



Sayı : E-16915068-020-126688862

03.03.2025

Konu : Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü
Çalışma Yönergesi

BAKANLIK MAKAMINA

04/11/2024 tarihli ve 118588728 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe giren Millî Eğitim Bakanlığı Merkez Teşkilatı Yöneticilerinin İmza Yetkilerine İlişkin Yönergede yapılan güncelleme kapsamında Genel Müdürlüğümüz birimlerinin çalışma iş ve işlemlerinin düzenlenmesi amacıyla Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü Çalışma Yönergesinde çeşitli değişiklikler yapılmıştır.

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün teşkilat, görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin esasları düzenlemek amacıyla Birimimizce hazırlanan ve ekte sunulan Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü Çalışma Yönergesini,

Makamlarınızca da uygun görülmesi halinde olurlarınıza arz ederim.

Fethullah GÜNER
Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürü

Uygun görüşle arz ederim.

Nazif YILMAZ

Bakan Yardımcısı

OLUR
Yusuf TEKİN
Bakan

Ek: Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü Çalışma Yönergesi. (18 Sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: 30440818-6A8B-43C3-9131-CD343BBD3049

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

Emniyet Mahallesi Gazeteci Yazar Muammer Yağar Bostancı Caddesi E Blok Beşiktaş

Bilgi için: Emre ÇELİK

Keleş Adresi: meb@hs01.kep.tr

Öğretmen



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

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

Kapsam

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

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 310 uncu ve 326 ncı maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,
- b) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
- c) Amir: Her personelin kadro ve görev unvanına göre kendisinden üstteki kadro ve görevlerde bulunan yetkiliyi,
- ç) Araştırmacı: Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünde görevli araştırmacıyı,
- d) Bilgisayar işletmeni: Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünde görevli bilgisayar işletmenini,
- e) Çözümleyici: Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünde görevli çözümleyiciyi,
- f) Dağıtıcı: Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünde görevli dağıtıcıyı,
- g) Daire başkanı: Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünde görevli daire başkanını,
- ğ) Eğitim uzmanı: Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünde görevli eğitim uzmanını,
- h) Genel Müdür: Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürünü,
- ı) Genel Müdür Yardımcısı: Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünde görevli Genel Müdür Yardımcısını,
- i) Genel Müdürlük: Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünü,
- j) Memur: Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünde görevli memuru,
- k) Millî eğitim uzmanı: Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünde görevli millî eğitim uzmanını,
- l) Millî eğitim uzman yardımcısı: Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünde görevli millî eğitim uzman yardımcısını,
- m) Öğretmen: Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünde görevlendirilen öğretmeni,
- n) Programcı: Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünde görevli programcıyı,

- o) Sekreter: Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünde görevli sekreteri,
ö) Sözleşmeli Büro Personeli: Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünde görevli sözleşmeli büro personelini,
p) Şef: Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünde görevli şefi,
r) Şube müdürü: Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünde görevli şube müdürünü,
s) Tekniker: Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünde görevli teknikeri,
ş) Teknisyen: Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünde görevli teknisyeni,
t) Veri hazırlama ve kontrol işletmeni: Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünde görevli veri hazırlama ve kontrol işletmenini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Görevler

Teşkilat

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

- Eğitim Politikaları Daire Başkanlığı.
- Özel Okullar Daire Başkanlığı.
- Özel Kurumlar Daire Başkanlığı.
- Trafik ve Sürücü Eğitimleri Daire Başkanlığı.
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı.
- Öğretim Programları Daire Başkanlığı.
- Denetim ve Hukuk Daire Başkanlığı.
- İzleme, Değerlendirme ve AR-GE Daire Başkanlığı.

Genel Müdürlüğün görevleri

MADDE 6- (1) Genel Müdürlük 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 310 uncu ve 326 ncı maddelerinde yer alan görevler ile aşağıda belirtilen görevleri yapar:

- 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu ile Bakanlığa verilen görevleri yerine getirmek.
- 5661 sayılı Yükseköğrenim Öğrenci Yurtları ve Aşevleri Hakkındaki Kanuna Ek Kanun ile Bakanlığa verilen görevleri yerine getirmek.
- 652 sayılı Özel Barınma Hizmeti Veren Kurumlar ve Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 13 ve 43 üncü maddelerinde belirtilen görevleri yapmak.
- 10/10/2024 tarihli ve 7528 sayılı 7528 sayılı Öğretmenlik Mesleği Kanunu ile verilen görevleri yapmak.
- Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Eğitim Politikaları Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 7- (1) Eğitim Politikaları Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- Eğitim ve öğretim alanında yapılmış araştırma ve projelerin sonuçlarından yararlanarak her kademe ve türdeki özel öğretim kurumlarıyla ilgili politika ve stratejileri geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak.
- Üst politika belgelerinde Genel Müdürlüğün sorumlu olduğu alanlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- Bakanlık birimlerince çeşitli konularda istenen bilgi notlarını hazırlamak.

ç) Kamu kurum ve kuruluşları ile Bakanlığın diğer birimlerinden stratejik planlar, eylem planı ve diğer çalışma konuları kapsamında istenen süreli ve süresiz bilgileri ilgili daire başkanlıklarından alarak göndermek.

d) Genel Müdürlüğün yıllık faaliyet raporlarını, iş takvimini ve talep edilmesi hâlinde aylık iş planını hazırlamak.

e) Hizmet envanteri ve brifinglerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

f) Diğer birim veya kamu kurum/ kuruluşlarından gelen ve Genel Müdürlüğün görev alanına giren mevzuat tekliflerine gerektiğinde ilgili daire başkanlıklarının görüşlerini de alarak görüş bildirmek.

g) Mevzuatta hüküm bulunmayan veya daha önce görüş verilmeyen genel konularda, ilgili daire başkanlığına aynı konuda daha sonra gelebilecek sorulara dayanak olacak şekilde görüş vermek, mevzuatla ilgili ihtiyaç duyulan konularda Bakanlığın diğer birimlerinden veya diğer kamu kurum/kuruluşlarından görüş almak, alınan görüşler hakkında ilgili daire başkanlıklarını bilgilendirmek.

ğ) Uluslararası kurum ve kuruluşlar ile çoklu, ikili, ülkeler arası anlaşma, protokol ve iş birliği çalışmalarına yönelik Genel Müdürlük faaliyet alanına giren mevzuat ve diğer konularda ilgili birim ve kurumlara görüş ve bilgi vermek.

h) Mevzuatla ilgili valiliklere gidecek yazıları koordine etmek.

i) Mevzuatta hüküm bulunmayan hususlar, olağanüstü durumlarla ilgili konular veya mevzuatta gerekli düzenlemeler yapıncaya kadar yapılacak uygulamalara ilişkin Makam Onayı hazırlamak.

j) Yeni politika ve uygulamalara ilişkin mevzuatta yapılacak düzenlemeleri ilgili daire başkanlıklarıyla birlikte hazırlamak.

k) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili soru önergelerine ilgili daire başkanlığından bilgi alarak cevap vermek.

l) Başkanlığın görev alanına giren e-posta, CİMER ve MEBİM başvurularını cevaplandırmak.

m) Mevzuatla ilgili konularda açılan davalara ilişkin Denetim ve Hukuk Daire Başkanlığına görüş vermek.

n) Başkanlığın faaliyetlerine ilişkin konularda İzleme, Değerlendirme ve AR-GE Daire Başkanlığı tarafından yürütülen izleme çalışmalarına destek vermek.

o) İzleme, Değerlendirme ve AR-GE Daire Başkanlığı rehberliğinde Başkanlığın faaliyetleri ile ilgili araştırma ve projeleri yapmak.

p) Başkanlığın görev alanına giren konulardaki protokol ve iş birliği çalışmalarını yürütmek, yapılan protokollerin orijinal nüshasını özel büroya teslim etmek.

q) İç kontrol sistemine yönelik uygulamaları yapmak ve buna ilişkin işlemlerde diğer daire başkanlıklarını koordine etmek.

r) Denetim birimlerince gönderilen raporlarda yer alan mevzuatla ilgili iş ve işlemleri değerlendirmek ve gerek duyulan alanlarda mevzuat taslakları hazırlamak.

s) Yurt içi ve yurt dışı eğitim ve öğretim süreçleri, eğitim ile ilgili BM, OECD, AB ve diğer ülke/uluslararası kurum/kuruluş raporlarını değerlendirmek, raporlara ilişkin ilgili birimlere görüş bildirmek ve gerek duyulan hususlarda mevzuat taslakları hazırlamak.

t) Genel Müdür tarafından verilen görevleri yapmak.

Özel Okullar Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 8- (1) Özel Okullar Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Özel Türk ve azınlık okulları ile milletlerarası okulların açılışına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

b) Özel okulların yerleşim planı ve kontenjan değişikliği isteğine ilişkin işlemleri yapmak.

- c) Özel okulların nakil/geçici nakil talebiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- ç) Özel okulların kurucu/kurucu temsilcisi değişikliği (devir, şirket nevi değişikliği, şirket birleşmesi, şirket bölünmesi, şirket adı değişikliği ve benzeri) işlemlerini sonuçlandırmak.
- d) Özel okulların isim değişikliği talebiyle ilgili işlemlerini sonuçlandırmak.
- e) Özel okulların kademeli kapatılması veya kurucu isteğiyle kapatılması talebi ile ilgili işlemleri sonuçlandırmak.
- f) Özel okulların alan/dal değişiklik/ilavesine ilişkin işlemlerini sonuçlandırmak.
- g) Özel okulların eğitim ve öğretime ara verme talepleriyle ilgili işlemlerini sonuçlandırmak.
- ğ) Özel okullara inceleme/soruşturma/denetim sonucu verilecek idari para cezası ve kapatma cezası ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
- h) Rum azınlık okullarında görevlendirilecek kontenjan öğretmenleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- ı) Yabancı okullarla ilgili iş ve işlemlerle yabancı okulların yeni arazi edinmeleri ve kapasitelerinin artırılması, taşınmazlarının devrine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- i) Özel okullarda görev alacak yabancı uyruklu eğitim personeline ön izin belgesi düzenlemek.
- j) Özel okulların yönetimlerinde hazırlanan kurum yönetmeliklerini incelemek ve onaya hazırlamak.
- k) İlgili mevzuat çerçevesinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile koordine hâlinde okulların kalite, yönetim ve hizmet standartlarının geliştirilmesi ile ilgili çalışmaları yürütmek.
- l) Özel okulların açılması, kapanması, devri, nakli, personel işlemleri ve diğer hususlarla ilgili mevzuatta hüküm bulunan veya daha önce görüş alınan konularda valiliklerden gelen yazılara görüş bildirmek.
- m) Özel okulların vergi muafiyetiyle ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
- n) Özel okulların kamu yararı ile ilgili iş ve işlemleri için görüş bildirmek.
- o) Özel okulların iş yeri açma ve çalışma ruhsatları üzerine mahkemelerce konulan haciz işlemleriyle ilgili hususları sonuçlandırmak.
- ö) Özel Öğretim Kurumları Modülü ve e-Okul ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- p) İl/ilçe millî eğitim müdürlükleri tarafından modüllere girilen hatalı veya değişen verilerin düzeltilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- r) Yeni politika ve uygulamalara ilişkin mevzuatta yapılacak düzenlemeleri Eğitim Politikaları Daire Başkanlığı ile birlikte hazırlamak.
- s) Başkanlığın görev alanına giren konularda Eğitim Politikaları Daire Başkanlığına mevzuat değişikliği talebinde bulunmak ve bu konu ile ilgili taslak metin hazırlamak.
- ş) Mevzuatta hüküm bulunmayan veya daha önce görüş verilmeyen konularda Eğitim Politikaları Daire Başkanlığından görüş istemek.
- t) Başkanlığın görev alanına giren konularla ilgili soru önergelerine ilişkin Eğitim Politikaları Daire Başkanlığına bilgi vermek.
- u) Başkanlığın görev alanına giren e-posta, CİMER ve MEBİM başvurularını cevaplandırmak.
- ü) Başkanlığın görev alanı ile ilgili konularda açılan davalara ilişkin Denetim ve Hukuk Daire Başkanlığına görüş ile istenilen bilgi ve belgeleri vermek.
- v) Başkanlığın faaliyetlerine ilişkin konularda İzleme, Değerlendirme ve AR-GE Daire Başkanlığı tarafından yürütülen izleme çalışmalarına destek vermek.
- y) İzleme, Değerlendirme ve AR-GE Daire Başkanlığı rehberliğinde Başkanlığın faaliyetleri ile ilgili araştırma ve projeler yapmak.
- z) Başkanlığın görev alanına giren konulardaki protokol ve iş birliği çalışmalarını yürütmek, yapılan protokollerin orijinal nüshasını özel büroya teslim etmek.

aa) Genel Müdür tarafından verilen görevleri yapmak.

Özel Kurumlar Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 9- (1) Özel Kurumlar Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Çeşitli kurslar, sosyal etkinlik ve gelişim merkezleri, öğrenci etkinlik merkezleri, rehberlik ve psikolojik danışma merkezleri, dil, konuşma ve ergoterapi merkezleri, hizmet içi eğitim merkezleri, uzaktan öğretim yapan kurumlar, sosyal etkinlik merkezleri, özel eğitim ve rehabilitasyon merkezleri, belediyelerle ortak iş birliği protokolleri çerçevesinde açılan örgün eğitim programlarına destek mahiyetindeki ücretsiz kurslar, özel öğretim kursları, öğrencilere barınma hizmeti veren kurumlar ile protokol kapsamında eğitim danışmanlığı faaliyeti yapacak gerçek ve tüzel kişilerin iş ve işlemlerini yürütmek. Bu kapsamda:

1) Sosyal etkinlik merkezlerine kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenmesi ve iptaline ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

2) Belediyelerle ortak iş birliği protokolleri çerçevesinde açılacak örgün eğitim programlarına destek mahiyetindeki ücretsiz kursların protokollerini inceleyerek uygun görülenleri onaylamak.

3) Kurumların açılması, kapanması, devri, nakli ve personel ve diğer hususlarla ilgili mevzuatta hüküm bulunan veya daha önce görüş alınan konularda valiliklerden gelen yazılara görüş bildirmek.

4) Kurumların kursiyer ve öğrencilerinin kayıt, sınav, ücret, sertifika ve benzeri iş ve işlemlerine ilişkin mevzuatta hüküm bulunan veya daha önce görüş alınan konularda valiliklerden gelen yazılara görüş bildirmek.

5) Kurumlarda görev alacak yabancı uyruklu eğitim personeline ön izin belgesi düzenlemek.

6) Kurumların kalite, yönetim ve hizmet standartlarının geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak.

b) Kurumların kamu yararı ile ilgili iş ve işlemleri için görüş bildirmek.

c) Kurumların vergi muafiyetiyle ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.

ç) Başkanlığın koordinesinde yapılan sınavlarda; sorulacak soruları hazırlamak, güvenli bir şekilde saklamak, soru bankası oluşturmak ve geliştirmek, soru bankası oluşturma ile ilgili altyapı çalışmalarını yapmak, denetimini yaptırmak, sınavlarla ilgili itirazları incelemek ve karara bağlamak ve sınavların analizlerini yapmak.

d) Kursların eğitim personeli ve kursiyer devam devamsızlıklarını kontrol amacıyla derslerin inceleme ve kontrolü için planlama ve görevlendirme yapmak.

e) Kurslarda eğitimlerini tamamlayan kursiyerlerin sınavlarının mevzuata uygun yapıp yapılmadığını denetlemek ve kontrol etmek amacıyla personel görevlendirmek.

f) Derslerin inceleme ve kontrolü ile sınavlarda görevlendirilen personel tarafından düzenlenen raporlarda belirtilen eksikliklerin takibini yaparak giderilmesini sağlamak.

g) MEBBİS Özel Öğretim Kurumları Modülü, e-Özel Modülü, MEBBİS Özel Eğitim Modülü, MEBBİS Özel Barınma Hizmetleri Modülüne ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

ğ) Biyometrik Kimlik Doğrulama Sisteminin kurulmasına ve işletilmesine yönelik iş ve işlemleri takip etmek.

h) Öğrenci barınma hizmeti veren kurumlara yönelik bedelsiz irtifak hakkı işlemlerini yürütmek.

ı) Taşra teşkilatı birimleri ve kurumlara yönelik olarak inceleme ve rehberlik faaliyetleri yürütmek.

i) İl/ilçe millî eğitim müdürlükleri tarafından modüllere girilen hatalı veya değişen verilerin düzeltme işlemlerini yapmak.

j) Yeni politika ve uygulamalara ilişkin mevzuatta yapılacak düzenlemeleri Eğitim Politikaları Daire Başkanlığı ile birlikte hazırlamak.

k) Başkanlığın görev alanına giren konularda Eğitim Politikaları Daire Başkanlığına mevzuat değişikliği talebinde bulunmak ve bu konu ile ilgili taslak metin hazırlamak.

l) Mevzuatta hüküm bulunmayan veya daha önce görüş verilmeyen konularda Eğitim Politikaları Daire Başkanlığından görüş istemek.

m) Başkanlığın görev alanına giren konularla ilgili soru önergelerine ilişkin Eğitim Politikaları Daire Başkanlığına bilgi vermek.

n) Başkanlığın görev alanına giren e-posta, CİMER ve MEBİM başvurularını cevaplandırmak.

o) Başkanlığın görev alanı ile ilgili konularda açılan davalara ilişkin Denetim ve Hukuk Daire Başkanlığına görüş ile istenilen bilgi ve belgeleri vermek.

ö) Başkanlığın faaliyetlerine ilişkin konularda İzleme, Değerlendirme ve AR-GE Daire Başkanlığı tarafından yürütülen izleme çalışmalarına destek vermek.

p) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı rehberliğinde Başkanlığın faaliyetleri ile ilgili araştırma ve geliştirme projelerine destek vermek.

r) Başkanlığın görev alanına giren konulardaki protokol ve iş birliği çalışmalarını yürütmek, yapılan protokollerin orijinal nüshasını özel büroya teslim etmek.

s) Genel Müdür tarafından verilen görevleri yapmak.

Trafik ve Sürücü Eğitimleri Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 10- (1) Trafik ve Sürücü Eğitimleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Özel motorlu taşıt sürücüleri kursları (MTSK), 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) Kursların açılması, kapanması, devri, nakli, personel ve diğer hususlarla ilgili mevzuatta hüküm bulunan veya daha önce görüş alınan konularda valiliklerden gelen yazılara görüş bildirmek.

2) Kursiyerlerin sınav, ücret, sertifika ve benzeri iş ve işlemlerini yürütmek.

3) Sürücü adaylarının adli sicil şartının uygunluğu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

4) 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve diğer ilgili mevzuatta Bakanlığa verilen görevleri Bakanlık birimleri ve diğer birimlerle koordineli yürütmek.

5) Karayolları Trafik Güvenliği Kurulunda Bakanlığa temsil etmek.

6) Trafik ve sürücü eğitimleri ile sınavların geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak.

7) Kurslarda görev alacak yabancı uyruklu eğitim personeline ön izin belgesi düzenlemek.

8) Başkanlığın koordinesinde yapılan sınavlarda; sorulacak soruları hazırlamak, güvenli bir şekilde saklamak, soru bankası oluşturmak ve geliştirmek, soru bankası oluşturma ile ilgili altyapı çalışmalarını yapmak, denetimini yaptırmak, sınavlarla ilgili itirazları incelemek, karara bağlamak ve sınavların analizlerini yapmak.

9) Kursların eğitim personeli ve kursiyer devam devamsızlıklarını kontrol amacıyla derslerin inceleme ve kontrolü için planlama ve görevlendirme yapmak.

10) Kurslarda eğitimlerini tamamlayan kursiyerlerin sınavlarının mevzuata uygun yapılıp yapılmadığını denetlemek ve kontrol etmek amacıyla personel görevlendirmek.

11) Derslerin inceleme ve kontrolü ile sınavlarda görevlendirilen personel tarafından düzenlenen raporlarda belirtilen eksikliklerin takibini yaparak giderilmesini sağlamak.

12) Türkiye İstatistik Kurumunca yayımlanan nüfus verileri dikkate alınarak özel motorlu taşıt sürücüleri kursları ve özel ulaştırma hizmetleri mesleki eğitim ve geliştirme kurslarının kontenjanlarını belirlemek ve bununla ilgili iş ve işlemleri yapmak.

b) Trafik Genel Eğitim Planı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, sekreteryaya işlemlerini yapmak.

- c) Başkanlığın görev alanına giren Özel MTSK, İş Makinesi ve Mesleki Yeterlilik Modülünün (SRC) iş ve işlemlerini yürütmek.
- ç) e-Sınav, Özel Öğretim Kurumları Modülü ve Sınav İşlemleri Modülünde Başkanlığın görev alanına giren iş ve işlemleri yapmak.
- d) Direksiyon uygulama sınavlarında kullanılan tabletlerle ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- e) e-Trafik denetleme sistemi ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
- f) Sınavların sağlıklı ve güvenli bir şekilde yapılması için “Trafik Adam” animasyon filmlerini hazırlamak ve revize etmek.
- g) İl/ilçe millî eğitim müdürlükleri tarafından modüllere girilen hatalı veya değişen verilerin düzeltilmesini yapmak.
- ğ) Yeni politika ve uygulamalara ilişkin mevzuatta yapılacak düzenlemeleri Eğitim Politikaları Daire Başkanlığı ile birlikte hazırlamak.
- h) Başkanlığın görev alanına giren konularda Eğitim Politikaları Daire Başkanlığına mevzuat değişikliği talebinde bulunmak ve bu konu ile ilgili taslak metin hazırlamak.
- ı) Mevzuatta hüküm bulunmayan veya daha önce görüş verilmeyen konularda Eğitim Politikaları Daire Başkanlığından görüş istemek.
- i) Başkanlığın görev alanına giren konularla ilgili soru önergelerine ilişkin Eğitim Politikaları Daire Başkanlığına bilgi vermek.
- j) Başkanlığın görev alanına giren e-posta, CİMER ve MEBİM başvurularını cevaplandırmak.
- k) Başkanlığın görev alanı ile ilgili konularda açılan davalara ilişkin Denetim ve Hukuk Daire Başkanlığına görüş ile istenilen bilgi ve belgeleri vermek.
- l) Başkanlığın faaliyetlerine ilişkin konularda İzleme, Değerlendirme ve AR-GE Daire Başkanlığı tarafından yürütülen izleme çalışmalarına destek vermek.
- m) İzleme, Değerlendirme ve AR-GE Başkanlığı rehberliğinde Başkanlığın faaliyetleri ile ilgili araştırma ve projeleri yapmak.
- n) Başkanlığın görev alanına giren konulardaki protokol ve iş birliği çalışmalarını yürütmek, yapılan protokollerin orijinal nüshasını özel büroya teslim etmek.
- o) Genel Müdür tarafından verilen görevleri yapmak.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 11- (1) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Özel okul öğrencilerinin sınav, ücret, burs, diploma ve benzeri iş ve işlemlerini yürütmek.
- b) Özel okul öğrencilerine dağıtılacak ücretsiz ders kitaplarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- c) Öğrenciler arasında ülke genelinde ve uluslararası alanda yapılacak sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- ç) Yurt dışından gelen ve yurt dışına gidecek öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- d) e-Okul sisteminde Başkanlığın görev alanı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak
- e) İşletmelerde beceri eğitimi ödemeleriyle ilgili (staj ödemeleri) iş ve işlemleri yürütmek.
- f) Başkanlığın görev alanına giren iş ve işlemlerine ilişkin mevzuatta hüküm bulunan veya daha önce görüş alınan konularda valiliklerden gelen yazılara görüş bildirmek.
- g) Başkanlığın görev alanına giren konularda Eğitim Politikaları Daire Başkanlığına mevzuat değişikliği talebinde bulunmak ve bu konu ile ilgili taslak metin hazırlamak.
- ğ) Mevzuatta hüküm bulunmayan veya daha önce görüş verilmeyen konularda Eğitim Politikaları Daire Başkanlığından görüş istemek.
- h) Başkanlığın görev alanına giren konularla ilgili soru önergelerine ilişkin Eğitim Politikaları Daire Başkanlığına bilgi vermek.

- i) Başkanlığın görev alanına giren e-posta, CİMER ve MEBİM başvurularını cevaplandırmak.
- i) Başkanlığın görev alanı ile ilgili konularda açılan davalara ilişkin Denetim ve Hukuk Daire Başkanlığına görüş ile istenilen bilgi ve belgeleri vermek.
- j) Başkanlığın faaliyetlerine ilişkin konularda İzleme, Değerlendirme ve AR-GE Daire Başkanlığı tarafından yürütülen izleme çalışmalarına destek vermek.
- k) Başkanlığın görev alanına giren konulardaki protokol ve iş birliği çalışmalarını yürütmek, yapılan protokollerin orijinal nüshasını özel büroya teslim etmek.
- l) Genel Müdür tarafından verilen görevleri yapmak.

Öğretim Programları Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 12- (1) Öğretim Programları Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Özel öğretim kurumlarının program ihtiyacını karşılamak üzere Genel Müdürlüğün uygun gördüğü alanlarda program geliştirmek.
- b) Kurumlarca hazırlanacak öğretim programlarına kaynaklık edecek çerçeve öğretim programlarını hazırlamak.
- c) Özel okullarca hazırlanan haftalık ders çizelgelerinin incelemesini yaparak onaylanmasıyla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
- ç) Özel öğretim kurumlarınca hazırlanan öğretim programlarının geliştirme süreci ve onaylanmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- d) Diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan öğretim programlarının onay sürecine teknik destek vermek.
- e) Hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- f) Öğretim programları ile ilgili mevzuatta hüküm bulunan veya daha önce görüş alınan konularda valiliklerden gelen yazılara görüş bildirmek.
- g) Bakanlıkça onaylanan öğretim programlarının ve haftalık ders çizelgelerinin bilgi işlem sistemine girişini yapmak.
- ğ) EBA ile ilgili çalışmalarda Genel Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri koordine etmek ve yürütmek.
- h) Özel öğretim kurumları ile ilgili yeni eğitim yaklaşımları çerçevesinde (STEM, uzaktan eğitim vb.) iş ve işlemleri planlamak ve yürütmek.
- ı) Yeni politika ve uygulamalara ilişkin mevzuatta yapılacak düzenlemeleri Eğitim Politikaları Daire Başkanlığı ile birlikte hazırlamak.
- i) Başkanlığın görev alanına giren konularda Eğitim Politikaları Daire Başkanlığına mevzuat değişikliği talebinde bulunmak ve bu konu ile ilgili taslak metin hazırlamak.
- j) Mevzuatta hüküm bulunmayan veya daha önce görüş verilmeyen konularda Eğitim Politikaları Daire Başkanlığından görüş istemek.
- k) Başkanlığın görev alanına giren konularla ilgili soru önergelerine ilişkin Eğitim Politikaları Daire Başkanlığına bilgi vermek.
- l) Başkanlığın görev alanına giren e-posta, CİMER ve MEBİM başvurularını cevaplandırmak.
- m) Başkanlığın görev alanı ile ilgili konularda açılan davalara ilişkin Denetim ve Hukuk Daire Başkanlığına görüş vermek.
- n) Başkanlığın faaliyetlerine ilişkin konularda İzleme Değerlendirme ve AR-GE Daire Başkanlığı tarafından yürütülen izleme çalışmalarına destek vermek.
- o) İzleme, Değerlendirme ve AR-GE Daire Başkanlığı rehberliğinde Başkanlığın faaliyetleri ile ilgili araştırma ve projeleri yapmak.
- ö) Başkanlığın görev alanına giren konulardaki protokol ve iş birliği çalışmalarını yürütmek, yapılan protokollerin orijinal nüshasını özel büroya teslim etmek.

- p) Özel öğretim kurumlarında görev yapan eğitim personelinin Öğretmenlik Mesleği Kariyer Basamakları Uzman-Başöğretmen başvuru iş ve işlemlerini yürütmek.
- r) Genel Müdür tarafından verilen görevleri yapmak.

Denetim ve Hukuk Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 13- (1) Denetim ve Hukuk Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Denetim raporlarını incelemek ve ilgili daire başkanlıklarına göndermek.
- b) Mahkeme kararlarını incelemek ve ilgili daire başkanlıklarına göndermek.
- c) Genel denetimler dışında zaruri durumlarda ilgili mevzuat hükümlerine göre kurumların teftişlerinin yapılması ile ilgili işlemleri başlatmak ve takip etmek.
- ç) İhbar/şikâyet ve re'sen inceleme ve soruşturma işlemlerinin başlatılmasını sağlamak.
- d) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konulara ilişkin açılan davalarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- e) Mevzuatta değişiklik yapılmasını gerektiren mahkeme kararlarını değerlendirmek üzere Eğitim Politikaları Daire Başkanlığına bildirmek.
- f) Gerekmesi hâlinde mahkeme kararlarının uygulanmasına yönelik Makam Onayı alınması için ilgili mahkeme kararlarını Eğitim Politikaları Daire Başkanlığına bildirmek.
- g) Yeni politika ve uygulamalara ilişkin mevzuatta yapılacak düzenlemeleri Eğitim Politikaları Daire Başkanlığı ile birlikte hazırlamak.
- ğ) Başkanlığın görev alanına giren konularda Eğitim Politikaları Daire Başkanlığına mevzuat değişikliği talebinde bulunmak ve bu konu ile ilgili taslak metin hazırlamak.
- h) Mevzuatta hüküm bulunmayan veya daha önce görüş verilmeyen konularda Eğitim Politikaları Daire Başkanlığından görüş istemek.
- ı) Başkanlığın görev alanına giren konularla ilgili soru önergelerine ilişkin Eğitim Politikaları Daire Başkanlığına bilgi vermek.
- i) Başkanlığın görev alanına giren e-posta, CİMER ve MEBİM başvurularını cevaplandırmak.
- j) İzleme, Değerlendirme ve AR-GE Daire Başkanlığı rehberliğinde Başkanlığın faaliyetleri ile ilgili araştırma ve projeleri yapmak.
- k) Başkanlığın görev alanına giren konulardaki protokol ve iş birliği çalışmalarını yürütmek, yapılan protokollerin orijinal nüshasını özel büroya teslim etmek.
- l) Başkanlığın faaliyetlerine ilişkin konularda İzleme, Değerlendirme ve AR-GE Daire Başkanlığı tarafından yürütülen izleme çalışmalarına destek vermek.
- m) 5580 sayılı Kanun kapsamındaki eğitim-öğretim faaliyetlerini yapan ancak bu Kanuna uygun olarak kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenmeyen yerleri kuran veya işletenlerle ilgili iş ve işlemlerin başlatılmasını ve yürütülmesini sağlamak.
- n) Denetim sonucunda kurumlara verilen idari para cezalarını incelemek ve gereğini yapmak üzere ilgili daire başkanlıklarına iletme.
- o) Genel Müdür tarafından verilen görevleri yapmak.

İzleme, Değerlendirme ve AR-GE Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 14- (1) İzleme, Değerlendirme ve AR-GE Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlüğün görev alanıyla ilgili projeler geliştirmek, başkanlıklarca hazırlanacak projelere rehberlik yapmak, uygulanan projeleri koordine ve takip etmek, çalışma grupları oluşturmak ve rapor hazırlamak.
- b) Genel Müdürlüğün ve özel öğretim kurumlarının ihtiyaçlarını, beklentilerini karşılamak, kalite standartlarını geliştirmek için araştırma, planlama ve geliştirme çalışmalarını koordine etmek.

c) Yurt içi ve yurt dışı eğitim ve öğretim süreçleri, eğitim ile ilgili BM, OECD, AB ve diğer ülke/uluslararası kurum/kuruluş raporlarını izlemek.

ç) Özel öğretim kurumlarındaki örnek uygulamaların yaygınlaştırılmasına ilişkin çalışmalar yapmak.

d) Özel Öğretim Kurumları Modülü, e-Özel, EBYS, e-Okul, MOBİS, Özel Barınma Hizmetleri Modülü, Özel Eğitim Modülü, MTSK Modülü, İş Makinesi Modülü ve Mesleki Yeterlilik Modülü (SRC) vb., Özel Öğretim Kurumları Bilişim Portalı Modüllerini ilgili daire başkanlıklarıyla koordine ederek geliştirmek ve Genel Müdürlük birimlerinin ihtiyacına yönelik modülleri eklemek; bilişim sistemlerinin kullanımı ve siber güvenlik ile ilgili personel eğitimlerini organize etmek.

e) Personel tarafından kullanılan bilgisayarların bakım ve onarımını yapmak.

f) Modüllerle ilgili olarak Genel Müdürlükçe uygun görülen yetkileri ilgili başkanlıklara vermek ve/veya almak.

g) Genel Müdürlük e-posta adresine (ookgm@meb.gov.tr) gelen elektronik postaları organize etmek.

ğ) Daire başkanlıklarınca elektronik ortama aktarılan verilerle ilgili istenen istatistikî verileri hazırlamak.

h) Genel Müdürlüğün istatistik çalışmalarına ilişkin analizleri yapmak.

ı) Genel Müdürlük internet sayfasının ve sosyal medya hesaplarının düzenlenmesi ile ilgili işlemleri yapmak.

j) Genel Müdürlük görev alanına giren konularla ilgili basında çıkan haberlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

k) Genel Müdürlüğe kurumlar için gelen haciz/icra yazıları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

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

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

n) Genel Müdürlüğün CİMER, MEBİM ve bilgi edinme başvuruları ile ilgili iş ve işlemlerini koordine etmek.

o) Genel Müdürlük İzleme Raporunun her yıl hazırlanıp yayımlanmasını sağlamak.

ö) İzleme Modülü ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

p) İl/ilçe millî eğitim müdürlükleri tarafından modüllere girilen hatalı veya değişen verilerin düzeltilmesi için diğer başkanlıklara giriş ve düzeltme yetkisi verilmeyen hususlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.

r) Başkanlığın görev alanına giren iş ve işlemlerine ilişkin mevzuatta hüküm bulunan veya daha önce görüş alınan konularda valiliklerden gelen yazılara görüş bildirmek.

ş) Başkanlığın görev alanına giren konularda Eğitim Politikaları Daire Başkanlığına mevzuat değişikliği talebinde bulunmak ve bu konu ile ilgili taslak metin hazırlamak.

t) Mevzuatta hüküm bulunmayan veya daha önce görüş verilmeyen konularda Eğitim Politikaları Daire Başkanlığından görüş istemek.

u) Başkanlığın görev alanına giren konularla ilgili soru önergelerine ilişkin Eğitim Politikaları Daire Başkanlığına bilgi vermek.

ü) Başkanlığın görev alanı ile ilgili konularda açılan davalara ilişkin Denetim ve Hukuk Daire Başkanlığına görüş ile istenilen bilgi ve belgeleri vermek.

v) Başkanlığın görev alanına giren konulardaki protokol ve iş birliği çalışmalarını yürütmek, yapılan protokolleri modüle işlemek ve orijinal nüshasını özel büroya teslim etmek.

y) Veri ve istatistik oluşturmada ilgili Başkanlıkla koordineli çalışmak.

z) Genel Müdür tarafından verilen görevleri yapmak.

Özel Büronun görevleri

MADDE 15- (1) Özel Büronun görevleri şunlardır:

a) İdari konularla ilgili olarak:

- 1) Genel Müdürün emir yazılarını hazırlamak ve ilgililere tebliğ etmek.
 - 2) Genel Müdürün randevularını düzenlemek.
 - 3) Genel Müdürlük arşivini ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda düzenlemek ve ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
 - 4) Genel Müdürlük binasındaki yerleşim değişikliklerinde, nakil ve yerleşimle ilgili düzenlemeleri yapmak ve takip etmek.
 - 5) Daire başkanlıklarının ihtiyaç durumuna göre kırtasiye ve sarf malzemelerini dağıtmak.
 - 6) Binanın güvenlik, temizlik, bakım ve onarım işlerini yaptırmak, kontrol etmek.
 - 7) Ayniyat, gelen-giden evrak işleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
 - 8) Genel Müdürlükte bulunan ana sistem ve bağlı bulunan terminallerle bilgisayar ve diğer donanımın (güç kaynağı, aküler, yazıcılar fotokopi makineleri ve benzeri) kullanıma hazır durumda bulundurulmasını, bakım ve kontrolünü sağlamak.
 - 9) Genel Müdürlükçe yayımlanması gereken yayın ve dokümanın baskı ve dağıtım işlerini yürütmek.
 - 10) Sivil savunma ve koruyucu güvenlik hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
 - 11) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
 - 12) Özel Büronun görev alanı ile ilgili konularda açılan davalara ilişkin Denetim ve Hukuk Daire Başkanlığına görüş ile istenilen bilgi ve belgeleri vermek.
 - 13) Diğer Bakanlık ve birimlerden konusu itibarıyla sehven gelen yazıları ilgili birime göndermek üzere hazırlayıp Öğrenci İşleri Daire Başkanına imzalatarak göndermek.
 - 14) Gizli yazılar ve daire başkanlıklarından gönderilen protokolleri arşivlemek; protokollerin bilgisini Eğitim Politikaları Daire Başkanlığına vermek.
- b) Mali konularla ilgili olarak:
- 1) Genel Müdürlüğün bütçe ihtiyaçlarını ilgili birimlerle koordineli olarak tespit etmek, yıllık bütçe teklifini hazırlamak ve diğer işlemlerini yürütmek.
 - 2) Özel okullarda eğitim alan öğrencilere verilecek eğitim ve öğretim desteğiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
 - 3) Özel mesleki ve teknik eğitim okullarına eğitim ve öğretim desteği ödeneklerini göndermek.
 - 4) Özel okullarda öğrenim gören öğrencilerden burs almaya hak kazananlara ilişkin ödenekleri göndermek.
 - 5) Engellilerin destek eğitim giderleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
 - 6) Hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili ödenekleri göndermek.
 - 7) Haberleşme ve mahkeme giderlerine ilişkin ödemeleri yapmak.
 - 8) Genel Müdürlükte görevli personelin maaş ve harcırah giderlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- c) Personel konularıyla ilgili olarak:
- 1) Personelin atama, nakil, geçici görevlendirme işlemlerini yürütmek, görevden ayrılma ve başlama yazılarını yazmak.
 - 2) Personelin özlük hakları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
 - 3) Personelin özlük dosyalarını tutmak, izin onaylarını almak ve askerlikle ilgili işlemlerini yapmak.
 - 4) Görevli personelin ödül ve cezayla ilgili işlemleri yapmak.
 - 5) İş hacmine göre diğer birimlerle koordineli olarak personelin birimlere dağılımını sağlamak.

6) Genel Müdürlüğün kadro durumuna göre personel ihtiyacını takip etmek, bununla ilgili yazışmaları yapmak.

(2) Mevzuatta hüküm bulunmayan veya daha önce görüş verilmeyen konularda Eğitim Politikaları Daire Başkanlığından görüş istemek.

(3) Özel Büronun görev alanına giren e-posta, CİMER ve MEBİM başvurularını cevaplandırmak.

(4) Genel Müdür tarafından verilen görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Genel Müdürün görevleri

MADDE 16- (1) Genel Müdürün görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğün politika ve stratejilerini belirlemek.

b) Cumhurbaşkanlığı ve Bakanlığın ortaya koyduğu genel hedefler doğrultusunda eğitimin temel politikalarını yorumlamak, uygulanması için gerekli strateji ve uygulama planlarını yapmak.

c) Genel Müdürlük hedeflerine ulaşabilmek için, Cumhurbaşkanlığı ve Bakanlığın genel politikalarına paralel plan ve programlar yaparak uygulanmasını sağlamak.

ç) İşlerin daha rasyonel yürütülmesi için iş dağılımı yapmak ve astlarına yetki ve sorumluluk vermek.

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

e) Eğitimin düzenli ve kaliteli yürütülmesini sağlamak için, çıkacak güçlükleri ortadan kaldırmak amacıyla Genel Müdürlük görev alanına giren konularda gerekli mevzuat düzenlemelerinin yapılmasını sağlamak.

f) Genel Müdürlüğün kendi çalışma alanlarında yenilik ve değişimi gerektiren konularda projeler hazırlanmasına öncülük yapmak, Bakanlık imkânlarıyla projelerin uygulanmasını sağlamak.

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

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

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

ı) 04/11/2024 tarihli ve 118588728 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe giren Millî Eğitim Bakanlığı Merkez Teşkilatı Yöneticilerinin İmza Yetkilerine İlişkin Yönergede verilen görevleri yapmak.

i) Bakanlık makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Genel Müdür Yardımcısının Görevleri

MADDE 17- (1) Genel müdür yardımcısının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdür tarafından verilen talimatlar ve tebliğ ettiği görevler doğrultusunda eş güdümlü ve koordinasyon esasına göre çalışmaları yürütmek.

b) Genel Müdürlüğün görev alanına giren faaliyetlerin yönetilmesinde ve koordinasyonunda Genel Müdüre yardımcı olmak.

c) Görev/sorumluluk alanı veya koordinesinde bulunan daire başkanlıklarının; bu Yönergeye uygun olarak uyum içinde çalışmalarını sağlamak.

ç) Genel Müdürlüğün görev alanına giren faaliyetlerin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi amacıyla yapılacak çalışmaları koordine etmek, bu çalışmaların raporlaştırılarak Genel Müdüre sunulmasını sağlamak.

d) Genel Müdürün bulunmadığı zamanlarda Genel Müdüre vekâlet etmek.

e) Millî Eğitim Bakanlığı Merkez Teşkilatı Yöneticilerinin İmza Yetkilerine İlişkin Yönerge çerçevesinde yetkili kılındığı yazıları Genel Müdür ve Bakan adına imzalamak.

f) Genel Müdürün uygun ve gerekli görmesi hâlinde Genel Müdürlüğü temsilen toplantılara katılmak.

g) İlgili daire başkanı/başkanlıkların Genel Müdür tarafından iletilen talimatları yerine getirmelerini temin etmek üzere koordinasyonu sağlamak.

ğ) Genel Müdürlüğün ilgili birimlerinin görev ve sorumluluk alanları kapsamında katılım sağladıkları toplantı, çalıştay, seminer vb. çalışmalara ilişkin gerekli görülmesi halinde bilgi notunun hazırlanmasını sağlamak, hazırlanan bilgi notlarını düzenleyerek Genel Müdüre sunmak.

h) Genel Müdürlüğün birim faaliyet raporunu hazırlatmak ve Genel Müdüre sunmak.

ı) İlgili birim/daire başkanlıklarından Genel Müdürün talimatları doğrultusunda istenilen her türlü bilgi/veri/dokümanın hazırlanmasında koordinasyonu sağlamak.

i) Genel Müdürlük brifing dosyasının ilgili birim/daire başkanlıklarınca hazırlanmasını ve gerekli görülmesi halinde güncellenmesini koordine etmek.

j) Genel Müdür adına özel büronun bu Yönergede belirlenen iş ve işlemlerini koordine etmek.

k) Genel Müdürlük personelinin ihtiyaç ve etki analizleri doğrultusunda belirlenen tespitlere göre eğitimlerini planlamak, koordine etmek, gerçekleştirilmesini sağlamak.

l) Genel müdürlüğün faaliyet alanlarındaki üst politika belgeleri ile mevzuatı takip etmek, mevzuat düzenlemelerinin üst politika belgeleri ile güncel mevzuata uyumlu bir biçimde ve değişen/gelişen şartlar ile ihtiyaçlar doğrultusunda gerçekleştirilmesini koordine etmek.

m) Genel Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.

Daire başkanlarının görevleri

MADDE 18- (1) Daire başkanının görevleri şunlardır:

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

b) Daire başkanlığının görev alanıyla ilgili politika ve stratejilerin uygulanması ve uygulama planlarının hazırlanmasını sağlamak

c) Genel Müdürlükte hazırlanan politika ve stratejilerin astlar tarafından amacına göre uygulanmasını sağlamak.

ç) Planlama, koordinasyon ve yönetim işlerini yürütmek.

d) Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcılarının olmadığı zamanlarda görevlendirilmesi hâlinde, kendilerine vekâlet etmek, Genel Müdürün ve Genel Müdür Yardımcılarının görevlerini yürütmek.

e) Çalışma koşullarında ve diğer faaliyetlerde meydana gelen değişikliklerden Genel Müdürü haberdar etmek.

f) Genel Müdürlük tarafından Daire Başkanlığı ile ilgili bilgi istenildiğinde bilgi sunmak,

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

ğ) İşlerin daha rasyonel yürütülmesi için kendisine bağlı birimlerde iş dağılımı yapmak.

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

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

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

j) Daire başkanlığı ile ilgili yeni projeler tasarlanmasında tekliflerde bulunmak, görüş bildirmek.

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

l) Daire başkanlığındaki araç gereç, zaman ve insan gücü kullanımında varsa israfı önleyerek en yüksek verimi elde edecek tedbirleri ortaya koymak, bu konuda astların görüşünü almak.

m) Diğer daire başkanları ile iş birliği yapmak.

n) Günün değişen ve gelişen koşullarına göre kanun, yönetmelik, yönerge ve genelgelerin hazırlanmasında ve ihtiyaç duyulan değişikliklerde diğer daire başkanları ile birlikte hareket ederek çalışmalara katkı sağlamak.

o) Kendisine bağlı personelin; işe geliş, gidiş, kılık, kıyafet ve çalışma performansını takip etmek.

ö) Millî Eğitim Bakanlığı Merkez Teşkilatı Yöneticilerinin İmza Yetkilerine İlişkin Yönergeye göre Genel Müdür tarafından yetkilendirildiği alanlara ilişkin yazıları imzalamak.

p) 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik gereği arşivlenmesi gereken evrakı arşivlemek ve mevcut arşivlerin muhafazasını sağlamak.

r) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Millî eğitim uzmanı ve millî eğitim uzman yardımcısının görevleri

MADDE 19- (1) Millî eğitim uzmanı ve millî eğitim uzman yardımcısının görevleri şunlardır:

a) Bakanlığın görev alanına ilişkin olarak politika, strateji ve hedeflerin tespiti amacıyla araştırma ve incelemeler yapmak.

b) Uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak ve Bakanlıkça uygun görülecek toplantı ve çalışmalara katılmak.

c) Eğitim sistemleri ve uygulamaları konusunda çalışmalarda bulunmak, yeni stratejiler geliştirmek, Bakanlığın hizmet kapasite ve kalitelerinin artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak, hazırlanmakta olan çalışmalara katılmak, eğitim sistemleri ve uygulamaları konusunda ulusal ve uluslararası çalışmaları takip etmek ve Türkiye’de uygulanabilir metotlar üzerinde çalışmalarda bulunmak.

ç) Amiri tarafından verilen görevleri mevzuat hükümleri çerçevesinde yerine getirmek.

Şube müdürünün görevleri

MADDE 20- (1) Şube müdürünün görevleri şunlardır:

a) Görev alanıyla ilgili iş ve işlemleri, Genel Müdürlük politika ve stratejileri doğrultusunda planlamak ve yürütmek.

b) Personelin bilgi ve yeterliklerini artırmaya yönelik çalışmalar yapmak/yaptırmak.

c) Kaynakların etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak, israfın önlenmesine yönelik gerekli tedbirleri almak.

ç) Kendisine bağlı personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

- d) Görev alanıyla ilgili hazırlanan evrakı esas ve şekil yönünden incelemek.
- e) İmzaya sunulan yazıların takibini yapmak/yaptırmak.
- f) Görev alanına giren konularla ilgili yazıları paraflamak.
- g) Daire başkanlığı ile ilgili mevzuat değişikliği çalışmalarına katkı sağlamak.
- ğ) Astların üst görevlere hazırlanmalarına rehberlik etmek ve onların yetiştirilmelerini sağlamak.
- h) Daire başkanlığı ile ilgili gelen- giden evrak akışını izlemek.
- ı) Daire başkanlığı ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
- i) Daire başkanlığı ile ilgili dokümanları zamanında amirlerine sunmak.
- j) Yazıların, 9/6/2020 tarihli ve 2646 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile yürürlüğe konulan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlanmasını sağlamak.
- k) Sorumluluğundaki işler için gerekli araç gerecin korunmasını sağlamak.
- l) Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

Eğitim uzmanının görevleri

MADDE 21- (1) Eğitim uzmanının görevleri şunlardır:

- a) Görev alanı ile ilgili iş ve işlemlerde araştırma, geliştirme ve mevzuat çalışmaları yapmak.
- b) Çalışma alanıyla ilgili kanun, yönetmelik, yönerge, genelge ve emirleri, yapmış olduğu araştırma ve geliştirme çalışmalarıyla ilgili raporları hazır hâlde bulundurmak.
- c) Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

Öğretmenin görevleri

MADDE 22- (1) Öğretmenin görevleri şunlardır:

- a) Görevlerini; mevzuat, çalışma planı, program ve talimatlara uygun olarak yürütmek.
- b) Görevli olduğu daire başkanlığında yürütülen işler ile ilgili araştırma, inceleme, planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmaları yapmak.
- c) Amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Şefin görevleri

MADDE 23- (1) Şefin görevleri şunlardır:

- a) Birimi ile ilgili yürürlükte olan kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgelere göre işlem yapmak.
- b) Resmî yazışma kurallarını uygulamak.
- c) Birim kodları ve standart dosya planını uygulamak.
- ç) Görevi ile ilgili iş ve işlemleri mevzuatı doğrultusunda yürütmek.
- d) Astların üst görevlere hazırlanmalarına rehberlik etmek ve onların yetiştirilmelerini sağlamak.
- e) Daire başkanlığı ile ilgili gelen- giden evrak akışını izlemek.
- f) Daire başkanlığı ile ilgili iş ve işlemleri günü gününe takip etmek.
- g) Daire başkanlığı ile ilgili dokümanları zamanında amirlerine sunmak.
- ğ) Daire başkanlığı ile ilgili gelişmelerden amirlerini haberdar etmek.
- h) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden imza aşaması tamamlanan yazıları ilgili birimlere göndermek.
- ı) Daire başkanlığı için gerekli araç gerecin temini ve korunmasını sağlamak.
- i) İşlerin yürütülmesinde şube müdürü ve daire başkanına yardımcı olmak.
- j) Daire başkanlığında doğabilecek sorunların giderilmesi için amirlerine yardımcı olmak.
- k) Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

Programcının görevleri

MADDE 24- (1) Programcının görevleri şunlardır:

- a) Kendisine verilen programlama çalışmaları ile ilgili görevleri verilen zaman planına göre yapmak, kontrol etmek ve çalışır duruma getirmek.
- b) Programlarda meydana gelen değişiklikleri yapmak.
- c) Yaptığı programları belgelemek.
- ç) Programların sistemde güvenli bir şekilde saklanması için gereken tedbirleri almak.
- d) Programların geliştirilmesi veya tekrar düzenlenmesi için çalışmalar yapmak.
- e) Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

İstatistikçinin görevleri

MADDE 25- (1) İstatistikçinin görevleri şunlardır:

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

Çözümleyicinin görevleri

MADDE 26- (1) Çözümleyicinin görevleri şunlardır:

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

Bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni görevleri

MADDE 27- (1) Bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni görevleri şunlardır:

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

Teknisyen ve teknikerin görevleri

MADDE 28- (1) Teknisyen ve teknikerin görevleri şunlardır:

- a) Amirlerince verilen yazı işlerini, yazışma kurallarına uygun olarak en kısa zamanda yapmak.

- b) Kullandığı makine ve bilgisayarı temiz, bakımlı ve hizmete hazır durumda bulundurmak.
c) Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

Memur ve sözleşmeli büro personelinin görevleri

MADDE 29- (1) Memur ve sözleşmeli büro personelinin görevleri şunlardır:

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

Dağıtıcının görevleri

MADDE 30- (1) Dağıtıcının görevleri şunlardır:

- a) Kaydı yapılan evrakın Bakanlık içi ve dışı kurumlara zimmet fişi ile dağıtımını yapmak.
b) Elektronik Belge Yönetim Sistemi dışında gönderilecek evrakın gönderilmesini sağlamak.
c) Elektronik Belge Yönetim Sistemi dışında gelen evrakın ilgililerine dağıtımını yapmak.
ç) Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

Sekreter

MADDE 31- (1) Sekreterin görevleri şunlardır:

- a) Sekreterliğini yaptığı amirin toplantı, program, randevu ve iletişim hizmetlerini düzenli olarak yapmak ve takip etmek.
b) Posta, e-posta ve sosyal medya yoluyla gelen yazıları takip etmek ve sekreterliğini yaptığı amire ulaştırmak.
c) Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Sorumluluk

MADDE 31- (1) Genel Müdürlük personeli, kendilerine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak, süresi içinde, en iyi şekilde yürütülmesinden ve sonuçlandırılmasından amirlerine karşı sorumludur.

Koordinasyon

MADDE 32- (1) Genel Müdürlük personeli, kendilerine verilen görevlerin yürütülmesinde koordineli olarak çalışmayı esas alır.

Düzenleme yetkisi

MADDE 33- (1) Genel Müdürlükteki işlerin daha sağlıklı, verimli ve süratli yürütülebilmesi için bu Yönergede belirtilen genel esaslara aykırı olmamak koşuluyla, Genel Müdür tarafından düzenlemeler yapılabilir.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 34- (1) 05/05/2021 tarihli ve 25039277 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe konulan Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü Çalışma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

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

Yürütme

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