



**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

ORGANİZASYON EL KİTABI

Kod No	OEK 060.02
Sayfa No	1 / 43
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Yürürlük Tarihi	25.06.2019

T.C.
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

ORGANİZASYON EL KİTABI

**BU DOSYA
KONTROLLÜ / KONTROLSÜZ KOPYA'DIR.**

**SADECE KONTROLLU KOPYA OLAN DOKÜMANLAR
GÜNCELLEŞTİRİLECEKTİR.**

Yönetim temsilcisinin yazılı izni olmadan bu kalite sistem el kitabının hiç bir kısmı kopya edilemez, çoğaltılamaz. Bütün kopyalama talepleri yönetim temsilcisine yapılmalıdır.

25.06.2019
ANKARA

Hazırlayan

**KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ
DAİRE BAŞKANI**

Onaylayan

**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRÜ**



**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
ORGANİZASYON EL KİTABI**

Kod No	OEK 060.02
Sayfa No	2 / 43
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Yürürlük Tarihi	25.06.2019

İÇİNDEKİLER	1
ÖNSÖZ	2
KURUM TANITIMI	3
MİSYONUMUZ	4
VİZYONUMUZ	4
KALİTE POLİTİKASI	4
TEMEL DEĞERLERİMİZ	4
ORGANİZASYON ŞEMASI	5
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR	6
GENEL MÜDÜR	6
EĞİTİM POLİTİKALARI DAİRE BAŞKANI	8
ÖĞRETİM PROGRAMLARI DAİRE BAŞKANI	11
OKULLAR DAİRE BAŞKANI	14
YAYGIN EĞİTİM VE BARINMA HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANI	17
TRAFİK VE SÜRÜCÜ EĞİTİMLERİ DAİRE BAŞKANI	20
ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME, PROJELER VE ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANI	23
İZLEME, DENETİM VE HUKUK İŞLERİ DAİRE BAŞKANI	26
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	29
ÖZEL BÜRO ŞUBE MÜDÜRÜ	30
ŞUBE MÜDÜRÜ	32
MİLLİ EĞİTİM UZMANI	34
MİLLİ EĞİTİM UZMAN YARDIMCISI	35
EĞİTİM UZMANI	36
GÖREVLİ ÖĞRETMEN	37
ŞEF	38
PROGRAMCI	39
BİLGİSAYAR İŞLETMENİ VE VERİ HAZIRLAMA VE KONTROL İŞLETMENİ	40
MEMUR	41
DAĞITICI	42

Hazırlayan

Onaylayan

KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ
DAİRE BAŞKANI

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRÜ



**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

ORGANİZASYON EL KİTABI

<i>Kod No</i>	<i>OEK 060.02</i>
<i>Sayfa No</i>	<i>3 / 43</i>
<i>Revizyon No</i>	<i>00</i>
<i>Revizyon Tarihi</i>	
<i>Yürürlük Tarihi</i>	<i>25.06.2019</i>

ÖNSÖZ

Bilim ve teknolojideki gelişmelerin etkisiyle, dünya ve yaşam şekillerindeki yenilikler ile birlikte, üretimden ekonomiye, politikadan sosyal yapıya, hayatın tüm alanında değişimler yaşanmaktadır. Bu değişimler sarmalında dünyamızda eğitime dair yeni paradigmlar ortaya çıkmaktadır. Üretim, tüketim, iş yapma şekilleri, değer yargıları, davranış kalıplarının değiştiği günümüzde geleceğin bireylerini salt geçmiş yüzyılın eğitim anlayışıyla yetiştirmenin mümkün olmadığı görülmekte ve kaliteli eğitime erişim, giderek daha fazla önem kazanmaktadır.

Özellikle teknolojideki gelişmeler eğitimden beklentiler konusunda daha belirleyici olmakla birlikte, bu beklentilere göre yeni eğitim sistemi kurma çabaları, geleceği yeniden inşa etmek anlamına gelmektedir. Eğitim, geleceğin inşasıyla ilgili uzun soluklu bir iştir. Bu nedenle eğitimi sadece bugün ile ilişkilendirmemek ve eğitim sorunlarına günümüz koşulları açısından bakmamak gerekir.

Bu hakikatten yola çıkarak, eğitim ve öğretim alanında oldukça kritik bir öneme ve etkiye sahip özel okullar ile özel öğretim kurumlarının faaliyetleri bakımından, Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü görev ve hizmetlerinin yerine getirilmesi esnasında, işlemlerde etkinliği ve verimliliği artırmak, hatasız işlem yapmak, iş mükemmelliğine ulaşarak kaliteli hizmet sunmak, çalışanlar ile hizmet sunulan kişi, kurum ve kuruluşların, mevcut ve geleceğe yönelik ihtiyaç ve beklentilerini de dikkate alarak; mevzuatı düzenlemek ve uygulamalara yön vermek, tüm paydaşların katılımını ve bağlılığını sağlayarak, birlikte çalışma kültürünü bir yöntem haline getirmek amacıyla “Özel Öğretimde Kalite Güvence Sistemi” çalışmaları başlatılmıştır.

Kalite güvence alanında kalite yönetim sistemleri için uluslararası temel ortak kriter ve ilkeleri içeren TS-EN-ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Standartları kapsamında hazırlanan Kalite El Kitabı, özellikle kalite politikamız ve kalite yönetim yaklaşımımızı yansıtan temel bir dokümandır. Bu çalışma ile süreç yönetimi temeline dayalı, kaliteyi hedefleyen, katılımcı ve gelişime açık bir yönetim anlayışı Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü kurumsal yapısı üzerine kurulacaktır.

Dr. Muammer YILDIZ

Özel Öğretim Kurumları
Genel Müdürü

Hazırlayan

KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ
DAİRE BAŞKANI

Onaylayan

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRÜ



**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

ORGANİZASYON EL KİTABI

<i>Kod No</i>	<i>OEK 060.02</i>
<i>Sayfa No</i>	<i>4 / 43</i>
<i>Revizyon No</i>	<i>00</i>
<i>Revizyon Tarihi</i>	
<i>Yürürlük Tarihi</i>	<i>25.06.2019</i>

KURUM TANITIMI

1869 yılında yayımlanan Maarif-i Umumiye Nizamnamesi'nde okulların; “Mekatib-i Umumiye” ve “Mekatib-i Hususiye” olarak adlandırılması, günümüzdeki anlamda özel okul kavramını ortaya çıkarmıştır.

II. Meşrutiyet'in ilânından sonra 1909 yılında yayımlanan Maarif-i Umumiye Kanununda özel öğretime yer verildiği ayrıca 1915 yılında çıkartılan Mekatib-i Hususiye Talimatnamesi'nde, Türk girişimcilerce açılacak özel öğretimi teşvik edici hususlara yer verildiği görülmektedir.

Bakanlık teşkilatlanması içerisinde özel öğretime ilişkin bugünkü şekline benzer müstakil birim 1935 yılında kurulmuştur. Bu bağlamda, 2287 sayılı “Maarif Vekâleti Merkez Teşkilatı Vazifeleri Kanunu”nu değiştiren 10.06.1935 tarih ve 2773 sayılı Kanunla Özel Okullar Direktörlüğü kurulmuştur.

Daha sonra yapılan düzenlemelerle;

09.06.1937 tarihindeki 3225 sayılı Kanunla yine Özel Okullar Direktörlüğü,

15.06.1941 tarihindeki 4926 sayılı Kanunla Özel Okullar Müdürlüğü,

22.09.1941 tarihindeki 4113 sayılı Kanunla Hususi Öğretim Müdürlüğü,

19.05.1960 tarih ve 12175 sayılı Bakanlık Makamı Mucibi ile Özel Okullar Genel Müdürlüğü,

08.06.1965 tarih ve 625 sayılı Kanun yayımlanınca 13.06.1966 tarih ve 37298 sayılı Bakanlık Makamı Mucibi ile Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü,

27.02.1982 tarih ve 8/4334 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile Özel Öğretim Kurumları Dairesi Başkanlığı,

13.12.1983 tarihli Milli Eğitim Gençlik ve Spor Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki 179 ve 208 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamelerle Özel Öğretim Kurumları Dairesi Başkanlığı,

23.10.1989 tarih ve 385 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü,

30.04.1992 tarih ve 3797 sayılı Milli Eğitim Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun ile Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü,

14.09.2011 tarih ve 652 sayılı Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü olarak organize olmuştur.

Genel müdürlüğümüz bu tarihten itibaren aşağıda belirtilen 7 daire başkanlığı ile yönetilmektedir.

- Eğitim Politikaları Daire Başkanlığı
- Öğretim Programları Daire Başkanlığı
- Okullar Daire Başkanlığı
- Yaygın Eğitim ve Barınma Merkezleri Daire Başkanlığı
- Trafik ve Sürücü Eğitimleri Daire Başkanlığı
- Araştırma, Geliştirme, Projeler ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
- İzleme, Denetim ve Hukuk İşleri Daire Başkanlığı

Hazırlayan

Onaylayan

KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ
DAİRE BAŞKANI

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRÜ



ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

ORGANİZASYON EL KİTABI

Kod No	OEK 060.02
Sayfa No	5 / 43
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Yürürlük Tarihi	25.06.2019

MİSYONUMUZ

Türk millî eğitim amaçları doğrultusunda özel örgün ve yaygın öğretim kurumları ile öğrenci barınma hizmeti veren özel kurumların; çalışma usul ve esasları ile belgelendirme kriterlerini ve personel niteliklerini belirlemek; öğretim programlarını geliştirmek; kurumların faaliyetlerini izlemek, değerlendirmek ve denetlemek.

VİZYONUMUZ

Akıl ve kalbin birlikteliğinde, gelecek tasavvurunun inşasına öncülük eden, ülkenin küresel rekabet gücüne katkı sağlayan, sahip olduğu becerileri insanlık hayrına sarf edebilen nitelikli ve ahlaklı insan yetiştirilmesi amacıyla; Tüm paydaşlarla birlikte özel öğretim kurumlarının kalite ve finansal sürdürülebilirliğini sağlayan bir kurum olmak.

KALİTE POLİTİKASI

Ulusal ve uluslararası kalite yönetim standartları çerçevesinde oluşturulan performans ölçütlerine göre Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü hizmet süreçlerini paydaşların katılımıyla ve veriye dayalı değerlendirme yaparak hizmet sunumunda sürekli gelişim sağlamak.

TEMEL DEĞERLERİMİZ

➤ Atatürk ilkelerine bağlı ve ülkesini seven,	➤ Ulusal ve evrensel değerleri benimsemiş ve bunları davranış haline getirmiş olan,
➤ İnsan merkezilik	➤ Sorumluluk bilincine sahip,
➤ Karar alma sürecinde ortak akıl kullanan,	➤ Araştıran ve sorgulayan,
➤ Çalışanlarının görüş ve önerilerine değer veren,	➤ Başarıyı paylaşan, destekleyen ve ödüllendiren,
➤ Yardımlaşma ve dayanışma kültürü yüksek,	➤ “Biz” bilincinde olan,
➤ Paydaşlarını, destekçisi ve yönetim ortağı olarak gören,	➤ Katılımcı, hoşgörülü, yapıcı,
➤ Aidiyet duygusuna sahip,	➤ Yeniliğe açık ve gelişime uyumlu,
➤ Liderlik özelliği olan,	➤ İletişim becerisine sahip,
➤ Ekip çalışmasına yatkın,	➤ Girişimciliği destekleyen,
➤ Doğru düşünen ve etkili karar alan,	➤ Öğrenen ve öğreten,
➤ Mesleki yeterliği olan,	➤ Meslek etiğine sahip,

Hazırlayan

Onaylayan

KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ
DAİRE BAŞKANI

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRÜ

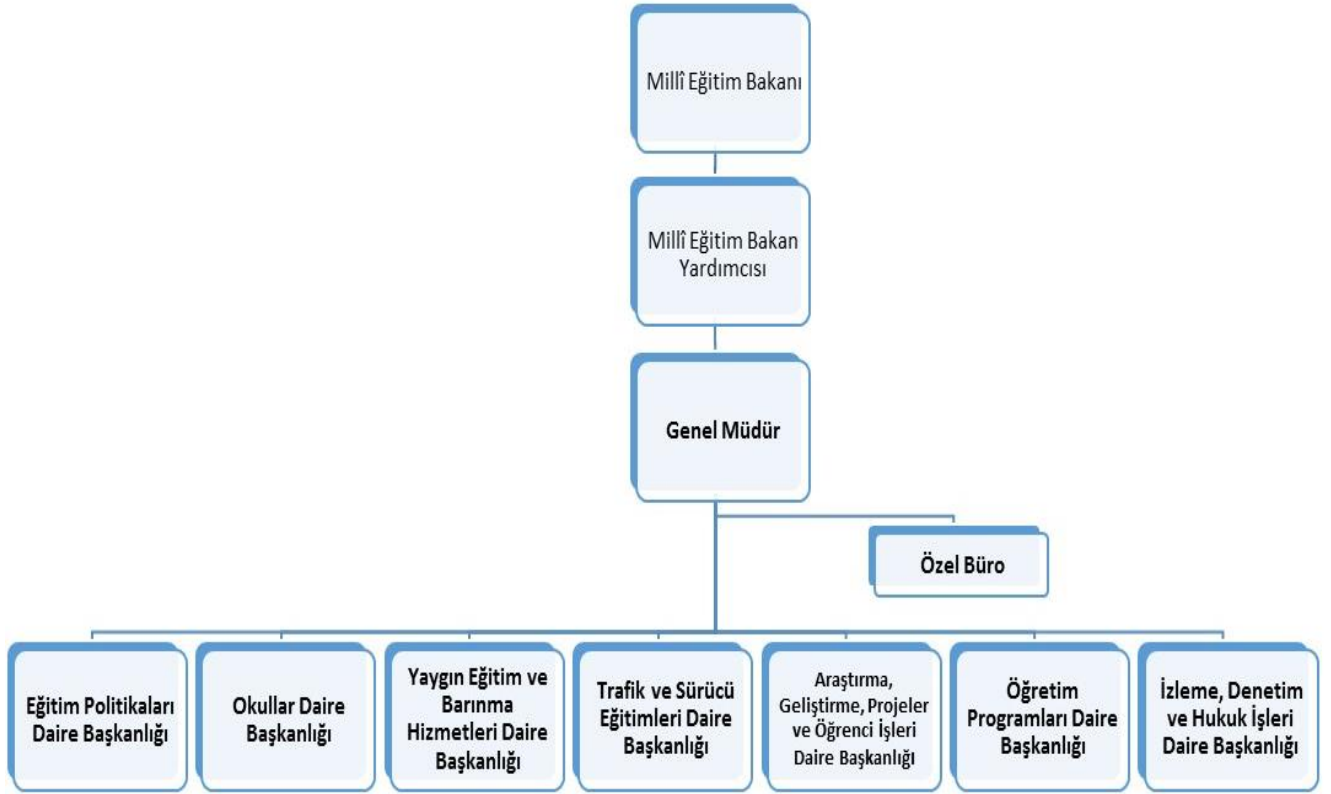


**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

ORGANİZASYON EL KİTABI

Kod No	OEK 060.02
Sayfa No	6 / 43
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Yürürlük Tarihi	25.06.2019

1. ORGANİZASYON ŞEMASI



2. GENEL MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

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) Her kademedeki öğrencilere yönelik dernek ve vakıflar ile gerçek ve diğer tüzel kişilerce açılacak veya işletilecek yurt, pansiyon ve benzeri kurumların açılması, devri, nakli ve kapatılmasıyla ilgili esasları belirlemek ve denetlemek,

c) Özel Barınma Hizmeti Veren Kurumlar ve Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 13 üncü maddesinde belirtilen görevleri yapmak,

ç) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Hazırlayan

KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ
DAİRE BAŞKANI

Onaylayan

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRÜ



**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

ORGANİZASYON EL KİTABI

Kod No	OEK 060.02
Sayfa No	7 / 43
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Yürürlük Tarihi	25.06.2019

3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü bünyesinde çalışan insan kaynakları ile birim pozisyonlarının, görev tanımları, bağlı pozisyonlar, vekâletler, sorumluluklar, pozisyonun atanma gereksinimleri, nitelikleri ve koordinasyon hususlarına ilişkin bilgi ve tanımlar aşağıda sunulmuştur.

2.1 GENEL MÜDÜR

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	
POZİSYONUN ADI	Genel Müdür
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü
KENDİSİNE BAĞLI POZİSYONLAR	Tüm Daire Başkanlıkları
VEKİLİ	Tayin Ettiği Daire Başkanı
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
<ol style="list-style-type: none">1) Genel Müdürlüğün politika ve stratejilerini belirlemek,2) Hükümetin ve Bakanın ortaya koyduğu genel hedefler doğrultusunda eğitimin temel politikalarını yorumlamak, uygulanması için gerekli strateji ve uygulama planlarını yapmak,3) Hükümetin ve Bakanlığın genel politikalarına paralel olarak, Genel Müdürlük hedeflerine ulaşabilmek için plan ve programlar yapmak ve uygulanmasını sağlamak,4) İşlerin rasyonel yürütülmesi için kendisine bağlı birimlerde iş dağılımı yapmak ve astlarına yetki ve sorumluluk vermek,5) Plan ve programın uygulanabilmesi için insan gücü ihtiyacını belirlemek ve buna göre birim içindeki personelin planlamasını yapmak,6) Eğitimin düzenli ve kaliteli yürütülmesini sağlamak için, çıkacak güçlükleri ortadan kaldırmak amacıyla gerekli mevzuat düzenlemelerini yapmak,7) Genel Müdürlüğün kendi çalışma alanlarında yenilik ve değişimi gerektiren konularda projeler hazırlanmasına öncülük yapmak, Bakanlık imkânlarıyla projelerin uygulanmasını sağlamak,8) Bilgi işleme teknolojisinin, kendi birimindeki süreçler açısından değerlendirmesini yaparak uygulanması için gerekli önlemleri almak,9) 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,10) 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,11) 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,12) Bakanlık makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.13) Kalite Yönetim Sistemini çalıştırmak, Kalite ile ilgili yasal süreçleri yönetmek, gerçekleştirmek, doğrulamak için Kalite Yönetim Temsilcisi atamak.14) Yönetimin Gözden Geçirme toplantılarına Başkanlık etmek.15) Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü Kalite Yönetim Sistemi için kararlar almak.	
ARANAN NİTELİKLER VE YETKİNLİKLER	
Aranan Nitelikler	Cumhurbaşkanlığı 1 nolu Kararnamesi ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü için aranılan şartları sağlamak.

Hazırlayan

Onaylayan

KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ
DAİRE BAŞKANI

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRÜ



**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

ORGANİZASYON EL KİTABI

Kod No	OEK 060.02
Sayfa No	8 / 43
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Yürürlük Tarihi	25.06.2019

ORGANİZASYON BİLGİLERİ

POZİSYONUN ADI	Eğitim Politikaları Daire Başkanlığı Daire Başkanı
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü
KENDİSİNE BAĞLI POZİSYONLAR	Birim içi Şube Müdürleri, Uzmanlar, Şef ve Memurlar
VEKİLİ	Öğretim Programları Daire Başkanı

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 1) Daire başkanlığının, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve çalışma programlarına uygun olarak hizmet vermesini sağlamak,
- 2) Daire başkanlığıyla ilgili politika ve stratejilerin uygulanmasında ve uygulama planlarının hazırlanmasında Genel Müdüre yardımcı olmak,
- 3) Bu politika ve stratejilerin astlar tarafından amacına göre uygulanmasını sağlamak.
- 4) Planlama, koordinasyon ve yönetim işlerinde Genel Müdüre yardımcı olmak, Genel Müdürün olmadığı zamanlarda görevlendirilmesi hâlinde, kendisine vekâlet etmek ve Genel Müdürün görevlerini yürütmek,
- 5) Çalışma koşullarında ve diğer faaliyetlerde meydana gelen değişikliklerden Genel Müdürü haberdar etmek,
- 6) Genel Müdür tarafından Daire başkanlığı ile ilgili bilgi istenildiğinde bilgi sunmak,
- 7) Genel Müdürlük işlerinin daha iyi yürütülmesine dair yeni yol ve yöntemler araştırmak, birimin geleceğine ilişkin iyileştirmelerle ilgili Genel Müdüre fikir sunmak, önerilerde bulunmak,
- 8) İşlerin daha rasyonel yürütülmesi için kendisine bağlı birimlerde iş dağılımı yapmak ve astlarına yetki ve sorumluluk vermek,
- 9) Daire başkanlığı ile ilgili alınan kararları, politikaları astlarına doğru bir şekilde yorumlayarak anlatmak,
- 10) Genel Müdürün görüş ve beklentilerini astlarına aktarmak, işlemlerin yürütülmesinde bu görüş ve beklentilere paralel hareket edilmesini sağlamak,
- 11) Astların daha ileri görevlere hazırlanmalarını sağlamak için gelişmelerini izlemek, performanslarını değerlendirmek; verimin düşük olduğu kişi veya birimleri tespit ederek iyileştirme yolları bulmaya çalışmak,
- 12) Daire başkanlığı ile ilgili yeni projeler tasarlanmasında üst yönetime tekliflerde bulunmak, görüş bildirmek,
- 13) Çalışanların, iş birliği içerisinde ve ekip hâlinde hareket etmelerini sağlamak ve onlara rehberlik etmek,
- 14) Astlarını üst yönetime karşı temsil etmek,
- 15) Astlarının ihtiyaçlarını anlamaya ve ihtiyaçlarının karşılanmasında onlara yardımcı olmaya çalışmak,
- 16) Kendisinden talep edildiğinde astlarının kişisel sorunlarının çözümünde yardımcı olmaya çalışmak,
- 17) Daire başkanlığındaki araç-gereç, para, zaman ve insan gücü kullanımında varsa israfi önleyerek en yüksek verimi elde edecek tedbirleri ortaya koymak, bu konuda astların görüşünü almak,
- 18) Diğer daire başkanları ile iş birliği yapmak
- 19) Günün değişen ve gelişen koşullarına göre kanun, yönetmelik, yönerge değiştirilmesi ve

Hazırlayan

Onaylayan

KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ
DAİRE BAŞKANI

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRÜ



**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

ORGANİZASYON EL KİTABI

<i>Kod No</i>	<i>OEK 060.02</i>
<i>Sayfa No</i>	<i>9 / 43</i>
<i>Revizyon No</i>	<i>00</i>
<i>Revizyon Tarihi</i>	
<i>Yürürlük Tarihi</i>	<i>25.06.2019</i>

- genelgelerin hazırlanmasında önderlik etmek,
- 20) Kendisine bağlı personelin; işe geliş, gidiş, kıyafet ve çalışma performansı ile yakından ilgilenmek,
 - 21) Millî Eğitim Bakanlığı Merkez Teşkilatı Yöneticilerinin İmza Yetkilerine İlişkin Yönergeye göre yetkisi dâhilindeki yazılar ile Genel Müdür tarafından yetkilendirildiği alanlara ilişkin yazıları imzalamak,
 - 22) Genel müdür tarafından verilen benzer görevleri yerine getirmektir.
 - 23) Eğitim ve öğretim alanında yapılmış araştırma ve projelerin sonuçlarından yararlanarak her kademedeki özel öğretim kurumlarıyla ilgili politika ve stratejileri geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak.
 - 24) Üst politika belgelerinde Genel Müdürlüğün sorumlu olduğu alanlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
 - 25) Bakanlık birimlerinde çeşitli konularda istenen raporları hazırlamak,
 - 26) 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,
 - 27) Genel Müdürlüğün yıllık faaliyet raporu, çalışma takvimi ve planını hazırlamak,
 - 28) Faaliyet planı raporu, hizmet envanteri ve brifinglerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
 - 29) Yeni politika ve uygulamalara ilişkin mevzuatta yapılacak düzenlemeleri ilgili daire başkanlıklarıyla birlikte hazırlamak.
 - 30) Genel Müdürlüğün görev alanına giren diğer birim veya Bakanlıklardan gelen mevzuat tekliflerine görüş vermek.
 - 31) Genel Müdürlüğün istatistik çalışmalarına ilişkin analizleri yapmak.
 - 32) 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.
 - 33) Mevzuatta hüküm bulunmayan veya daha önce görüş verilmeyen genel konularda, kurumlara görüş verilmesi gerektiğinde doğrudan Genel Müdürlük görüşü oluşturmak.
 - 34) 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.
 - 35) Sektörün ve sektöre ait sivil toplum kuruluşlarının koordinasyonunu sağlamak.
 - 36) Tüm valiliklere gidecek mevzuatla ilgili yazıları koordine etmek.
 - 37) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili soru önerilerine ilgili daire başkanlığının koordinesi alınarak cevaplandırmak.
 - 38) Başkanlığının görev alanına giren konulardaki protokol ve işbirliği çalışmalarını yürütmek.
 - 39) Kalite Yönetim Sistemi'nin standartları doğrultusunda gerekli süreçlerin oluşturulması, uygulanması, işlerliğinin kontrolü, güncel tutulması, denetimi ve sürekli iyileştirilmesini sağlar.
 - 40) Kalite Yönetim Sistemi'nin planlanması, yürütülmesi, düzeltici/önleyici faaliyetlerin takibi, kontrol edilmesi ve düzeltilmesi ile faaliyetlerinin koordinasyonundan sorumludur.
 - 41) Kalite Yönetim Sistemi prosedürlerinin ve talimatlarının hazırlanmasını, güncellenmesini, yayımını koordine ve takip eder.
 - 42) Hata nedenlerinin sistematik analizinde koordinasyonu sağlar.

Hazırlayan

Onaylayan

KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ
DAİRE BAŞKANI

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRÜ



**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

ORGANİZASYON EL KİTABI

Kod No	OEK 060.02
Sayfa No	10 / 43
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Yürürlük Tarihi	25.06.2019

- 43) Başkanlığının kalite hedeflerinin gerçekleşmesini takip eder.
- 44) İç tetkik sonuçlarını inceler, düzeltici/önleyici faaliyetlerin etkinliğini analiz ettirir, iyileştirme gereken konuların ve sorumluların belirlenmesi sağlar.
- 45) Bu Yönergenin 8 inci maddesinde belirtilen görevlerle birlikte Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ARANAN NİTELİKLER VE YETKİNLİKLER

Aranan Nitelikler	Cumhurbaşkanlığı 1 nolu Kararnamesi ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Millî Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik belirtilen Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünde Daire Başkanı için aranan şartları sağlamak.
Sorumluluk	Genel Müdürlük personeli, Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü Çalışma Yönergesi, Organizasyon El Kitabı, Birim içi görev tebliği, kapsamında kendisine verilen görevleri ilgili diğer mevzuatlara uygun olarak, süresi içinde, en iyi şekilde yürütülmesinden ve sonuçlandırılmasından amirlerine karşı sorumludur.
Koordinasyon	Genel Müdürlük personeli, kendilerine verilen görevlerin yürütülmesinde koordineli olarak çalışmayı esas alır.

Hazırlayan

Onaylayan

KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ
DAİRE BAŞKANI

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRÜ



**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

ORGANİZASYON EL KİTABI

<i>Kod No</i>	<i>OEK 060.02</i>
<i>Sayfa No</i>	<i>11 / 43</i>
<i>Revizyon No</i>	<i>00</i>
<i>Revizyon Tarihi</i>	
<i>Yürürlük Tarihi</i>	<i>25.06.2019</i>

ORGANİZASYON BİLGİLERİ

POZİSYONUN ADI	Öğretim Programları Daire Başkanlığı Daire Başkanı
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü
KENDİSİNE BAĞLI POZİSYONLAR	Birim içi Şube Müdürleri, Uzmanlar, Şef ve Memurlar
VEKİLİ	İzleme, Denetim ve Hukuk İşleri Daire Başkanı

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 1) Daire başkanlığının, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve çalışma programlarına uygun olarak hizmet vermesini sağlamak,
- 2) Daire başkanlığıyla ilgili politika ve stratejilerin uygulanmasında ve uygulama planlarının hazırlanmasında Genel Müdüre yardımcı olmak,
- 3) Bu politika ve stratejilerin astlar tarafından amacına göre uygulanmasını sağlamak.
- 4) Planlama, koordinasyon ve yönetim işlerinde Genel Müdüre yardımcı olmak, Genel Müdürün olmadığı zamanlarda görevlendirilmesi hâlinde, kendisine vekâlet etmek ve Genel Müdürün görevlerini yürütmek,
- 5) Çalışma koşullarında ve diğer faaliyetlerde meydana gelen değişikliklerden Genel Müdürü haberdar etmek,
- 6) Genel Müdür tarafından Daire başkanlığı ile ilgili bilgi istenildiğinde bilgi sunmak,
- 7) Genel Müdürlük işlerinin daha iyi yürütülmesine dair yeni yol ve yöntemler araştırmak, birimin geleceğine ilişkin iyileştirmelerle ilgili Genel Müdüre fikir sunmak, önerilerde bulunmak,
- 8) İşlerin daha rasyonel yürütülmesi için kendisine bağlı birimlerde iş dağılımı yapmak ve astlarına yetki ve sorumluluk vermek,
- 9) Daire başkanlığı ile ilgili alınan kararları, politikaları astlarına doğru bir şekilde yorumlayarak anlatmak,
- 10) Genel Müdürün görüş ve beklentilerini astlarına aktarmak, işlemlerin yürütülmesinde bu görüş ve beklentilere paralel hareket edilmesini sağlamak,
- 11) Astların daha ileri görevlere hazırlanmalarını sağlamak için gelişmelerini izlemek, performanslarını değerlendirmek; verimin düşük olduğu kişi veya birimleri tespit ederek iyileştirme yolları bulmaya çalışmak,
- 12) Daire başkanlığı ile ilgili yeni projeler tasarlanmasında üst yönetime tekliflerde bulunmak, görüş bildirmek,
- 13) Çalışanların, iş birliği içerisinde ve ekip hâlinde hareket etmelerini sağlamak ve onlara rehberlik etmek,
- 14) Astlarını üst yönetime karşı temsil etmek,
- 15) Astlarının ihtiyaçlarını anlamaya ve ihtiyaçlarının karşılanmasında onlara yardımcı olmaya çalışmak,
- 16) Kendisinden talep edildiğinde astlarının kişisel sorunlarının çözümünde yardımcı olmaya çalışmak,
- 17) 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,
- 18) Diğer daire başkanları ile iş birliği yapmak
- 19) Günün değişen ve gelişen koşullarına göre kanun, yönetmelik, yönerge değiştirilmesi ve genelgelerin hazırlanmasında önderlik etmek,

Hazırlayan

Onaylayan

KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ
DAİRE BAŞKANI

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRÜ



**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

ORGANİZASYON EL KİTABI

Kod No	OEK 060.02
Sayfa No	12 / 43
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Yürürlük Tarihi	25.06.2019

- 20) Kendisine bağlı personelin; işe geliş, gidiş, kılık, kıyafet ve çalışma performansı ile yakından ilgilenmek,
- 21) Millî Eğitim Bakanlığı Merkez Teşkilatı Yöneticilerinin İmza Yetkilerine İlişkin Yönergeye göre yetkisi dâhilindeki yazılar ile Genel Müdür tarafından yetkilendirildiği alanlara ilişkin yazıları imzalamak,
- 22) Genel müdür tarafından verilen benzer görevleri yerine getirmektir.
- 23) Özel öğretim kurumlarının program ihtiyacını karşılamak üzere program geliştirmek.
- 24) Kurumlarca hazırlanacak programlara kaynaklık edecek çerçeve programları hazırlamak.
- 25) Özel okullarca hazırlanan haftalık ders çizelgelerinin incelemesini yaparak onay iş ve işlemlerini yürütmek.
- 26) Özel öğretim kurumlarınca hazırlanan öğretim programlarının geliştirme sürecine teknik destek vermek ve onaylanmasıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 27) Diğer kamu kuruluşları tarafından hazırlanan programların onay sürecine teknik destek vermek.
- 28) Kurumlarca çerçeve programlara göre hazırlanan programları onaylamak.
- 29) Hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 30) Eğitim öğretim programları ile ilgili gelen yazılara görüş bildirmek.
- 31) Başkanlığının görev alanına giren konulardaki protokol ve işbirliği çalışmalarını yürütmek.
- 32) Kalite Yönetim Sistemi'nin standartları doğrultusunda gerekli süreçlerin oluşturulması, uygulanması, işlerliğinin kontrolü, güncel tutulması, denetimi ve sürekli iyileştirilmesini sağlar.
- 33) Kalite Yönetim Sistemi'nin planlanması, yürütülmesi, düzeltici/önleyici faaliyetlerin takibi, kontrol edilmesi ve düzeltilmesi ile faaliyetlerinin koordinasyonundan sorumludur.
- 34) Kalite Yönetim Sistemi prosedürlerinin ve talimatlarının hazırlanmasını, güncellenmesini, yayımını koordine ve takip eder.
- 35) Hata nedenlerinin sistematik analizinde koordinasyonu sağlar.
- 36) Başkanlığının kalite hedeflerinin gerçekleşmesini takip eder.
- 37) İç tetkik sonuçlarını inceler, düzeltici/önleyici faaliyetlerin etkinliğini analiz ettirir, iyileştirme gereken konuların ve sorumluların belirlenmesi sağlar.
- 38) Bu Yönergenin 8 inci maddesinde belirtilen görevlerle birlikte Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Hazırlayan

Onaylayan

KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ
DAİRE BAŞKANI

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRÜ



**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

ORGANİZASYON EL KİTABI

<i>Kod No</i>	OEK 060.02
<i>Sayfa No</i>	13 / 43
<i>Revizyon No</i>	00
<i>Revizyon Tarihi</i>	
<i>Yürürlük Tarihi</i>	25.06.2019

ARANAN NİTELİKLER VE YETKİNLİKLER

Aranan Nitelikler	Cumhurbaşkanlığı 1 nolu Kararnamesi ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Millî Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik belirtilen Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünde Daire Başkanı için aranılan şartları sağlamak.
Sorumluluk	Genel Müdürlük personeli, Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü Çalışma Yönergesi, Organizasyon El Kitabı, Birim içi görev tebliği, kapsamında kendisine verilen görevleri ilgili diğer mevzuatlara uygun olarak, süresi içinde, en iyi şekilde yürütülmesinden ve sonuçlandırılmasından amirlerine karşı sorumludur.
Koordinasyon	Genel Müdürlük personeli, kendilerine verilen görevlerin yürütülmesinde koordineli olarak çalışmayı esas alır.

Hazırlayan

Onaylayan

**KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ
DAİRE BAŞKANI**

**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRÜ**



**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

ORGANİZASYON EL KİTABI

<i>Kod No</i>	<i>OEK 060.02</i>
<i>Sayfa No</i>	<i>14 / 43</i>
<i>Revizyon No</i>	<i>00</i>
<i>Revizyon Tarihi</i>	
<i>Yürürlük Tarihi</i>	<i>25.06.2019</i>

ORGANİZASYON BİLGİLERİ

POZİSYONUN ADI	Okullar Daire Başkanlığı Daire Başkanı
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü
KENDİSİNE BAĞLI POZİSYONLAR	Birim içi Şube Müdürleri, Uzmanlar, Şef ve Memurlar
VEKİLİ	Yaygın Eğitim ve Barınma Hizmetleri Daire Başkanlığı

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 1) Daire başkanlığının, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve çalışma programlarına uygun olarak hizmet vermesini sağlamak,
- 2) Daire başkanlığıyla ilgili politika ve stratejilerin uygulanmasında ve uygulama planlarının hazırlanmasında Genel Müdüre yardımcı olmak,
- 3) Bu politika ve stratejilerin astlar tarafından amacına göre uygulanmasını sağlamak.
- 4) Planlama, koordinasyon ve yönetim işlerinde Genel Müdüre yardımcı olmak, Genel Müdürün olmadığı zamanlarda görevlendirilmesi hâlinde, kendisine vekâlet etmek ve Genel Müdürün görevlerini yürütmek,
- 5) Çalışma koşullarında ve diğer faaliyetlerde meydana gelen değişikliklerden Genel Müdürü haberdar etmek,
- 6) Genel Müdür tarafından Daire başkanlığı ile ilgili bilgi istenildiğinde bilgi sunmak,
- 7) Genel Müdürlük işlerinin daha iyi yürütülmesine dair yeni yol ve yöntemler araştırmak, birimin geleceğine ilişkin iyileştirmelerle ilgili Genel Müdüre fikir sunmak, önerilerde bulunmak,
- 8) İşlerin daha rasyonel yürütülmesi için kendisine bağlı birimlerde iş dağılımı yapmak ve astlarına yetki ve sorumluluk vermek,
- 9) Daire başkanlığı ile ilgili alınan kararları, politikaları astlarına doğru bir şekilde yorumlayarak anlatmak,
- 10) Genel Müdürün görüş ve beklentilerini astlarına aktarmak, işlemlerin yürütülmesinde bu görüş ve beklentilere paralel hareket edilmesini sağlamak,
- 11) Astların daha ileri görevlere hazırlanmalarını sağlamak için gelişmelerini izlemek, performanslarını değerlendirmek; verimin düşük olduğu kişi veya birimleri tespit ederek iyileştirme yolları bulmaya çalışmak,
- 12) Daire başkanlığı ile ilgili yeni projeler tasarlanmasında üst yönetime tekliflerde bulunmak, görüş bildirmek,
- 13) Çalışanların, iş birliği içerisinde ve ekip hâlinde hareket etmelerini sağlamak ve onlara rehberlik etmek,
- 14) Astlarını üst yönetime karşı temsil etmek,
- 15) Astlarının ihtiyaçlarını anlamaya ve ihtiyaçlarının karşılanmasında onlara yardımcı olmaya çalışmak,
- 16) Kendisinden talep edildiğinde astlarının kişisel sorunlarının çözümünde yardımcı olmaya çalışmak,
- 17) 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,
- 18) Diğer daire başkanları ile iş birliği yapmak

Hazırlayan

Onaylayan

KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ
DAİRE BAŞKANI

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRÜ



**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

ORGANİZASYON EL KİTABI

Kod No	OEK 060.02
Sayfa No	15 / 43
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Yürürlük Tarihi	25.06.2019

- 19) Günün değişen ve gelişen koşullarına göre kanun, yönetmelik, yönerge değiştirilmesi ve genelgelerin hazırlanmasında önderlik etmek,
- 20) Kendisine bağlı personelin; işe geliş, gidiş, kılık, kıyafet ve çalışma performansı ile yakından ilgilenmek,
- 21) Millî Eğitim Bakanlığı Merkez Teşkilatı Yöneticilerinin İmza Yetkilerine İlişkin Yönergeye göre yetkisi dâhilindeki yazılar ile Genel Müdür tarafından yetkilendirildiği alanlara ilişkin yazıları imzalamak,
- 22) Genel müdür tarafından verilen benzer görevleri yerine getirmektir.
- 23) Özel okulların açılış, kontenjan değişikliği, devir, nakil, kurucu temsilcisi değişikliği, isim değişikliği ve kapanmaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 24) Özel okullara inceleme/soruşturma/denetim sonucu verilecek idari para cezası ve kapatma cezası ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
- 25) Azınlık okullarının iş ve işlemleri ile Rum azınlık okullarında görevlendirilecek kontenjan öğretmenleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 26) Yabancı okullarla ilgili iş ve işlemlerle yabancı okulların yeni arazi edinmeleri ve kapasitelerinin artırılması, taşınmazlarının devrine ilişkin ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 27) Milletlerarası okulların açılışıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 28) Özel okullarda görev alacak yabancı uyruklu eğitim personeline ön izin belgesi düzenlemek.
- 29) Özel okulların yönetimlerince hazırlanan kurum yönetmeliklerini onaylamak.
- 30) İlgili mevzuat çerçevesinde Araştırma, Geliştirme, Projeler ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile koordine hâlinde okulların kalite standartlarını geliştirmek ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 31) Kurumların açılması, işleyişi, devri, nakli ve kapanması ile ilgili valiliklerden gelen yazılara görüş bildirmek.
- 32) Okulların vergi muafiyetiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 33) Kamu yararı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 34) Başkanlığının görev alanına giren konulardaki protokol ve işbirliği çalışmalarını yürütmek.
- 35) Kalite Yönetim Sistemi'nin standartları doğrultusunda gerekli süreçlerin oluşturulması, uygulanması, işlerliğinin kontrolü, güncel tutulması, denetimi ve sürekli iyileştirilmesini sağlar.
- 36) Kalite Yönetim Sistemi'nin planlanması, yürütülmesi, düzeltici/önleyici faaliyetlerin takibi, kontrol edilmesi ve düzeltilmesi ile faaliyetlerinin koordinasyonundan sorumludur.
- 37) Kalite Yönetim Sistemi prosedürlerinin ve talimatlarının hazırlanmasını, güncellenmesini, yayımını koordine ve takip eder.
- 38) Hata nedenlerinin sistematik analizinde koordinasyonu sağlar.
- 39) Başkanlığının kalite hedeflerinin gerçekleşmesini takip eder.
- 40) İç tetkik sonuçlarını inceler, düzeltici/önleyici faaliyetlerin etkinliğini analiz ettirir, iyileştirme gereken konuların ve sorumluların belirlenmesi sağlar.
- 41) Bu Yönergenin 8 inci maddesinde belirtilen görevlerle birlikte Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Hazırlayan

**KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ
DAİRE BAŞKANI**

Onaylayan

**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRÜ**



**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

ORGANİZASYON EL KİTABI

<i>Kod No</i>	OEK 060.02
<i>Sayfa No</i>	16 / 43
<i>Revizyon No</i>	00
<i>Revizyon Tarihi</i>	
<i>Yürürlük Tarihi</i>	25.06.2019

ARANAN NİTELİKLER VE YETKİNLİKLER

Aranan Nitelikler	Cumhurbaşkanlığı 1 nolu Kararnamesi ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Millî Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik belirtilen Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünde Daire Başkanı için aranılan şartları sağlamak.
Sorumluluk	Genel Müdürlük personeli, Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü Çalışma Yönergesi, Organizasyon El Kitabı, Birim içi görev tebliği, kapsamında kendisine verilen görevleri ilgili diğer mevzuatlara uygun olarak, süresi içinde, en iyi şekilde yürütülmesinden ve sonuçlandırılmasından amirlerine karşı sorumludur.
Koordinasyon	Genel Müdürlük personeli, kendilerine verilen görevlerin yürütülmesinde koordineli olarak çalışmayı esas alır.

Hazırlayan

Onaylayan

**KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ
DAİRE BAŞKANI**

**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRÜ**



**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

ORGANİZASYON EL KİTABI

<i>Kod No</i>	OEK 060.02
<i>Sayfa No</i>	17 / 43
<i>Revizyon No</i>	00
<i>Revizyon Tarihi</i>	
<i>Yürürlük Tarihi</i>	25.06.2019

ORGANİZASYON BİLGİLERİ

POZİSYONUN ADI	Yaygın Eğitim ve Barınma Hizmetleri Daire Başkanlığı Daire Başkanı
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü
KENDİSİNE BAĞLI POZİSYONLAR	Birim içi Şube Müdürleri, Uzmanlar, Şef ve Memurlar
VEKİLİ	Okullar Daire Başkanlığı

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 1) Daire başkanlığının, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve çalışma programlarına uygun olarak hizmet vermesini sağlamak,
- 2) Daire başkanlığıyla ilgili politika ve stratejilerin uygulanmasında ve uygulama planlarının hazırlanmasında Genel Müdüre yardımcı olmak,
- 3) Bu politika ve stratejilerin astlar tarafından amacına göre uygulanmasını sağlamak.
- 4) Planlama, koordinasyon ve yönetim işlerinde Genel Müdüre yardımcı olmak, Genel Müdürün olmadığı zamanlarda görevlendirilmesi hâlinde, kendisine vekâlet etmek ve Genel Müdürün görevlerini yürütmek,
- 5) Çalışma koşullarında ve diğer faaliyetlerde meydana gelen değişikliklerden Genel Müdürü haberdar etmek,
- 6) Genel Müdür tarafından Daire başkanlığı ile ilgili bilgi istenildiğinde bilgi sunmak,
- 7) Genel Müdürlük işlerinin daha iyi yürütülmesine dair yeni yol ve yöntemler araştırmak, birimin geleceğine ilişkin iyileştirmelerle ilgili Genel Müdüre fikir sunmak, önerilerde bulunmak,
- 8) İşlerin daha rasyonel yürütülmesi için kendisine bağlı birimlerde iş dağılımı yapmak ve astlarına yetki ve sorumluluk vermek,
- 9) Daire başkanlığı ile ilgili alınan kararları, politikaları astlarına doğru bir şekilde yorumlayarak anlatmak,
- 10) Genel Müdürün görüş ve beklentilerini astlarına aktarmak, işlemlerin yürütülmesinde bu görüş ve beklentilere paralel hareket edilmesini sağlamak,
- 11) Astların daha ileri görevlere hazırlanmalarını sağlamak için gelişmelerini izlemek, performanslarını değerlendirmek; verimin düşük olduğu kişi veya birimleri tespit ederek iyileştirme yolları bulmaya çalışmak,
- 12) Daire başkanlığı ile ilgili yeni projeler tasarlanmasında üst yönetime tekliflerde bulunmak, görüş bildirmek,
- 13) Çalışanların, iş birliği içerisinde ve ekip hâlinde hareket etmelerini sağlamak ve onlara rehberlik etmek,
- 14) Astlarını üst yönetime karşı temsil etmek,
- 15) Astlarının ihtiyaçlarını anlamaya ve ihtiyaçlarının karşılanmasında onlara yardımcı olmaya çalışmak,
- 16) Kendisinden talep edildiğinde astlarının kişisel sorunlarının çözümünde yardımcı olmaya çalışmak,
- 17) 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,
- 18) Diğer daire başkanları ile iş birliği yapmak
- 19) Günün değişen ve gelişen koşullarına göre kanun, yönetmelik, yönerge değiştirilmesi ve genelgelerin hazırlanmasında önderlik etmek,

Hazırlayan

Onaylayan

KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ
DAİRE BAŞKANI

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRÜ



**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

ORGANİZASYON EL KİTABI

<i>Kod No</i>	<i>OEK 060.02</i>
<i>Sayfa No</i>	<i>18 / 43</i>
<i>Revizyon No</i>	<i>00</i>
<i>Revizyon Tarihi</i>	
<i>Yürürlük Tarihi</i>	<i>25.06.2019</i>

- 20) Kendisine bağlı personelin; işe geliş, gidiş, kılık, kıyafet ve çalışma performansı ile yakından ilgilenmek,
- 21) Millî Eğitim Bakanlığı Merkez Teşkilatı Yöneticilerinin İmza Yetkilerine İlişkin Yönergeye göre yetkisi dâhilindeki yazılar ile Genel Müdür tarafından yetkilendirildiği alanlara ilişkin yazıları imzalamak,
- 22) Genel müdür tarafından verilen benzer görevleri yerine getirmektir.
- 23) 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.
- 24) 1/3/2014 tarihli ve 6528 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunla değiştirilen Kanunlarda yer alan dönüşüm programına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- 25) Dönüşüm programı kapsamında Hazineye ait taşınmaz malların irtifak hakkı tesis edilmesi veya kiraya verilmesine ilişkin Genel Müdürlükçe yapılacak iş ve işlemleri yürütmek.
- 26) Kurumların vergi muafiyetiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 27) Başkanlığının görev alanına giren konulardaki protokol ve işbirliği çalışmalarını yürütmek.
- 28) Kalite Yönetim Sistemi'nin standartları doğrultusunda gerekli süreçlerin oluşturulması, uygulanması, işlerliğinin kontrolü, güncel tutulması, denetimi ve sürekli iyileştirilmesini sağlar.
- 29) Kalite Yönetim Sistemi'nin planlanması, yürütülmesi, düzeltici/önleyici faaliyetlerin takibi, kontrol edilmesi ve düzeltilmesi ile faaliyetlerinin koordinasyonundan sorumludur.
- 30) Kalite Yönetim Sistemi prosedürlerinin ve talimatlarının hazırlanmasını, güncellenmesini, yayımını koordine ve takip eder.
- 31) Hata nedenlerinin sistematik analizinde koordinasyonu sağlar.
- 32) Başkanlığının kalite hedeflerinin gerçekleşmesini takip eder.
- 33) İç tetkik sonuçlarını inceler, düzeltici/önleyici faaliyetlerin etkinliğini analiz ettirir, iyileştirme gereken konuların ve sorumluların belirlenmesi sağlar.
- 34) Bu Yönergenin 8 inci maddesinde belirtilen görevlerle birlikte Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Hazırlayan

Onaylayan

KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ
DAİRE BAŞKANI

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRÜ



**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

ORGANİZASYON EL KİTABI

<i>Kod No</i>	OEK 060.02
<i>Sayfa No</i>	19 / 43
<i>Revizyon No</i>	00
<i>Revizyon Tarihi</i>	
<i>Yürürlük Tarihi</i>	25.06.2019

ARANAN NİTELİKLER VE YETKİNLİKLER

Aranan Nitelikler	Cumhurbaşkanlığı 1 nolu Kararnamesi ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Millî Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik belirtilen Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünde Daire Başkanı için aranılan şartları sağlamak.
Sorumluluk	Genel Müdürlük personeli, Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü Çalışma Yönergesi, Organizasyon El Kitabı, Birim içi görev tebliği, kapsamında kendisine verilen görevleri ilgili diğer mevzuatlara uygun olarak, süresi içinde, en iyi şekilde yürütülmesinden ve sonuçlandırılmasından amirlerine karşı sorumludur.
Koordinasyon	Genel Müdürlük personeli, kendilerine verilen görevlerin yürütülmesinde koordineli olarak çalışmayı esas alır.

Hazırlayan

Onaylayan

**KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ
DAİRE BAŞKANI**

**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRÜ**



**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

ORGANİZASYON EL KİTABI

<i>Kod No</i>	<i>OEK 060.02</i>
<i>Sayfa No</i>	<i>20 / 43</i>
<i>Revizyon No</i>	<i>00</i>
<i>Revizyon Tarihi</i>	
<i>Yürürlük Tarihi</i>	<i>25.06.2019</i>

ORGANİZASYON BİLGİLERİ

POZİSYONUN ADI	Trafik ve Sürücü Eğitimleri Daire Başkanlığı Daire Başkanı
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü
KENDİSİNE BAĞLI POZİSYONLAR	Birim içi Şube Müdürleri, Uzmanlar, Şef ve Memurlar
VEKİLİ	Araştırma, Geliştirme, Projeler Ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 1) Daire başkanlığının, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve çalışma programlarına uygun olarak hizmet vermesini sağlamak,
- 2) Daire başkanlığıyla ilgili politika ve stratejilerin uygulanmasında ve uygulama planlarının hazırlanmasında Genel Müdüre yardımcı olmak,
- 3) Bu politika ve stratejilerin astlar tarafından amacına göre uygulanmasını sağlamak.
- 4) Planlama, koordinasyon ve yönetim işlerinde Genel Müdüre yardımcı olmak, Genel Müdürün olmadığı zamanlarda görevlendirilmesi hâlinde, kendisine vekâlet etmek ve Genel Müdürün görevlerini yürütmek,
- 5) Çalışma koşullarında ve diğer faaliyetlerde meydana gelen değişikliklerden Genel Müdürü haberdar etmek,
- 6) Genel Müdür tarafından Daire başkanlığı ile ilgili bilgi istenildiğinde bilgi sunmak,
- 7) Genel Müdürlük işlerinin daha iyi yürütülmesine dair yeni yol ve yöntemler araştırmak, birimin geleceğine ilişkin iyileştirmelerle ilgili Genel Müdüre fikir sunmak, önerilerde bulunmak,
- 8) İşlerin daha rasyonel yürütülmesi için kendisine bağlı birimlerde iş dağılımı yapmak ve astlarına yetki ve sorumluluk vermek,
- 9) Daire başkanlığı ile ilgili alınan kararları, politikaları astlarına doğru bir şekilde yorumlayarak anlatmak,
- 10) Genel Müdürün görüş ve beklentilerini astlarına aktarmak, işlemlerin yürütülmesinde bu görüş ve beklentilere paralel hareket edilmesini sağlamak,
- 11) Astların daha ileri görevlere hazırlanmalarını sağlamak için gelişmelerini izlemek, performanslarını değerlendirmek; verimin düşük olduğu kişi veya birimleri tespit ederek iyileştirme yolları bulmaya çalışmak,
- 12) Daire başkanlığı ile ilgili yeni projeler tasarlanmasında üst yönetime tekliflerde bulunmak, görüş bildirmek,
- 13) Çalışanların, iş birliği içerisinde ve ekip hâlinde hareket etmelerini sağlamak ve onlara rehberlik etmek,
- 14) Astlarını üst yönetime karşı temsil etmek,
- 15) Astlarının ihtiyaçlarını anlamaya ve ihtiyaçlarının karşılanmasında onlara yardımcı olmaya çalışmak,
- 16) Kendisinden talep edildiğinde astlarının kişisel sorunlarının çözümünde yardımcı olmaya çalışmak,
- 17) Daire başkanlığındaki araç-gereç, para, zaman ve insan gücü kullanımında varsa israfi önleyerek en yüksek verimi elde edecek tedbirleri ortaya koymak, bu konuda astların görüşünü almak,

Hazırlayan

Onaylayan

KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ
DAİRE BAŞKANI

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRÜ



**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

ORGANİZASYON EL KİTABI

<i>Kod No</i>	<i>OEK 060.02</i>
<i>Sayfa No</i>	<i>21 / 43</i>
<i>Revizyon No</i>	<i>00</i>
<i>Revizyon Tarihi</i>	
<i>Yürürlük Tarihi</i>	<i>25.06.2019</i>

- 18) Diğer daire başkanları ile iş birliği yapmak
- 19) Günün değişen ve gelişen koşullarına göre kanun, yönetmelik, yönerge değiştirilmesi ve genelgelerin hazırlanmasında önderlik etmek,
- 20) Kendisine bağlı personelin; işe geliş, gidiş, kılık, kıyafet ve çalışma performansı ile yakından ilgilenmek,
- 21) Millî Eğitim Bakanlığı Merkez Teşkilatı Yöneticilerinin İmza Yetkilerine İlişkin Yönergeye göre yetkisi dâhilindeki yazılar ile Genel Müdür tarafından yetkilendirildiği alanlara ilişkin yazıları imzalamak,
- 22) Genel müdür tarafından verilen benzer görevleri yerine getirmektir.
- 23) 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.
- 24) Başkanlığının görev alanına giren konulardaki protokol ve işbirliği çalışmalarını yürütmek.
- 25) Kalite Yönetim Sistemi'nin standartları doğrultusunda gerekli süreçlerin oluşturulması, uygulanması, işlerliğinin kontrolü, güncel tutulması, denetimi ve sürekli iyileştirilmesini sağlar.
- 26) Kalite Yönetim Sistemi'nin planlanması, yürütülmesi, düzeltici/önleyici faaliyetlerin takibi, kontrol edilmesi ve düzeltilmesi ile faaliyetlerinin koordinasyonundan sorumludur.
- 27) Kalite Yönetim Sistemi prosedürlerinin ve talimatlarının hazırlanmasını, güncellenmesini, yayımını koordine ve takip eder.
- 28) Hata nedenlerinin sistematik analizinde koordinasyonu sağlar.
- 29) Başkanlığının kalite hedeflerinin gerçekleşmesini takip eder.
- 30) İç tetkik sonuçlarını inceler, düzeltici/önleyici faaliyetlerin etkinliğini analiz ettirir, iyileştirme gereken konuların ve sorumluların belirlenmesi sağlar.
- 31) Bu Yönergenin 8 inci maddesinde belirtilen görevlerle birlikte Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Hazırlayan

Onaylayan

KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ
DAİRE BAŞKANI

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRÜ



**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

ORGANİZASYON EL KİTABI

<i>Kod No</i>	OEK 060.02
<i>Sayfa No</i>	22 / 43
<i>Revizyon No</i>	00
<i>Revizyon Tarihi</i>	
<i>Yürürlük Tarihi</i>	25.06.2019

ARANAN NİTELİKLER VE YETKİNLİKLER

Aranan Nitelikler	Cumhurbaşkanlığı 1 nolu Kararnamesi ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Millî Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik belirtilen Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünde Daire Başkanı için aranılan şartları sağlamak.
Sorumluluk	Genel Müdürlük personeli, Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü Çalışma Yönergesi, Organizasyon El Kitabı, Birim içi görev tebliği, kapsamında kendisine verilen görevleri ilgili diğer mevzuatlara uygun olarak, süresi içinde, en iyi şekilde yürütülmesinden ve sonuçlandırılmasından amirlerine karşı sorumludur.
Koordinasyon	Genel Müdürlük personeli, kendilerine verilen görevlerin yürütülmesinde koordineli olarak çalışmayı esas alır.

Hazırlayan

Onaylayan

**KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ
DAİRE BAŞKANI**

**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRÜ**



**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

ORGANİZASYON EL KİTABI

Kod No	OEK 060.02
Sayfa No	23 / 43
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Yürürlük Tarihi	25.06.2019

ORGANİZASYON BİLGİLERİ

POZİSYONUN ADI	Araştırma, Geliştirme, Projeler ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Daire Başkanı
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü
KENDİSİNE BAĞLI POZİSYONLAR	Birim içi Şube Müdürleri, Uzmanlar, Şef ve Memurlar
VEKİLİ	Trafik ve Sürücü Eğitimleri Daire Başkanlığı

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 1) Daire başkanlığının, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve çalışma programlarına uygun olarak hizmet vermesini sağlamak,
- 2) Daire başkanlığıyla ilgili politika ve stratejilerin uygulanmasında ve uygulama planlarının hazırlanmasında Genel Müdüre yardımcı olmak,
- 3) Bu politika ve stratejilerin astlar tarafından amacına göre uygulanmasını sağlamak.
- 4) Planlama, koordinasyon ve yönetim işlerinde Genel Müdüre yardımcı olmak, Genel Müdürün olmadığı zamanlarda görevlendirilmesi hâlinde, kendisine vekâlet etmek ve Genel Müdürün görevlerini yürütmek,
- 5) Çalışma koşullarında ve diğer faaliyetlerde meydana gelen değişikliklerden Genel Müdürü haberdar etmek,
- 6) Genel Müdür tarafından Daire başkanlığı ile ilgili bilgi istenildiğinde bilgi sunmak,
- 7) Genel Müdürlük işlerinin daha iyi yürütülmesine dair yeni yol ve yöntemler araştırmak, birimin geleceğine ilişkin iyileştirmelerle ilgili Genel Müdüre fikir sunmak, önerilerde bulunmak,
- 8) İşlerin daha rasyonel yürütülmesi için kendisine bağlı birimlerde iş dağılımı yapmak ve astlarına yetki ve sorumluluk vermek,
- 9) Daire başkanlığı ile ilgili alınan kararları, politikaları astlarına doğru bir şekilde yorumlayarak anlatmak,
- 10) Genel Müdürün görüş ve beklentilerini astlarına aktarmak, işlemlerin yürütülmesinde bu görüş ve beklentilere paralel hareket edilmesini sağlamak,
- 11) Astların daha ileri görevlere hazırlanmalarını sağlamak için gelişmelerini izlemek, performanslarını değerlendirmek; verimin düşük olduğu kişi veya birimleri tespit ederek iyileştirme yolları bulmaya çalışmak,
- 12) Daire başkanlığı ile ilgili yeni projeler tasarlanmasında üst yönetime tekliflerde bulunmak, görüş bildirmek,
- 13) Çalışanların, iş birliği içerisinde ve ekip hâlinde hareket etmelerini sağlamak ve onlara rehberlik etmek,
- 14) Astlarını üst yönetime karşı temsil etmek,
- 15) Astlarının ihtiyaçlarını anlamaya ve ihtiyaçlarının karşılanmasında onlara yardımcı olmaya çalışmak,
- 16) Kendisinden talep edildiğinde astlarının kişisel sorunlarının çözümünde yardımcı olmaya çalışmak,
- 17) Daire başkanlığındaki araç-gereç, para, zaman ve insan gücü kullanımında varsa israfi önleyerek en yüksek verimi elde edecek tedbirleri ortaya koymak, bu konuda astların görüşünü almak,
- 18) Diğer daire başkanları ile iş birliği yapmak
- 19) Günün değişen ve gelişen koşullarına göre kanun, yönetmelik, yönerge değiştirilmesi ve

Hazırlayan

Onaylayan

KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ
DAİRE BAŞKANI

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRÜ



**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

ORGANİZASYON EL KİTABI

Kod No	OEK 060.02
Sayfa No	24 / 43
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Yürürlük Tarihi	25.06.2019

- genelgelerin hazırlanmasında önderlik etmek,
- 20) Kendisine bağlı personelin; işe geliş, gidiş, kıyafet ve çalışma performansı ile yakından ilgilenmek,
 - 21) Millî Eğitim Bakanlığı Merkez Teşkilatı Yöneticilerinin İmza Yetkilerine İlişkin Yönergeye göre yetkisi dâhilindeki yazılar ile Genel Müdür tarafından yetkilendirildiği alanlara ilişkin yazıları imzalamak,
 - 22) Genel müdür tarafından verilen benzer görevleri yerine getirmektir.
 - 23) Özel okul öğrencilerinin sınav, ücret, burs, diploma ve benzeri iş ve işlemleri yürütmek.
 - 24) Özel okul öğrencilerine dağıtılacak ücretsiz ders kitaplarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
 - 25) Öğrenciler arasında ülke genelinde ve uluslararası alanda yapılacak sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
 - 26) Yurt dışından gelen ve yurt dışına gidecek öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
 - 27) Genel Müdürlüğün görev alanıyla ilgili projeler geliştirmek, uygulanan projeleri koordine ve takip etmek, çalışma grupları oluşturmak ve rapor hazırlamak.
 - 28) Genel Müdürlüğün görev alanıyla ilgili konularda araştırma, geliştirme, planlama ve kalite standartlarını geliştirici çalışmaları yürütmek.
 - 29) Özel öğretime yönelik ihtiyaç ve beklentileri karşılamak üzere araştırma, planlama ve geliştirme çalışmalarında bulunmak.
 - 30) 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.
 - 31) Özel öğretim kurumlarındaki örnek uygulamaların yaygınlaştırılmasına ilişkin çalışmalar yapmak.
 - 32) Özel Öğretim Kurumları Modülü, bilgi işlem veri tabanı ve bilgisayar ağ ortamı, personelin eğitimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
 - 33) Genel Müdürlük mevzuatında yapılan değişiklikleri internet sayfasına işleyerek duyurmak.
 - 34) Dairelerce bilgisayar ortamına girilen verilerle ilgili istenen istatistiki verileri hazırlamak.
 - 35) Kurumların elektronik ortamdaki ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
 - 36) Genel Müdürlük internet sayfasının düzenlenmesi ile ilgili işlemleri yapmak.
 - 37) Genel müdürlük görev alanına giren konularla ilgili basında çıkan haberlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
 - 38) Başkanlığının görev alanına giren konulardaki protokol ve işbirliği çalışmalarını yürütmek.
 - 39) Kalite Yönetim Sistemi'nin standartları doğrultusunda gerekli süreçlerin oluşturulması, uygulanması, işlerliğinin kontrolü, güncel tutulması, denetimi ve sürekli iyileştirilmesini sağlar.
 - 40) Kalite Yönetim Sistemi'nin planlanması, yürütülmesi, düzeltici/önleyici faaliyetlerin takibi, kontrol edilmesi ve düzeltilmesi ile faaliyetlerinin koordinasyonundan sorumludur.
 - 41) Kalite Yönetim Sistemi prosedürlerinin ve talimatlarının hazırlanmasını, güncellenmesini, yayımını koordine ve takip eder.
 - 42) Hata nedenlerinin sistematik analizinde koordinasyonu sağlar.
 - 43) Başkanlığının kalite hedeflerinin gerçekleşmesini takip eder.
 - 44) İç tetkik sonuçlarını inceler, düzeltici/önleyici faaliyetlerin etkinliğini analiz ettirir, iyileştirme gereken konuların ve sorumluların belirlenmesi sağlar.
 - 45) Bu Yönergenin 8 inci maddesinde belirtilen görevlerle birlikte Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Hazırlayan

**KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ
DAİRE BAŞKANI**

Onaylayan

**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRÜ**



**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

ORGANİZASYON EL KİTABI

<i>Kod No</i>	OEK 060.02
<i>Sayfa No</i>	25 / 43
<i>Revizyon No</i>	00
<i>Revizyon Tarihi</i>	
<i>Yürürlük Tarihi</i>	25.06.2019

ARANAN NİTELİKLER VE YETKİNLİKLER

Aranan Nitelikler	Cumhurbaşkanlığı 1 nolu Kararnamesi ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Millî Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik belirtilen Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünde Daire Başkanı için aranılan şartları sağlamak.
Sorumluluk	Genel Müdürlük personeli, Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü Çalışma Yönergesi, Organizasyon El Kitabı, Birim içi görev tebliği, kapsamında kendisine verilen görevleri ilgili diğer mevzuatlara uygun olarak, süresi içinde, en iyi şekilde yürütülmesinden ve sonuçlandırılmasından amirlerine karşı sorumludur.
Koordinasyon	Genel Müdürlük personeli, kendilerine verilen görevlerin yürütülmesinde koordineli olarak çalışmayı esas alır.

Hazırlayan

Onaylayan

**KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ
DAİRE BAŞKANI**

**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRÜ**



**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

ORGANİZASYON EL KİTABI

<i>Kod No</i>	<i>OEK 060.02</i>
<i>Sayfa No</i>	<i>26 / 43</i>
<i>Revizyon No</i>	<i>00</i>
<i>Revizyon Tarihi</i>	
<i>Yürürlük Tarihi</i>	<i>25.06.2019</i>

ORGANİZASYON BİLGİLERİ

POZİSYONUN ADI	İzleme, Denetim ve Hukuk İşleri Daire Başkanlığı Daire Başkanı
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü
KENDİSİNE BAĞLI POZİSYONLAR	Birim içi Şube Müdürleri, Uzmanlar, Şef ve Memurlar
VEKİLİ	Öğretim Programları Daire Başkanlığı

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 1) Daire başkanlığının, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve çalışma programlarına uygun olarak hizmet vermesini sağlamak,
- 2) Daire başkanlığıyla ilgili politika ve stratejilerin uygulanmasında ve uygulama planlarının hazırlanmasında Genel Müdüre yardımcı olmak,
- 3) Bu politika ve stratejilerin astlar tarafından amacına göre uygulanmasını sağlamak.
- 4) Planlama, koordinasyon ve yönetim işlerinde Genel Müdüre yardımcı olmak, Genel Müdürün olmadığı zamanlarda görevlendirilmesi hâlinde, kendisine vekâlet etmek ve Genel Müdürün görevlerini yürütmek,
- 5) Çalışma koşullarında ve diğer faaliyetlerde meydana gelen değişikliklerden Genel Müdürü haberdar etmek,
- 6) Genel Müdür tarafından Daire başkanlığı ile ilgili bilgi istenildiğinde bilgi sunmak,
- 7) Genel Müdürlük işlerinin daha iyi yürütülmesine dair yeni yol ve yöntemler araştırmak, birimin geleceğine ilişkin iyileştirmelerle ilgili Genel Müdüre fikir sunmak, önerilerde bulunmak,
- 8) İşlerin daha rasyonel yürütülmesi için kendisine bağlı birimlerde iş dağılımı yapmak ve astlarına yetki ve sorumluluk vermek,
- 9) Daire başkanlığı ile ilgili alınan kararları, politikaları astlarına doğru bir şekilde yorumlayarak anlatmak,
- 10) Genel Müdürün görüş ve beklentilerini astlarına aktarmak, işlemlerin yürütülmesinde bu görüş ve beklentilere paralel hareket edilmesini sağlamak,
- 11) Astların daha ileri görevlere hazırlanmalarını sağlamak için gelişmelerini izlemek, performanslarını değerlendirmek; verimin düşük olduğu kişi veya birimleri tespit ederek iyileştirme yolları bulmaya çalışmak,
- 12) Daire başkanlığı ile ilgili yeni projeler tasarlanmasında üst yönetime tekliflerde bulunmak, görüş bildirmek,
- 13) Çalışanların, iş birliği içerisinde ve ekip hâlinde hareket etmelerini sağlamak ve onlara rehberlik etmek,
- 14) Astlarını üst yönetime karşı temsil etmek,
- 15) Astlarının ihtiyaçlarını anlamaya ve ihtiyaçlarının karşılanmasında onlara yardımcı olmaya çalışmak,
- 16) Kendisinden talep edildiğinde astlarının kişisel sorunlarının çözümünde yardımcı olmaya çalışmak,
- 17) 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,
- 18) Diğer daire başkanları ile iş birliği yapmak

Hazırlayan

Onaylayan

KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ
DAİRE BAŞKANI

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRÜ



**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

ORGANİZASYON EL KİTABI

<i>Kod No</i>	<i>OEK 060.02</i>
<i>Sayfa No</i>	<i>27 / 43</i>
<i>Revizyon No</i>	<i>00</i>
<i>Revizyon Tarihi</i>	
<i>Yürürlük Tarihi</i>	<i>25.06.2019</i>

- 19)Günün değişen ve gelişen koşullarına göre kanun, yönetmelik, yönerge değiştirilmesi ve genelgelerin hazırlanmasında önderlik etmek,
- 20) Kendisine bağlı personelin; işe geliş, gidiş, kılık, kıyafet ve çalışma performansı ile yakından ilgilenmek,
- 21) Millî Eğitim Bakanlığı Merkez Teşkilatı Yöneticilerinin İmza Yetkilerine İlişkin Yönergeye göre yetkisi dâhilindeki yazılar ile Genel Müdür tarafından yetkilendirildiği alanlara ilişkin yazıları imzalamak,
- 22) Genel müdür tarafından verilen benzer görevleri yerine getirmektir.
- 23) Eğitim öğretim programlarının uygulanma süreçlerini izlemek ve değerlendirmek.
- 24) Denetim raporlarıyla ilgili işlemlerin başlatılması için raporları ilgili daire başkanlıklarına göndermek.
- 25) Genel denetimler dışında zaruri durumlarda ilgili mevzuat hükümlerine göre kurumların teftişlerinin yapılması ile ilgili işlemleri başlatmak ve takip etmek.
- 26) İhbar ve şikâyet dilekçeleri üzerinde inceleme ve soruşturma işlemlerinin başlatılması için dilekçeleri ilgili birime göndermek.
- 27) Valiliklerden gelen faaliyet raporlarını incelemek değerlendirmek ve sonuçlarını ilgili daire başkanlıklarına bildirmek.
- 28) CİMER ve Bilgi Edinme başvuruları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 29) Hizmetlerin geliştirilmesiyle ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, yorumlamak.
- 30) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konulara ilişkin açılan davalarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 31) Mevzuatta değişiklik yapılmasını gerektiren mahkeme kararlarının gerekli düzenlemeleri yapmak üzere Eğitim Politikaları Daire Başkanlığına bildirmek.
- 32) Gerekmesi hâlinde mahkeme kararlarının uygulanmasına yönelik makam oluru alınması için Eğitim Politikaları Daire Başkanlığına bildirmek.
- 33) Özel öğretim kurumları ve özel öğrenci barınma hizmeti kurumlarının denetimiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 34) Genel Müdürlük faaliyet alanlarına ilişkin Sayıştay raporlarını incelemek ve sonuçlarını ilgili daire başkanlıklarıyla paylaşmak.
- 35) Başkanlığının görev alanına giren konulardaki protokol ve işbirliği çalışmalarını yürütmek.
- 36) Kalite Yönetim Sistemi'nin standartları doğrultusunda gerekli süreçlerin oluşturulması, uygulanması, işlerliğinin kontrolü, güncel tutulması, denetimi ve sürekli iyileştirilmesini sağlar.
- 37) Kalite Yönetim Sistemi'nin planlanması, yürütülmesi, düzeltici/önleyici faaliyetlerin takibi, kontrol edilmesi ve düzeltilmesi ile faaliyetlerinin koordinasyonundan sorumludur.
- 38) Kalite Yönetim Sistemi prosedürlerinin ve talimatlarının hazırlanmasını, güncellenmesini, yayımını koordine ve takip eder.
- 39) Hata nedenlerinin sistematik analizinde koordinasyonu sağlar.
- 40) Başkanlığının kalite hedeflerinin gerçekleşmesini takip eder.
- 41) İç tetkik sonuçlarını inceler, düzeltici/önleyici faaliyetlerin etkinliğini analiz ettirir, iyileştirme gereken konuların ve sorumluların belirlenmesi sağlar.
- 42) Bu Yönergenin 8 inci maddesinde belirtilen görevlerle birlikte Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Hazırlayan

Onaylayan

KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ
DAİRE BAŞKANI

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRÜ



**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

ORGANİZASYON EL KİTABI

<i>Kod No</i>	OEK 060.02
<i>Sayfa No</i>	28 / 43
<i>Revizyon No</i>	00
<i>Revizyon Tarihi</i>	
<i>Yürürlük Tarihi</i>	25.06.2019

ARANAN NİTELİKLER VE YETKİNLİKLER

Aranan Nitelikler	Cumhurbaşkanlığı 1 nolu Kararnamesi ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Millî Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik belirtilen Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünde Daire Başkanı için aranılan şartları sağlamak.
Sorumluluk	Genel Müdürlük personeli, Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü Çalışma Yönergesi, Organizasyon El Kitabı, Birim içi görev tebliği, kapsamında kendisine verilen görevleri ilgili diğer mevzuatlara uygun olarak, süresi içinde, en iyi şekilde yürütülmesinden ve sonuçlandırılmasından amirlerine karşı sorumludur.
Koordinasyon	Genel Müdürlük personeli, kendilerine verilen görevlerin yürütülmesinde koordineli olarak çalışmayı esas alır.

Hazırlayan

Onaylayan

KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ
DAİRE BAŞKANI

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRÜ



**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

ORGANİZASYON EL KİTABI

Kod No	OEK 060.02
Sayfa No	29 / 43
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Yürürlük Tarihi	25.06.2019

ORGANİZASYON BİLGİLERİ

POZİSYONUN ADI	Kalite Yönetim Temsilcisi
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü
KENDİSİNE BAĞLI POZİSYONLAR	Kalite Koordinatörü
VEKİLİ	Kalite Ekibi Grup Başkanı

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 1) Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili konularda Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünü temsil eder.
- 2) Kalite Yönetim Sistemi'nin standartlarına uygun olarak kurulması, uygulanması, düzeltilmesi, iyileştirilmesi, denetimi ve dokümantasyonunu Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü adına yürütür.
- 3) Kalite Yönetim Sistemi'nin standartları doğrultusunda gerekli süreçlerin oluşturulması, uygulanması, işlerliğinin kontrolü, güncel tutulması, denetimi ve sürekli iyileştirilmesini sağlar.
- 4) Kalite Yönetim Sistemi'nin planlanması, yürütülmesi, düzeltici/önleyici faaliyetlerin takibi, kontrol edilmesi ve düzeltilmesi ile faaliyetlerinin koordinasyonundan sorumludur.
- 5) Kalite Yönetim Sistemi prosedürlerinin ve talimatlarının hazırlanmasını, güncellenmesini, yayımını koordine ve takip eder.
- 6) Kalite El Kitabı'nın hazırlanması, onaylanması, yayınlanması, güncelleştirilmesi ve düzeltilmesini sağlar.
- 7) Hata nedenlerinin sistematik analizinde koordinasyonu sağlar.
- 8) Kalite yönetim Sistemi ile ilgili olarak kurulan çalışma gruplarını koordine eder.
- 9) Başkanlığın kalite hedeflerinin gerçekleşmesini takip eder.
- 10) Yönetimin Gözden Geçirme toplantılarını düzenler iç tetkik sonuçlarını inceler, düzeltici/önleyici faaliyetlerin etkinliğini analiz ettirir, iyileştirme gereken konuların ve sorumluların belirlenmesinde Grup Başkanına önerilerini sunar.

ARANAN NİTELİKLER VE YETKİNLİKLER

Aranan Nitelikler	Cumhurbaşkanlığı 1 nolu Kararnamesi ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Millî Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik belirtilen Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünde Daire Başkanı, Şube Müdür, Millî eğitim Uzmanı veya Eğitim Uzmanı için aranan şartları sağlamak.
Sorumluluk	Genel Müdürlük personeli, Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü Çalışma Yönergesi, Organizasyon El Kitabı, Birim içi görev tebliği, kapsamında kendisine verilen görevleri ilgili diğer mevzuatlara uygun olarak, süresi içinde, en iyi şekilde yürütülmesinden ve sonuçlandırılmasından amirlerine karşı sorumludur.
Koordinasyon	Genel Müdürlük personeli, kendilerine verilen görevlerin yürütülmesinde koordineli olarak çalışmayı esas alır.

Hazırlayan

Onaylayan

KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ
DAİRE BAŞKANI

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRÜ



**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

ORGANİZASYON EL KİTABI

<i>Kod No</i>	<i>OEK 060.02</i>
<i>Sayfa No</i>	<i>30 / 43</i>
<i>Revizyon No</i>	<i>00</i>
<i>Revizyon Tarihi</i>	
<i>Yürürlük Tarihi</i>	<i>25.06.2019</i>

ORGANİZASYON BİLGİLERİ

POZİSYONUN ADI	Özel Büro Şube Müdürü
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü
KENDİSİNE BAĞLI POZİSYONLAR	Birim içi Şef ve Memurlar
VEKİLİ	Okullar Daire Başkanlığı Şube Müdürü

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- İdari konularla ilgili olarak;
 - Genel Müdürün emir yazılarını hazırlamak ve ilgililere ulaştırmak,
 - Genel Müdürün randevularını düzenlemek,
 - Genel Müdürlük arşivini ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda düzenlemek,
 - Genel Müdürlük binasındaki yerleşim değişikliklerinde, nakil ve yerleşimle ilgili düzenlemeleri yapmak,
 - Daire başkanlıklarının ihtiyaç durumuna göre kırtasiye ve sarf malzemelerini dağıtmak,
 - Binanın güvenlik, temizlik, bakım ve onarım işlerini yaptırmak, kontrol etmek,
 - Ayniyat, gelen-giden evrak ve arşiv işleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
 - 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,
 - Genel Müdürlükçe bastırılması gereken yayın ve dokümanın baskı ve dağıtım işlerini yürütmek,
 - Sivil savunma ve koruyucu güvenlik hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
 - İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Mali konularla ilgili olarak;
 - Genel Müdürlüğün bütçe ihtiyaçlarını ilgili birimlerle koordineli olarak tespit etmek, yıllık bütçe teklifini hazırlamak ve diğer işlemlerini yürütmek,
 - Özel okullarda eğitim alan öğrencilere verilecek eğitim öğretim desteğiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
 - Özel mesleki ve teknik eğitim okullarına eğitim ve öğretim desteği ödeneklerini göndermek,
 - Özel mesleki ve teknik eğitim okullarında öğrenim gören öğrencilerden staj yapanların staj ücretlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
 - Özel okullarda öğrenim gören öğrencilerden burs almaya hak kazananlara ilişkin ödenekleri göndermek,
 - Engellilerin destek eğitim giderleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
 - Hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili ödenekleri göndermek,
 - Haberleşme ve mahkeme giderlerine ilişkin ödemeleri yapmak,
 - Genel Müdürlükçe görevlendirilen personelin maaş ve harcırah giderlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- Personele ilişkin konularla ilgili olarak;
 - Personelin atama, nakil, geçici görevlendirme işlemlerini yürütmek, görevden ayrılma ve başlama yazılarını yazmak,
 - Personelin özlük hakları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
 - Personelin özlük dosyalarını tutmak, izin onaylarını almak ve askerlikle ilgili işlemlerini yapmak,
 - Görevli personelin ödül ve cezayla ilgili işlemleri yapmak,

Hazırlayan

Onaylayan

KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ
DAİRE BAŞKANI

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRÜ



**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

ORGANİZASYON EL KİTABI

<i>Kod No</i>	<i>OEK 060.02</i>
<i>Sayfa No</i>	<i>31 / 43</i>
<i>Revizyon No</i>	<i>00</i>
<i>Revizyon Tarihi</i>	
<i>Yürürlük Tarihi</i>	<i>25.06.2019</i>

- 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.
- 4) Kalite Yönetim Sistemi'nin standartlarına uygun olarak çalışması için biriminde yapılması gereken işlerin planlanması, uygulanması, düzeltilmesi, iyileştirilmesi ve denetimini yürütür.
- 5) Hata nedenlerinin sistematik analizini yapar.
- 6) Kalite yönetim Sistemi ile ilgili olarak kurulan çalışma gruplarına katılır.
- 7) Biriminin kalite hedeflerinin gerçekleşmesini takip eder.
- 8) Bu Yönergenin 8 inci maddesinde belirtilen görevlerle birlikte Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ARANAN NİTELİKLER VE YETKİNLİKLER

Aranan Nitelikler	Cumhurbaşkanlığı 1 nolu Kararnamesi ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Millî Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik belirtilen Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünde Şube Müdürü için aranılan şartları sağlamak.
Sorumluluk	Genel Müdürlük personeli, Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü Çalışma Yönergesi, Organizasyon El Kitabı, Birim içi görev tebliği, kapsamında kendisine verilen görevleri ilgili diğer mevzuatlara uygun olarak, süresi içinde, en iyi şekilde yürütülmesinden ve sonuçlandırılmasından amirlerine karşı sorumludur.
Koordinasyon	Genel Müdürlük personeli, kendilerine verilen görevlerin yürütülmesinde koordineli olarak çalışmayı esas alır.

Hazırlayan

Onaylayan

KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ
DAİRE BAŞKANI

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRÜ



**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

ORGANİZASYON EL KİTABI

<i>Kod No</i>	<i>OEK 060.02</i>
<i>Sayfa No</i>	<i>32 / 43</i>
<i>Revizyon No</i>	<i>00</i>
<i>Revizyon Tarihi</i>	
<i>Yürürlük Tarihi</i>	<i>25.06.2019</i>

ORGANİZASYON BİLGİLERİ

POZİSYONUN ADI	Şube Müdürü
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü
KENDİSİNE BAĞLI POZİSYONLAR	
VEKİLİ	İlgili Daire Başkanının Belirlediği Şube Müdürü

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 1) Daire başkanlığıyla ilgili hizmetlerin mevzuatına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- 2) Görev alanıyla ilgili iş ve işlemleri, Genel Müdürlük politika ve stratejileri doğrultusunda planlamak ve yürütmek,
- 3) Personelin bilgi ve yeterliklerini artırmaya yönelik çalışmalar yapmak/yaptırmak,
- 4) Kaynakların etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak, israfın önlenmesine yönelik gerekli tedbirleri almak,
- 5) Kendisine bağlı personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 6) Görev alanıyla ilgili hazırlanan evrakı esas ve şekil yönünden incelemek,
- 7) İmzaya sunulan yazıların takibini yapmak/yaptırmak,
- 8) Görev alanına giren konularla ilgili yazıları paraflamak,
- 9) Görev alanıyla ilgili konularda diğer başkanlıklarla iş birliği yapmak,
- 10) Daire başkanlığı ile ilgili mevzuat değişikliği ve düzenlemeleri yapmak,
- 11) Astların üst görevlere hazırlanmalarına rehberlik etmek ve onların yetiştirilmelerini sağlamak.
- 12) Daire başkanlığı ile ilgili gelen-giden evrak akışını izlemek.
- 13) Daire başkanlığı ile ilgili iş ve işlemleri günü gününe takip etmek.
- 14) Daire başkanlığı ile ilgili dokümanları zamanında amirlerine sunmak.
- 15) Daire başkanlığı ile ilgili gelişmelerden amirlerini haberdar etmek.
- 16) 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,
- 17) Sorumluluğundaki işler için gerekli araç ve gerecin korunmasını sağlamak,
- 18) Kalite Yönetim Sistemi'nin standartlarına uygun olarak çalışması için biriminde yapılması gereken işlerin planlanması, uygulanması, düzeltilmesi, iyileştirilmesi ve denetimini yürütür.
- 19) Hata nedenlerinin sistematik analizini yapar.
- 20) Kalite yönetim Sistemi ile ilgili olarak kurulan çalışma gruplarına katılır.
- 21) Biriminin kalite hedeflerinin gerçekleşmesini takip eder.
- 22) Bu Yönergenin 8 inci maddesinde belirtilen görevlerle birlikte Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- 23) Amirin vereceği diğer işleri yapmak.

Hazırlayan

Onaylayan

KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ
DAİRE BAŞKANI

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRÜ



**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

ORGANİZASYON EL KİTABI

<i>Kod No</i>	OEK 060.02
<i>Sayfa No</i>	33 / 43
<i>Revizyon No</i>	00
<i>Revizyon Tarihi</i>	
<i>Yürürlük Tarihi</i>	25.06.2019

ARANAN NİTELİKLER VE YETKİNLİKLER

Aranan Nitelikler	Cumhurbaşkanlığı 1 nolu Kararnamesi ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Millî Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik belirtilen Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünde Şube Müdürü için aranılan şartları sağlamak.
Sorumluluk	Genel Müdürlük personeli, Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü Çalışma Yönergesi, Organizasyon El Kitabı, Birim içi görev tebliği, kapsamında kendisine verilen görevleri ilgili diğer mevzuatlara uygun olarak, süresi içinde, en iyi şekilde yürütülmesinden ve sonuçlandırılmasından amirlerine karşı sorumludur.
Koordinasyon	Genel Müdürlük personeli, kendilerine verilen görevlerin yürütülmesinde koordineli olarak çalışmayı esas alır.

Hazırlayan

Onaylayan

KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ
DAİRE BAŞKANI

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRÜ



**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

ORGANİZASYON EL KİTABI

<i>Kod No</i>	<i>OEK 060.02</i>
<i>Sayfa No</i>	<i>34 / 43</i>
<i>Revizyon No</i>	<i>00</i>
<i>Revizyon Tarihi</i>	
<i>Yürürlük Tarihi</i>	<i>25.06.2019</i>

ORGANİZASYON BİLGİLERİ

POZİSYONUN ADI	Millî Eğitim Uzmanı
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü
KENDİSİNE BAĞLI POZİSYONLAR	
VEKİLİ	İlgili Millî Eğitim Uzmanı veya Millî Eğitim Uzman Yardımcısı

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 1) Bakanlığın görev alanına ilişkin olarak politika, strateji ve hedeflerin tespiti maksadıyla araştırma ve incelemeler yapmak.
- 2) Uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak ve Bakanlıkça uygun görülecek toplantı ve çalışmalara katılmak.
- 3) 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.
- 4) Kalite Yönetim Sistemi'nin standartlarına uygun olarak çalışması için biriminde yapılması gereken işlerin planlanması, uygulanması, düzeltilmesi, iyileştirilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
- 5) Hata nedenlerinin sistematik analizini yapar.
- 6) Kalite yönetim Sistemi ile ilgili olarak kurulan çalışma gruplarına katılır.
- 7) Biriminin kalite hedeflerinin gerçekleşmesini takip eder.
- 8) Verilen görevleri mevzuat hükümleri çerçevesinde yerine getirmek.

ARANAN NİTELİKLER VE YETKİNLİKLER

Aranan Nitelikler	Cumhurbaşkanlığı 1 nolu Kararnamesi ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Millî Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik belirtilen Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünde Millî Eğitim Uzmanı için aranılan şartları sağlamak.
Sorumluluk	Genel Müdürlük personeli, Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü Çalışma Yönergesi, Organizasyon El Kitabı, Birim içi görev tebliği, kapsamında kendisine verilen görevleri ilgili diğer mevzuatlara uygun olarak, süresi içinde, en iyi şekilde yürütülmesinden ve sonuçlandırılmasından amirlerine karşı sorumludur.
Koordinasyon	Genel Müdürlük personeli, kendilerine verilen görevlerin yürütülmesinde koordineli olarak çalışmayı esas alır.

Hazırlayan

Onaylayan

KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ
DAİRE BAŞKANI

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRÜ



**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

ORGANİZASYON EL KİTABI

<i>Kod No</i>	<i>OEK 060.02</i>
<i>Sayfa No</i>	<i>35 / 43</i>
<i>Revizyon No</i>	<i>00</i>
<i>Revizyon Tarihi</i>	
<i>Yürürlük Tarihi</i>	<i>25.06.2019</i>

ORGANİZASYON BİLGİLERİ

POZİSYONUN ADI	Millî Eğitim Uzman Yardımcısı
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü
KENDİSİNE BAĞLI POZİSYONLAR	
VEKİLİ	İlgili Millî Eğitim Uzman Yardımcısı

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 1) Bakanlığın görev alanına ilişkin olarak politika, strateji ve hedeflerin tespiti maksadıyla araştırma ve incelemeler yapmak.
- 2) Uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak ve Bakanlıkça uygun görülecek toplantı ve çalışmalara katılmak.
- 3) 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.
- 4) Kalite Yönetim Sistemi'nin standartlarına uygun olarak çalışması için biriminde yapılması gereken işlerin planlanması, uygulanması, düzeltilmesi, iyileştirilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
- 5) Hata nedenlerinin sistematik analizini yapar.
- 6) Kalite yönetim Sistemi ile ilgili olarak kurulan çalışma gruplarına katılır.
- 7) Biriminin kalite hedeflerinin gerçekleşmesini takip eder.
- 8) Verilen görevleri mevzuat hükümleri çerçevesinde yerine getirmek.

ARANAN NİTELİKLER VE YETKİNLİKLER

Aranan Nitelikler	Cumhurbaşkanlığı 1 nolu Kararnamesi ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Millî Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik belirtilen Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünde Millî Eğitim Uzman Yardımcısı için aranılan şartları sağlamak.
Sorumluluk	Genel Müdürlük personeli, Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü Çalışma Yönergesi, Organizasyon El Kitabı, Birim içi görev tebliği, kapsamında kendisine verilen görevleri ilgili diğer mevzuatlara uygun olarak, süresi içinde, en iyi şekilde yürütülmesinden ve sonuçlandırılmasından amirlerine karşı sorumludur.
Koordinasyon	Genel Müdürlük personeli, kendilerine verilen görevlerin yürütülmesinde koordineli olarak çalışmayı esas alır.

Hazırlayan

Onaylayan

KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ
DAİRE BAŞKANI

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRÜ



**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

ORGANİZASYON EL KİTABI

<i>Kod No</i>	<i>OEK 060.02</i>
<i>Sayfa No</i>	<i>36 / 43</i>
<i>Revizyon No</i>	<i>00</i>
<i>Revizyon Tarihi</i>	
<i>Yürürlük Tarihi</i>	<i>25.06.2019</i>

ORGANİZASYON BİLGİLERİ

POZİSYONUN ADI	Eğitim Uzmanı
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü
KENDİSİNE BAĞLI POZİSYONLAR	
VEKİLİ	Eğitim Uzmanı

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 1) Görev alanı ile ilgili iş ve işlemlerde araştırma, geliştirme ve mevzuat çalışmaları yapmak.
- 2) Çalışma alanıyla ilgili kanun, yönetmelik, yönerge, genelge ve emirleri, yapmış olduğu araştırma ve geliştirme çalışmalarıyla ilgili raporları hazır hâlde bulundurmak.
- 3) Kalite Yönetim Sistemi'nin standartlarına uygun olarak çalışması için biriminde yapılması gereken işlerin planlanması, uygulanması, düzeltilmesi, iyileştirilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
- 4) Hata nedenlerinin sistematik analizini yapar.
- 5) Kalite yönetim sistemi ile ilgili olarak kurulan çalışma gruplarına katılır.
- 6) Biriminin kalite hedeflerinin gerçekleşmesini takip eder.
- 7) Amirin vereceği diğer işleri yapmak

ARANAN NİTELİKLER VE YETKİNLİKLER

Aranan Nitelikler	Cumhurbaşkanlığı 1 nolu Kararnamesi ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Millî Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik belirtilen Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünde Eğitim Uzmanı için aranılan şartları sağlamak.
Sorumluluk	Genel Müdürlük personeli, Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü Çalışma Yönergesi, Organizasyon El Kitabı, Birim içi görev tebliği, kapsamında kendisine verilen görevleri ilgili diğer mevzuatlara uygun olarak, süresi içinde, en iyi şekilde yürütülmesinden ve sonuçlandırılmasından amirlerine karşı sorumludur.
Koordinasyon	Genel Müdürlük personeli, kendilerine verilen görevlerin yürütülmesinde koordineli olarak çalışmayı esas alır.

Hazırlayan

Onaylayan

KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ
DAİRE BAŞKANI

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRÜ



**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

ORGANİZASYON EL KİTABI

<i>Kod No</i>	<i>OEK 060.02</i>
<i>Sayfa No</i>	<i>37 / 43</i>
<i>Revizyon No</i>	<i>00</i>
<i>Revizyon Tarihi</i>	
<i>Yürürlük Tarihi</i>	<i>25.06.2019</i>

ORGANİZASYON BİLGİLERİ

POZİSYONUN ADI	Görevli Öğretmen
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü
KENDİSİNE BAĞLI POZİSYONLAR	
VEKİLİ	İlgili Görevli Öğretmen

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 1) Görevlerini; mevzuat, çalışma planı, program ve talimatlara uygun olarak yürütmek.
- 2) Görevli olduğu daire başkanlığında yürütülen işler ile ilgili araştırma, inceleme, planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmaları yapmak.
- 3) Kalite Yönetim Sistemi'nin standartlarına uygun olarak çalışması için biriminde yapılması gereken işlerin planlanması, uygulanması, düzeltilmesi, iyileştirilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
- 4) Hata nedenlerinin sistematik analizini yapar.
- 5) Kalite yönetim Sistemi ile ilgili olarak kurulan çalışma gruplarına katılır.
- 6) Daire başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ARANAN NİTELİKLER VE YETKİNLİKLER

Aranan Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">• Cumhurbaşkanlığı 1 nolu Kararnamesi ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Millî Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik belirtilen Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünde Görevli Öğretmen için aranılan şartları sağlamak.• Bilgisayar programlarına hakim olmak, MS Office, Word, Excel, Powerpoint programlarını etkin kullanmak,• Doküman Yönetim sistemini kullanmak,• Görevlendirileceği alanda belirlenen yeterli çalışma tecrübesine sahip olmak,
Sorumluluk	Genel Müdürlük personeli, Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü Çalışma Yönergesi, Organizasyon El Kitabı, Birim içi görev tebliği, kapsamında kendisine verilen görevleri ilgili diğer mevzuatlara uygun olarak, süresi içinde, en iyi şekilde yürütülmesinden ve sonuçlandırılmasından amirlerine karşı sorumludur.
Koordinasyon	Genel Müdürlük personeli, kendilerine verilen görevlerin yürütülmesinde koordineli olarak çalışmayı esas alır.

Hazırlayan

Onaylayan

KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ
DAİRE BAŞKANI

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRÜ



**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

ORGANİZASYON EL KİTABI

Kod No	OEK 060.02
Sayfa No	38 / 43
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Yürürlük Tarihi	25.06.2019

ORGANİZASYON BİLGİLERİ

POZİSYONUN ADI	Şef
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü
KENDİSİNE BAĞLI POZİSYONLAR	
VEKİLİ	İlgili Daire Şefleri

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 1) Birimi ile ilgili yürürlükte olan kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgelere göre işlem yapmak,
- 2) Resmî yazışma kurallarını uygulamak,
- 3) Birim kodları ve standart dosya planını uygulamak,
- 4) Görevi ile ilgili iş ve işlemleri mevzuatı doğrultusunda yürütmek.
- 5) Astların üst görevlere hazırlanmalarına rehberlik etmek ve onların yetiştirilmelerini sağlamak.
- 6) Daire başkanlığı ile ilgili gelen- giden evrak akışını izlemek.
- 7) Daire başkanlığı ile ilgili iş ve işlemleri günü gününe takip etmek.
- 8) Daire başkanlığı ile ilgili dokümanları zamanında amirlerine sunmak.
- 9) Daire başkanlığı ile ilgili gelişmelerden amirlerini haberdar etmek.
- 10) Doküman Yönetim Sistemi (DYS) üzerinden imza aşaması tamamlanan yazıları ilgili birimlere göndermek.
- 11) Daire başkanlığı için gerekli araç ve gerecin temini ve korunmasını sağlamak.
- 12) İşlerin yürütülmesinde şube müdürü ve daire başkanına yardımcı olmak.
- 13) Daire başkanlığı doğabilecek sorunların giderilmesi için amirlerine yardımcı olmak.
- 14) Kalite yönetim Sistemi ile ilgili olarak gerekli çalışmaları yapar.
- 15) Amirin vereceği diğer işleri yapmak.

ARANAN NİTELİKLER VE YETKİNLİKLER

Aranan Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">• Cumhurbaşkanlığı 1 nolu Kararnamesi ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Millî Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik belirtilen Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünde Görevli Öğretmen için aranılan şartları sağlamak.• Bilgisayar kullanmak, MS Office, Word, Excel, Powerpoint programlarını yeterli düzeyde kullanmak,• Doküman Yönetim sistemini kullanmak,• Büro ekipmanlarını kullanma becerisine sahip olmak,
Sorumluluk	Genel Müdürlük personeli, Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü Çalışma Yönergesi, Organizasyon El Kitabı, Birim içi görev tebliği, kapsamında kendisine verilen görevleri ilgili diğer mevzuatlara uygun olarak, süresi içinde, en iyi şekilde yürütülmesinden ve sonuçlandırılmasından amirlerine karşı sorumludur.
Koordinasyon	Genel Müdürlük personeli, kendilerine verilen görevlerin yürütülmesinde koordineli olarak çalışmayı esas alır.

Hazırlayan

Onaylayan

KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ
DAİRE BAŞKANI

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRÜ



**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

ORGANİZASYON EL KİTABI

<i>Kod No</i>	<i>OEK 060.02</i>
<i>Sayfa No</i>	<i>39 / 43</i>
<i>Revizyon No</i>	<i>00</i>
<i>Revizyon Tarihi</i>	
<i>Yürürlük Tarihi</i>	<i>25.06.2019</i>

ORGANİZASYON BİLGİLERİ

POZİSYONUN ADI	Programcı
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü
KENDİSİNE BAĞLI POZİSYONLAR	
VEKİLİ	İlgili Daire Memurları

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 1) Kendisine verilen programlama çalışmaları ile ilgili görevleri verilen zaman planına göre yapmak, kontrol etmek ve çalışır duruma getirmek.
- 2) Programlarda meydana gelen değişiklikleri yapmak.
- 3) Yaptığı programları belgelemek.
- 4) Programların sistemde güvenli bir şekilde saklanması için gereken tedbirleri almak.
- 5) Programların geliştirilmesi veya tekrar düzenlenmesi için çalışmalar yapmak.
- 6) Kalite yönetim Sistemi ile ilgili olarak gerekli çalışmaları yapar.
- 7) Amirin vereceği diğer işleri yapmak.

ARANAN NİTELİKLER VE YETKİNLİKLER

Aranan Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">• Cumhurbaşkanlığı 1 nolu Kararnamesi ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Millî Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik belirtilen Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünde Görevli Öğretmen için aranılan şartları sağlamak.• Bilgisayar kullanmak, MS Office, Word, Excel, Powerpoint programlarını yeterli düzeyde kullanmak,• Doküman Yönetim sistemini kullanmak,• Büro ekipmanlarını kullanma becerisine sahip olmak,
Sorumluluk	Genel Müdürlük personeli, Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü Çalışma Yönergesi, Organizasyon El Kitabı, Birim içi görev tebliği, kapsamında kendisine verilen görevleri ilgili diğer mevzuatlara uygun olarak, süresi içinde, en iyi şekilde yürütülmesinden ve sonuçlandırılmasından amirlerine karşı sorumludur.
Koordinasyon	Genel Müdürlük personeli, kendilerine verilen görevlerin yürütülmesinde koordineli olarak çalışmayı esas alır.

Hazırlayan

Onaylayan

KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ
DAİRE BAŞKANI

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRÜ



**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

ORGANİZASYON EL KİTABI

<i>Kod No</i>	<i>OEK 060.02</i>
<i>Sayfa No</i>	<i>40 / 43</i>
<i>Revizyon No</i>	<i>00</i>
<i>Revizyon Tarihi</i>	
<i>Yürürlük Tarihi</i>	<i>25.06.2019</i>

ORGANİZASYON BİLGİLERİ

POZİSYONUN ADI	Bilgisayar İşletmeni
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü
KENDİSİNE BAĞLI POZİSYONLAR	
VEKİLİ	

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 1) Amirlerince verilen yazı işlerini, yazışma kurallarına uygun olarak en kısa zamanda yapmak.
- 2) Kullandığı makine ve bilgisayarı temiz, bakımlı ve hizmete hazır durumda bulundurmaktır.
- 3) Kalite yönetim Sistemi ile ilgili olarak gerekli çalışmaları yapar.
- 4) Amirin vereceği diğer işleri yapmak.

ARANAN NİTELİKLER VE YETKİNLİKLER

Aranan Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">• Cumhurbaşkanlığı 1 nolu Kararnamesi ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Millî Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik belirtilen Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünde Görevli Öğretmen için aranılan şartları sağlamak.• Bilgisayar kullanmak, MS Office, Word, Excel, Powerpoint programlarını yeterli düzeyde kullanmak,• MEBBIS sistemindeki modülleri kullanma ve İşletme becerisine sahip olmak,• Doküman Yönetim sistemini kullanmak,• Büro ekipmanlarını kullanma becerisine sahip olmak,
Sorumluluk	Genel Müdürlük personeli, Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü Çalışma Yönergesi, Organizasyon El Kitabı, Birim içi görev tebliği, kapsamında kendisine verilen görevleri ilgili diğer mevzuatlara uygun olarak, süresi içinde, en iyi şekilde yürütülmesinden ve sonuçlandırılmasından amirlerine karşı sorumludur.
Koordinasyon	Genel Müdürlük personeli, kendilerine verilen görevlerin yürütülmesinde koordineli olarak çalışmayı esas alır.

Hazırlayan

Onaylayan

KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ
DAİRE BAŞKANI

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRÜ



**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

ORGANİZASYON EL KİTABI

Kod No	OEK 060.02
Sayfa No	41 / 43
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Yürürlük Tarihi	25.06.2019

ORGANİZASYON BİLGİLERİ

POZİSYONUN ADI	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni (VHKİ)
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü
KENDİSİNE BAĞLI POZİSYONLAR	
VEKİLİ	

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 1) Verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve emirlere uygun olarak yapmak.
- 2) Daire başkanlığının hizmetlerini diğer personel ile koordineli ve iş birliği anlayışı içinde yürütmek.
- 3) Kalite yönetim Sistemi ile ilgili olarak gerekli çalışmaları yapar.
- 4) Amirin vereceği diğer işleri yapmak.

ARANAN NİTELİKLER VE YETKİNLİKLER

Aranan Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">• Cumhurbaşkanlığı 1 nolu Kararnamesi ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Millî Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik belirtilen Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünde Görevli Öğretmen için aranan şartları sağlamak.• Bilgisayar kullanmak, MS Office, Word, Excel, Powerpoint programlarını yeterli düzeyde kullanmak,• MEBBIS sistemindeki modülleri kullanma ve İşletme becerisine sahip olmak,• Doküman Yönetim sistemini kullanmak,• Büro ekipmanlarını kullanma becerisine sahip olmak,
Sorumluluk	Genel Müdürlük personeli, Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü Çalışma Yönergesi, Organizasyon El Kitabı, Birim içi görev tebliği, kapsamında kendisine verilen görevleri ilgili diğer mevzuatlara uygun olarak, süresi içinde, en iyi şekilde yürütülmesinden ve sonuçlandırılmasından amirlerine karşı sorumludur.
Koordinasyon	Genel Müdürlük personeli, kendilerine verilen görevlerin yürütülmesinde koordineli olarak çalışmayı esas alır.

Hazırlayan

Onaylayan

KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ
DAİRE BAŞKANI

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRÜ



**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

ORGANİZASYON EL KİTABI

<i>Kod No</i>	<i>OEK 060.02</i>
<i>Sayfa No</i>	<i>42 / 43</i>
<i>Revizyon No</i>	<i>00</i>
<i>Revizyon Tarihi</i>	
<i>Yürürlük Tarihi</i>	<i>25.06.2019</i>

ORGANİZASYON BİLGİLERİ

POZİSYONUN ADI	Memur
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü
KENDİSİNE BAĞLI POZİSYONLAR	
VEKİLİ	

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 1) Verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve emirlere uygun olarak yapmak.
- 2) Daire başkanlığının hizmetlerini diğer personel ile koordineli ve iş birliği anlayışı içinde yürütmek.
- 3) Kalite yönetim Sistemi ile ilgili olarak gerekli çalışmaları yapar.
- 4) Amirin vereceği diğer işleri yapmak.

ARANAN NİTELİKLER VE YETKİNLİKLER

Aranan Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">• Cumhurbaşkanlığı 1 nolu Kararnamesi ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Millî Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik belirtilen Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünde Görevli Öğretmen için aranılan şartları sağlamak.• Bilgisayar kullanmak, MS Office, Word, Excel, Powerpoint programlarını yeterli düzeyde kullanmak,• Doküman Yönetim sistemini kullanmak,• Büro ekipmanlarını kullanma becerisine sahip olmak,
Sorumluluk	Genel Müdürlük personeli, Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü Çalışma Yönergesi, Organizasyon El Kitabı, Birim içi görev tebliği, kapsamında kendisine verilen görevleri ilgili diğer mevzuatlara uygun olarak, süresi içinde, en iyi şekilde yürütülmesinden ve sonuçlandırılmasından amirlerine karşı sorumludur.
Koordinasyon	Genel Müdürlük personeli, kendilerine verilen görevlerin yürütülmesinde koordineli olarak çalışmayı esas alır.

Hazırlayan

Onaylayan

KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ
DAİRE BAŞKANI

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRÜ



**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

ORGANİZASYON EL KİTABI

<i>Kod No</i>	<i>OEK 060.02</i>
<i>Sayfa No</i>	<i>43 / 43</i>
<i>Revizyon No</i>	<i>00</i>
<i>Revizyon Tarihi</i>	
<i>Yürürlük Tarihi</i>	<i>25.06.2019</i>

ORGANİZASYON BİLGİLERİ

POZİSYONUN ADI	Dağıtıcı
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü
KENDİSİNE BAĞLI POZİSYONLAR	
VEKİLİ	

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 1) Bakanlık içi, Bakanlık dışı ve il içindeki kurum ve kuruluşlara iletilmesi gereken her evrakı zamanında yerine teslim etmek.
- 2) İl dışına gönderilecek evrakı postaya vermek.
- 3) Genel Müdürlüğe sistem dışından gelen evrakın ilgililerine dağıtımını yapmak.
- 4) Amirin vereceği diğer işleri yapmak.

ARANAN NİTELİKLER VE YETKİNLİKLER

Aranan Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">• Cumhurbaşkanlığı 1 nolu Kararnamesi ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Millî Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik belirtilen Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünde Görevli Öğretmen için aranılan şartları sağlamak.• Temel iletişim becerilerine sahip olmak• Büro ekipmanlarını kullanma becerisine sahip olmak,
Sorumluluk	Genel Müdürlük personeli, Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü Çalışma Yönergesi, Organizasyon El Kitabı, Birim içi görev tebliği, kapsamında kendisine verilen görevleri ilgili diğer mevzuatlara uygun olarak, süresi içinde, en iyi şekilde yürütülmesinden ve sonuçlandırılmasından amirlerine karşı sorumludur.
Koordinasyon	Genel Müdürlük personeli, kendilerine verilen görevlerin yürütülmesinde koordineli olarak çalışmayı esas alır.

Hazırlayan

Onaylayan

KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ
DAİRE BAŞKANI

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRÜ