
Yönerge.

Ortaöğretim Genel Müdürlüğünün görevleri ile işleyişine ilişkin usul ve esasların düzenlendiği ilgi Yönerge 22/08/2017 tarihli ve 83203306-10.04-E.12608527 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe konulmuştur.

Değişen, gelişen ve ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda ilgi Yönergede değişiklik ve düzenleme yapılması ihtiyacı ortaya çıkmış olup bu kapsamda hazırlanan "Ortaöğretim Genel Müdürlüğünün Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına Dair Yönerge" ekte sunulmuştur.

22/08/2017 tarihli ve 83203306-10.04-E.12608527 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe konulan ilgi Yönergenin yürürlükten kaldırılarak, ekte sunulan "**Ortaöğretim Genel Müdürlüğünün Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına Dair Yönerge**"nin yürürlüğe konulması hususunu olurlarınıza arz ederim.

Halil İbrahim TOPÇU
Ortaöğretim Genel Müdürü

Uygun görüşle arz ederim.

Ömer Faruk YELKENCİ
Bakan Yardımcısı

OLUR
Yusuf TEKİN
Bakan

Ek: Ortaöğretim Genel Müdürlüğünün Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına Dair Yönerge (22 Sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: A1418518-589E-48D8-8B7D-9DCCA8B8D9DB

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

Kep Adresi: meb@hs01.kep.tr

Bilgi için: Gülay GÖRGÜN



ORTAÖĞRETİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı, Ortaöğretim Genel Müdürlüğünün görevleri ile işleyişine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge Ortaöğretim Genel Müdürlüğünün yönetici ve diğer personelinin görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge, 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 305 inci ve 326 ncı maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergede yer alan;

- a) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,
 - b) Genel Müdür: Ortaöğretim Genel Müdürünü,
 - c) Genel Müdür Yardımcısı: Ortaöğretim Genel Müdür Yardımcısını,
 - ç) Daire Başkanı: Ortaöğretim Genel Müdürlüğünde görevli daire başkanını,
 - d) Millî Eğitim Uzmanı: Ortaöğretim Genel Müdürlüğünde görevli millî eğitim uzmanını,
 - e) Şube Müdürü: Ortaöğretim Genel Müdürlüğünde görevli şube müdürünü,
 - f) Millî Eğitim Uzman Yardımcısı: Ortaöğretim Genel Müdürlüğünde görevli millî eğitim uzman yardımcısını,
 - g) Eğitim Uzmanı: Ortaöğretim Genel Müdürlüğünde görevli eğitim uzmanını,
 - ğ) Öğretmen: Ortaöğretim Genel Müdürlüğünde geçici görevle görevlendirilen öğretmeni,
 - h) Şef: Ortaöğretim Genel Müdürlüğünde görevli şefi,
 - ı) Çözümleyici: Ortaöğretim Genel Müdürlüğünde görevli çözümleyiciyi,
 - i) Programcı: Ortaöğretim Genel Müdürlüğünde görevli programcayı,
 - j) Bilgisayar İşletmeni: Ortaöğretim Genel Müdürlüğünde görevli bilgisayar işletmenini,
 - k) VHKİ: Ortaöğretim Genel Müdürlüğünde görevli veri hazırlama ve kontrol işletmenini,
 - l) Sekreter: Ortaöğretim Genel Müdürlüğünde görevli sekreteri,
 - m) Memur: Ortaöğretim Genel Müdürlüğünde görevli memuru,
 - n) Dağıtıcı: Ortaöğretim Genel Müdürlüğünde görevli dağıtıcıyı,
 - o) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
 - ö) Daire Başkanlığı: Ortaöğretim Genel Müdürlüğünde yer alan daire başkanlığını,
 - p) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi,
 - r) Eğitim Kurumu: Ortaöğretim Genel Müdürlüğüne bağlı eğitim kurumlarını,
 - s) Genel Müdürlük: Ortaöğretim Genel Müdürlüğünü,
 - ş) Okul: Ortaöğretim Genel Müdürlüğüne bağlı okulları,
 - t) Üst yönetici: Bakan ve Bakan Yardımcılarını,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Teşkilat

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Genel Müdürlük; Genel Müdür Yardımcılıkları, daire başkanlıkları ve özel bürodan oluşur.

- a) Özel Büro
- b) Genel Müdür Yardımcılığı
- c) Araştırma-Geliştirme ve Projeler Daire Başkanlığı
- ç) Eğitim Ortamları ve Öğrenme Süreçleri Daire Başkanlığı
- d) Eğitim Politikaları Daire Başkanlığı
- e) İdari-Mali İşler ve Pansiyonlar Daire Başkanlığı
- f) İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığı
- g) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
- ğ) Öğretim Materyalleri ve İçerik Geliştirme Daire Başkanlığı
- h) Öğretim Programları ve Ders Kitapları Daire Başkanlığı
- ı) Kültür, Sanat ve Spor Etkinlikleri Daire Başkanlığı

Genel Müdürlük

MADDE 6 - (1) Genel Müdürlük, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ile 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 305 inci ve 326 ncı maddeleri ile verilen görevleri yürütür.

Özel Büro

MADDE 7 - Özel büronun görevleri şunlardır:

- 1) Genel Müdürün sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.
- 2) Yazılı ve görsel basında çıkan haberlere dair ilgili birim/daire başkanlıkları ile iş birliği yaparak Genel Müdürü bilgilendirmek.
- 3) Genel Müdürlüğün web sayfasını hazırlamak ve güncellemek.
- 4) Genel Müdürlüğün sosyal medya hesaplarını yönetmek.
- 5) Genel Müdürlüğün çalışmalarını tanıtmak amacıyla daire başkanlıklarıyla koordinasyon hâlinde, dijital ve basılı materyaller hazırlamak, ilgili mecralarda duyurmak.
- 6) Genel Müdürün katılacağı sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlerle ilgili planlamaları yapmak, İdari-Mali İşler ve Pansiyonlar Daire Başkanlığı tarafından alınacak onay işlemlerini takip etmek.
- 7) Genel Müdürün yurt içi ve yurt dışı programlarını planlamak, takip etmek, program ve toplantılar için bilgi notu, dosya ve konuşma metinlerini hazırlamak veya hazırlatmak.
- 8) Genel Müdürlükçe hazırlanan rapor ve rehber kitapların fiziki ve dijital arşivini tutmak.
- 9) Genel Müdürlüğe bağlı okulların yaptıkları faaliyetler ile ilgili yazılı ve görsel basında görünürlüğü artırıcı çalışmalar yapmak.
- 10) İlgili daire başkanlıklarından gelen haftalık faaliyet raporları ile aylık ve yıllık planlara son hâlini vermek.
- 11) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Daire Başkanlıklarının Ortak Görevleri

MADDE 8 - Daire Başkanlıklarının ortak görevleri şunlardır:

- 1) Genel Müdürün daire başkanlığına tevdi ettiği görevlerin yürütülmesi için alt çalışma gruplarını oluşturarak görev tanımlarını yapmak.

2) Bakanlık üst politika belgelerine uygun olarak plan ve programlara dair çalışmalarını görev ve sorumluluk alanı kapsamında yürütmek.

3) Daire Başkanlığının sorumlu olduğu politika, strateji, öncelik ve tedbirlerle ilgili çalışmalarını yürütmek, gerekli verileri derlemek ve istatistikleri tutmak.

4) Daire Başkanlığı görev alanına giren alanlardaki kurum içi ve kurum dışı çalışmalarını, ulusal ve uluslararası yayınları/raporları takip etmek, izlemek ve değerlendirmek.

5) Genel Müdürlükçe gerçekleştirilen araştırmalar ile raporları takip etmek, kılavuz ve rehberleri inceleyerek daire başkanlığının görev alanına giren konulara yönelik tedbirleri almak, gerekli çalışmalarını yapmak, raporlamak, izlemek ve değerlendirmek, politika geliştirerek Genel Müdürlük Makamına sunmak.

6) Genel Müdürlüğün görev alanındaki hususlarla ilgili açılan davalar ve yapılan başvurulara ilişkin görüş veya savunmaya esas bilgi ve belgeleri Eğitim Politikaları Daire Başkanlığına göndermek.

7) Daire Başkanlığının arşiv iş ve işlemlerini yürütmek.

8) Görev ve sorumluluk alanı kapsamındaki uygulamaya yönelik hususlarda ilgili birimler ile gerektiği durumlarda şahısları bilgilendirmek.

9) Daire Başkanlığınca gerçekleştirilen ve kamuoyu ile paylaşılmasında fayda görülen proje, tanıtım toplantısı, imza töreni ve basın kuruluşlarına duyurusunun yapılması istenilen her çalışma/faaliyet için Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğine iletilmek üzere hazırlanan bilgi notu/haber metnini Özel Büroya bildirmek.

10) Daire Başkanlığının görev ve sorumluluk alanına giren hususlarda yapılacak protokollerin kapsamını içeren bilgi notlarını hazırlayarak Eğitim Politikaları Daire Başkanlığına göndermek.

11) Daire Başkanlığının görev alanı kapsamında; Bakanlık ile diğer kurum ve kuruluşlar arasında yapılan protokoller çerçevesinde belirlenen iş ve işlemleri yürütmek.

12) Daire başkanlığında görev yapan personelin mesleki gelişimlerini sağlayacak eğitimleri planlamak, İdari-Mali İşler ve Pansiyonlar Daire Başkanlığına göndermek.

13) Daire başkanlığının görev ve sorumluluk alanındaki haftalık faaliyet raporlarını, aylık ve yıllık çalışma plan ve takvimini, yıllık çalışma planına yönelik yılsonu değerlendirme raporunu hazırlayarak Genel Müdürlük Makamına sunmak.

14) Ortaöğretime yönelik düzenlenecek sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı vb. faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek; bu kapsamda ilgili kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, üniversiteler ve diğer paydaşlarla ulusal ve uluslararası düzeyde işbirliği yapmak, bu tür çalışmalara katılmak.

15) Daire başkanlığının görev ve sorumluluk alanı kapsamında katılım sağlanan toplantı, çalıştay, seminer vb. çalışmalar hakkında bilgi notunu hazırlayarak Genel Müdürlük Makamına sunmak.

16) Eğitimde imkân ve fırsat eşitliğini, okul ve kurum kültürünü, eğitim ve öğretim faaliyetlerinin niteliğini artırmaya ve geliştirmeye yönelik çalışmalar yürütmek.

17) Daire başkanlığının görev ve sorumluluk alanı kapsamında; soru önergelerini cevaplandırmak, CİMER, MEBİM ve e-posta yoluyla intikal eden bireysel ve kurumsal başvurular ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

18) Okullarla ilgili düzenlenen inceleme ve denetleme raporlarını görev ve sorumluluk alanı kapsamında değerlendirmek, gerekli tedbirleri alarak bunlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

19) Birden fazla daire başkanlığının görev alanına giren hususlarda koordinasyonu sağlayan daire başkanlığıyla eş güdüm hâlinde çalışmak.

20) Görev alanları kapsamında ihtiyaç duyulan öğretmen ve personel eğitimlerini belirleyerek ilgili birim(ler)e sunmak, planlamak ve yürütmek.

21) Daire Başkanlığının faaliyetlerinden izlenmesi gerekenleri izleme ve değerlendirme daire başkanlığına bildirmek.

22) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Araştırma - Geliştirme ve Projeler Daire Başkanlığı

MADDE 9 – Araştırma-Geliştirme ve Projeler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

1) Genel Müdürlüğe bağlı okullar başta olmak üzere ortaöğretim düzeyinde eğitim ve öğretimin niteliğini geliştirmeye yönelik araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek, ilgili birim/daire başkanlıklarıyla iletişim hâlinde düzenli ihtiyaç analizleri yapmak.

2) Araştırma önceliklerini ve modellerini belirleyerek araştırma ekiplerini kurmak, çalışma takvimi oluşturarak araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak, takip etmek, sonuçlandırmak ve raporlamak.

3) Eğitim ve öğretim hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesine yönelik proje faaliyetlerini plânlamak, birden fazla daire başkanlığının görev alanına giren projelerle ilgili koordine görevi verilmesi durumunda bu görevi yürütmek.

4) Ortaöğretim kapsamında çeşitli kurum ve kuruluşlarca yapılmış araştırma ve projeleri izlemek, sonuçlarını değerlendirmek ve bunlara ilişkin politika önerisinde bulunmak.

5) Ulusal ve uluslararası ölçekte, resmî ve özel kurumlar ile üniversitelerin Ar-Ge birimleri ve ilgili tüm paydaşlarla kurumsal iş birliğine yönelik koordinasyonu sağlayarak eğitim projeleri odaklı çalışmalar hazırlamak ve uygulamak.

6) Genel Müdürlük görev ve sorumluluk alanı kapsamında çeşitli kurum ve kuruluşlar ile diğer birim/daire başkanlıklarından gelen proje önerilerini değerlendirmek ve görüş bildirmek.

7) Daire başkanlıklarının çalışma alanları ile ilgili izleme, değerlendirme ve araştırma raporlarını takip ederek gerekli görülenleri projelendirmek.

8) Genel Müdürlüğe bağlı okullarda geliştirilmek istenen projelerle ilgili proje başvuru süreçleri, proje finansmanı, projenin yürütülmesi konularında yol gösterici çalışmalar yapmak ve eğitimler düzenlemek.

9) Genel Müdürlüğe bağlı okullarda Ar-Ge, proje kültürü, yenilik, girişimcilik, okuryazarlık ve dijital becerilerin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak, teşvik edici tedbirler almak.

10) Harezmi Eğitim Modeli ile ilgili ulusal ve uluslararası düzeyde iş ve işlemleri yürütmek.

11) Genel müdürlüğe bağlı okullarda eğitimin niteliğini artırmaya yönelik sını ve fikrî mülkiyet hakları ile ilgili eğitimler düzenlemek, iş birliklerini koordine etmek, projelendirmek ve projeleri takip etmek.

Eğitim Ortamları ve Öğrenme Süreçleri Daire Başkanlığı

MADDE 10 - Eğitim Ortamları ve Öğrenme Süreçleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

1) Genel müdürlüğe bağlı okullarda eğitim ortamlarının ve öğrenme süreçlerinin mevcut durum tespitlerinin yapılması, iyileştirilmesi ve zenginleştirilmesini sağlamak; bu amaçla tüm paydaşlarla ilişkileri geliştirici çalışmalar yapmak.

2) Okullar arasındaki eğitim ortamları ile ilgili imkân ve fırsat eşitliğini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak.

3) Daire başkanlıklarının çalışmaları/projeleri doğrultusunda, fiziki mekân ya da donatımda değişiklik yapmayı gerektiren ihtiyaçlar olması hâlinde bu ihtiyaçları gidermeye yönelik ilgili daire başkanlığıyla koordinasyonu sağlamak.

4) Genel Müdürlüğe bağlı okulların laboratuvar, kütüphane ve atölye durumlarının tespit edilmesi, iyileştirilmesi ve donatım standartlarının geliştirilmesine yönelik ilgili birimlerle koordineli olarak gerekli çalışmaları yürütmek.

5) Okul açma, kapatma, dönüştürme, taşınma ve ad verme ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, istatistiklerini tutmak ve ilgili birimlere göndermek.

6) Yeni yapılacak bina ve tesislerin e-Yatırım Modülüne ilişkin iş ve işlemlerinin yürütülmesinde ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.

7) Coğrafi bilgi sistemlerine (CBS) ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, ilgili kamu kurum ve kuruluşlarca gerçekleştirilen çalışmalarda Genel Müdürlüğü temsil etmek, iş birliği ve koordinasyon çalışmalarına katılmak, okulların CBS üzerinden izlenmesini sağlamak.

8) Yapımı devam eden yatırım projelerinin kayıtlarını tutmak, yer değişikliği gibi teklifleri değerlendirmek ve görüş bildirmek.

9) Tahsis, kullanım türü değişikliği, dönüşüm/kamulaştırma ve kiralama istekleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek, gelen teklifleri değerlendirerek görüş bildirmek.

10) Eğitim yapı standartlarının belirlenmesinde ilgili birimlerce yapılacak çalışmalara gerekli katkıyı sağlamak.

11) Okulların proje veyahut tematik okul kapsamına alınması veya bu kapsamdan çıkarılmasıyla ilgili iş ve işlemleri ilgili daire başkanlıkları ile iş birliği hâlinde yürütmek, konuyla ilgili istatistikleri tutmak.

12) Okulların proje veyahut tematik alanlarını belirlemeye yönelik üst politika belgelerini dikkate alarak planlama yapmak ve uygulamaya geçirmek.

13) Proje veyahut tematik okulların öğretmen atama ve yönetici görevlendirme iş ve işlemlerini ilgili mevzuatı çerçevesinde yürütmek, konuyla ilgili istatistikleri tutmak, izlemek, değerlendirmek ve raporlaştırarak Genel Müdürlük Makamına sunmak.

14) Yetenek sınavı ile öğrenci alan güzel sanatlar ve spor liselerinin tematik alanlarının belirlenmesi ve güncellenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

15) Genel Müdürlüğe bağlı okullarda hazırlık sınıfı açılması veya kapatılması ve birinci yabancı dil değişikliği ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

16) Genel Müdürlüğe bağlı okulların uluslararası diploma ve sertifika programları ile ilgili iş ve işlemlerini ilgili daire başkanlıkları ile koordine ederek yürütmek ve istatistiklerini tutmak.

17) Uluslararası diploma ve sertifika programları uygulamak isteyen okulların başvurularını değerlendirerek, izin ve onay işlemlerini yürütmek, sayısal verileri tutmak.

18) Uluslararası diploma ve sertifika programları, girişim ve inisiyatif kapsamında yürütülen çalışmalara Genel Müdürlük adına katılım sağlamak.

19) Görev ve sorumluluk alanına giren hususlarda uygulamaya konulan ikili ve çok taraflı kültür anlaşmaları/protokoller ile projeler çerçevesinde yapılacak iş ve işlemleri ilgili birimlerle koordineli olarak yürütmek.

20) İkili ve çok taraflı kültür anlaşmaları/protokoller çerçevesinde ülkemizdeki okullarda öğretmen görevlendirilmesine ilişkin yapılacak iş ve işlemleri ilgili birimlerle koordineli olarak yürütmek, istatistiklerini tutmak, ilgili daire başkanlığına göndermek.

21) 26 Mayıs 1986 tarihli “Türk-Alman Kültür Anlaşmasına Ek Anlaşma” hükümleri çerçevesinde; Alman Dil Diploması Yazılı ve Sözlü Sınavlarını (DSD I-II) ilgili birimlerle koordineli olarak yürütmek.

22) Protokollere bağlı okullarla ilgili PYK (Proje Yürütme Kurulu), PDK (Proje Danışma Kurulu) ve ÖSK (Öğrenci Seçme Kurulu) vb. kurulların sekreteryasını yürütmek.

23) Bakanlık stratejik planı ve performans programına uygun olarak Genel Müdürlüğe bağlı okulların gelişim planı hazırlamasını sağlamak.

24) Ülke sınıf/alan zümreleri ile il millî eğitim müdürleri eğitim kurulu toplantılarının koordinasyonunu sağlamak.

Eğitim Politikaları Daire Başkanlığı

MADDE 11 - Eğitim Politikaları Daire Başkanlığının görevleri Şunlardır:

- 1) Ortaöğretimde eğitim ve öğretime yönelik politika, mevzuat ve strateji geliştirme çalışmaları ile araştırma ve planlama çalışmaları yapmak.
- 2) Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan araştırma, inceleme ve değerlendirme raporlarını takip etmek, bulguları değerlendirmek ve politika geliştirerek Genel Müdürlük Makamına sunmak.
- 3) Eğitim ve öğretim alanındaki ulusal ve uluslararası yayınları/raporları takip etmek, değerlendirmek ve ihtiyaçlar doğrultusunda politika önerilerini içeren raporlar hazırlayarak Genel Müdürlük Makamına sunmak.
- 4) Üst politika belgelerine dayalı plan ve programlara dair çalışmaları koordine etmek, görev ve sorumluluk alanı ile ilgili olanları yürütmek.
- 5) Kalkınma planları, stratejik planlar, yılı programları, eylem planları ve benzeri üst politika belgelerine ilişkin iş ve işlemleri planlamak ve koordine etmek, görev ve sorumluluk alanı ile ilgili olanları yapmak.
- 6) Genel Müdürlüğün Kamu İç Kontrol Standartları kapsamında yürütölen çalışmalarını ilgili daire başkanlıklarıyla koordineli olarak yürütmek.
- 7) Ortaöğretim Genel Müdürlüğünü temsilen Bakanlığın stratejik planı ile diğer üst politika belgelerinin hazırlık çalışmalarına katılım sağlamak; gerektiğinde diğer kurum ve kuruluşların stratejik plan hazırlıkları ile diğer üst politika belgelerinin hazırlanmasına katkı sunmak.
- 8) Diğer daire başkanlıklarınca hazırlanan protokol taslaklarını, kapsamını içerecek bilgi notları doğrultusunda imza aşamasına getirmek.
- 9) Diğer daire başkanlıkları tarafından gönderilen izleme ve değerlendirme raporlarını değerlendirerek politika önerilerine dönüŐtörmek.
- 10) Üst politika belgeleri ile protokoller kapsamında genel müdürlükçe yürütölecek olan görev ve sorumluluklarla ilgili koordinasyonu gerçekteŐtirerek daire başkanlıklarına yönelik iş bölümünü yapmak ve dağılım tablosunu İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığına bildirmek.
- 11) Yönetmelik, yönerge, genelge, kılavuz, protokol ve diğer hukuki düzenlemelerin değişen ve gelişen Şartlar ile ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda hazırlanması, geliŐtirilmesi ve güncellenmesine ilişkin çalışmaları ilgili birimlerle iş birliği içinde yürütmek.
- 12) Mevzuatın uygulanmasında tereddüde düŐölen konular ve karŐılaŐılan problemlerle ilgili Genel Müdürlüğe intikal eden hususlara yönelik ilgili birimlerle koordineli bir Şekilde görüş hazırlamak.
- 13) Genel müdürlüğün görev alanı çerçevesinde mevzuatla ilgili gerekli dokümanı bulundurmak, talep doğrultusunda ilgililerin bilgisine sunmak.
- 14) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünden intikal eden mevzuat taslaklarıyla ilgili Genel Müdürlük görüşünü oluşturarak bildirmek.
- 15) Mevzuatla ilgili davalara ilişkin Genel Müdürlük görüşünü oluşturmak.
- 16) Genel Müdürlüğe intikal eden soru önergeleri, TBMM Dilekçe Komisyonu başvuruları, TBMM Kamu Denetçiliği Kurumu (Ombudsmanlık) baŐvurularına ilişkin cevapları ilgili birimler ile koordine ederek hazırlamak.
- 17) Mevzuatla ilgili süreklilik arz eden yazı veya örneklerini derlemek ve arŐivlemek, yayımlandığı resmî gazete, tebliğler dergisi ve benzeri matbuatı takip etmek.
- 18) Mevzuatın uygulanmasına yönelik sorun alanlarını tespit etmek amacıyla saha araŐtırması ve alan taraması sonuçlarına göre gerekli düzenlemeleri yapmak.
- 19) Mevzuat düzenleme çalışmalarında Bakanlık birimleri ile resmî ve özel diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yaparak görüş almak.
- 20) Genel Müdürlük personeline etik davranıŐ ilkeleri hakkında bilgilendirme ve bilinçlendirme çalışmalarını planlamak, koordine etmek, görev ve sorumluluk alanı kapsamında etik davranıŐ ilkelerinin uygulanmasını sağlamak.

21) Talim ve Terbiye Kurulunun 20.02.2014 tarihli ve 9 sayılı Kararı ile kabul edilen öğretmenlik alanları atama ve ders okutma esasları eki çizelgeye yenilerinin eklenmesi ya da bazı değişikliklerin yapılmasına yönelik üniversiteler veya üniversite mezunlarının Genel Müdürlüğümüze bağlı okullara yönelik taleplerini ilgili daire başkanlıklarıyla koordineli olarak değerlendirip Genel Müdürlük görüşünü oluşturmak.

22) Genel Müdürlüğün hizmet kapasite ve niteliğinin artırılması amacıyla yurtdışındaki eğitim sistemleri ile iyi uygulama örneklerini izlemek, değerlendirmek ve bu doğrultuda geliştirilen politika önerilerini Genel Müdürlük Makamına sunmak.

İdari-Mali İşler ve Pansiyonlar Daire Başkanlığı

MADDE 12 - İdari-Mali İşler ve Pansiyonlar Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- 1) İdari, mali konular ile pansiyon ve burslulukla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 2) Hesap, ayniyat ve evrak akış işlerini yürütmek.
- 3) Genel Müdürlüğün sorumluluğundaki iş sağlığı ve güvenliği ile sivil savunma hizmetlerini Bakanlık birimleri ile koordineli olarak yürütmek.
- 4) Genel Müdürlüğün tertip, düzen ve temizliğinin yapılmasını sağlayarak personel nöbet görevlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- 5) 10/10/2024 tarihli ve 32688 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek.
- 6) Genel Müdürlüğün kırtasiye, demirbaş, araç-gereç ve benzeri ihtiyaçlarını ilgili birimle koordineli olarak temin etmek ve talepte bulunan birimlere kayıtlı olarak dağıtmak.
- 7) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında Genel Müdürlük ve Genel Müdürlüğümüze bağlı eğitim kurumlarının yıllık bütçesini hazırlamak, yıl içerisinde bütçeye ve harcamalara ilişkin iş ve işlemleri yürüterek Hazine ve Maliye Bakanlığınca yapılan görüşmelere katılmak.
- 8) Okul ve eklentilerine ait yakacak, elektrik, su, posta, internet, ihalelere ait gazete ilan bedelleri vb. giderleri elektronik ortamda alınarak ilgili muhasebe birimlerine iletmek; doğalgaz, elektrik, su, telefon abone ve bağlantı bedellerini göndermek.
- 9) Her ay Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmek üzere Genel Müdürlüğün ihtiyacını gösteren nakit taleplerini hazırlamak ve Strateji Geliştirme Başkanlığına göndermek.
- 10) Genel Müdürlüğün tüm cari giderlerine ait ödenek gönderme belge icmalı ile yıllık kesin hesabını hazırlayarak Strateji Geliştirme Başkanlığına göndermek.
- 11) Mali yıl içinde ödenek aktarmak ve ödeneklerin yetersiz kalması durumunda Hazine ve Maliye Bakanlığından revize ederek ek ödenek talebinde bulunmak.
- 12) Sürekli ve geçici görev yollukları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 13) Kiralanması gerçekleşen binaların kira ödeneğini ilgili okul müdürlükleri adına göndermek.
- 14) Merkez ve taşra teşkilatı personelinin maaş, ek ders ücreti, tazminat, ödül ödenekleri, emekli kesenekleri, kısmi zamanlı çalıştırılan personel, yabancı uyruklular dâhil sözleşmeli çalıştırılan personel giderleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 15) Geçmiş yıllara ait borçları ödemek, mahkemelik alacaklar ile ilama bağlı borçları karşılamak.
- 16) Genel Müdürlüğe gelen idari ve mali işlerle ilgili gizlilik dereceli yazılara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- 17) Genel Müdürlük personelinin kişisel dosyalarını tutmak, özlük haklarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 18) Göreve başlayan, ayrılan, görevlendirilen, izinli/görevli olan personel ve diğer görevlilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek, personeli ilgilendiren genelge ve duyuru yazılarını EBYS ile gerektiğinde ise imza karşılığı duyurmak.

- 19) Nitelikli Kod ve Kamu Hizmet Envanteri ile ilgili iş ve işlemleri ilgili birimlerle koordineli bir şekilde yürütmek.
- 20) Performans Programı Hazırlık Süreci/Performans Esaslı Bütçeleme/Program Esaslı Bütçeleme ile ilgili iş ve işlemleri koordine etmek.
- 21) Genel Müdürlüğün mali yıl performans programı ve faaliyet raporlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- 22) Genel Müdürlüğün mal ve hizmet alımına ilişkin iş ve işlemleri ile bütçe gerçekleştirme görevini yürütmek.
- 23) Genel Müdürlük arşiv iş ve işlemlerini ilgili daire başkanlıklarıyla koordineli olarak yürütmek.
- 24) 15/11/1990 tarihli ve 20696 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek.
- 25) EBYS ve diğer bilgi işlem sistemleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 26) Ortaöğretim Genel Müdürlüğüne bağlı okullarda öğrenim gören öğrencilerin yatılılık ve bursluluk ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
- 27) Ortaöğretim Genel Müdürlüğüne bağlı okullardaki öğrencilere yönelik belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda pansiyonların kontenjan planlaması ve dağılımı, kapasite tespiti, açılması, kapatılması, devri ve geçici kullanımına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- 28) e-Pansiyon, e-Burs ve e -Ambar Modülüyle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesinde ilgili birimlerle iş birliği yapmak.
- 29) İlköğretim ve ortaöğretim kurumları bursluluk sınavı ve yerleştirme kılavuzlarının hazırlanması ve uygulanmasında ilgili birimlerle iş birliği yapmak.
- 30) Okul pansiyonlarının gelir ve giderlerine ait bütçe iş ve işlemlerini yürütmek ve pansiyon ödenek ihtiyaçlarını dikkate alarak %12'lerden yardım ödeneği göndermek.
- 31) Ortaöğretim Genel Müdürlüğüne bağlı okullarda öğrenim gören öğrencilerin burslarını planlamak ve bursların gönderilmesini sağlamak.
- 32) Parasız yatılılığa ve bursluluğa kayıt-kabul, nakil ve iptal ile parasız yatılılıktan bursluluğa, bursluluktan parasız yatılılığa geçişlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığı

MADDE 13- İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- 1) İl ve ülke düzeyinde yapılan eğitim, öğretim ve yönetim hizmetleri ile ilgili ölçme ve değerlendirme sonuçlarını izlemek, değerlendirmek ve raporlamak.
- 2) Öğretim programlarının hazırlık ve uygulama süreçlerini ilgili daire başkanlığı ile koordineli olarak takip etmek, öğretim programları ile ilgili etki analizlerini ve uygulamaların izleme ve değerlendirmesini yapmak.
- 3) Öğretim materyallerinin kullanımına dair süreçleri ilgili daire başkanlığı ile koordineli olarak izlemek ve değerlendirmek.
- 4) Öğrencilerin akademik ve sosyal gelişimlerine yönelik yapılan çalışmaları izlemek ve değerlendirmek.
- 5) Ulusal ve uluslararası kuruluşlar tarafından gerçekleştirilen sınav ve diğer ölçme ve değerlendirme çalışmalarından elde edilen istatistikî bilgileri raporlamak, anlamlı verilere dönüştürerek düzenli periyotlarla Genel Müdürlük Makamına sunmak.
- 6) Öğretim programlarının öğrenme çıktılarına yönelik Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğüne yapılan ortak yazılı sınavlar ile izleme ve değerlendirme çalışmalarını takip ederek elde edilen bilgi ve bulguları raporlamak suretiyle Genel Müdürlük Makamına ve ilgili daire başkanlıklarına sunmak.
- 7) Genel Müdürlüğün birim faaliyet raporu ile haftalık, aylık, yıllık ve diğer faaliyet raporlarını hazırlamak ve Genel Müdürlük Makamına sunmak.

8) Genel Müdürlüğe ulaşan Bakanlık üst politika belgeleri dışında istatistiki verilere dayalı kitap, rapor, doküman ve metinlerde yer alan güncellemeleri takip ederek ilgili dairelerle paylaşmak.

9) Öğretmenler kurulu, eğitim kurumu sınıf/alan zümrelerinin işlevselliklerini izlemek, raporlamak.

10) Genel Müdürlükçe yapılan ve üst politika belgeleri doğrultusunda takip edilmesi gereken çalışmaların amacına ulaşıp ulaşmadığını izlemek, değerlendirmek ve raporlamak.

11) Genel Müdürlüğün görev alanıyla ilgili Daire Başkanlığının erişimi dâhilindeki istatistikî verileri Bakanlığın ilgili birimleri ile işbirliği içerisinde derlemek ve değerlendirmek.

12) İç Denetim Birimi Başkanlığınca Genel Müdürlüğümüze yönelik yapılan çalışmalarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

13) Eğitim göstergeleri ile ilgili verileri analiz ederek elde edilen sonuçları politika oluşturulmak üzere ilgili daire başkanlıklarına yönlendirmek ve Genel Müdürlük Makamına sunmak.

14) Bakanlık stratejik planı ve performans programında Genel Müdürlük görev alanı ile ilişkilendirilen konularda yapılan çalışmaları düzenli periyotlarla izlemek, değerlendirmek ve Genel Müdürlük Makamına sunmak.

15) Bakanlık birimlerince rehberlik ve denetim çalışmaları sonucunda tespit edilen bulgu ve çözüm önerilerine yönelik Genel Müdürlüğe bağlı okulların gelişim planı hazırlamasını sağlamak, hazırlanan gelişim planlarının uygulama durumunu izlemek ve değerlendirmek.

16) Genel Müdürlük faaliyet alanları ile ilgili Sayıştay Raporlarını incelemek ve sonuçlarını ilgili daire başkanlıkları ile paylaşmak.

17) CİMER, MEBİM ve e-posta yoluyla gelen taleplerin koordinasyonunu sağlamak.

18) Genel Müdürlükçe yapılan ve yürütülen iş birliği protokolleri ve projeleri "Proje ve Protokol Takip Sistemi"ne işlemek.

19) Fikri mülkiyet, marka, patent, faydalı model ve tescil ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, bunlara yönelik izleme ve değerlendirme çalışmaları yaparak hazırlanan raporu düzenli periyotlarla Genel Müdürlük Makamına sunmak.

20) Devam ve devamsızlık durumlarını iki aylık periyotlarla izleme değerlendirme yaparak Genel Müdürlük Makamına sunmak.

21) Daire başkanlıklarının çalışma takvimi doğrultusunda yaptıkları iş ve işlemleri izlemek, değerlendirmek ve raporlaştırarak Haziran ayı sonuna kadar Genel Müdürlük Makamına sunmak.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

MADDE 14 - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

1) Öğrencilerin okul ile bütünleşmesini sağlayacak; okula aidiyet duygusunu ve uyumunu geliştirecek tedbirler almak, rehberlik ve yönlendirilmelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

2) Temel eğitimden ortaöğretime geçiş kapsamında tüm okullar için merkezi yerleştirmeye esas teşkil edecek kontenjan giriş takvimini belirlemek ve kontenjanlarla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

3) Öğrencilerin kayıt-kabul, nakil, ödül, disiplin ve başarılarının değerlendirilmesine ilişkin iş ve işlemlerini yapmak.

4) Eğitim ve öğretim yılına ait çalışma takvimini hazırlamak.

5) Yurt dışından gelen ortaöğretim öğrencileriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

6) Merkezi yetenek sınavı ile öğrenci alan okulların belirlenen usul ve esaslara göre kontenjan ve öğrenci alımı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

7) Yetenek sınavı ile öğrenci alan okullara başvuru kılavuzunu ilgili birimlerle koordinasyon içinde hazırlamak ve yayımlanmak üzere gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

8) e-Okul sistemiyle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesinde ilgili birim/daire başkanlıkları ile iş birliği yapmak.

9) ÖSYM sınav kılavuzunda yer alacak okul tür ve kodları ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek.

10) Yurt dışına gidecek öğrencilerin okullarımızdan mezun olduğuna dair diploma veya belgelerini tasdik etmek.

11) Kardeş okul uygulamalarına yönelik iş ve işlemleri ilgili daire ile koordineli olarak yürütmek.

12) Mesleki rehberlik, yöneltme ve yönlendirme, kademeler arası geçişle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

13) Öğrencileri her türlü bölücü, yıkıcı, zararlı etki ve davranışlardan korumaya yönelik tedbirlerin alınmasına yönelik iş ve işlemleri ilgili birim, kurum ve kuruluşlarla birlikte yürütmek.

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

15) Bakanlıklar ile adli ve idari yargı mercilerinden gelen, mevcut ve eski öğrencilere ilişkin bilgi/belge/log kaydı ve gizlilik kararlarının uygulanmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

16) Bakanlığımıza bağlı resmî ve özel örgün eğitim kurumlarında öğrenim gören öğrenciler ile örgün ve açık ortaöğretim kurumlarından mezun olanlara verilecek destekleme ve yetiştirme kursları ile ilgili iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlamak.

17) Destekleme ve yetiştirme kurslarının verimliliği ve niteliğini artırıcı çalışmaları ilgili daire başkanlıkları ile koordineli olarak yürütmek.

18) Kültürlerarası öğrenci değişim programı kapsamındaki öğrencilerin kayıt ve nakilleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

19) İmam hatip ve Anadolu imam hatip lisesi mezunu öğrencilerden yurt dışında yükseköğrenime devam etmek isteyenlerin başvuruları hâlinde üniversite kayıtlarında kullanılmak üzere "Lise/Anadolu Lisesi Eşdeğerlik Belgesi"ni düzenlemek.

20) Okullarda önleyici disiplin çalışmalarında ve mesleki rehberlik hizmetlerinin yürütülmesinde ilgili birim/daire başkanlıkları ile iş birliği yapmak.

Öğretim Materyalleri ve İçerik Geliştirme Daire Başkanlığı

MADDE 15 - Öğretim Materyalleri ve İçerik Geliştirme Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

1) Öğretim materyallerinin yazım standartlarını ilgili birimlerle koordineli olarak belirlemek.

2) z-Kitap çalışmalarını ilgili birimlerle işbirliği hâlinde yürütmek.

3) Öğretim materyallerinin ve içeriklerin standartlarını ilgili birimlerle işbirliği hâlinde belirlemek, konu ve kazanımlar doğrultusunda ihtiyaç analizlerini yapmak ve oluşan ihtiyacı ilgili birimlere bildirmek.

4) Öğretim materyalleri ve içeriklere dair araştırma ve planlamalar yapmak.

5) Eğitim ve öğretimin teknolojik içerikli materyaller ile desteklenmesine yönelik program, senaryo, film ve benzeri yayınların standartlarını ilgili birim/daire başkanlıkları ile işbirliği hâlinde belirlemek ve bu tür içerikler geliştirmek.

6) Öğretim materyalleri ve içeriklerin zaman ve tedarik yönünden planlamalarını yaparak ilgili birime bildirmek.

7) Destekleyici öğretim materyali olarak derslerin konu ve öğrenme çıktıları doğrultusunda soru havuzlarının ve materyallerinin oluşturulmasını sağlamak.

8) Üretilen veya geliştirilen öğretim materyalleri ve içeriklerin; şekil, konu ve kazanımlara uygunluğunu kontrol ederek kabulünü yapmak.

9) Eğitim ve öğretimde uygulanan yeni teknoloji ve gelişmeleri takip etmek ve bağlı okullarımızda uygulanmasını sağlamak.

10) İhtiyaç duyulan video, ses, görsel, eğitsel oyun, etkileşimli içerik, animasyon, simülasyon ve benzeri içerik ve materyalleri derslerin konu ve öğrenme çıktılarına uygun olarak belirlemek ve oluşan ihtiyacı ilgili birime bildirmek.

11) Elektronik öğretim materyalleri ve içerikler için kullanıcıların ya da tedarikçilerin geliştirdiği elektronik materyalleri ilgili birimlerle koordineli olarak incelemek ve değerlendirmek.

12) Öğretim materyalleri ve içerikler ile ilgili fihristi tutmak.

13) Derslerin konu ve öğrenme çıktıları doğrultusunda uygun öğretim materyallerini belirlemek amacıyla Bakanlığın ilgili birimleri ile üniversite, kamu, özel kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak, gerekli komisyonları oluşturmak, çalışmalarını planlamak ve takip etmek.

14) Öğrenme-öğretme süreçlerinde, bireysel farklılıkları ve öğrenci merkezli yaklaşımı esas alan materyaller geliştirmek.

15) Öğrencilerin hedeflenen öğrenme çıktılarını gerçekleştirmeye yönelik materyal/etkinlikler geliştirmek.

16) Bakanlıkça hazırlanan bireysel öğrenmeyi destekleyici dijital platformların etkin ve verimli kullanılması ve geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak.

17) Bakanlıkça hazırlanan “Destek Sistemleri”nin ölçme ve bireysel öğrenme amaçlı kullanımını sağlayıcı çalışmalar yapmak.

18) “Destek Sistemleri” üzerinden öğrencilerin öğrenme kayıplarını telafiye yönelik düzey belirleme testleri oluşturmak ve uygulamak.

19) Öğretmenlere yönelik dijital içerik geliştirme eğitimleri düzenlemek.

Öğretim Programları ve Ders Kitapları Daire Başkanlığı

MADDE 16 - Öğretim Programları ve Ders Kitapları Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

1) Öğretim programları ile ilgili ihtiyaç analizleri yapmak veya yaptırmak.

2) Öğretim programlarını ihtiyaç analizleri ve üst politika belgeleri doğrultusunda hazırlamak veya hazırlatmak.

3) Öğretim programlarını hazırlamak ve geliştirmek için Bakanlığın ilgili birimleri, üniversite, kamu/özel kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak, gerekli komisyonları oluşturmak, çalışmalarını planlamak ve yürütmek.

4) Hazırlanan taslak öğretim programlarını paydaşların görüşlerine sunmak.

5) Hazırlanan öğretim programları ile haftalık ders dağıtım çizelgelerinin taslaklarını Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığına sunmak, takibini yapmak ve karara bağlananların uygulamaya konulmasını sağlamak.

6) Öğretim programları ile ilgili kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları tarafından hazırlanan raporları takip etmek ve incelemek.

7) Öğretim programlarının etki analizlerini İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığı ile koordineli şekilde yapmak.

8) Öğretim programlarının çıktılarını esas alarak öğrenci performanslarını Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü ile koordineli olarak izlemek ve değerlendirmek.

9) Öğretmenlerin öğretim programlarının temel bileşenlerine yönelik eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek ilgili birim/daire başkanlıklarına sunmak.

10) Ders kitapları ve program uygulama kılavuzları ile kitapların yazım standartlarını belirlemek ve bu kapsamda Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı ve ilgili diğer birimlerle iş birliği yapmak.

11) Ders kitabı, öğretim materyalleri ve öğretmen kılavuzlarını hazırlamak/hazırlatmak.

12) Ders kitabı, öğretim materyalleri ve öğretmen kılavuzlarını hazırlamak/hazırlatmak ve geliştirmek için Bakanlığın ilgili birimleri, üniversite, kamu/özel kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak, gerekli komisyonları oluşturmak, çalışmalarını planlamak ve yürütmek.

13) Ders kitapları ile ilgili araştırma, geliştirme, planlama ve etki analizi çalışmalarını ilgili birimlerle iş birliği içinde yapmak.

14) Ders kitabı ve öğretim materyallerinin basım süreci ile ilgili iş ve işlemleri ilgili birimle koordineli olarak yürütmek.

15) Ders kitaplarının güncellenmesi ve süresi bitecek olanların yeniden yazımı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

16) Hazırlanan ders kitabı, öğretim materyalleri ve öğretmen kılavuzlarını incelemek üzere Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığına sunmak, inceleme komisyonlarının raporlarına göre taslak nüshaların yazarlar tarafından düzeltilmesini sağlamak.

17) Öğretim programları, ders kitapları, öğretim materyalleri ve öğretmen kılavuzları ile ilgili basılı veya dijital arşiv oluşturmak ve fihrist tutmak.

Kültür, Sanat ve Spor Etkinlikleri Daire Başkanlığı

MADDE 17 – Kültür, Sanat ve Spor Etkinlikleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

1) Öğrenciler arasında ulusal ve uluslararası düzeyde yapılacak bilim, sosyal, kültür, sanat ve spor etkinliklerini plânlamak ve uygulanmasını sağlamak.

2) Okullarda kültür, sanat ve spor etkinliklerinin etkin bir şekilde yürütülmesine yönelik gerekli tedbirleri almak, izleme ve değerlendirme çalışmalarını ilgili daire başkanlığı ile koordineli şekilde yürütmek.

3) Genel Müdürlük düzeyinde icra edilecek olan yarışma, kamp, konser, konferans, sempozyum, seminer, bilim şenliği, festival gibi etkinlikleri düzenlemek.

4) Kültür, sanat ve spor etkinliklerine yönelik yazılı ve görsel yayınları oluşturmak, yayınlanmak üzere Özel Büroya göndermek.

5) Ortaöğretime yönelik düzenlenecek sempozyum, kongre, panel, konferans, seminer, çalıştay, fuar, toplantı vb. faaliyetlerle ilgili kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, üniversiteler ve diğer paydaşlarla ulusal ve uluslararası düzeyde iş birliği yapmak, bu tür çalışmalara katılmak.

6) Anma günleri, kutlamalar, törenler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, gerektiğinde diğer birim/daire başkanlıkları ile koordineyi sağlamak.

7) İstiklal Marşı'nın Kabul Edildiği Günü ve Mehmet Âkif Ersoy'u Anma Günü kapsamında tema ve buna ilişkin faaliyetlerle ilgili programları belirleyen, karara bağlayan ve bu faaliyetlerle ilgili olarak kamu kurum ve kuruluşlarına tavsiyede bulunan Merkez Yürütme Kurulu'nun sekretaryasını yürütmek.

8) Genel Müdürlüğe bağlı okullarda sosyal etkinlikler ve kulüp faaliyetlerinin belli bir plan ve program dâhilinde verimli ve amacına uygun yürütülmesini sağlamaya yönelik gerekli tedbirleri almak.

9) Genel Müdürlüğe bağlı okullarda sosyal sorumluluk programı ve hayat boyu öğrenme/sertifika uygulamasının amacına uygun yürütülmesine yönelik çalışmaları yapmak.

10) Genel Müdürlüğe bağlı okullarda kişi, kurum ve kuruluşlarca yapılmak istenen sosyal etkinlikler, araştırma izinleri, uygulama, duyuru ve bilgi talepleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, gerektiğinde ilgili birim ve kurumlardan bilgi ve görüş almak.

11) Ulusal ve uluslararası yarışmalarda derece alan öğrencilerin ödüllendirilmesi ile ilgili gerekli iş ve işlemleri mevzuatı doğrultusunda yürütmek.

12) İlgili Bakanlıklarla iş birliği yaparak Genel Müdürlüğümüze bağlı okullarda öğrenim gören öğrencilere yönelik yaz tatillerinde kültür, sanat ve spor etkinlikleri düzenlenmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

13) Sosyal etkinlik modülü ve öğrenci gelişim dosyası ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, izlemek, değerlendirmek ve raporlayarak Genel Müdürlük Makamına sunmak.

14) Genel Müdürlük hizmetlerini yürüten merkez ve taşra teşkilatı personeli ile okulların yönetici, öğretmen ve diğer personelinin kişisel ve mesleki gelişimine yönelik ihtiyaç analizlerini yaparak yüz yüze veya çevrim içi ortamlarda hizmet içi eğitim faaliyetlerini planlayarak yürütmek, diğer birim, kurum, kuruluş ve üniversiteler ile iş birliği yapmak.

15) Genel müdürlüğe bağlı okullarda görev yapan öğretmen ve yöneticilerin meslekî gelişim, tecrübe ve iyi örnek paylaşımlarına yönelik öğretmen/yönetici hareketliliği programı ile ilgili iş ve işlemleri ilgili birimle koordineli şekilde planlamak, amacına uygun şekilde yürütmek.

16) Güzel sanatlar ve spor liselerinin sanat ve spor alanlarında geliştirilmesine yönelik araştırma, iyileştirme, öğrencilerin yeteneklerini icra edebilmelerine imkân veren yerel, bölgesel ve ulusal düzeyde organizasyon çalışmalarını planlamak, gerektiğinde ilgili daire başkanlıkları, birim, kurum ve kuruluşlar, üniversiteler ile koordineli şekilde yürütmek.

17) Kardeş okul uygulamalarına yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Genel Müdür

MADDE 18 - (1) Genel Müdür; Anayasa, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Bakanlık üst politika belgelerinde yer alan hedefler doğrultusunda okulların eğitim, öğretim ve yönetimiyle ilgili uygulama, izleme, değerlendirme, araştırma, geliştirme ve planlama süreçlerine ilişkin görevlerin yürütülmesinden sorumludur.

(2) Genel Müdürün görevleri şunlardır:

- a) Görev alanı ili ilgili her türlü planlamayı yapmak veya yaptırmak.
- b) Genel Müdür Yardımcıları arasında görev dağılımı yaparak koordinasyonu sağlamak.
- c) Genel Müdürlüğün görevlerinin yerine getirilmesi için ihtiyaç duyulan hâllerde çalışma grupları oluşturmak.
- ç) Genel Müdürlük personelinin görev dağılımını yapmak, gerektiğinde genel müdür yardımcısı, daire başkanı ve diğer personelin birim içerisindeki görevlerinde değişiklik yapmak.
- d) Genel Müdürlüğün her türlü tasarruf ve kararını ilgililere duyurmak ve bunların duyurulmasını sağlamak.
- e) İhtiyaç duyulduğunda Genel Müdürlüğün görevleriyle ilgili sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlerin yapılmasını sağlamak.
- f) Genel Müdürlükteki insan gücü ihtiyacını belirlemek, personel planlamasını yapmak, personelin yetiştirilmesi ve üst görevlere hazırlanması için gerekli tedbirleri almak.
- g) Hizmete yönelik geliştirilen teknolojik yol ve yöntemlerin birim içindeki süreçler açısından değerlendirmesini yapmak ve bunları uygulamak.
- ğ) Yapılan işlerin belirli aralıklarla değerlendirilmesi, mevcut yapının işlevselliğinin gözden geçirilmesi, görevlerin analiz edilerek daha etkin duruma getirilmesi, kamu yararının sağlanması ve hizmetlerin en üst seviyede yerine getirilebilmesi için gerekli tedbirleri almak.
- h) Personelinin performans değerlendirmesini yapmak.
- ı) Hizmet sürecinde yer alan tüm unsurların etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak ve israfın önlenmesine yönelik gerekli tedbirleri almak.
- i) Yürütülen faaliyetlerde ekip çalışması ruhunun yerleşmesini sağlamak.
- j) Bakanlığı yurtiçi ve yurtdışında temsil etmek.
- k) Genel Müdürlüğün görev alanıyla ilgili yenilik ve değişim gerektiren konularda projeler hazırlamak ve hazırlanan projelerin uygulanmasını sağlamak.

- l) Gerektiğinde Bakanlık birimleri ve Bakanlık dışındaki diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.
- m) Mevzuatla kendisine verilen görev ve yetkileri kullanmak, gerektiğinde kullandırmak, bu süreçleri takip etmek ve sonuçlandırmak.
- n) Millî Eğitim Bakanlığı Merkez Teşkilatı İmza Yetkileri Yönergesi kapsamında yetkisi dâhilindeki yazıları imzalamak.
- o) 2/1/2022 tarihli ve 31707 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliğinin gerektirdiği görevleri yürütmek.
- ö) Bakan tarafından verilen yetki kapsamında Bakan adına iş ve işlemleri yürütmek.
- p) Bakanın vereceği diğer görevleri yapmak.

Genel Müdür Yardımcısı

MADDE 19 – Genel müdür yardımcısının görevleri şunlardır:

- 1) Genel Müdür yardımcısı, Genel Müdürün talimatları ve tebliğ ettiği görev tanımları doğrultusunda çalışmalarını eşgüdüm ve koordinasyon esasına göre yürütmek.
- 2) Genel Müdürlüğün görev alanına giren eğitim ve öğretim, plânlama, programlama, yönetme ve koordinasyon işlerinde Genel Müdüre yardımcı olmak.
- 3) Görev/sorumluluk alanı veya koordinesindeki daire başkanlıklarının; ilgili mevzuat ve çalışma programına uygun olarak uyum içinde çalışmalarını sağlamak.
- 4) Görev/sorumluluk alanı veya koordinesindeki daire başkanlıklarının görev alanları kapsamında yer alan görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, düzenli toplantılar yapmak, çalışmalarını Genel Müdür adına izlemek, görülen aksaklıkları belirleyerek bunların giderilmesine yönelik tedbirleri almak.
- 5) Genel Müdürlüğün hizmet alanları ve eğitimin niteliği ile ilgili iyileştirme ve geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak/yaptırmak, önerileri raporlaştırarak Genel Müdüre sunmak.
- 6) Genel Müdürün bulunmadığı zamanlarda Genel Müdürlüğe vekâlet etmek.
- 7) Millî Eğitim Bakanlığı Merkez Teşkilatı Yöneticilerinin İmza Yetkilerine İlişkin Yönerge çerçevesinde yetkili kılındığı yazıları Genel Müdür ve Bakan adına imzalamak.
- 8) Genel Müdürün uygun ve gerekli görmesi hâlinde Genel Müdürlüğü temsilen toplantılara katılmak.
- 9) Genel Müdürün talimatlarını ilgili daire başkanı/başkanlarına iletmek ve süreci koordine etmek.
- 10) Daire başkanlıkları tarafından görev ve sorumluluk alanları kapsamında katılım sağlanan toplantı, çalıştay, seminer vb. çalışmalara ilişkin hazırlanan bilgi notlarını düzenleyerek Genel Müdüre sunmak.
- 11) İlgili daire başkanlıklarından gelen ve Özel Büro tarafından son hâli verilen haftalık faaliyet raporları ile aylık ve yıllık planları Genel Müdüre sunmak.
- 12) Genel Müdürlüğün birim faaliyet raporunu hazırlatmak ve Genel Müdüre sunmak.
- 13) Genel Müdürün talimatları doğrultusunda istenilen bilgi ve dokümanı ilgili birim/daire başkanlıkları ile koordineli olarak hazırlamak veya hazırlatmak.
- 14) Genel Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili bilgi notu/haber metinlerini ilgili daire başkanlıkları ile koordineli olarak hazırlamak/hazırlatmak ve Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğine iletmek.
- 15) Genel Müdürlük brifing dosyasını ilgili daire başkanlıklarıyla koordineli olarak hazırlamak ve güncel olarak bulundurulmasını sağlamak.
- 16) Genel Müdür adına özel büro ile ilgili iş ve işlemleri koordine etmek.
- 17) Üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- 18) Genel Müdürlükçe üst politika belgeleri kapsamında birim, kurum ve kuruluşlardan talep edilen veya periyodik olarak sunulması gereken faaliyet raporları, eylem ve tedbir maddeleri, sayısal veriler gibi belgeleri hazırlamak/hazırlatmak, değerlendirmek ve koordinasyonu sağlamak.

19) Daire başkanlıklarının yerleşim planlarını, tertip ve düzenlerini, daire başkanlarının izin işlemlerini koordine etmek.

20) Personel özlük dosyalarının ilgili kanunlara göre tam ve eksiksiz olarak düzenlenmesini koordine etmek.

21) Eğitimin niteliğini artırmaya yönelik projeler hazırlamak/hazırlattırmak, projelerle ilgili süreçleri koordine etmek.

22) Genel müdürlüğün faaliyet alanları ve birimlerin çalışmalarını yürütmek üzere birimlerce üçüncü taraf kurum kuruluşlarla hazırlanacak sözleşme veya satın alma iş ve işlemlerini yürütmek, sözleşmeleri hazırlamak, sözleşmelerin kapsam ve içeriklerini ve uygunluklarını kontrol etmek, ihale süreçleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

23) İhtiyaç ve etki analizleri doğrultusunda Genel Müdürlük personelinin eğitimlerini planlamak, koordine etmek, gerçekleştirilmesini sağlamak.

24) Üst politika belgeleri, etki analizleri ve raporlar doğrultusunda Genel Müdürlüğün orta ve uzun vadeli hedeflerinin belirlenmesi ve stratejilerin oluşturulmasını sağlamak.

25) Haftalık ve aylık mutat toplantılar düzenleyerek, durum değerlendirmesi yapmak, genel müdürlüğün amaç, hedef ve politikaları doğrultusunda iş akışı, planlama, raporlama, projelendirme, görev taksimi yapmak.

26) Genel müdürlüğün faaliyet alanlarındaki üst politika belgeleri ile mevzuat metinlerini takip etmek, değişen ve gelişen şartlar ile ihtiyaçlar doğrultusunda gerekli mevzuat düzenlemelerinin yapılmasını sağlamak ve koordine etmek.

27) Genel Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.

Daire Başkanı

MADDE 20 - Daire başkanının görevleri şunlardır:

1) Başkanlığın çalışma gruplarını oluşturmak, personelin görev dağılımını yaparak yazılı olarak tebliğ etmek, personel arasında koordinasyon tesis ederek görevlerin zamanında ve etkin bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.

2) Birim çalışmalarının mevzuatına uygun yürütülmesini sağlamak.

3) Personelin mesleki gelişimini sağlamak, verimli çalışması için gerekli önlemleri almak, personele rehberlik etmek.

4) Personelin performans gelişimlerini izlemek ve bu çerçevede performanslarını değerlendirmek.

5) Genel Müdürlüğü temsilen sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlere katılmak.

6) Bakanlık çalışma programında veya koordinasyonu diğer bakanlık, kurum ve kuruluşlarca yürütülen eylem planlarında sorumluluğu veyahut koordinesi Genel Müdürlüğe verilen çalışmaları yapmak, süresi içerisinde sonuçlandırılmasını sağlamak.

7) Yıllık çalışma plan, program ve iş takvimini hazırlamak ve çalışmaların belirlenen zaman diliminde gerçekleştirilmesini sağlamak.

8) 10/6/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazışma yapılmasını sağlamak ve yazıları imzalamak.

9) Personelinin yıllık izinlerini ve her türlü izinlerini onaylamak.

10) Her türlü elektronik ve yazılı kayıtların zamanında tutulmasını ve dosyalanmasını sağlamak.

11) İlgili daire başkanlığıyla iş birliği yaparak her yılın sonunda belirlenen evrakın arşivlenmesini sağlamak.

12) Çalışmalarla ilgili diğer birim/daire başkanlıklarıyla iş birliği yapmak ve gerektiğinde bilgilendirmek.

13) Taşınırın amacına uygun olarak kullanılmasını, her zaman hizmete hazır olacak şekilde bakımının yaptırılmasını ve muhafazasını sağlamak, araç-gereç, para, zaman ve insan gücü kullanımında israfı önleyecek tedbirleri almak.

14) Genel Müdürlük çalışmalarına ait faaliyet raporlarında yer alması gereken dairesi ile ilgili bilgileri hazırlamak/hazırlatmak ve zamanında ilgili daireye intikal edilmesini sağlamak.

15) Görev alanına giren konulara ilişkin gelen soru önermelerini cevaplandırmak.

16) Görev alanına giren konularda Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında CİMER ve MEBİM kanalıyla intikal eden başvuruların mevzuatına uygun olarak zamanında cevaplandırılmasını sağlamak.

17) Millî Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliğinin gerektirdiği görevleri yürütmek.

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

19) Dairelerle ilgili politika ve stratejilerin belirlenmesinde Genel Müdüre yardımcı olmak.

20) Eğitim, öğretim ve yönetim hizmetlerinin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesine ilişkin yeni yol ve yöntemler üzerine araştırmalar gerçekleştirmek, araştırma sonuçlarına göre yapılması gerekli görülen değişiklikler ile ilgili Genel Müdüre önerilerde bulunmak.

21) Görevinin sona ermesi durumunda; daireye ait bilgi, belge, doküman, şifre vb. kayıtları ilgili Genel Müdür Yardımcısına teslim etmek.

22) Görevlendirildiğinde Genel Müdüre vekâlet etmek.

23) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Millî Eğitim Uzmanı ve Millî Eğitim Uzman Yardımcısı

MADDE 21 - 30/3/2012 tarihli ve 28249 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Uzmanlığı Yönetmeliğinin 26’ncı maddesi doğrultusunda millî eğitim uzmanı ve uzman yardımcısının görevleri şunlardır:

1) Genel Müdürlüğün görev alanına ilişkin politika, strateji ve hedeflerin tespiti amacıyla araştırma ve incelemeler yapmak ve bunları raporlandırmak, önerilerde bulunmak.

2) Uhdesine verilen görevleri mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmek ve yürütülmesini sağlamak, genel müdürlük ve daire başkanlığının hizmet alanı ile ilgili nitelik artırıcı çalışmalar yapmak.

3) Görev alanı ile ilgili ulusal veya uluslararası komisyon, kurs, seminer, toplantı ve çalışmaları takip etmek, Bakanlıkça uygun görülecek olanlara katılmak.

4) 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 çalışma ve raporları takip etmek ve Türkiye’de uygulanabilir metotlar üzerinde çalışmalarda bulunmak.

5) Eğitimin niteliğini artırmaya yönelik ihtiyaç ve etki analizi, izleme değerlendirme ve raporlama çalışmalarını bilimsel araştırma esaslarına uygun olarak yürütmek.

6) Yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlanmasını sağlamak.

7) Uzman yardımcılarının bilgi ve tecrübelerinin artırılmasında gerekli desteği vermek.

8) Amirlerince kendisine verilen görevleri mevzuat hükümleri çerçevesinde yerine getirmek.

9) Devam devamsızlık, önleyici disiplin, mesleki rehberlik ve kariyer danışmanlığı gibi alanlarda kendisine tevdi edilen çalışmaları yürütmek.

10) Görevlendirildikleri konularda Genel müdürlük içerisinde veya diğer birim, kurum ve kuruluşlarda eğitimler vermek.

11) Genel müdürlük ve çalıştığı birimin faaliyetlerin yürütülmesi esnasında düzenleyici etki analizleri ve risk değerlendirmeleri yapmak, sonuçlarını raporlayarak üstlerine bildirmek.

Şube Müdürü

MADDE 22 - Şube müdürünün görevleri şunlardır:

1) Uhdesine verilen görevleri mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmek ve yürütülmesini sağlamak.

2) Genel Müdürlüğün merkez ve taşra teşkilatında eğitim, öğretim ve yönetim hizmetleriyle ilgili konularda; araştırma, inceleme, planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmaları yapmak.

3) Personelin mesleki gelişiminin sağlanmasına yönelik eğitim ihtiyaç analizi yapmak ve daire başkanına sunmak.

4) Görev alanı ile ilgili konularda düzenlenen sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlere katılmak, katıldığı çalışmalara dair hazırlayacağı raporu daire başkanına sunmak.

5) Görev alanı ile ilgili konularda talep edildiğinde yöneticileri bilgilendirmek, çalışanlara seminer ve kurslar vermek.

6) Yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlamak ve/veya hazırlatmak.

7) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında CİMER ve MEBİM kanalıyla intikal eden başvuruları mevzuatına uygun olarak zamanında cevaplandırmak.

8) Sorumluluğundaki işler için gerekli araç ve gerecin teminini ve korunmasını sağlamak.

9) Kaynakların etkili, verimli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.

10) Görevli olduğu daire başkanlığı ile diğer daire başkanlıkları arasında iş birliğini gerektiren konularda eşgüdüm ve koordinasyon içinde çalışmak, gerektiğinde bağlı olduğu daire başkanına yazılı veya sözlü bilgi vermek.

11) Görevli olduğu alanda birlikte çalıştığı personelin görev tanımları doğrultusunda eşgüdüm içinde çalışmasını sağlayarak iş ve işlemlerin tam ve zamanında yapılmasını koordine etmek.

12) Daire başkanlığında göreve yeni başlayan personelin aday memurluk süreci ile diğer birimlerden gelen personelin uyum ve intibak sürecini koordine etmek, mesleki gelişimlerini sağlayıcı çalışmalar yapmak.

13) Daire başkanlığında görevli personele rehberlik etmek, disiplin amiri olduğu personelin performans gelişimlerini izlemek ve bu çerçevede performanslarını değerlendirmek.

14) Her türlü elektronik ve yazılı kayıtların zamanında tutulmasını ve dosyalanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

15) Daire başkanlığının süreklilik arz eden ve muhafazasını gerektiren yazılı, basılı ve dijital arşiv iş ve işlemlerini yürütmek, talep edildiğinde amirine/ilgili amire sunmak.

16) Haftalık, aylık, yıllık çalışma plan, faaliyet ve raporları iş takvimi doğrultusunda hazırlamak.

17) Personelin yıllık izinlerini planlamak.

18) Taşınırın amacına uygun olarak kullanılmasını, her zaman hizmete hazır olacak şekilde bakımının yaptırılmasını ve muhafazasını sağlamak, araç-gereç, para, zaman ve insan gücü kullanımında israfi önleyecek tedbirleri almak.

19) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Eğitim uzmanı

MADDE 23 - Eğitim uzmanının görevleri şunlardır:

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

2) Genel Müdürlüğün merkez ve taşra teşkilatında eğitim, öğretim ve yönetim hizmetleriyle ilgili konularda; araştırma, inceleme, planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmaları yapmak.

3) Genel Müdürlük personelinin mesleki gelişiminin sağlanmasına yönelik eğitim ihtiyaç analizi yapmak ve ilgili daire başkanlığına sunmak.

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

5) Sorumluluğundaki işler için gerekli araç ve gerecin temini ve korunmasını sağlamak.

6) Yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlamak ve/veya hazırlatmak.

7) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında CİMER ve MEBİM kanalıyla intikal eden başvuruları mevzuatına uygun olarak zamanında cevaplandırmak.

8) Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak ve Genel Müdürlük tarafından uygun görülecek toplantı ve çalışmalara katılmak.

9) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Öğretmen

MADDE 24 - Öğretmenin görevleri şunlardır:

1) Görevli olduğu daire başkanlığında kendisine verilen görevleri tam ve zamanında, mevzuata uygun olarak yürütmek.

2) Uhdesine verilen görevleri mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmek.

3) Genel Müdürlüğün merkez ve taşra teşkilatında eğitim ve öğretim hizmetleriyle ilgili konularda; araştırma, inceleme, planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmaları yapmak.

4) Görev alanı ile ilgili konularda düzenlenen sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlere katılmak, katıldığı çalışmalara dair hazırlayacağı raporu daire başkanına sunmak.

5) Sorumluluğundaki işler için gerekli araç ve gerecin temini ve korunmasını sağlamak.

6) Kaynakların etkili, verimli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.

7) Yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlamak.

8) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında CİMER ve MEBİM kanalıyla intikal eden başvuruları mevzuatına uygun olarak zamanında cevaplandırmak.

9) Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak ve Genel Müdürlük tarafından uygun görülecek toplantı ve çalışmalara katılmak.

10) Her türlü elektronik ve yazılı kayıtların zamanında tutulmasını ve dosyalanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

11) Daire başkanlığının süreklilik arz eden ve muhafazasını gerektiren yazılı, basılı ve dijital arşiv iş ve işlemlerini yürütmek, talep edildiğinde amirine/ilgili amire sunmak.

12) Taşınırların amacına uygun olarak kullanılmak, her zaman hizmete hazır olacak şekilde bakımının yaptırılmasını ve muhafazasını sağlamak, araç-gereç, para, zaman ve insan gücü kullanımında israfi önlemek.

13) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Şef

MADDE 25 - Şefin görevleri şunlardır:

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

2) Görevli olduğu daire başkanlığına ait planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmalarına katılmak.

3) Her türlü elektronik ve yazılı kayıtların zamanında tutulmasını ve dosyalanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

4) Daire başkanlığının süreklilik arz eden ve muhafazasını gerektiren yazılı, basılı ve dijital arşiv iş ve işlemlerini yürütmek, talep edildiğinde sunmak.

5) Yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlamak.

6) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında CİMER ve MEBİM kanalıyla intikal eden başvuruları mevzuatına uygun olarak zamanında cevaplandırmak.

7) Sorumluluğundaki işlerle ilgili gelişmelerden amirlerini haberdar etmek.

8) Sorumluluğundaki işler için gerekli araç ve gerecin temini ve korunmasını sağlamak.

9) Taşınırların amacına uygun olarak kullanılmak, her zaman hizmete hazır olacak şekilde bakımının yaptırılmasını ve muhafazasını sağlamak, araç-gereç, para, zaman ve insan gücü kullanımında israfi önlemek.

10) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Çözümleyici

MADDE 26 - Çözümleyicinin görevleri şunlardır:

1) Görevini mevzuatına uygun, düzenli, süratli, etkin ve verimli bir şekilde yerine getirmek.

2) Bilgisayar destekli yürütülecek işler için gerekli fizibilite çalışmalarını yapmak.

3) Analiz çalışmaları için ihtiyaçları belirleyerek gerekli bilgileri toplamak.

4) Analiz çalışması biten işlerin bilgisayarda yürütülebilmesi için gerekli tasarım çalışmalarını ve bunların dokümantasyonunu yapmak.

5) Yapılan tasarım çalışmaları ile ilgili olarak yazılması gereken bilgisayar programlarını belirlemek.

6) Bilgisayar programları ile kullanıcı arasındaki ilişkileri kurmak, yeni programların doğruluğu ve güvenilirliği için gerekli çalışmaları yapmak.

7) Programların zamanında ve istenen sürede tamamlanmasını sağlamak.

8) Uygulamada meydana gelen sorunlara çözüm üretmek ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.

9) Elektronik ortamda yürütülen projeler için gerekli mevzuat çalışmalarına katılmak ve mevzuatta meydana gelen değişikliklerin projelere yansıtılmasını sağlamak.

10) Genel Müdürlük ve personelinin MEB uzantılı elektronik posta kullanım ve kurulumlarını yapmak.

11) Yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlamak.

12) Sorumluluğundaki işler için gerekli araç ve gerecin temini ve korunmasını sağlamak.

13) Taşınırların amacına uygun olarak kullanılmak, her zaman hizmete hazır olacak şekilde bakımının yaptırılmasını ve muhafazasını sağlamak, araç-gereç, para, zaman ve insan gücü kullanımında israfi önlemek.

14) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Programcı

MADDE 27 - Programcının görevleri şunlardır:

1) Görevini mevzuatına uygun, düzenli, süratli, etkin ve verimli bir şekilde yerine getirmek.

2) Genel Müdürlük ve personelinin MEB uzantılı elektronik posta kullanım ve kurulumlarını yapmak.

3) Yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlamak.

4) İhtiyaç duyulan yazılımları oluşturmak veya oluşturulmasına destek olmak.

5) Yazılımları sorunsuz şekilde çalışır hâle getirmek ve kullanıcıların eğitilmesini sağlamak.

- 6) Yazılımların kullanım hatalarını en aza indirecek tedbirleri almak ve yazılımların güvenliğini sağlamak.
- 7) Sorumlu olduğu program dosyalarını yedeklemek ve güvenli ortamda saklamak.
- 8) Yazılımların kesintisiz ve etkin kullanımına yönelik kullanıcılara yerinde destek vermek.
- 9) Genel Müdürlük resmî internet sayfasının güncel tutulması için ilgili birimlerle eşgüdümlü çalışmak, yayınlanması talep edilen verileri yayınlamak.
- 10) Sorumluluğundaki işler için gerekli araç ve gerecin temini ve korunmasını sağlamak.
- 11) Taşınırların amacına uygun olarak kullanılmak, her zaman hizmete hazır olacak şekilde bakımının yaptırılmasını ve muhafazasını sağlamak, araç-gereç, para, zaman ve insan gücü kullanımında israfi önlemek.
- 12) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni

MADDE 28 - Bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeninin görevleri şunlardır:

- 1) Görevini mevzuatına uygun, düzenli, süratli, etkin ve verimli bir şekilde yerine getirmek.
- 2) Yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak en kısa zamanda hazırlamak ve takibini yapmak.
- 3) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında CİMER ve MEBİM kanalıyla intikal eden başvuruları mevzuatına uygun olarak zamanında cevaplandırmak.
- 4) EBYS dışında Genel Müdürlüğe intikal eden resmî evrakın kaydını yapmak, bu evrakı EBYS'ye aktarmak ve ilgili birime yönlendirmek.
- 5) Biriminde ihtiyaç duyulan her türlü kırtasiye malzemesini ilgili birimden temin etmek ve kullanıma hazır bulundurmak.
- 6) Sorumluluğundaki işler için gerekli araç ve gerecin temini ve korunmasını sağlamak.
- 7) Daire başkanlığının süreklilik arz eden ve muhafazasını gerektiren yazılı, basılı ve dijital arşiv iş ve işlemlerini yürütmek, talep edildiğinde sunmak.
- 8) Taşınırların amacına uygun olarak kullanılmak, her zaman hizmete hazır olacak şekilde bakımının yaptırılmasını ve muhafazasını sağlamak, araç-gereç, para, zaman ve insan gücü kullanımında israfi önlemek.
- 9) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Sekreter

MADDE 29 - Sekreterin görevleri şunlardır:

- 1) Sekreterliğini yaptığı amirin toplantı, program, randevu ve iletişim hizmetlerini düzenli olarak yapmak ve takip etmek.
- 2) Posta, e-posta ve sosyal medya yoluyla gelen yazıları takip etmek ve sekreterliğini yaptığı amire ulaştırmak.
- 3) Üst makamlardan gelen evrakı amirine sunmak.
- 4) Büroda kullanılan her türlü araç ve gereci korumak ve bakımının yapılması için gerekli önlemleri almak.
- 5) Sorumluluğundaki işler için gerekli araç ve gerecin temini ve korunmasını sağlamak.
- 6) Amirinin makam odasının tertip, düzen ve temizliği için gerekli önlemleri almak.
- 7) Taşınırların amacına uygun olarak kullanılmak, her zaman hizmete hazır olacak şekilde bakımının yaptırılmasını ve muhafazasını sağlamak, araç-gereç, para, zaman ve insan gücü kullanımında israfi önlemek.
- 8) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Memur

MADDE 30 - Memurun görevleri şunlardır:

- 1) Yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak zamanında hazırlamak ve yazıların takibini yapmak.
- 2) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında CİMER ve MEBİM kanalıyla intikal eden başvuruları mevzuatına uygun olarak zamanında cevaplandırmak.
- 3) EBYS dışında Genel Müdürlüğe intikal eden resmî evrakın kaydını yapmak, bu evrakı EBYS'ye aktarmak ve ilgili birime yönlendirmek.
- 4) Kullandığı her türlü büro malzemelerinin bakım ve temizliğini yaparak kullanıma hazır hâlde bulundurmak.
- 5) Sorumluluğundaki işler için gerekli araç ve gerecin temini ve korunmasını sağlamak.
- 6) Taşınırların amacına uygun olarak kullanılmak, her zaman hizmete hazır olacak şekilde bakımının yaptırılmasını ve muhafazasını sağlamak, araç-gereç, para, zaman ve insan gücü kullanımında israfı önlemek.
- 7) Daire başkanlığının süreklilik arz eden ve muhafazasını gerektiren yazılı, basılı ve dijital arşiv iş ve işlemlerini yürütmek, talep edildiğinde amirine/ilgili amire sunmak.
- 8) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Dağıtıcı

MADDE 31 - Dağıtıcının görevleri şunlardır:

- 1) EBYS dışında Genel Müdürlüğe intikal eden resmî evrakın kaydını yapmak, bu evrakı EBYS'ye aktarmak ve ilgili birime yönlendirmek.
- 2) Genel Müdürlük ve daire başkanlıkları tarafından gönderilen EBYS dışı evrakın Bakanlık dışına dağıtımını yapmak.
- 3) Evrak dağıtımını ile ilgili postalama ve pul zimmetini düzenli olarak tutmak.
- 4) Taşınırların amacına uygun olarak kullanılmak, her zaman hizmete hazır olacak şekilde bakımının yaptırılmasını ve muhafazasını sağlamak, araç-gereç, para, zaman ve insan gücü kullanımında israfı önlemek.
- 5) Sorumluluğundaki işler için gerekli araç ve gerecin temini ve korunmasını sağlamak.
- 6) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Diğer personel

MADDE 32- (1) Bu Yönergede yer almayan unvanla atanan veya görevlendirilen personel, ilgili mevzuatında belirtilen görevleri yürütür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yetki ve sorumluluk

MADDE 33 - (1) Genel Müdürlük hizmetlerinin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla gerektiğinde Genel Müdür tarafından bu Yönergede değişiklik ve düzenleme yapılabilir.

(2) Genel Müdür, Genel Müdürlük çalışanlarının görev dağılımının yapılmasında ve birim içinde görev yerlerinin değiştirilmesinde yetkilidir.

(3) Genel Müdürlük personeli kendilerine verilen görevlerin usulüne ve mevzuatına uygun olarak işbirliği ve dayanışma içerisinde yürütülmesinden ve sonuçlandırılmasından amirlerine karşı sorumludur.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 34 - (1) Bu Yönerge ile 22/08/2017 tarihli ve 83203306-10.04-E.12608527 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe konulan “Ortaöğretim Genel Müdürlüğünün Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına Dair Yönerge” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 35 - (1) Bu Yönerge onayı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 36 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.