



T.C.  
MILLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Yükseköğretim ve Yurt Dışı Eğitim Genel Müdürlüğü



Sayı : E-96239245-010.04-122879174

08.01.2025

Konu : Yönerge

BAKANLIK MAKAMINA

Yükseköğretim ve Yurt Dışı Eğitim Genel Müdürlüğünün teşkilatını, çalışma usul ve esaslarını, görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemek amacıyla hazırlanan ve ekte sunulan "Millî Eğitim Bakanlığı Yükseköğretim ve Yurt Dışı Eğitim Genel Müdürlüğünün Teşkilat, Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına Dair Yönerge"nin yürürlüğe konulmasını,

Makamlarınızca uygun görülmesi halinde olurlarınıza arz ederim.

Fethi Fahri KAYA

Yükseköğretim ve Yurt Dışı Eğitim Genel  
Müdürü

Uygun görüşle arz ederim.

Celile Eren ÖKTEN  
Bakan Yardımcısı

OLUR  
Yusuf TEKİN  
Bakan

Ek: Yönerge (13 Sayfa)

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

Doğrulama Kodu: AD0A4416-280F-4D54-B9A0-7325A94C30DC

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

ATATÜRK BULVARI NO:98 KAT:6/CBAKANLIKLAR / ANKARA

Keşif Adresi: [meh@hs01.kep.tr](mailto:meb@hs01.kep.tr)

Bilgi için: Ömer Faruk

KORKMAZ

Programcı

Telefon No: (312) 413 16 85



**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YÜKSEKÖĞRETİM VE YURT DIŞI EĞİTİM GENEL  
MÜDÜRLÜĞÜNÜN TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA  
ESASLARINA DAİR YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM  
Başlangıç Hükümleri**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığı Yükseköğretim ve Yurt Dışı Eğitim Genel Müdürlüğünün teşkilatını, çalışma usul ve esaslarını, görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Millî Eğitim Bakanlığı Yükseköğretim ve Yurt Dışı Eğitim Genel Müdürlüğünün teşkilatı, işleyişi, görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 8/4/1929 tarihli ve 1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun, 23/12/1960 tarihli ve 168 sayılı Yabancı Memleketlerde Türk Asıllı ve Yabancı Uyruklu Öğretmenlere Sosyal Yardım Yapılması Hakkında Kanun, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,
  - b) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
  - c) CİMER: Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezini,
  - ç) Çalışma grubu: Daire başkanlıkları bünyesinde oluşturulan çalışma grubunu,
  - d) Çalışma grubu sorumlusu: Daire başkanlıkları bünyesinde oluşturulan çalışma grubunun sorumlusunu,
  - e) Daire başkanı: Genel Müdürlükte görevli daire başkanını,
  - f) Dış temsilcilik: Türkiye Cumhuriyeti büyükelçiliğini, başkonsolosluğunu, konsolosluğunu,
  - g) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
  - ğ) Genel Müdür: Yükseköğretim ve Yurt Dışı Eğitim Genel Müdürünü,
  - h) Genel Müdür Yardımcısı: Yükseköğretim ve Yurt Dışı Eğitim Genel Müdür Yardımcısını,
  - ı) Genel Müdürlük: Yükseköğretim ve Yurt Dışı Eğitim Genel Müdürlüğünü,
  - i) MEBBİS: Millî Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemlerini,
  - j) MEBİM: Millî Eğitim Bakanlığı İletişim Merkezini,
  - k) Öğrenci: 1416 sayılı Kanun kapsamında öğrenim gören resmî burslu, kısmi resmî burslu ve resmî burssuz öğrenci ile yurt dışında Bakanlığa bağlı okul ve kurumlarda öğrenim gören öğrenciyi,
  - l) REBUS: Resmî Burslu Öğrenci Sistemini,
  - m) Üst yönetici: Bakan ve Bakan Yardımcılarını,
  - n) YLSY: Yurt Dışına Öğrenim Görmek Amacıyla Gönderilecek Öğrencileri Seçme ve Yerleştirme Sınavını,
- ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM Teşkilat ve Görevler

### Teşkilat

**MADDE 5-** (1) Genel Müdürlük, aşağıda yer alan genel müdür yardımcılıkları, daire başkanlıkları ve özel bürodan oluşur:

- Genel Müdür Yardımcılıkları,
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı,
- İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığı,
- Öğrenciye Destek ve İletişim Daire Başkanlığı,
- Planlama ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı,
- Sosyal Ortaklar ve Projeler Daire Başkanlığı,
- Yurt Dışı Eğitim Daire Başkanlığı,
- Yurt Dışı Teşkilatı Daire Başkanlığı,
- Yükseköğretim Daire Başkanlığı,
- Özel Büro.

### Genel Müdürlük

**MADDE 6-** (1) Genel Müdürlüğün görevleri şunlardır:

- Yükseköğretime giriş sistemine ilişkin usul ve esasların belirlenmesinde ilgili birim, kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile Bakanlığa verilmiş olan görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- 8/4/1929 tarihli ve 1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun hükümlerine göre yurt dışına yükseköğrenim görmek amacıyla gönderileceklerin sayısı, eğitim alanları, gönderileceklerde aranacak nitelikler, yurt dışındaki öğrenim çalışmaları ve istihdamlarının sağlanması ile ilgili işleri yürütmek ve koordinasyonu sağlamak,
- Yurt dışında bulunan vatandaşlarımızın eğitim ve öğretim hizmetlerini yürütmek, yurda dönüşlerinde eğitim sistemimize uyumlarını sağlamak amacıyla gerekli tedbirleri almak,
- Bakanlığın yurt dışındaki okul ve kurumlarının eğitim ve öğretim programlarını, ders kitaplarını, eğitim araç ve gereçlerini hazırlamak veya hazırlatmak ve Talim ve Terbiye Kurulunun görüşüne sunmak,
- 16/12/1960 tarihli ve 168 sayılı Yabancı Memleketlerde Türk Asıllı ve Yabancı Uyruklu Öğretmenlere Sosyal Yardım Yapılması Hakkında Kanunla Bakanlığa verilen görevleri yerine getirmek,
- Bakanlığın yurt dışı teşkilatının kurulması/kaldırılması, eğitim müşaviri ve ataşelerinin atanması/görevlendirilmesi, yurt dışı teşkilatı personelinin eğitimleri ile özlük ve mali işlerini yürütmek,
- Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

**MADDE 7-** (1) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- Genel Müdürlük personeli ile yurt dışı teşkilatında görevli personelin her türlü özlük ve mali haklarına yönelik iş ve işlemler ile yargılama gideri, avukat vekâlet ücreti, tazminat vb. yasal giderlere yönelik ödeme işlemlerini yapmak,
- Genel Müdürlük personelinin atama, görevlendirme, izin, nakil, terfi, emeklilik, istifa, ödül ve disiplin, mal bildiri, SGK tescil vb. tüm özlük iş ve işlemlerini yürütmek; bunlara ilişkin MEBBİS ve ilgili diğer modüllere gerekli veri girişlerini yapmak,
- Yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelere yönelik Makam Oluru alınmasına ilişkin iş ve işlemleri koordine etmek,
- Genel Müdürlüğün insan kaynakları planlamasını yapmak ve ihtiyaç duyulan personelin sağlanmasına dönük çalışmalar yapmak,
- Genel Müdürlük personelinin hizmet içi eğitim ihtiyacına yönelik planlama yapmak ve personele hizmet içi eğitim verilmesine ilişkin idari ve mali süreçleri koordine etmek,

- e) Genel Müdürlük personeline elektronik imza, kurumsal e-posta, personel kimlik kartı, turnike kartı sağlanması, EBYS tanımlanması ile ulaşım kartlarına bakiye yüklenmesi iş ve işlemlerini yürütmek,
- f) Genel Müdürlük gelen ve giden evrakının sevk ve idaresini yapmak; Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) ve EBYS işlerini yürütmek,
- g) Genel Müdürlüğün arşiv hizmetlerini yürütmek,
- ğ) Genel Müdürlüğün her türlü taşınır, demirbaş ve tüketim malzemesi ihtiyacını belirlemek, temin etmek, ilgililere dağıtımını sağlamak ve Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
- h) Genel Müdürlük birimlerinin ve personelin yerleşim planını yapmak, çalışma ortamlarının düzenini sağlamak üzere gerekli tedbirleri almak,
- ı) Genel Müdürlük hizmet binalarında iş sağlığı ve güvenliği ile sivil savunma hizmetlerine ilişkin iş ve işlemleri Bakanlık birimleriyle koordineli olarak yürütmek,
- i) Genel Müdürlük hizmet binaları ile araç-gereç vb. donatım malzemelerinin bakım, onarım, temizlik ve benzeri işlerini yaptırmak,
- j) Genel Müdürlük kurumsal e-posta adresine gelen başvuruları takip edip ilgili birimlere yönlendirmek,
- k) Genel Müdürlüğün yıllık bütçesini ve kesin hesabını hazırlamak, yıl içerisinde bütçeye ve harcamalara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- l) Mevzuatı uyarınca yapılacak mal ve hizmet satın alımı ile her türlü ödemenin (öğrenci ödemeleri hariç) ve ödenek aktarımının yapılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- m) Hizmet alanları ile ilgili bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe hazırlama ve uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve mali istatistikleri hazırlamak, ödeneklerin planlama ve dağıtımını sağlamak, aktarma ve tenkis talep işlemlerini izlemek ve gerçekleşmesini sağlamak,
- n) Yurt dışında Bakanlığa bağlı okul ve kurumların ihtiyacı için bina ve arsa alımı, bina yapımlarının kısa, orta ve uzun vadede yatırım programına alınması ve bu işlerin bütçelerinin oluşturulmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- o) Yurt dışında Bakanlığa bağlı okul ve kurumlar ile yurt dışı teşkilatının idari ödenek ihtiyaçlarının planlamasını yapmak, ödenekleri göndermek ve mahsup işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- ö) Bakanlıklararası Ortak Kültür Komisyonu tarafından yurt dışında görevlendirilen öğretmen ve okutmanların ilk gidiş ve kesin dönüş yolluk, yevmiye ve ulaşım giderleri ile oturma izni alma ve yenileme, çalışma izni alma yenileme ve bunlarla ilgili alınacak zorunlu sağlık sigortası giderlerinin karşılanmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- p) Bakanlık birimlerinden veya diğer kurumlardan gelen mevzuat taslaklarına ilişkin ilgili daire başkanlıklarıyla koordineli olarak Genel Müdürlük görüşünü oluşturmak,
- r) Daire başkanlıklarının görevleri arasında yer almayan ve koordineyi gerektiren konularla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- s) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

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

**MADDE 8-** (1) İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlüğün orta ve uzun vadeli strateji, politika ve hedeflerinin belirlenmesine dönük çalışmalar yapmak,
- b) YLSY burs programı ve yurt dışında Bakanlığa bağlı okulların eğitim, öğretim, yönetim süreç ve faaliyetleriyle ilgili Genel Müdürlük politikalarına kaynak teşkil edecek izleme ve değerlendirme çalışmaları yapmak,
- c) Kalkınma planları, hükümet programları, Cumhurbaşkanlığı yıllık programları, icra planları, stratejik plan, performans programı, şura kararları, eylem planları ile diğer üst politika belgelerinde Genel Müdürlük görev alanıyla ilişkili strateji, hedef, eylem ve tedbirleri izlemek, değerlendirmek ve hedeflerin gerçekleştirilmesi sürecini koordine etmek,
- ç) Genel Müdürlük görev alanıyla ilgili ulusal/uluslararası araştırma veya yayınlardaki gösterge ve bulgular ile uluslararası uygulamaları izlemek ve analiz etmek,
- d) Genel Müdürlük hizmet ve faaliyetlerine ilişkin tüm istatistiki bilgileri ilgili birimlerle iş birliği hâlinde hazırlamak, güncellemek ve raporlaştırmak,

- e) REBUS'tan elde edilen verileri analiz ederek ortaya çıkan sonuçların karar alma süreçlerinde etkili olarak kullanılmasını sağlamak,
- f) İlgili birimlerle iş birliği hâlinde Genel Müdürlük haftalık faaliyet raporunu, birim faaliyet raporunu ve kurumsal mali durum ve beklentiler raporunu hazırlamak,
- g) Yıllık izleme ve değerlendirme raporu hazırlayarak Genel Müdüre sunmak,
- ğ) Genel Müdürlük brifing dosyasını hazırlamak ve güncel tutmak,
- h) Genel Müdürlüğün hizmet ve kalite standartlarının iyileştirilmesine dönük kalite yönetim sistemi ve iç kontrol çalışmalarını koordine etmek,
- ı) Bakanlık stratejik planı ile performans programının hazırlanması, izlenmesi ve değerlendirilmesine Genel Müdürlük adına katkı sağlamak,
- i) Bakanlık birimlerine ve diğer kurumlara ait strateji belgesi ve eylem planlarıyla ilgili görüş taleplerini incelemek ve değerlendirmek,
- j) Yurt dışı temsilcilikleri tarafından hazırlanan raporları inceleyerek görev alanı kapsamında ilgili birimlerle paylaşmak ve yapılan çalışmalarla ilgili koordinasyonu sağlamak,
- k) Bakanlığımız yurt dışı teşkilatına ilişkin ihtiyaç duyulan verileri almak, analiz etmek ve raporlaştırarak karar vericilere sunmak,
- l) Her türlü izleme ve değerlendirme çalışmalarının sonuçlarını ilgili birimlerle paylaşmak,
- m) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Öğrenciye Destek ve İletişim Daire Başkanlığı**

**MADDE 9-** (1) Öğrenciye Destek ve İletişim Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) YLSY burs programının niteliğinin artırılması amacıyla iletişim stratejileri ve politikalar oluşturmaya yönelik çalışmaları planlayıp ilgili birimlerle iş birliği içinde yürütmek,
- b) Öğrencilerin akademik, sosyal ve psikolojik açılardan başarılı bir öğrenim süreci geçirmelerine yardımcı olmak için destek ve danışmanlık hizmetleri vermek üzere her öğrenciye bir danışman görevlendirilmesini sağlamak, görevlendirilen danışmanların hizmet standartlarını ve çalışma usulünü belirlemek, danışmanların verdiği hizmetin niteliğini ölçmek ve danışmanlara gerekli eğitimleri vermek,
- c) Öğrencilerin ihtiyaç duyduğu zamanlarda danışmanlarına ulaşabilecekleri şekilde gerekli iletişim yöntemleri ile iletişim süreçlerine ilişkin akışı belirlemek,
- ç) Öğrencilerin yurt dışında karşılaştıkları uyum sorunları veya psikolojik zorluklarla başa çıkmalarını kolaylaştırmak, psikolojik sağlamlıklarını artırmak amacıyla öğrencilere psikolojik danışmanlık hizmeti verilmesine yönelik çalışmaları koordine etmek, verilecek psikolojik danışmanlık hizmetlerinin usul ve esaslarını belirlemek ve yürütmek,
- d) Öğrencilerin ve mezunların burs programına ve ülkemize aidiyetlerini artırmak için yıllık sadakat programları planlamak ve Genel Müdür onayıyla bu planları uygulamak ve sonuçlarını değerlendirmek,
- e) Başlangıcından bugüne yurt dışına gönderilen tüm öğrencilerle ilgili arşiv kayıtlarını dijitalleştirmek, mezun öğrenciler için mezun takip sistemi kurmak ve mezunlarla iletişim sağlayacak çeşitli faaliyetler gerçekleştirmek,
- f) YLSY burs programının tanıtımına yönelik strateji belirlemek, programın markalaşması ve programa başvuruların artırılması amacıyla dijital mecralar başta olmak üzere genel iletişimi tasarlamak, buna ilişkin faaliyetleri yürütmek ile genel müdürlüğün sosyal medya hesaplarını yönetmek,
- g) Öğrencilere yönelik yurt içinde ve/veya yurt dışında uyum, bilgilendirme toplantısı vb. faaliyetler düzenlemek,
- ğ) Öğrencilerin ve mezunların başarı hikâyelerinin, bilgi ve deneyimlerinin paylaşılmasını sağlayacak dijital mecralar oluşturmak ve dijital içerikler üretmek, öğrenci ve mezunlara yönelik seminer, konferans, sempozyum, resepsiyon, söyleşi vb. etkinlikleri gerçekleştirmek,
- h) Öğrencilerin buldukları ülkelerdeki Türk varlıkları, yaşam koşulları ve önemli bilgileri içeren ülke rehberlerini hazırlamak ve güncellemek,
- ı) Öğrencilerin adına öğrenim gördükleri kurumlardaki çalışma hayatına uyum sağlamaları amacıyla ilgili kurumlarla iş birliği içinde yıllık uyum programları hazırlamak,

i) Öğrencilerin ve mezunların öğrencilik ve öğrenim sonrasındaki süreçleriyle ilgili görüş ve önerilerini almak, memnuniyet düzeylerini ölçmek ve sonuçları raporlayıp Genel Müdüre politika önerileriyle birlikte sunmak,

j) Genel Müdürlük sosyal medya hesapları ile internet sitesinin daire başkanlıklarıyla iş birliği hâlinde aktif olarak kullanılmasını sağlamak,

k) Genel Müdürlük faaliyetlerinin kamuoyunda bilinirliğini artırmak üzere geniş kitlelere tanıtılması için etkili iletişim ve bilgilendirme çalışmalarını yürütmek,

l) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Planlama ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**

**MADDE 10-** (1) Planlama ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) 1416 sayılı Kanun kapsamında yurt dışına yükseköğrenim görmek amacıyla gönderileceklerin sayısı, öğrenim alanları, gönderileceklerde aranacak nitelikler, yurt dışındaki öğrenim çalışmaları ile ilgili işleri ilgili birim/kurumlarla koordineli olarak yürütmek,

b) Ülkemizin ihtiyaç duyduğu alanlarda yurt dışına burslu olarak gönderilecek öğrencilerin seçimi için yapılacak sınavlara ilişkin iş ve işlemleri ilgili birim/kurumlarla koordineli olarak yürütmek,

c) Yurt dışında öğrenim görmek üzere seçilenlerden istenecek belgeleri belirlemek, incelemek ve öğrencilik statüsünün onaylanmasına yönelik işlemleri yürütmek,

ç) Öğrencilerin; kabul alma, tez/alan çalışması, üst öğrenim ya da doktora sonrası çalışma, öğrenim süresi uzatımları gibi tüm öğrenim süreçlerini, askerlik işlemlerini ve tüm mali işlemlerini yürütmek,

d) Öğrencilerden herhangi bir nedenle fazla ödeme yapılanlara ilişkin alacağın tahsiline yönelik iş ve işlemleri takip etmek,

e) Eğitim müşavirlikleri ve eğitim ataşeliklerine avans/kredi açılması ile bunların mahsup edilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

f) Öğrencilerden ya da mecburi hizmetini ifa edenlerden çeşitli nedenlerle tazminat takibine geçilmesiyle ilgili iş ve işlemleri yapmak, bunlara ait dosyaları masraf listesiyle birlikte Yükseköğretim Daire Başkanlığına devretmek,

g) Yurt dışındaki öğrenimini süresi içinde tamamlayarak görev talep edenlerin istihdamına ve mecburi hizmet yükümlülüklerinin takibine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

ğ) Yurt dışında öğrenim gören öğrencilerden sağlık sorunları nedeniyle öğrenimine devam edemeyenlerin iş ve işlemlerini yürütmek,

h) Kendi imkânlarıyla yurt dışında yükseköğrenim gören özel öğrencilerle ilgili dış temsilciliklerle koordinasyonu sağlamak, ihtiyaç duyulması hâlinde özel öğrenciliğin tanınmasıyla ilgili belgeleri belirleyerek dış temsilciliklere bildirmek, dünya genelinde öğrenim gören özel öğrencilerin yıllık istatistiklerini tutmak ve bu öğrencilerin burslu statüye geçiş tekliflerini değerlendirmek,

ı) Görev alanı ile ilgili bilgileri REBUS'a işlemek, güncel tutmak ve REBUS'ta ihtiyaç duyulan iyileştirme, geliştirme çalışmalarını ilgili birimler ile koordineli olarak yürütmek,

i) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Sosyal Ortaklar ve Projeler Daire Başkanlığı**

**MADDE 11-** (1) Sosyal Ortaklar ve Projeler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Ulusal ve uluslararası proje destek/hibe programlarını takip etmek ve Genel Müdürlük görev alanındaki gelişmeler ve ihtiyaçlar doğrultusunda ulusal ve uluslararası kurum/kuruluşlar ve diğer paydaşlarla iş birliği yaparak projeler hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek,

b) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası kurum/ kuruluşlar tarafından yapılan projeleri izlemek ve sonuçlarını raporlamak,

c) Bakanlık birimleri ve diğer kurum/kuruluşlarca yürütülen araştırma-geliştirme ve proje çalışmalarına katılmak, Genel Müdürlükle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

ç) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları ve diğer paydaşlarla yapılacak protokol çalışmalarını ilgili birimlerle iş birliği halinde koordine etmek,

d) Yurt dışında stratejik öneme sahip bölgelerde eğitim-öğretim faaliyetlerini desteklemek üzere projeler yürütmek,

e) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Yurt Dışı Eğitim Daire Başkanlığı**

**MADDE 12-** (1) Yurt Dışı Eğitim Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Yurt dışında bulunan vatandaşlarımızın eğitim ve öğretim hizmetlerini yürütmek, yurda dönüşlerinde eğitim sistemimize uyumlarını sağlamak amacıyla gerekli tedbirleri almak,

b) Bakanlığın yurt dışındaki okul ve kurumlarının haftalık ders çizelgelerini, öğretim programlarını, ders kitaplarını, eğitim araç ve gereçlerini hazırlamak veya hazırlatmak ve Talim ve Terbiye Kuruluna sunmak,

c) Dijital eğitim içerikleri oluşturmak ve platform desteğiyle yurt dışında bulunan öğrenci ve öğretmenlerin kullanımına sunmak,

ç) Ders kitapları ve öğretim materyallerinin ilgili okullara/dış temsilciliklere gönderilmesini sağlamak,

d) Yurt dışındaki eğitim ve öğretim faaliyetlerini destekleyici sosyal ve kültürel faaliyetleri planlamak, uygulamak ve desteklemek,

e) Yurt dışında bulunan vatandaşlarımızın ve çocuklarının, millî ve kültürel kimliklerini koruyucu, yaşadıkları toplumla uyum içinde olmalarını sağlayıcı ve eğitimlerinin kalitesini artırıcı önlemler almak,

f) Yurt dışında ihtiyaç duyulan ülkelerde ilk ve ortaöğretim kurumları ile Türkiye Türkçesi öğretim merkezleri açılmasına yönelik ilgili birim/kurumlarla iş birliği yapmak,

g) Yurt dışında faaliyet gösteren ortaöğretim kurumlarından mezun olan öğrencilerin yurt içinde yükseköğretim kurumlarında öğrenim görmelerine imkân sağlayacak tedbirleri almak,

ğ) Öğretim üyesi, öğretim görevlisi, okutman ve öğretmenler için ilgili birim/kurumlarla iş birliği hâlinde hizmet içi eğitim programları hazırlamak ve uygulamak,

h) Yurt dışında Bakanlığa bağlı okullarda öğrenim gören öğrencilerin e-Okul iş ve işlemlerini ilgili birimlerle iş birliği içinde yürütmek,

ı) Yurt dışı eğitim ve öğretim faaliyetleri kapsamında Bakanlık birimleri, Dışişleri Bakanlığı, dış temsilcilikler ile yurt dışında faaliyet gösteren diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla iş birliği yapmak,

i) 6721 sayılı Türkiye Maarif Vakfı Kanunu ile Bakanlığa verilen yetki ve sorumluluklara ilişkin sekretarya hizmetlerini yürütmek,

j) Uluslararası iş birliğine yönelik protokol, mutabakat zaptı ve eğitim iş birliği anlaşma taslakları hakkında görüş bildirmek,

k) 168 Sayılı Yabancı Memleketlerde Türk Asıllı ve Yabancı Uyruklu Öğretmenlere Sosyal Yardım Yapılması Hakkında Kanunla Bakanlığa verilmiş olan görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

l) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Yurt Dışı Teşkilatı Daire Başkanlığı**

**MADDE 13-** (1) Yurt Dışı Teşkilatı Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Yurt dışı teşkilatının kurulması, kaldırılması ve yurt dışı teşkilatında değişiklik yapılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

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

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

ç) Yurt dışı teşkilatı personelinin iş ve işlemlerini yürütmek,

d) Yurt dışı teşkilatı personelinin yetiştirilmesi ve geliştirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

e) Türk kültürünün yurt dışında tanıtılması, yayılması ve korunması, yurt dışındaki vatandaşlarımız ve soydaşlarımızın kültürel bağlarının korunması, güçlendirilmesi ve Türk dilinin öğretilmesi amacıyla Bakanlıklarası Ortak Kültür Komisyonu marifetiyle yurt dışında görevlendirilecek öğretim üyesi, öğretim görevlisi, okutman ve öğretmenlerle ilgili iş ve işlemleri yapmak,

f) Yurt dışında görevlendirilecek öğretim üyesi, öğretim görevlisi, okutman ve öğretmenlerin seçimine yönelik yapılacak sınavlara ilişkin iş ve işlemleri, ilgili birim/kurumlarla koordineli olarak yürütmek,

g) Yurt dışında görevlendirilen öğretim üyesi, öğretim görevlisi, okutman ve öğretmenlerin vize işlemlerini yürütmek,

ğ) Yurt dışında görev yapan öğretim üyesi, öğretim görevlisi, okutman ve öğretmenler ile bunların eş ve çocuklarının pasaport temdit işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

h) Öğretim üyesi, öğretim görevlisi, okutman ve öğretmenlerin yurt dışı göreve başlatılması, görev süresinin uzatılması ve yurt içi göreve döndürülmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

ı) Yurt dışında görevlendirilen öğretim üyesi, öğretim görevlisi, okutman ve öğretmenlerin MEBBİS kayıtlarının güncellenmesini ve özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

i) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 39 uncu maddesi ile Bakanlığa verilmiş olan görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

j) Yurt dışı teşkilatı personeli ile ilgili hukuki iş ve işlemleri yürütmek,

k) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Yükseköğretim Daire Başkanlığı**

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

a) Yükseköğretime giriş sistemine ilişkin usul ve esasların belirlenmesinde ilgili birim, kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak,

b) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile Bakanlığa verilen iş ve işlemleri yürütmek,

c) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından gönderilen ihalelerden geçici yasaklama teklifleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

ç) Devlet konservatuvarında sözleşmeli olarak çalıştırılan sanatçı öğretim elemanlarına teşvik ikramiyesi ödenmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

d) Üniversitelerde görev yapan personelin bilimsel nitelikli toplantılara katılabilmesi ve katılım bedelinin ödenebilmesine dair üniversitelere yetki verilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

e) Üniversitelerin kiraya verilecek taşınır ve taşınmaz mallarına, üniversitelerce ihtiyaç duyulan tesislerinin yapımına, üniversitelere taşıt alım-satımı için izin verilmesine, araçlara sivil plaka tahsis edilmesine ve kamu yararı kararı alınmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

f) Üniversite bünyesindeki devlet konservatuvarı okullarının açılma ve kapatılma iş ve işlemleri ile öğrencilerinin e-Okulla ilgili taleplerine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

g) Galatasaray Üniversitesi Rektörlüğünden gelen öğretmen ve yönetici atama tekliflerini değerlendirerek Personel Genel Müdürlüğüne göndermek,

ğ) Planlama ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından hakkında tazminat takibatına geçilmesine karar verilen kişilere ve kefillerine borç bildiriminde bulunmak, öğrenim masraflarının ilgili mevzuat doğrultusunda tahsil edilmesine yönelik diğer iş ve işlemleri yürütmek,

h) Tazminatlı durumda olan kişilere yapılan borç bildirimlerine rağmen borcun ödenmemesi hâlinde alacağın dava yoluyla ilgililerden tahsili için gerekli bilgi ve belgeleri Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğüne göndermek,

ı) Hakkında tazminat takibatı yürütülenlerin para borçlarının mecburi hizmete dönüştürülmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

i) Borcu olanlar hariç tazminattan görev alıp mecburi hizmetini ifa edeceklerin dosyalarını Planlama ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına devretmek,

j) Tazminatlı durumda olup anapara ve faiz borcunu ödeyen kişilerin dosyalarını kapatmak ve ilgili kişi/kurumlara bildirmek,

k) Tazminatlı durumda olan kişilerin vize statülerinin değiştirilmesi taleplerine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

l) Görev alanı ile ilgili bilgileri REBUS'a işlemek, güncel tutmak ve REBUS'ta ihtiyaç duyulan iyileştirme, geliştirme çalışmalarını ilgili birimler ile koordineli olarak yürütmek,

m) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Daire Başkanlıklarının Ortak Görevleri**

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

a) Bakanlığın üst politika belgelerinde yer alan amaç, hedef ve faaliyetleri görev alanı dâhilinde yürütmek,



- b) Daire Başkanlığı görev alanlardaki kurum içi ve kurum dışı çalışmaları, ulusal ve uluslararası yayınları/raporları takip etmek, izlemek ve değerlendirmek,
- c) Genel Müdürlükçe gerçekleştirilen araştırmalar ile raporları takip etmek, kılavuz ve rehberleri inceleyerek daire başkanlığının görev alanına giren konulara yönelik tedbirleri almak, gerekli çalışmaları yapmak, raporlamak, izlemek ve değerlendirmek, politika geliştirerek Genel Müdürlük Makamına sunmak,
- ç) Görev alanıyla ilgili mevzuatın hazırlanması, güncellenmesi ve geliştirilmesi ile ilgili çalışmalar yapmak,
- d) Görev alanı kapsamındaki iş ve işlemlere yönelik açılan davalara dair esasa ilişkin savunma, bilgi ve belgeleri Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğüne göndermek,
- e) Görev alanıyla ilgili konularda CİMER ve MEBİM yoluyla gelen başvurular ile soru önerilerine ilişkin bilgi ve belgeleri İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığına göndermek,
- f) Görev alanına giren her türlü konuda istatistiki verileri tutmak ve güncellemek,
- g) Görev alanına giren konulardaki akademik araştırma izinlerini incelemek ve görüş bildirmek,
- ğ) Dış temsilciliklerden gelen dönemsel raporlarda, öğrencilerin durumları ve öğrenim süreçlerine ilişkin belirtilen tespitlere yönelik görev alanı dâhilinde gerekli tedbirleri almak,
- h) Birden fazla daire başkanlığının görev alanına giren hususlarda koordinasyonu sağlayan daire başkanlığıyla eş güdümlü hâlinde çalışmak.

#### **Özel Büro**

**MADDE 16-** (1) Özel büronun görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürün sekretarya işlerini yürütmek,
- b) Genel Müdürlük Makamına gelen randevu talepleri, mektup ve davetlerin kontrolünü yapmak, kaydını tutmak, makama iletmek ve sonuçlanmış olanları ilgili kişiye/birime bildirmek,
- c) Genel Müdürlük Makamına gelen gizli, özel, kişiye özel resmî evrak ile faks ve bilgi notlarını kaydetmek, tasnifini yapmak, ilgisine göre makama arz etmek ve makam talimatıyla birimlere yönlendirmek,
- ç) Genel Müdürün yurt içi ve yurt dışı programlarını takip etmek ve seyahatlerini organize etmek,
- d) Genel Müdür tarafından istenilen bilgi, belge ve dokümanı ilgili daire başkanlığı ile koordineli olarak hazırlamak,
- e) Yazılı ve görsel basında çıkan yayın ve haberlerin takibini yapmak ve Genel Müdürü bilgilendirmek,
- f) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- (2) Özel büro hizmetleri, Genel Müdür tarafından görevlendirilecek yeterli sayıda personel tarafından yürütülür.

#### **Çalışma Grupları**

**MADDE 17-** (1) İş ve işlemlerin mahiyetine göre tasnif edilerek verimli ve etkili bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla daire başkanının teklifi ve Genel Müdürün onayı ile daire başkanlıkları bünyesinde çalışma grupları oluşturulabilir.

(2) Çalışma grubu sorumluları, ilgili Daire Başkanının teklifi ve Genel Müdürün onayı ile görevlendirilir.

(3) Çalışma grubu sorumluları, tevdi edilen görevleri yerine getirmekten, grubun çalışmalarında sevk ve idareyi sağlamaktan daire başkanına karşı sorumludur. Çalışma grubundaki diğer personelin çalışma grubu sorumlusuyla koordineli ve iş birliği içinde çalışması esastır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

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

#### **Genel Müdürün Görevleri**

**MADDE 18-** (1) Genel Müdür, bu Yönergenin 6 ncı maddesinde yer alan görevlerin yürütülmesini sağlamak amacıyla aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Üst politika belgelerinde belirtilen ilke, amaç ve hedefler ile mevzuat doğrultusunda Genel Müdürlüğü yönetmek,

- b) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda gelişen şartlara uygun olarak amaç ve hedefler oluşturmak, belirlenen stratejiler ve amaçlar doğrultusunda uygulamayı koordine etmek, izlemek ve değerlendirmek,
- c) Genel Müdürlük iş, işlem, faaliyet ve uygulamalarını izlemek, denetlemek, çalışma düzenini ve disiplini sağlamak,
- ç) Kurumsal kapasite ve hizmet kalitesinin artırılması, kurum kültürünün oluşturulması için gerekli tedbirleri almak,
- d) Genel Müdürlük bütçesinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak,
- e) Genel Müdürlüğün görev alanına giren ve kendi imzasıyla gerçekleştirilen iş ve işlemler, yapılan çalışmalar, tespit edilen aksaklıklar, bu hususlarda alınan veya alınması gereken tedbirler hakkında üst yöneticileri bilgilendirmek,
- f) Daire başkanlarının ve diğer personelin görev yerlerini belirlemek,
- g) Daire başkanlıkları arasında koordinasyonu sağlamak,
- ğ) Genel Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu personel planlamasını yapmak, personelin yetiştirilmesi ve motive edilmesi için gerekli tedbirleri almak,
- h) Genel Müdürlüğün her türlü tasarruf, karar ve prensiplerini ilgililere duyurmak,
- ı) İhtiyaç duyulduğunda Genel Müdürlüğün görev alanıyla ilgili sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlerin yapılmasını sağlamak,
- i) Genel Müdürlüğün görev alanıyla ilgili yenilik ve değişim gerektiren konularda projeler hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- j) Genel Müdürlüğün hizmet sürecinde yer alan tüm unsurların etkili ve verimli çalışması, kullanılması ve kamu yararının sağlanması için gerekli tedbirleri almak,
- k) Gerekteğinde Bakanlık birimleri ile diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak,
- l) İhtiyaç duyulması hâlinde Genel Müdürlüğün görev alanıyla ilgili mevzuatta düzenlemeler yapılmasını sağlamak,
- m) Millî Eğitim Bakanlığı Merkez Teşkilatı İmza Yetkileri Yönergesi doğrultusunda yetkisi dâhilindeki yazıları imzalamak,
- n) Daire başkanlıkları bünyesinde oluşturulacak çalışma gruplarına ilişkin teklifleri değerlendirmek,
- o) 2/1/2022 tarihli ve 31707 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliğinin gerektirdiği görevleri yürütmek,
- ö) Üst yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapmak.

#### **Genel Müdür Yardımcısının Görevleri**

**MADDE 19-** (1) Genel Müdür Yardımcısının görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürün talimatları ve tebliğ ettiği görev tanımları doğrultusunda çalışmalarını eşgüdüm ve koordinasyon esasına göre yürütmek,
- b) Genel Müdürlüğün görev alanına giren eğitim ve öğretim, plânlama, programlama, yönetme ve koordinasyon işlerinde Genel Müdüre yardımcı olmak,
- c) Görev/sorumluluk alanı veya koordinesindeki daire başkanlıklarının; ilgili mevzuat ve çalışma programına uygun olarak uyum içinde çalışmalarını sağlamak,
- ç) Genel Müdürlüğün hizmet alanları ve eğitimin niteliği ile ilgili iyileştirme ve geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak/yaptırmak, önerileri raporlaştırarak Genel Müdüre sunmak,
- d) Genel Müdürün bulunmadığı zamanlarda Genel Müdürlüğe vekâlet etmek,
- e) Millî Eğitim Bakanlığı Merkez Teşkilatı İmza Yetkileri Yönergesi doğrultusunda yetkisi dâhilindeki yazılar ile Genel Müdürün imzalama yetkisini devrettiği yazıları imzalamak,
- f) Genel Müdür adına özel büro ile ilgili iş ve işlemleri koordine etmek,
- g) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Daire Başkanının Görevleri**

**MADDE 20-** (1) Daire Başkanının görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlüğün amaç, hedef, politika ve stratejileri doğrultusunda sorumlu olduğu Daire Başkanlığını yönetmek,
- b) Hizmetlerin daha etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesine yönelik görev alanı ile ilgili konularda araştırma, inceleme, planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmaları yapmak ve Genel Müdüre önerilerde bulunmak,

- c) Üst politika belgelerinde başkanlığının görev alanı ile ilgili konulardaki faaliyetlerin süresi içerisinde sonuçlanmasını sağlamak,
- ç) Görev alanına giren ve kendi imzasıyla gerçekleştirilen iş ve işlemler, yapılan çalışmalar, tespit edilen aksaklıklar, bu hususlarda alınan veya alınması gereken tedbirler hakkında Genel Müdürü bilgilendirmek,
- d) Daire Başkanlığındaki çalışmaları yönlendirmek ve koordine etmek, oluşabilecek aksaklık ve sorunlara çözüm getirmek,
- e) Kendisine bağlı personelin görev dağılımını yapmak ve personele tebliğ etmek,
- f) Görevlerin tam, zamanında, etkili bir şekilde ve mevzuata uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak,
- g) Çalışma barışını korumak ve iş disiplini sağlamak; personelin çalışmalarına nezaret etmek, yaptıkları işleri denetlemek, rehberlik etmek ve personeli motive etmek,
- ğ) Maiyetindeki personele ilişkin ilgili mevzuatın gerektirdiği disiplin, izin, çalışma saatlerine riayet hususlarında gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- h) Başkanlığının faaliyetlerine ilişkin her türlü istatistiki veri ile brifing dosyasının oluşturulmasını ve güncellenmesini sağlamak,
- ı) Daire Başkanlığının çalışma alanlarıyla ilgili Genel Müdürün uygun göreceği toplantı, panel, seminer, sempozyum vb. faaliyetlere Genel Müdürlüğü temsilen katılmak,
- i) Millî Eğitim Bakanlığı Merkez Teşkilatı İmza Yetkileri Yönergesi doğrultusunda yetkisi dâhilindeki yazılar ile Genel Müdürün imzalama yetkisini devrettiği yazıları imzalamak,
- j) Sorumlu olduğu Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulacak çalışma gruplarını ve çalışma grubu sorumlularını Genel Müdürün onayına sunmak,
- k) Görev alanına giren konulardaki soru önergeleri, CİMER, MEBİM ve e-posta başvurularının zamanında cevaplandırılmasını sağlamak,
- l) Çalışmalarını diğer daire başkanlıklarıyla iş birliği hâlinde yürütmek,
- m) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

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

**MADDE 21-** (1) 30/3/2012 tarihli ve 28249 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Uzmanlığı Yönetmeliğinin 26 ncı maddesi doğrultusunda Millî Eğitim Uzmanı ve Millî Eğitim Uzman Yardımcısının görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlüğün üst politika belgelerinde belirtilen politika, amaç ve hedefleri gerçekleştirmeye yönelik çalışmalar yapmak, uygulamadaki aksaklıkların tespiti ve benzeri amaçlarla her türlü araştırma ve incelemeler yaparak önerilerde bulunmak,
- b) Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak ve Genel Müdürlükçe uygun görülecek toplantı ve çalışmalara katılmak,
- c) Genel Müdürlüğün hizmet kapasitesi ve kalitesinin artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak, yeni stratejiler geliştirmek, hazırlanmakta olan çalışmalara katılmak, Genel Müdürlüğün görev alanıyla ilgili konularda ulusal ve uluslararası çalışmaları takip etmek ve Türkiye’de uygulanabilir metotlar üzerinde çalışmalarda bulunmak,
- ç) Mevcut uygulamaları izlemek, değerlendirmek ve değerlendirme sonuçlarını raporlaştırarak amirlerine sunmak,
- d) Görev alanına giren iş ve işlemler, yapılan çalışmalar, tespit edilen aksaklıklar, bu hususlarda alınan veya alınması gereken tedbirler hakkında daire başkanını bilgilendirmek,
- e) Görevlendirildikleri konularda kurum içinde veya başka kurumlarda eğitimler vermek,
- f) Mevzuatın hazırlanması, değiştirilmesi ve geliştirilmesine dönük çalışmalara katkıda bulunmak,
- g) Görev alanıyla ilgili bilgi notu, istatistiki veri ve raporları kural ve talimatlara uygun olarak hazırlamak,
- ğ) Görevlendirildiği birimde uhdesine verilen görevlerle ilgili resmî yazışmaları yapmak,
- h) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- (2) Millî Eğitim Uzmanı ve Millî Eğitim Uzman Yardımcıları, uhdesindeki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur.

#### **Şube Müdürünün Görevleri**

**MADDE 22-** (1) Şube Müdürünün görevleri şunlardır:

- a) Uhdesine verilen görevleri mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmek ve yürütülmesini sağlamak,
- b) Uhdesine verilen görevlerle ilgili araştırma, inceleme, planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmaları yapmak,
- c) Görev alanına giren iş ve işlemler, yapılan çalışmalar, tespit edilen aksaklıklar, bu hususlarda alınan veya alınması gereken tedbirler hakkında daire başkanını bilgilendirmek,
- ç) Sorumlu olduğu birimde görev yapan personelin çalışmalarında koordinasyonu sağlamak, iş ve işlemlerin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- d) Genel Müdürlükçe uygun görülecek sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlere katılmak,
- e) Görev alanıyla ilgili bilgi notu, istatistiki veri ve raporların kural ve talimatlara uygun olarak hazırlamak veya hazırlanmasını sağlamak,
- f) Sorumlu olduğu birimin resmî yazışma sürecini koordine etmek, gelen-giden yazıların ve dilekçelerin zamanında, kurallara uygun olarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- g) Mevzuatın hazırlanması, değiştirilmesi ve geliştirilmesine dönük çalışmalara katkıda bulunmak,
- ğ) Görevlendirildikleri konularda kurum içinde veya başka kurumlarda eğitimler vermek,
- h) Kaynakların etkili, verimli kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- ı) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- (2) Şube Müdürleri, sorumlu oldukları birime ait görevleri yapmak ve yaptırmaktan Daire Başkanına karşı sorumludur.

#### **Eğitim Uzmanı ve Öğretmenin Görevleri**

**MADDE 23-** (1) Eğitim Uzmanı ve Öğretmenin görevleri şunlardır:

- a) Görev alanlarına giren konularda araştırma, inceleme yapmak ve mevzuat geliştirme çalışmalarına katkı sağlamak,
- b) Hizmetlerin daha etkili ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi için önerilerde bulunmak ve projeler geliştirmek,
- c) Uhdesindeki görevlerle ilgili resmî yazıları; yazışma kurallarına, etkililik, verimlilik ve kalite anlayışına uygun olarak zamanında EBYS üzerinden hazırlamak, imzalamak ve takibini yapmak,
- ç) Genel Müdürlükçe uygun görülecek sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlere katılmak,
- d) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Şefin Görevleri**

**MADDE 24-** (1) Şefin görevleri şunlardır:

- a) Görevli olduğu daire başkanlığına ait planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmalarına katkı vermek,
- b) Kendisine verilen görevleri zamanında ve mevzuata uygun olarak yürütmek, istenen bilgi ve belgeleri hazırlamak ve kayıtlarını tutmak,
- c) Görev alanı kapsamındaki çalışmalarda amirleriyle koordineli çalışmak,
- ç) Uhdesindeki görevlerle ilgili resmî yazıları; yazışma kurallarına, etkililik, verimlilik ve kalite anlayışına uygun olarak zamanında EBYS üzerinden hazırlamak, imzalamak ve takibini yapmak,
- d) Sorumluluğundaki işler için gerekli araç ve gerecin temini ve korunmasını sağlamak,
- e) Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **Programcının Görevleri**

**MADDE 25-** (1) Programcının görevleri şunlardır:

- a) E-dönüşüm yaklaşımları çerçevesinde teknoloji destekli ve vatandaş odaklı bilişim sistemlerinin kurulmasını sağlamak, ihtiyaç duyulan yazılımları oluşturmak,
- b) Kendisine verilen programlama çalışmaları ile ilgili görevleri verilen zaman planına göre yapmak, kontrol etmek ve çalışır duruma getirmek,
- c) Yazılımların kullanım hatalarını en aza indirecek tedbirleri almak ve yazılımların güvenliğini sağlamak,
- ç) Sorumlu olduğu program dosyalarını yedeklemek ve güvenli ortamda saklamak,

- d) Programların geliştirilmesi ve güncellenmesi için çalışmalar yapmak,  
e) Yazılımların kesintisiz ve etkili kullanımına yönelik kullanıcılara yerinde destek vermek ve kullanıcıların ihtiyaç duyduğu eğitimleri vermek,  
f) Uhdesindeki görevlerle ilgili resmî yazıları; yazışma kurallarına, etkililik, verimlilik ve kalite anlayışına uygun olarak zamanında EBYS üzerinden hazırlamak, imzalamak ve takibini yapmak,  
g) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

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

**MADDE 26-** (1) Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni ve Memurun görevleri şunlardır:

- a) Uhdesine verilen görevleri mevzuata ve çalışma planına uygun olarak etkili ve verimli şekilde yürütmek,  
b) Görev alanıyla ilgili resmî yazıları; yazışma kurallarına, etkililik, verimlilik ve kalite anlayışına uygun olarak zamanında EBYS üzerinden hazırlamak, imzalamak ve takibini yapmak,  
c) Görev alanıyla ilgili talep edilen bilgi ve belgeleri hazırlamak,  
ç) Sorumluluğundaki kaynakların verimli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,  
d) Göreviyle ilgili her türlü veri ve kayıtları tutmak,  
e) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Teknikerin ve Teknisyenin Görevleri**

**MADDE 27-** (1) Tekniker ve teknisyenin görevleri şunlardır:

- a) İnşaat, makine, elektrik, elektronik ve benzeri alanlarda meslekleriyle ilgili teknik görevleri yapmak,  
b) Makine, araç-gereç, teçhizat, bina, tesis ve benzerlerinin bakım ve onarımını yapmak, korumak ve kullanıma hazır durumda bulundurmak,  
c) Göreviyle ilgili kayıtları mevzuatına uygun olarak tutmak,  
ç) Görev alanıyla ilgili resmî yazıları; yazışma kurallarına, etkililik, verimlilik ve kalite anlayışına uygun olarak zamanında EBYS üzerinden hazırlamak, imzalamak ve takibini yapmak,  
d) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Sekreterin Görevleri**

**MADDE 28-** (1) Sekreterin görevleri şunlardır:

- a) Bağlı bulunduğu amirin program, randevu ve iletişim hizmetlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak,  
b) Amirin yazılı ve sözlü direktiflerini ilgili kişi ve birimlere iletmek,  
c) Amirlerinin havale ettiği yazı ve dosyaları ilgili birim ve kişilere göndererek izlemek, gerekli olanların giriş-çıkış kayıtlarını tutmak,  
ç) Belgegeçerle gelen yazıları takip etmek ve sekreterliğini yaptığı amire ulaştırmak,  
d) Üst makamlardan havale edilen evrakı amirine sunmak,  
e) Büroda kullanılan her türlü araç ve gereci korumak ve bakımının yapılması için gerekli önlemleri almak,  
f) Amirinin makam odasının tertip, düzen ve temizliği için gerekli önlemleri almak,  
g) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Dağıtıcının Görevleri**

**MADDE 29-** (1) Dağıtıcının görevleri şunlardır:

- a) EBYS dışından Genel Müdürlüğe intikal eden resmî evrakın kaydını yapmak, bu evrakı EBYS'ye aktarmak ve ilgili birime yönlendirmek,  
b) Kurumlar arasında veya kurum içinde verilen talimatlar doğrultusunda, resmî evrak ve diğer dokümanı gerekli yerlere ulaştırmak,  
c) Kaydı yapılan evrakın Bakanlık içi ve dışı kurumlara dağıtımını yapmak,  
ç) Evrak dağıtımıyla ilgili postalama ve pul zimmetini düzenli olarak tutmak,  
d) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Diğer Personel**

**MADDE 30-** (1) Bu Yönergede yer almayan ünvanla atanan veya görevlendirilen personel, ilgili mevzuatında belirtilen görevler ile amirlerince verilen görevleri yürütür.

### **Diğer Görevler**

**MADDE 31-** (1) “Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak” görevi, kamu hizmetinin eksiksiz ve düzenli olarak yürütülmesinden sorumlu olan idare tarafından, mevzuatın öngördüğü şekilde hizmetin gerekleri esas alınarak ve bu hizmeti yürütecek personelin yürüttüğü görevde performansından, motivasyonundan, bilgi ve tecrübesinden en üst seviyede yararlanılması, en nihayetinde hizmetin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesini temin etme amacına dönük bir görev olup amirlerin bu yönde vereceği her türlü görev ilgili personel tarafından yerine getirilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yetki ve Sorumluluk**

**MADDE 32-** (1) Bu Yönergede yer almayan ya da açıklık bulunmayan konularda karar vermeye, uygulamayı düzenlemeye ve yönlendirmeye Genel Müdür yetkilidir.

(2) Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları, Daire Başkanları ile Genel Müdürlük personelinin görev yerlerinin belirlenmesi ve görev yerlerinin değiştirilmesinde yetkilidir.

(3) Daire Başkanları, sorumlu oldukları Daire Başkanlığındaki iş ve işlemlere yönelik görev dağılımının yapılması ve personele tebliğ edilmesinde yetkilidir.

(4) Genel Müdürlüğün her kademedeki personeli, yerine getirmekle yükümlü olduğu hizmet ve görevleri mevzuata, üst politika belgelerindeki amaç, hedef ve etik kurallara uygun olarak yerine getirmekten amirlerine karşı sorumludur.

### **Koordine**

**MADDE 33-** (1) Genel Müdürlük personeli, görevlerin yürütülmesinde iş birliği, dayanışma ve takım çalışması içerisinde koordineli çalışmayı esas alır.

### **İmza Yetkisi**

**MADDE 34-** (1) Millî Eğitim Bakanlığı Merkez Teşkilatı İmza Yetkileri Yönergesi hükümleri saklı kalmak kaydıyla imza yetkisi, Genel Müdüre aittir. Genel Müdür, gerek görmesi hâlinde sınırlarını yazılı olarak açıkça belirlemek şartıyla imzalama yetkisi dâhilindeki resmî yazılardan bir kısmını Genel Müdür Yardımcılarına ve Daire Başkanlarına devredebilir.

### **Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat**

**MADDE 35-** (1) 24/03/2023 tarihli ve 73023394 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe konulan “Millî Eğitim Bakanlığı Yükseköğretim ve Yurt Dışı Eğitim Genel Müdürlüğünün Teşkilat, Görev, Yetki ve Çalışma Esaslarına Dair Yönerge” yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**MADDE 36-** (1) Bu Yönerge onayı tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 37-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.