



MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI



**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA
YÖNERGESİ**

**ANKARA
Aralık 2018**



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü

Sayı : 16915068-10.04-E.23788175
Konu : Özel Öğretim Kurumları Genel
Müdürlüğü Çalışma Yönergesi

10.12.2018

BAKANLIK MAKAMINA

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün teşkilat, görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin esasları düzenlemek amacıyla Birimimizce hazırlanan ve ekte sunulan Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü Çalışma Yönergesini,
Makamlarınızca da uygun görülmesi hâlinde olurlarınıza arz ederim.

Muammer YILDIZ
Genel Müdür V.

Ek: Çalışma Yönergesi (14 sayfa)

Uygun görüşle arz ederim.

İbrahim ER
Bakan Yardımcısı

OLUR
10.12.2018

Prof. Dr. Ziya SELÇUK
Bakan

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün teşkilat, görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün teşkilat, görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin iş ve işlemleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge, 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, 8/2/2007 tarihli ve 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu, 25/8/2011 tarihli ve 652 sayılı Özel Barınma Hizmeti Veren Kurumlar ve Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile 24/3/1950 tarihli ve 5661 sayılı Yükseköğrenim Öğrenci Yurtları ve Aşevleri Hakkındaki Kanuna Ek Kanun hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Amir: Her personelin kadro ve görev unvanına göre kendisinden üstteki kadro ve görevlerde bulunan yetkiliyi,
- b) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,
- c) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
- ç) Bilgisayar işletmeni: Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü bilgisayar işletmenini,
- d) Çözümleyici: Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü çözümleyicisini,
- e) Dağıtıcı: Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü dağıtıcısını,
- f) Daire başkanı; Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü Daire başkanını,
- g) Eğitim uzmanı: Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü eğitim uzmanını,
- ğ) Genel Müdür: Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürünü,
- h) Genel Müdürlük: Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünü,
- ı) Memur: Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü memurunu,
- i) Millî eğitim uzman yardımcısı: Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü millî eğitim uzman yardımcısını,
- j) Millî eğitim uzmanı: Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü millî eğitim uzmanını,
- k) Öğretmen: Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünde görevlendirilen öğretmeni,
- l) Programcı: Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü programcısını,
- m) Şef: Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü şefini,
- n) Şube müdürü: Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü şube müdürünü,

o) Veri hazırlama ve kontrol işletmeni: Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü veri hazırlama ve kontrol işletmenini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Görevler

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Genel Müdürlük, Genel Müdür ve daire başkanlıkları ile özel bürodan oluşur. Genel Müdürlük bünyesinde aşağıdaki daire başkanlıkları bulunur;

- a) Eğitim Politikaları Daire Başkanlığı,
- b) Okullar Daire Başkanlığı,
- c) Yaygın Eğitim ve Barınma Hizmetleri Daire Başkanlığı,
- ç) Trafik ve Sürücü Eğitimleri Daire Başkanlığı,
- d) Araştırma, Geliştirme, Projeler ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı,
- e) Öğretim Programları Daire Başkanlığı,
- f) İzleme, Denetim ve Hukuk İşleri Daire Başkanlığı.

Genel Müdürlüğün Görevleri

MADDE 6 - (1) 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 310 uncu maddesinde yer alan aşağıdaki görevleri yapar:

- a) 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu ile Bakanlığa verilen görevleri yerine getirmek.
- b) 5661 sayılı Yükseköğrenim Öğrenci Yurtları ve Aşevleri Hakkındaki Kanuna Ek Kanun ile Bakanlığa verilen görevleri yerine getirmek.
- c) 652 sayılı Özel Barınma Hizmeti Veren Kurumlar ve Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 13 ve 43 üncü maddelerinde belirtilen görevleri yapmak,
- ç) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Genel Müdürün görevleri

MADDE 7 - (1) Genel Müdürün görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlüğün politika ve stratejilerini belirlemek,
- b) Hükümetin ve Bakanın ortaya koyduğu genel hedefler doğrultusunda eğitimin temel politikalarını yorumlamak, uygulanması için gerekli strateji ve uygulama planlarını yapmak,
- c) Genel Müdürlük hedeflerine ulaşabilmek için, Hükümetin ve Bakanlığın genel politikalarına paralel plan ve programlar yaparak uygulanmasını sağlamak,
- ç) İşlerin daha rasyonel yürütülmesi için kendisine bağlı birimlerde iş dağılımı yapmak ve astlarına yetki ve sorumluluk vermek,
- d) Plan ve programın uygulanabilmesi için insan gücü ihtiyacını belirlemek ve buna göre birim içindeki personelin planlamasını yapmak,
- e) Eğitimin düzenli ve kaliteli yürütülmesini sağlamak için, çıkacak güçlükleri ortadan kaldırmak amacıyla gerekli mevzuat düzenlemelerini yapmak,
- f) Genel Müdürlüğün kendi çalışma alanlarında yenilik ve değişimi gerektiren konularda projeler hazırlanmasına öncülük yapmak, Bakanlık imkânlarıyla projelerin uygulanmasını sağlamak,

g) Bilgi işleme teknolojisinin, kendi birimindeki süreçler açısından değerlendirmesini yaparak uygulanması için gerekli önlemleri almak,

ğ) Eğitim teknolojisindeki gelişmelerin değerlendirilmesi, yönetim alanında ortaya çıkan yeniliklerin uygulanması ve sosyal ilişkilere yönelik sorunları çözümlenecek araçların öğrenilmesi amacıyla birimindeki insan gücünü Bakanlık imkânlarından yararlanarak yetiştirmek,

h) 16/01/2013 tarihli ve 34932 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe giren ve Şubat 2013 tarihli ve 2665 sayılı Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı İzin Yönergesinde verilen görevleri yapmak,

ı) 13/09/2018 tarihli ve 103257 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe giren Millî Eğitim Bakanlığı Merkez Teşkilatı Yöneticilerinin İmza Yetkilerine İlişkin Yönergede verilen görevleri yapmak,

i) Bakanlık makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Daire başkanlarının görevleri

MADDE 8 - (1) Daire başkanının görevleri şunlardır:

a) Daire başkanlığının, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve çalışma programlarına uygun olarak hizmet vermesini sağlamak,

b) Daire başkanlığıyla ilgili politika ve stratejilerin uygulanmasında ve uygulama planlarının hazırlanmasında Genel Müdüre yardımcı olmak,

c) Bu politika ve stratejilerin astlar tarafından amacına göre uygulanmasını sağlamak.

ç) Planlama, koordinasyon ve yönetim işlerinde Genel Müdüre yardımcı olmak, Genel Müdürün olmadığı zamanlarda görevlendirilmesi hâlinde, kendisine vekâlet etmek ve Genel Müdürün görevlerini yürütmek,

d) Çalışma koşullarında ve diğer faaliyetlerde meydana gelen değişikliklerden Genel Müdürü haberdar etmek,

e) Genel Müdür tarafından Daire başkanlığı ile ilgili bilgi istenildiğinde bilgi sunmak,

f) Genel Müdürlük işlerinin daha iyi yürütülmesine dair yeni yol ve yöntemler araştırmak, birimin geleceğine ilişkin iyileştirmelerle ilgili Genel Müdüre fikir sunmak, önerilerde bulunmak,

g) İşlerin daha rasyonel yürütülmesi için kendisine bağlı birimlerde iş dağılımı yapmak ve astlarına yetki ve sorumluluk vermek,

ğ) Daire başkanlığı ile ilgili alınan kararları, politikaları astlarına doğru bir şekilde yorumlayarak anlatmak,

h) Genel Müdürün görüş ve beklentilerini astlarına aktarmak, işlemlerin yürütülmesinde bu görüş ve beklentilere paralel hareket edilmesini sağlamak,

ı) Astların daha ileri görevlere hazırlanmalarını sağlamak için gelişmelerini izlemek, performanslarını değerlendirmek; verimin düşük olduğu kişi veya birimleri tespit ederek iyileştirme yolları bulmaya çalışmak,

i) Daire başkanlığı ile ilgili yeni projeler tasarlanmasında üst yönetime tekliflerde bulunmak, görüş bildirmek,

j) Çalışanların, iş birliği içerisinde ve ekip hâlinde hareket etmelerini sağlamak ve onlara rehberlik etmek,

k) Astlarını üst yönetime karşı temsil etmek,

- l) Astlarının ihtiyaçlarını anlamaya ve ihtiyaçlarının karşılanmasında onlara yardımcı olmaya çalışmak,
- m) Kendisinden talep edildiğinde astlarının kişisel sorunlarının çözümünde yardımcı olmaya çalışmak,
- n) Daire başkanlığındaki araç-gereç, para, zaman ve insan gücü kullanımında varsa israfı önleyerek en yüksek verimi elde edecek tedbirleri ortaya koymak, bu konuda astların görüşünü almak,
- o) Diğer daire başkanları ile iş birliği yapmak,
- ö) Günün değişen ve gelişen koşullarına göre kanun, yönetmelik, yönerge değiştirilmesi ve genelgelerin hazırlanmasında önderlik etmek,
- p) Kendisine bağlı personelin; işe geliş, gidiş, kıyafet ve çalışma performansı ile yakından ilgilenmek,
- r) Millî Eğitim Bakanlığı Merkez Teşkilatı Yöneticilerinin İmza Yetkilerine İlişkin Yönergeye göre yetkisi dâhilindeki yazılar ile Genel Müdür tarafından yetkilendirildiği alanlara ilişkin yazıları imzalamak,
- s) Genel müdür tarafından verilen benzer görevleri yerine getirmektir.

Eğitim politikaları daire başkanlığının görevleri

MADDE 9 - (1) Eğitim politikaları daire başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Eğitim ve öğretim alanında yapılmış araştırma ve projelerin sonuçlarından yararlanarak her kademedeki özel öğretim kurumlarıyla ilgili politika ve stratejileri geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak.
- b) Üst politika belgelerinde Genel Müdürlüğün sorumlu olduğu alanlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Bakanlık birimlerince çeşitli konularda istenen raporları hazırlamak,
- ç) Kamu kurum ve kuruluşları ile Bakanlığın diğer birimlerinden stratejik planlar, eylem planı ve diğer çalışma konuları kapsamında istenen süreli ve süresiz bilgileri ilgili daire başkanlıklarından alarak göndermek,
- d) Genel Müdürlüğün yıllık faaliyet raporu, çalışma takvimi ve planını hazırlamak,
- e) Faaliyet planı raporu, hizmet envanteri ve brifinglerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Yeni politika ve uygulamalara ilişkin mevzuatta yapılacak düzenlemeleri ilgili daire başkanlıklarıyla birlikte hazırlamak.
- g) Genel Müdürlüğün görev alanına giren diğer birim veya Bakanlıklardan gelen mevzuat tekliflerine görüş vermek.
- ğ) Genel Müdürlüğün istatistik çalışmalarına ilişkin analizleri yapmak.
- h) Mevzuatta hüküm bulunmayan veya daha önce görüş verilmeyen genel konularda, ilgili daire başkanlığına görüş vermek, ihtiyaç duyulan konularda Bakanlığın diğer birimlerinden veya diğer Bakanlıklardan görüş almak, ilgili daire başkanlıklarının parafını almak ve diğer daire başkanlıklarına bilgi vermek.
- ı) Mevzuatta hüküm bulunmayan veya daha önce görüş verilmeyen genel konularda, kurumlara görüş verilmesi gerektiğinde doğrudan Genel Müdürlük görüşü oluşturmak.
- i) Uluslararası kurum ve kuruluşlar ile çoklu, ikili, ülkeler arası anlaşma, protokol ve işbirliği çalışmalarına yönelik Genel Müdürlük faaliyet alanına giren mevzuat ve diğer konularda ilgili birim ve kurumlara görüş ve bilgi vermek.
- j) Sektörün ve sektöre ait sivil toplum kuruluşlarının koordinasyonunu sağlamak.

- k) Tüm valiliklere gidecek mevzuatla ilgili yazıları koordine etmek.
- l) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili soru önergelerine ilgili daire başkanlığının koordinesini alınarak cevaplandırmak.
- m) Başkanlığının görev alanına giren konulardaki protokol ve işbirliği çalışmalarını yürütmek.
- n) Bu Yönergenin 8 inci maddesinde belirtilen görevlerle birlikte Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Okullar daire başkanlığının görevleri

MADDE 10 - (1) Okullar daire başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Özel okulların açılış, kontenjan değişikliği, devir, nakil, kurucu temsilcisi değişikliği, isim değişikliği ve kapanmaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- b) Özel okullara inceleme/soruşturma/denetim sonucu verilecek idari para cezası ve kapatma cezası ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
- c) Azınlık okullarının iş ve işlemleri ile Rum azınlık okullarında görevlendirilecek kontenjan öğretmenleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- ç) Yabancı okullarla ilgili iş ve işlemlerle yabancı okulların yeni arazi edinmeleri ve kapasitelerinin artırılması, taşınmazlarının devrine ilişkin ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- d) Milletlerarası okulların açılışlarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- e) Özel okullarda görev alacak yabancı uyruklu eğitim personeline ön izin belgesi düzenlemek.
- f) Özel okulların yönetimlerinde hazırlanan kurum yönetmeliklerini onaylamak.
- g) İlgili mevzuat çerçevesinde Araştırma, Geliştirme, Projeler ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile koordine hâlinde okulların kalite standartlarını geliştirmek ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- ğ) Kurumların açılması, işleyişi, devri, nakli ve kapanması ile ilgili valiliklerden gelen yazılara görüş bildirmek.
- h) Okulların vergi muafiyetiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- ı) Kamu yararı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- i) Başkanlığının görev alanına giren konulardaki protokol ve işbirliği çalışmalarını yürütmek.
- j) Bu Yönergenin 8 inci maddesinde belirtilen görevlerle birlikte Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yaygın eğitim ve barınma hizmetleri daire başkanlığının görevleri

MADDE 11 - (1) Yaygın eğitim ve barınma hizmetleri daire başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Çeşitli kurslar, hizmet içi eğitim merkezleri, uzaktan öğretim yapan kurumlar, sosyal etkinlik merkezleri, özel eğitim ve rehabilitasyon merkezleri, belediyelerle ortak işbirliği protokolleri çerçevesinde açılan örgün eğitim programlarına destek mahiyetindeki ücretsiz kurslar, özel öğretim kursları ile özel barınma hizmeti veren kurumların iş ve işlemlerini yürütmek. Bu kapsamda;

1) Valilikçe kurum açma izni düzenlenen özel öğretim kurumlarına iş yeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenmesi ve iptaline ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

2) Kurumların açılması, işleyişi, devri, nakli ve kapanması ile ilgili gelen yazılara görüş bildirmek,

3) Kurumların kursiyer ve öğrencilerinin kayıt, sınav, ücret, sertifika ve benzeri iş ve işlemlere ilişkin görüş bildirmek,

4) Kurumlarda görev alacak yabancı uyruklu eğitim personeline ön izin belgesi düzenlemek,

5) Kurumların yönetim ve hizmet standartlarının geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak.

b) 1/3/2014 tarihli ve 6528 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunla değiştirilen Kanunlarda yer alan dönüşüm programına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

c) Dönüşüm programı kapsamında Hazineye ait taşınmaz malların irtifak hakkı tesis edilmesi veya kiraya verilmesine ilişkin Genel Müdürlükçe yapılacak iş ve işlemleri yürütmek.

ç) Kurumların vergi muafiyetiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

d) Başkanlığının görev alanına giren konulardaki protokol ve işbirliği çalışmalarını yürütmek.

e) Bu Yönergenin 8 inci maddesinde belirtilen görevlerle birlikte Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Trafik ve sürücü eğitimleri daire başkanlığının görevleri

MADDE 12 – (1) Trafik ve sürücü eğitimleri daire başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Özel motorlu taşıt sürücüleri kursları, gemi adamı yetiştirme kursları, pilot yetiştirme kursları, özel ulaştırma hizmetleri mesleki eğitim ve geliştirme kursları ile iş makineleri kurslarının iş ve işlemlerini yürütmek. Bu kapsamda;

1) Valilikçe kurum açma izni düzenlenen kursların iş yeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlemek,

2) Kursların işleyişi ile ilgili gelen yazılara görüş bildirmek,

3) Kursiyerlerin sınav, ücret, burs, sertifika ve benzeri iş ve işlemlerini yürütmek,

4) Sürücü adaylarının adli sicil şartının uygunluğu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

5) 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve diğer ilgili mevzuatta Bakanlığa verilen görevleri Bakanlık birimleri ve diğer birimlerle koordineli yürütmek,

6) Karayolları Trafik Güvenliği Kurulunda Bakanlığa temsil etmek,

7) Trafik ve sürücü eğitimleri ile sınavların geliştirilmesi yönelik çalışmalar yapmak,

8) Kurslarda görev alacak yabancı uyruklu eğitim personeline ön izin belgesi düzenlemek,

9) Daire başkanlığının görev alanıyla ilgili sınavların mevzuatına uygun olarak yapılmasının Bakanlıkça denetlenmesini koordine etmek, düzenlenen raporlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

10) Daire başkanlığı tarafından yapılan sınavlara ilişkin soru hazırlama ve soru bankası oluşturmak ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

b) Başkanlığının görev alanına giren konulardaki protokol ve işbirliği çalışmalarını yürütmek.

c) Bu Yönergenin 8 inci maddesinde belirtilen görevlerle birlikte Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Araştırma, geliştirme, projeler ve öğrenci işleri daire başkanlığının görevleri

MADDE 13 - (1) Araştırma, geliştirme, projeler ve öğrenci işleri daire başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Özel okul öğrencilerinin sınav, ücret, burs, diploma ve benzeri iş ve işlemleri yürütmek.
- b) Özel okul öğrencilerine dağıtılacak ücretsiz ders kitaplarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- c) Öğrenciler arasında ülke genelinde ve uluslararası alanda yapılacak sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- ç) Yurt dışından gelen ve yurt dışına gidecek öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- d) Genel Müdürlüğün görev alanıyla ilgili projeler geliştirmek, uygulanan projeleri koordine ve takip etmek, çalışma grupları oluşturmak ve rapor hazırlamak.
- e) Genel Müdürlüğün görev alanıyla ilgili konularda araştırma, geliştirme, planlama ve kalite standartlarını geliştirici çalışmaları yürütmek.
- f) Özel öğretime yönelik ihtiyaç ve beklentileri karşılamak üzere araştırma, planlama ve geliştirme çalışmalarında bulunmak.
- g) Yurt içi ve yurt dışı eğitim öğretim süreçleri, eğitim ile ilgili BM, OECD, AB ve diğer ülke raporlarını izlemek ve değerlendirmek, istenildiğinde ilgili daire başkanları ile koordineli olarak görüş vermek.
- ğ) Özel öğretim kurumlarındaki örnek uygulamaların yaygınlaştırılmasına ilişkin çalışmalar yapmak.
- h) Özel Öğretim Kurumları Modülü, bilgi işlem veri tabanı ve bilgisayar ağ ortamı, personelin eğitimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- ı) Genel Müdürlük mevzuatında yapılan değişiklikleri internet sayfasına işleyerek duyurmak.
- i) Dairelerce bilgisayar ortamına girilen verilerle ilgili istenen istatistiki verileri hazırlamak.
- j) Kurumların elektronik ortamdaki ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
- k) e-Okul sistemiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- l) Genel Müdürlük internet sayfasının düzenlenmesi ile ilgili işlemleri yapmak.
- m) Genel müdürlük görev alanına giren konularla ilgili basında çıkan haberlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- n) Başkanlığının görev alanına giren konulardaki protokol ve işbirliği çalışmalarını yürütmek.
- o) Bu Yönergenin 8 inci maddesinde belirtilen görevlerle birlikte Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Öğretim programları daire başkanlığının görevleri

MADDE 14 - (1) Öğretim programları daire başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Özel öğretim kurumlarının program ihtiyacını karşılamak üzere program geliştirmek.
- b) Kurumlarca hazırlanacak programlara kaynaklık edecek çerçeve programları hazırlamak.
- c) Özel okullarca hazırlanan haftalık ders çizelgelerinin incelemesini yaparak onay iş ve işlemlerini yürütmek.

ç) Özel öğretim kurumlarınca hazırlanan öğretim programlarının geliştirme sürecine teknik destek vermek ve onaylanmasıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak.

d) Diğer kamu kuruluşları tarafından hazırlanan programların onay sürecine teknik destek vermek.

e) Kurumlarca çerçeve programlara göre hazırlanan programları onaylamak.

f) Hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

g) Eğitim öğretim programları ile ilgili gelen yazılara görüş bildirmek.

ğ) Başkanlığının görev alanına giren konulardaki protokol ve işbirliği çalışmalarını yürütmek.

h) Bu Yönergenin 8 inci maddesinde belirtilen görevlerle birlikte Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İzleme, denetim ve hukuk işleri daire başkanlığının görevleri

MADDE 15 - (1) İzleme, denetim ve hukuk işleri daire başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Eğitim öğretim programlarının uygulanma süreçlerini izlemek ve değerlendirmek.

b) Denetim raporlarıyla ilgili işlemlerin başlatılması için raporları ilgili daire başkanlıklarına göndermek.

c) Genel denetimler dışında zaruri durumlarda ilgili mevzuat hükümlerine göre kurumların teftişlerinin yapılması ile ilgili işlemleri başlatmak ve takip etmek.

ç) İhbar ve şikâyet dilekçeleri üzerinde inceleme ve soruşturma işlemlerinin başlatılması için dilekçeleri ilgili birime göndermek.

d) Valiliklerden gelen faaliyet raporlarını incelemek değerlendirmek ve sonuçlarını ilgili daire başkanlıklarına bildirmek.

e) CİMER ve Bilgi Edinme başvuruları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

f) Hizmetlerin geliştirilmesiyle ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, yorumlamak.

g) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konulara ilişkin açılan davalarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

ğ) Mevzuatta değişiklik yapılmasını gerektiren mahkeme kararlarının gerekli düzenlemeleri yapmak üzere Eğitim Politikaları Daire Başkanlığına bildirmek.

h) Gerekmesi hâlinde mahkeme kararlarının uygulanmasına yönelik makam oluru alınması için Eğitim Politikaları Daire Başkanlığına bildirmek.

ı) Özel öğretim kurumları ve özel öğrenci barınma hizmeti kurumlarının denetimiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

i) Genel Müdürlük faaliyet alanlarına ilişkin Sayıştay raporlarını incelemek ve sonuçlarını ilgili daire başkanlıklarıyla paylaşmak.

j) Başkanlığının görev alanına giren konulardaki protokol ve işbirliği çalışmalarını yürütmek.

k) Bu Yönergenin 8 inci maddesinde belirtilen görevlerle birlikte Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Özel büro şube müdürlüğünün görevleri

MADDE 16 - (1) Özel büro şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) İdari konularla ilgili olarak;

- 1) Genel Müdürün emir yazılarını hazırlamak ve ilgililere ulaştırmak,
 - 2) Genel Müdürün randevularını düzenlemek,
 - 3) Genel Müdürlük arşivini ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda düzenlemek,
 - 4) Genel Müdürlük binasındaki yerleşim değişikliklerinde, nakil ve yerleşimle ilgili düzenlemeleri yapmak,
 - 5) Daire başkanlıklarının ihtiyaç durumuna göre kırtasiye ve sarf malzemelerini dağıtmak,
 - 6) Binanın güvenlik, temizlik, bakım ve onarım işlerini yaptırmak, kontrol etmek,
 - 7) Ayniyat, gelen-giden evrak ve arşiv işleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
 - 8) Genel Müdürlükte bulunan ana sistem ve bağlı bulunan terminallerle bilgisayar ve diğer donanımın (güç kaynağı, aküler, yazıcılar ve benzeri) kullanıma hazır durumda bulundurulmasını, bakım ve kontrolünü sağlamak,
 - 9) Genel Müdürlükçe bastırılması gereken yayın ve dokümanın baskı ve dağıtım işlerini yürütmek,
 - 10) Sivil savunma ve koruyucu güvenlik hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
 - 11) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- b) Mali konularla ilgili olarak;
- 1) Genel Müdürlüğün bütçe ihtiyaçlarını ilgili birimlerle koordineli olarak tespit etmek, yıllık bütçe teklifini hazırlamak ve diğer işlemlerini yürütmek,
 - 2) Özel okullarda eğitim alan öğrencilere verilecek eğitim öğretim desteğiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
 - 3) Özel mesleki ve teknik eğitim okullarına eğitim ve öğretim desteği ödeneklerini göndermek,
 - 4) Özel mesleki ve teknik eğitim okullarında öğrenim gören öğrencilerden staj yapanların staj ücretlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
 - 5) Özel okullarda öğrenim gören öğrencilerden burs almaya hak kazananlara ilişkin ödenekleri göndermek,
 - 6) Engellilerin destek eğitim giderleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
 - 7) Hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili ödenekleri göndermek,
 - 8) Haberleşme ve mahkeme giderlerine ilişkin ödemeleri yapmak,
 - 9) Genel Müdürlükçe görevlendirilen personelin maaş ve harcırah giderlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- c) Personele ilişkin konularla ilgili olarak;
- 1) Personelin atama, nakil, geçici görevlendirme işlemlerini yürütmek, görevden ayrılma ve başlama yazılarını yazmak,
 - 2) Personelin özlük hakları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
 - 3) Personelin özlük dosyalarını tutmak, izin onaylarını almak ve askerlikle ilgili işlemlerini yapmak,
 - 4) Görevli personelin ödül ve cezayla ilgili işlemleri yapmak,
 - 5) İş hacmine göre diğer birimlerle koordineli olarak personelin birimlere dağılımını sağlamak,
 - 6) Genel Müdürlüğün kadro durumuna göre personel ihtiyacını takip etmek, bununla ilgili yazışmaları yapmak.
- (2) Bu Yönergenin 8 inci maddesinde belirtilen görevlerle birlikte Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Şube müdürünün görevleri

MADDE 17 - (1) Şube müdürünün görevleri şunlardır:

- a) Daire başkanlığıyla ilgili hizmetlerin mevzuatına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- b) Görev alanıyla ilgili iş ve işlemleri, Genel Müdürlük politika ve stratejileri doğrultusunda planlamak ve yürütmek,
- c) Personelin bilgi ve yeterliklerini artırmaya yönelik çalışmalar yapmak/yaptırmak,
- ç) Kaynakların etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak, israfın önlenmesine yönelik gerekli tedbirleri almak,
- d) Kendisine bağlı personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- e) Görev alanıyla ilgili hazırlanan evrakı esas ve şekil yönünden incelemek,
- f) İmzaya sunulan yazıların takibini yapmak/yaptırmak,
- g) Görev alanına giren konularla ilgili yazıları paraflamak,
- ğ) Görev alanıyla ilgili konularda diğer başkanlıklarla iş birliği yapmak,
- h) Daire başkanlığı ile ilgili mevzuat değişikliği ve düzenlemeleri yapmak,
- ı) Astların üst görevlere hazırlanmalarına rehberlik etmek ve onların yetiştirilmelerini sağlamak.
- i) Daire başkanlığı ile ilgili gelen- giden evrak akışını izlemek.
- j) Daire başkanlığı ile ilgili iş ve işlemleri günü gününe takip etmek.
- k) Daire başkanlığı ile ilgili dokümanları zamanında amirlerine sunmak.
- l) Daire başkanlığı ile ilgili gelişmelerden amirlerini haberdar etmek.
- m) Yazıların, 15/12/2014 tarihli ve 2014/7074 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlanmasını sağlamak,
- n) Sorumluluğundaki işler için gerekli araç ve gerecin korunmasını sağlamak,
- o) Amirin vereceği diğer işleri yapmak.

Millî eğitim uzmanı ve millî eğitim uzman yardımcısının görevleri

MADDE 18 - (1) Millî eğitim uzmanı ve millî eğitim uzman yardımcısının görevleri şunlardır:

- a) Bakanlığın görev alanına ilişkin olarak politika, strateji ve hedeflerin tespiti maksadıyla araştırma ve incelemeler yapmak.
- b) Uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak ve Bakanlıkça uygun görülecek toplantı ve çalışmalara katılmak.
- c) Eğitim sistemleri ve uygulamaları konusunda çalışmalarda bulunmak, yeni stratejiler geliştirmek, Bakanlığın hizmet kapasite ve kalitelerinin artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak, hazırlanmakta olan çalışmalara katılmak, eğitim sistemleri ve uygulamaları konusunda ulusal ve uluslararası çalışmaları takip etmek ve Türkiye’de uygulanabilir metotlar üzerinde çalışmalarda bulunmak.
- ç) Verilen görevleri mevzuat hükümleri çerçevesinde yerine getirmek.

Eğitim uzmanının görevleri

MADDE 19 - (1) Eğitim uzmanının görevleri şunlardır:

a) Görev alanı ile ilgili iş ve işlemlerde araştırma, geliştirme ve mevzuat çalışmaları yapmak.

b) Çalışma alanıyla ilgili kanun, yönetmelik, yönerge, genelge ve emirleri, yapmış olduğu araştırma ve geliştirme çalışmalarıyla ilgili raporları hazır hâlde bulundurmak.

c) Amirin vereceği diğer işleri yapmak.

Öğretmenin görevleri

MADDE 20 - (1) Öğretmenin görevleri şunlardır:

a) Görevlerini; mevzuat, çalışma planı, program ve talimatlara uygun olarak yürütmek.

b) Görevli olduğu daire başkanlığında yürütülen işler ile ilgili araştırma, inceleme, planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmaları yapmak.

c) Daire başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Şef

MADDE 21 - (1) Şefin görevleri şunlardır:

a) Birimi ile ilgili yürürlükte olan kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgelere göre işlem yapmak,

b) Resmî yazışma kurallarını uygulamak,

c) Birim kodları ve standart dosya planını uygulamak,

ç) Görevi ile ilgili iş ve işlemleri mevzuatı doğrultusunda yürütmek.

d) Astların üst görevlere hazırlanmalarına rehberlik etmek ve onların yetiştirilmelerini sağlamak.

e) Daire başkanlığı ile ilgili gelen- giden evrak akışını izlemek.

f) Daire başkanlığı ile ilgili iş ve işlemleri günü gününe takip etmek.

g) Daire başkanlığı ile ilgili dokümanları zamanında amirlerine sunmak.

ğ) Daire başkanlığı ile ilgili gelişmelerden amirlerini haberdar etmek.

h) Doküman Yönetim Sistemi (DYS) üzerinden imza aşaması tamamlanan yazıları ilgili birimlere göndermek.

ı) Daire başkanlığı için gerekli araç ve gerecin temini ve korunmasını sağlamak.

i) İşlerin yürütülmesinde şube müdürü ve daire başkanına yardımcı olmak.

j) Daire başkanlığı doğabilecek sorunların giderilmesi için amirlerine yardımcı olmak.

k) Amirin vereceği diğer işleri yapmak.

Programcının görevleri

MADDE 22 - (1) Programcının görevleri şunlardır:

a) Kendisine verilen programlama çalışmaları ile ilgili görevleri verilen zaman planına göre yapmak, kontrol etmek ve çalışır duruma getirmek.

b) Programlarda meydana gelen değişiklikleri yapmak.

c) Yaptığı programları belgelemek.

ç) Programların sistemde güvenli bir şekilde saklanması için gereken tedbirleri almak.

d) Programların geliştirilmesi veya tekrar düzenlenmesi için çalışmalar yapmak.

e) Amirin vereceği diğer işleri yapmak.

İstatistikçinin görevleri

MADDE 23 - (1) İstatistikçinin görevleri şunlardır:

- a) Görevlerini; mevzuat, çalışma planı, program ve talimatlara uygun olarak yürütmek.
- b) Görev alanı ile ilgili verileri toplamak, analiz etmek, değerlendirme çalışmalarını yapmak ve ilgili birimlerle paylaşmak.
- c) Bilgileri tablolara dönüştürmek, sunumu için grafikler hazırlamak.
- ç) İhtiyaç durumunda, analiz ve değerlendirmesi yapılan çalışmaları rapora dönüştürmek.
- d) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Çözümleyicinin görevleri

MADDE 24 - (1) Çözümleyicinin görevleri şunlardır:

- a) Bilgisayar destekli yürütülecek işler için gerekli fizibilite çalışmalarını yapmak.
- b) Analiz çalışmaları için ihtiyaç duyulan bilgileri toplamak.
- c) Analiz çalışmaları biten işlerin bilgisayarda yürütülebilmesi için gerekli tasarım çalışmalarını ve bunların dokümantasyonunu yapmak.
- ç) Yapılan tasarım çalışmaları ile ilgili olarak yazılması gereken bilgisayar programlarını belirlemek.
- d) Bilgisayar programları ile kullanıcı arasındaki ilişkileri kurmak, yeni programların doğruluğu ve güvenilirliği için gerekli çalışmaları yapmak.
- e) Programların zamanında ve istenen sürede tamamlanmasını sağlamak.
- f) Uygulamada meydana gelen sorunlara çözüm üretmek ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- g) Elektronik ortamda yürütülen projeler için gerekli mevzuat çalışmalarına katılmak ve mevzuatta meydana gelen değişikliklerin projelere yansıtılmasını sağlamak.
- h) Amirin vereceği diğer işleri yapmak.

Bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni ve daktilografların görevleri

MADDE 25 - (1) Bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni ve daktilografların görevleri şunlardır:

- a) Amirlerince verilen yazı işlerini, yazışma kurallarına uygun olarak en kısa zamanda yapmak.
- b) Kullandığı makine ve bilgisayarı temiz, bakımlı ve hizmete hazır durumda bulundurmak.
- c) Amirin vereceği diğer işleri yapmak.

Memurun görevleri

MADDE 26 - (1) Memurun görevleri şunlardır:

- a) Verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve emirlere uygun olarak yapmak.
- b) Daire başkanlığının hizmetlerini diğer personel ile koordineli ve iş birliği anlayışı içinde yürütmek.
- c) Amirin vereceği diğer işleri yapmak.

Dağıtıcının görevleri

MADDE 27 - (1) Dağıtıcının görevleri şunlardır:

- a) Bakanlık içi, Bakanlık dışı ve il içindeki kurum ve kuruluŐlara iletilmesi gereken her evrakı zamanında yerine teslim etmek.
- b) İl dışına gönderilecek evrakı postaya vermek.
- c) Genel MüdürlüĐe sistem dışından gelen evrakın ilgililerine dağıtımını yapmak.
- d) Amirin vereceği diğer işleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Sorumluluk

MADDE 28 - (1) Genel MdrlĐ personeli, kendilerine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak, suresi içinde, en iyi Şekilde yürütülmesinden ve sonuçlandırılmasından amirlerine karşı sorumludur.

Koordinasyon

MADDE 29 - (1) Genel MdrlĐ personeli, kendilerine verilen görevlerin yürütülmesinde koordineli olarak çalıŐmayı esas alır.

Düzenleme yetkisi

MADDE 30 - (1) Genel MdrlĐteki işlerin daha sağlıklı, verimli ve suratlı yürütülebilmesi için bu Yönergede belirtilen genel esaslara aykırı olmamak koŐuluyla, Genel Müdür tarafından düzenlemeler yapılabilir.

YrrlĐten kaldırılan mevzuat

MADDE 31 - (1) 09/02/2011 tarihli ve 1032 sayılı onayla yrrlĐĐe konulan “Özel ÖĞretim Kurumları Genel MdrlĐĐünün TeŐkilatlanma, Görev, Yetki ve Sorumluluklarına İlişkin Yönerge” yrrlĞten kaldırılmıŐtır.

YrrlĐ

MADDE 32 - (1) Bu Yönerge onay tarihinde yrrlĐĐe girer.

Yürütme

MADDE 33 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Özel ÖĞretim Kurumları Genel Müdürü yürütür.