

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Ortaöğretim Genel Müdürlüğü

Sayı : 83203306-10.04-E.12608527

22.08.2017

Konu : İç Hizmet Yönergesi

BAKANLIK MAKAMINA

- İlgi : a) 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu,
b) 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
Hükmünde Kararname,
c) İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğünün 22/04/2014 tarihli ve 41289672/903.99/
1630322 sayılı yazısı.
ç) 16/07/2014 tarihli 3007918 sayılı Bakan Oluru ile yürürlüğe giren Ortaöğretim
Genel Müdürlüğünün Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına Dair
Yönerge.

İlgi (c) yazı ve eki Makam Oluru gereği Genel Müdürlüğümüzün İç Hizmet Yönergesinin hazırlanması istenmiş olup bu kapsamda ilgi (a) Kanun ile ilgi (b) Kanun Hükmünde Kararname ve diğer ilgili mevzuatta belirtilen görevlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini temin etmek amacıyla ilgi (ç) Yönerge hazırlanarak 16/07/2014 tarihli ve 3007918 sayılı Bakan Oluru ile yürürlüğe girmiştir.

Ancak değişen, gelişen ve ortaya çıkan yeni ihtiyaçlar çerçevesinde ilgi (ç) Yönergenin değiştirilmesine ihtiyaç duyulmuştur.

Bu amaçla hazırlanan ve güncellenen "*Ortaöğretim Genel Müdürlüğünün Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına Dair Yönerge*" ekte sunulmuştur.

Makamlarınızca uygun görüldüğü takdirde "*Ortaöğretim Genel Müdürlüğünün Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına Dair Yönerge*"nin uygulamaya konulması hususunu olurlarınıza arz ederim.

Ercan TÜRK
Genel Müdür

Ek: Yönerge (30 sayfa)

Uygun görüşle arz ederim.

Yusuf TEKİN
Müsteşar

OLUR
22.08.2017

İsmet YILMAZ
Bakan

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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı, Ortaöğretim Genel Müdürlüğünün yönetici ve diğer personelinin görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

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

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge, 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ile 25/8/2011 tarihli ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergede yer alan;

- a) APK Uzmanı: Ortaöğretim Genel Müdürlüğünde görevli mülga Araştırma Planlama ve Koordinasyon Kurulu uzmanını,
- b) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,
- c) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
- ç) Bilgisayar İşletmeni: Ortaöğretim Genel Müdürlüğünde görevli bilgisayar işletmenini,
- d) Çalışma Grubu: Daire Başkanlıkları bünyesinde yer alan ve belli konularda ihtisaslaşmış çalışma grubunu,
- e) Çalışma Grubu Koordinatörü: Görevlendirildiği çalışma grubu personeli arasındaki koordineyi sağlayan grup koordinatörünü,
- f) Çözümleyici: Ortaöğretim Genel Müdürlüğünde görevli çözümleyiciyi,
- g) Dağıtıcı: Ortaöğretim Genel Müdürlüğünde görevli dağıtıcıyı,
- ğ) Daire Başkanı: Ortaöğretim Genel Müdürlüğünde görevli daire başkanını,
- h) Daire Başkanlığı: Ortaöğretim Genel Müdürlüğünde yer alan daire başkanlığını,
- ı) DYS: Doküman Yönetim Sistemini,
- i) Eğitim Kurumu: Ortaöğretim Genel Müdürlüğüne bağlı eğitim kurumlarını,
- j) Eğitim Uzmanı: Ortaöğretim Genel Müdürlüğünde görevli eğitim uzmanını,
- k) Genel Müdür: Ortaöğretim Genel Müdürlüğünü,
- l) Genel Müdürlük: Ortaöğretim Genel Müdürlüğünü,
- m) Memur: Ortaöğretim Genel Müdürlüğünde görevli memuru,
- n) Millî Eğitim Uzmanı: Ortaöğretim Genel Müdürlüğünde görevli millî eğitim uzmanını,
- o) Millî Eğitim Uzman Yardımcısı: Ortaöğretim Genel Müdürlüğünde görevli millî eğitim uzman yardımcısını,
- ö) Okul: Ortaöğretim Genel Müdürlüğüne bağlı okulları,
- p) Öğretmen: Ortaöğretim Genel Müdürlüğünde geçici görevle görevlendirilen öğretmeni,
- r) Programcı: Ortaöğretim Genel Müdürlüğünde görevli programcayı,



- s) Sekreter: Ortaöğretim Genel Müdürlüğünde görevli sekreteri,
ş) Şef: Ortaöğretim Genel Müdürlüğünde görevli şefi,
t) Şube Müdürü: Ortaöğretim Genel Müdürlüğünde görevli şube müdürünü,
u) Üst yönetici: Bakan, Bakan Yardımcısı, Müsteşar ve müsteşar yardımcılarını,
ü) VHKİ: Ortaöğretim Genel Müdürlüğünde görevli veri hazırlama ve kontrol işletmenini,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Genel Müdürlüğün hizmet birimleri;

- a) Özel Büro,
b) Araştırma-Geliştirme ve Projeler Daire Başkanlığı,
c) Eğitim Ortamları, Öğrenme Süreçleri, Özel Program ve Proje Uygulayan Eğitim Kurumları Daire Başkanlığı,
ç) Eğitim Politikaları Daire Başkanlığı,
d) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı,
e) İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığı,
f) Öğrenci İşleri ve Sosyal Etkinlikler Daire Başkanlığı,
g) Öğrenci Pansiyonları ve Burslar Daire Başkanlığı,
ğ) Öğretim Materyalleri ve İçerik Geliştirme Daire Başkanlığı,
h) Öğretim Programları ve Ders Kitapları Daire Başkanlığı,
ile bu daire başkanlıklarına bağlı çalışma gruplarından oluşur.

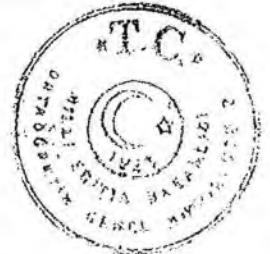
Genel Müdürlük

MADDE 6 - (1) Genel Müdürlük, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile verilen görevleri yürütür.

Özel Büro

MADDE 7 - (1) Özel büronun görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürün sekretarya hizmetleri ile iletişimin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak,
b) Yazılı ve görsel basında çıkan yayınlara dair ilgili daire başkanlığı ile iş birliği yaparak Genel Müdürü bilgilendirmek,
c) Genel Müdürlük e-Bültenini koordine ederek hazırlamak ve yayınlanmasını sağlamak,
ç) Genel Müdürün katılacağı sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlerle ilgili İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından alınacak onay işlemlerini takip etmek,
d) Genel Müdürün yurt içi ve yurt dışı programlarını takip etmek, program ve toplantılar için bilgi notu, dosya ve konuşma metinlerini hazırlamak veya hazırlatmak,
e) Genel Müdürün talimatları doğrultusunda istenilen bilgi ve dokümanı ilgili daire başkanlığı ile koordineli olarak hazırlamak,
f) Genel Müdürlüğün tarihçesini hazırlamak,
g) Daire başkanlıklarının çalışma/faaliyetleri ile ilgili bilgi notu/haber metinlerini Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğine iletmek ve süreci takip etmek,
ğ) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.



Araştırma-Geliştirme ve Projeler Daire Başkanlığı

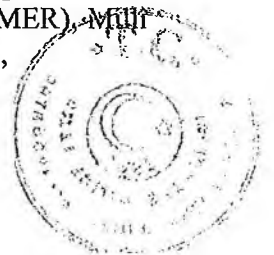
MADDE 8 - (1) Araştırma-Geliştirme ve Projeler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlüğe bağlı okullar başta olmak üzere ortaöğretime yönelik araştırma, planlama ve geliştirme çalışmaları yapmak,
- b) Hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde sunulmasına yönelik proje faaliyetlerini plânlamak ve uygulamak,
- c) Ortaöğretim alanında çeşitli kuruluşlarca yapılmış araştırma ve projeleri izlemek ve sonuçlarını değerlendirmek,
- ç) Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla iş birliği yaparak eğitim projeleri hazırlamak ve uygulamak,
- d) Görev ve sorumluluk alanı kapsamında uygulamaya yönelik hususlarda ilgili birim ve şahısları bilgilendirmek,
- e) Daire Başkanlığınca gerçekleştirilen ve kamuoyu ile paylaşılmasında fayda görülen proje, tanıtım toplantısı, imza töreni ve basın kuruluşlarına duyurusunun yapılması istenilen her çalışma/faaliyet için Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğine iletilmek üzere hazırlanan bilgi notu/haber metnini Özel Büroya bildirmek,
- f) Bakanlık üst politika belgelerinde Genel Müdürlük görev alanı ile ilişkilendirilen hedefler doğrultusunda çalışmalar yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,
- g) Ortaöğretim Genel Müdürlüğü Çalışma Programında yer alan ve sorumlu olduğu politika, strateji, öncelik ve tedbirlerle ilgili çalışmaları yürütmek,
- ğ) Ortaöğretime yönelik düzenlenecek sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek, bu kapsamda ilgili kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, üniversiteler ve diğer paydaşlarla ulusal ve uluslararası düzeyde işbirliği yapmak, bu tür çalışmalara katılmak,
- h) Eğitimde kalitenin artırılmasına yönelik çalışmalar ile Millî Eğitim Kalite Çerçevesi kapsamında başkanlık görev, yetki ve sorumluluk alanındaki iş ve işlemleri yapmak,
- ı) Görev ve sorumluluk alanı kapsamında etik davranış ilkelerinin uygulanmasını sağlamak,
- i) Eğitimde imkân ve fırsat eşitliğini artırıcı çalışmalar yapmak,
- j) Daire Başkanlığının görev alanı kapsamında; soru önergelerini cevaplandırmak, CİMER, BİMER, MEB Bilgi Edinme, Alo 147 ve e-posta yoluyla gelen başvuruları takip etmek, değerlendirmek, cevaplandırılmasını sağlamak veya ilgili daire başkanlıklarına yönlendirmek,
- k) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Araştırma-Geliştirme ve Projeler Daire Başkanlığına bağlı olarak oluşturulan çalışma grupları ve grupların görevleri şunlardır:

a) Araştırma-Geliştirme Grubu:

- 1) Ortaöğretime yönelik araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak,
- 2) Ortaöğretim alanında ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarca yapılmış araştırmaları ilgili birimlerle koordineli olarak izlemek ve sonuçlarını değerlendirmek,
- 3) Daire Başkanlığının görev alanına yönelik düzenlenecek sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve bu tür çalışmalara katılmak,
- 4) Grubun görev alanı kapsamında; soru önergelerini cevaplandırmak, Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER), Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER), Millî Eğitim Bakanlığı (MEB) Bilgi Edinme ve Alo 147 ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,



5) Bakanlık üst politika belgelerinde Genel Müdürlük görev alanı ile ilişkilendirilen hedefler doğrultusunda çalışmalar yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,

6) Ortaöğretim Genel Müdürlüğü Çalışma Programında yer alan ve sorumlu olduğu politika, strateji, öncelik ve tedbirlerle ilgili çalışmaları yapmak,

7) Eğitimde kalitenin artırılmasına yönelik çalışmalar ile Millî Eğitim Kalite Çerçevesi kapsamında görev ve sorumluluk alanındaki iş ve işlemleri yapmak,

8) Grubun görev alanı kapsamında; sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve bu tür çalışmalara katılmak,

9) Daire başkanınca verilen diğer görevleri yapmak.

b) Projeler Grubu:

1) Ortaöğretim alanında ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarca yapılmış projeleri ilgili birimlerle koordineli olarak izlemek ve sonuçlarını değerlendirmek,

2) Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla iş birliği yaparak eğitim projeleri hazırlamak ve uygulamak,

3) Genel Müdürlük görev alanına giren proje önerilerini değerlendirmek ve görüş bildirmek,

4) Ortaöğretime yönelik projelerle ilgili kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, üniversiteler ve diğer paydaşlarla ulusal ve uluslararası düzeyde işbirliği yapmak ve çalışmalara katılmak,

5) Eğitim ve öğretimin iyileştirilmesine yönelik proje hazırlanması çalışmaları ile birden fazla daire başkanlığının görev alanına giren projelerle ilgili koordine görevini yürütmek,

6) AB uyum süreci ile ilgili projeleri planlamak, hazırlamak ve yürütmek,

7) Grubun görev alanı kapsamında; soru önergelerini cevaplandırmak, CİMER, BİMER, MEB Bilgi Edinme ve Alo 147 ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

8) Bakanlık üst politika belgelerinde Genel Müdürlük görev alanı ile ilişkilendirilen hedefler doğrultusunda çalışmalar yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,

9) Ortaöğretim Genel Müdürlüğü Çalışma Programında yer alan ve sorumlu olduğu politika, strateji, öncelik ve tedbirlerle ilgili çalışmaları yapmak,

10) Eğitimde kalitenin artırılmasına yönelik çalışmalar ile Millî Eğitim Kalite Çerçevesi kapsamında görev ve sorumluluk alanındaki iş ve işlemleri yapmak,

11) Grubun görev alanı kapsamında; sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve bu tür çalışmalara katılmak,

12) Daire başkanınca verilen diğer görevleri yapmak.

Eğitim Ortamları, Öğrenme Süreçleri, Özel Program ve Proje Uygulayan Eğitim Kurumları Daire Başkanlığı

MADDE 9 - (1) Eğitim Ortamları, Öğrenme Süreçleri, Özel Program ve Proje Uygulayan Eğitim Kurumları Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Eğitim ortamlarını ve öğrenme süreçlerini iyileştirmek ve geliştirmek,

b) Özel program ve proje uygulayan eğitim kurumları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

c) Okullar arasındaki eğitim ortamları ile ilgili kalite ve sayısal farklılıkları giderecek tedbirler almak,



ç) Görev ve sorumluluk alanına giren hususlarda uygulamaya konulan ikili ve çok taraflı kültür anlaşmaları/protokoller çerçevesinde ülkemizdeki okullarda öğretmen görevlendirilmesine ilişkin yapılacak iş ve işlemleri ilgili birimlerle koordineli olarak yürütmek,

d) Okul ve kurum kültürünü güçlendirici tedbirlerin alınmasını sağlamak,

e) Alternatif öğretim yöntem ve tekniklerinin uygulanmasına yönelik teşvik edici çalışmalar yapmak,

f) Okulların donatım standartlarını belirlemek,

g) Okul açma, kapatma, dönüştürme ve ad verme ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

ğ) Eğitim ortamlarını ve öğrenme süreçlerini iyileştirmek amacıyla tüm paydaşlarla ilişkileri geliştirici tedbirlerin alınmasını sağlamak,

h) Genel Müdürlük hizmetlerini yürüten merkez ve taşra teşkilatı personeli ile okulların yönetici, öğretmen ve diğer personelinin kişisel ve mesleki gelişimine yönelik hizmet içi eğitim faaliyetleri düzenlemek,

ı) Görev ve sorumluluk alanı kapsamında uygulamaya yönelik hususlarda ilgili birim ve şahısları bilgilendirmek,

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

j) Bakanlık üst politika belgelerinde Genel Müdürlük görev alanı ile ilişkilendirilen hedefler doğrultusunda çalışmalar yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,

k) Ortaöğretim Genel Müdürlüğü Çalışma Programında yer alan ve sorumlu olduğu politika, strateji, öncelik ve tedbirlerle ilgili çalışmaları yürütmek,

l) Bakanlık ile diğer kurum ve kuruluşlar arasında yapılan iş birliği protokolleri çerçevesinde belirlenen iş ve işlemleri yürütmek,

m) Daire Başkanlığının görev alanına yönelik düzenlenecek sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve bu tür çalışmalara katılmak,

n) Eğitimde kalitenin artırılmasına yönelik çalışmalar ile Millî Eğitim Kalite Çerçevesi kapsamında başkanlık görev, yetki ve sorumluluk alanındaki iş ve işlemleri yapmak,

o) Görev ve sorumluluk alanı kapsamında etik davranış ilkelerinin uygulanmasını sağlamak,

ö) Eğitimde imkân ve fırsat eşitliğini artırıcı çalışmalar yapmak,

p) Daire Başkanlığının görev alanı kapsamında; soru önergelerini cevaplandırmak, CİMER, BİMER, MEB Bilgi Edinme, Alo 147 ve e-posta yoluyla gelen başvuruları takip etmek, değerlendirmek, cevaplandırılmasını sağlamak veya ilgili daire başkanlıklarına yönlendirmek,

r) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Eğitim Ortamları, Öğrenme Süreçleri ve Özel Program ve Proje Uygulayan Eğitim Kurumları Daire Başkanlığına bağlı olarak oluşturulan çalışma grupları ve görevleri şunlardır:

a) Eğitim Ortamları Grubu:

1) Yeni yapılacak veya onarılacak bina ve tesislerin planlanması ve projelendirilmesinde ilgili birimlerle işbirliği yapmak,

2) e-Yatırım Modülüne ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesinde ilgili birimlerle işbirliği yapmak,



- 3) Yapımı devam eden projelerin kayıtlarını tutmak, yer değişikliği gibi teklifleri değerlendirmek ve görüş vermek,
- 4) Kamulaştırma ve tahsis istekleriyle ilgili görüş bildirmek,
- 5) Okullar arasındaki fiziki farklılıkları giderecek tedbirler almak,
- 6) Eğitim ortamlarını iyileştirmek amacıyla tüm paydaşlarla ilişkileri geliştirici tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- 7) Okulların donatım standartlarını belirlemek,
- 8) Okul açma, kapatma, dönüştürme ve ad verme ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 9) Grubun görev alanı kapsamında; soru önergelerini cevaplandırmak, CİMER, BİMER, MEB Bilgi Edinme ve Alo 147 ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 10) Bakanlık üst politika belgelerinde Genel Müdürlük görev alanı ile ilişkilendirilen hedefler doğrultusunda çalışmalar yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,
- 11) Ortaöğretim Genel Müdürlüğü Çalışma Programında yer alan ve sorumlu olduğu politika, strateji, öncelik ve tedbirlerle ilgili çalışmaları yapmak,
- 12) Eğitimde kalitenin artırılmasına yönelik çalışmalar ile Millî Eğitim Kalite Çerçevesi kapsamında görev ve sorumluluk alanındaki iş ve işlemleri yapmak,
- 13) Grubun görev alanı kapsamında; sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve bu tür çalışmalara katılmak,
- 14) Daire başkanınca verilen diğer görevleri yapmak.

b) Öğrenme Süreçleri Grubu:

- 1) Öğrenme süreçlerini geliştirici tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- 2) Okul ve kurum kültürünü güçlendirici çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- 3) Alternatif öğretim yöntem ve tekniklerinin uygulanmasına yönelik teşvik edici çalışmalar yapmak,
- 4) Öğrenme süreçlerini iyileştirmek amacıyla tüm paydaşlarla ilişkileri geliştirici tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- 5) Genel Müdürlük hizmetlerini yürüten merkez ve taşra teşkilatı personeli ile okulların yönetici, öğretmen ve diğer personelinin kişisel ve mesleki gelişimine yönelik ihtiyaç analizleri yapmak, hizmetiçi eğitim konularını belirlemek ve eğitim faaliyetlerini düzenlemek,
- 6) Daire başkanlığının görev alanı kapsamında yapılan ikili ve çok taraflı kültür anlaşmaları/protokoller çerçevesinde ülkemizdeki okullarda öğretmen görevlendirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- 7) Eğitimde kalitenin artırılmasına yönelik çalışmalar ile Millî Eğitim Kalite Çerçevesi kapsamında görev ve sorumluluk alanındaki iş ve işlemleri yapmak,
- 8) Grubun görev alanı kapsamında; soru önergelerini cevaplandırmak, CİMER, BİMER, MEB Bilgi Edinme ve Alo 147 ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 9) Bakanlık üst politika belgelerinde Genel Müdürlük görev alanı ile ilişkilendirilen hedefler doğrultusunda çalışmalar yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,
- 10) Ortaöğretim Genel Müdürlüğü Çalışma Programında yer alan ve sorumlu olduğu politika, strateji, öncelik ve tedbirlerle ilgili çalışmaları yapmak,
- 11) Grubun görev alanı kapsamında; sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve bu tür çalışmalara katılmak,
- 12) Daire başkanınca verilen diğer görevleri yapmak.



c) Özel Program ve Proje Uygulayan Eğitim Kurumları Grubu:

- 1) Okulların özel program ve proje uygulayan eğitim kurumları kapsamına alınması veya bu kapsamdan çıkarılmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 2) Özel program ve proje uygulayan eğitim kurumlarına atanmak veya görevlendirilmek üzere valiliklerce teklif edilen yönetici ve/veya öğretmenlerin değerlendirme süreçleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 3) Özel program ve proje uygulayan eğitim kurumlarında özgün projeler ile uygulamalarının gerçekleştirilmesini sağlamak,
- 4) Özel program ve proje uygulayan eğitim kurumlarının özel amaçlarını, projelerin uygulanma sürecini ve aşamalarını içeren bir vizyon belgesinin oluşturulmasını ve uygulanmasını sağlamak,
- 5) Özel program ve proje uygulayan eğitim kurumlarındaki yönetici ve öğretmenlerin vizyon belgesine uygun şekilde yetiştirilmesini sağlamak,
- 6) Grubun görev alanı kapsamında; soru önergelerini cevaplandırmak, CİMER, BİMER, MEB Bilgi Edinme ve Alo 147 ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 7) Bakanlık üst politika belgelerinde Genel Müdürlük görev alanı ile ilişkilendirilen hedefler doğrultusunda çalışmalar yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,
- 8) Ortaöğretim Genel Müdürlüğü Çalışma Programında yer alan ve sorumlu olduğu politika, strateji, öncelik ve tedbirlerle ilgili çalışmaları yapmak,
- 9) Eğitimde kalitenin artırılmasına yönelik çalışmalar ile Millî Eğitim Kalite Çerçevesi kapsamında görev ve sorumluluk alanındaki iş ve işlemleri yapmak,
- 10) Grubun görev alanı kapsamında; sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve bu tür çalışmalara katılmak,
- 11) Daire başkanınca verilen diğer görevleri yapmak.

Eğitim Politikaları Daire Başkanlığı

MADDE 10 - (1) Eğitim Politikaları Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Ortaöğretimde eğitim ve öğretime yönelik politika ve strateji geliştirme çalışmaları yapmak, kararlaştırılan politika ve stratejilerin uygulanmasını sağlamak,
- b) Ortaöğretime yönelik eğitim politikaları ile ilgili araştırma, planlama ve geliştirme çalışmaları yapmak,
- c) Politika ve uygulamalarla ilgili hukuki düzenlemeler ile diğer iş ve işlemleri yürütmek,
- ç) Üst politika belgelerinde yer alan Genel Müdürlükle ilgili politika, strateji, öncelik ve tedbirlerin yer aldığı ve daire başkanlıkları düzeyinde ilişkilendirilen Ortaöğretim Genel Müdürlüğü Çalışma Programını hazırlamak ve her yıl güncellemek,
- d) Mevzuatın uygulanmasında tereddüde düşülen konular ve karşılaşılan problemlerle ilgili Genel Müdürlüğümüze intikal eden hususlara yönelik ilgili birimlerle koordineli bir şekilde görüş hazırlamak,
- e) Görev ve sorumluluk alanı kapsamında uygulamaya yönelik tereddüde düşülen hususlarda ilgili birim ve şahısları bilgilendirmek,
- f) Daire Başkanlığınca gerçekleştirilen ve kamuoyu ile paylaşılmasında fayda görülen proje, tanıtım toplantısı, imza töreni ve basın kuruluşlarına duyurusunun yapılması istenilen her çalışma/faaliyet için Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğine iletilmek üzere hazırlanan bilgi notu/haber metnini Özel Büroya bildirmek,
- g) Bakanlık üst politika belgelerine dayalı plan ve programlara dair çalışmaları koordine etmek, görev ve sorumluluk alanı ile ilgili olanları yürütmek,
- ğ) Ortaöğretim Genel Müdürlüğü Çalışma Programında yer alan ve sorumlu olduğu politika, strateji, öncelik ve tedbirlerle ilgili çalışmaları yürütmek,



h) Eğitimde kalitenin artırılmasına yönelik çalışmalar ile Millî Eğitim Kalite Çerçevesi kapsamındaki iş ve işlemleri koordine etmek ve yürütmek,

i) Görev alanı kapsamında sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetler düzenlemek veya bu tür faaliyetlere katılmak,

ii) Genel Müdürlük personeline etik davranış ilkeleri hakkında bilgilendirme yapmak, benimsetilmesine yönelik bilinçlendirme çalışmalarını planlamak ve koordine etmek, görev ve sorumluluk alanı kapsamında etik davranış ilkelerinin uygulanmasını sağlamak,

j) Eğitimde imkân ve fırsat eşitliğini artıracak politika ve stratejiler oluşturmak,

k) Genel Müdürlüğe intikal eden soru önergelerinin cevaplarını ilgili daire başkanlıkları ile koordine ederek hazırlamak

l) Daire Başkanlığının görev alanı kapsamında CİMER, BİMER, MEB Bilgi Edinme, Alo 147 ve e-posta yoluyla gelen başvuruları takip etmek, değerlendirmek, cevaplandırılmasını sağlamak veya ilgili daire başkanlıklarına yönlendirmek,

m) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Eğitim Politikaları Daire Başkanlığına bağlı olarak oluşturulan çalışma grupları ve grupların görevleri şunlardır:

a) Mevzuat Grubu:

1) Yönetmelik, yönerge, genelge, protokol, vizyon belgesi ve diğer hukuki düzenlemelerin değişen ve gelişen şartlar ile ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda hazırlanması, geliştirilmesi ve güncellenmesine ilişkin ilgili daire başkanlıkları ile iş birliği içinde çalışmaları yapmak,

2) Mevzuat düzenleme çalışmalarında Bakanlık birimleri ile resmî ve özel diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yaparak görüş almak,

3) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünden intikal eden mevzuat taslaklarıyla ilgili Genel Müdürlük görüşünü oluşturarak bildirmek,

4) Mevzuatla ilgili idari davalara ilişkin Genel Müdürlük görüşünü oluşturmak,

5) Genel Müdürlüğün görev alanı çerçevesinde mevzuatla ilgili gerekli dokümanı bulundurmak, talep doğrultusunda ilgililerin bilgisine sunmak,

6) Mevzuatın uygulanmasında tereddüde düşülen konular ve karşılaşılan problemlerle ilgili Genel Müdürlüğümüze intikal eden hususlara yönelik ilgili birimlerle koordineli bir şekilde görüş hazırlamak,

7) Mevzuatla ilgili süreklilik arz eden yazı veya örneklerini derlemek ve arşivlemek, yayımlandığı resmî gazete, tebliğler dergisi ve benzeri matbuatı takip etmek, gerektiğinde yayım fihristini tutmak,

8) Mevzuatın uygulanmasında görülen tereddüt ve problemlerin giderilmesi, mevzuata yönelik ihtiyaçların belirlenmesi, değişen ve gelişen şartlar ile ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda yapılması planlanan mevzuat çalışmalarına yönelik sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetler düzenlemek veya bu tür faaliyetlere katılmak,

9) Kurum İdare Kurulu ile ilgili iş ve işlemleri ilgili birimlerle koordineli bir şekilde yürütmek,

10) Bakanlık üst politika belgelerinde Genel Müdürlük görev alanı ile ilişkilendirilen hedefler doğrultusunda çalışmalar yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,

11) Ortaöğretim Genel Müdürlüğü Çalışma Programında yer alan ve sorumlu olduğu politika, strateji, öncelik ve tedbirlerle ilgili çalışmaları yapmak,

12) Grubun görev alanı kapsamında; CİMER, BİMER, MEB Bilgi Edinme ve Alo 147 ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,



13) Millî Eğitim Kalite Çerçevesi kapsamında görev ve sorumluluk alanındaki gerekli iş ve işlemleri yapmak,

14) Daire başkanınca verilen diğer görevleri yapmak.

b) Soru Önergeleri Grubu:

1) Genel Müdürlüğe intikal eden soru önergelerinin cevaplarını ilgili daire başkanlıkları ile koordine ederek hazırlamak,

2) Bakanlık üst politika belgelerinde Genel Müdürlük görev alanı ile ilişkilendirilen hedefler doğrultusunda çalışmalar yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,

3) Ortaöğretim Genel Müdürlüğü Çalışma Programında yer alan ve sorumlu olduğu politika, strateji, öncelik ve tedbirlerle ilgili çalışmaları yapmak,

4) Grubun görev alanı kapsamında; CİMER, BİMER, MEB Bilgi Edinme ve Alo 147 ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

5) Daire başkanınca verilen diğer görevleri yapmak.

c) Strateji Geliştirme ve Planlama Grubu:

1) Kalkınma planı, hükümet programı, yılı programları, eylem planları ve benzeri üst politika belgelerine ilişkin iş ve işlemleri planlamak ve koordine etmek, görev ve sorumluluk alanı ile ilgili olanları yapmak,

2) Millî Eğitim Şûrası uygulama kararları ve eylem planlarının uygulanmasıyla ilgili gerekli koordinasyonu sağlamak, görev ve sorumluluk alanı ile ilgili olanları yapmak,

3) Eğitimde imkân ve fırsat eşitliğini artıracak politika ve stratejiler oluşturmak, görev ve sorumluluk alanı ile ilgili olanları yürütmek,

4) Ortaöğretime yönelik eğitim politikaları ile ilgili araştırma, geliştirme ve planlama çalışmaları yapmak; bu kapsamda olmak üzere sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetler düzenlemek veya bu tür faaliyetlere katılmak,

5) Ortaöğretim Genel Müdürlüğü Çalışma Programı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

6) Eğitim ve öğretime yönelik kararlaştırılan politika ve stratejilerin uygulanmasını sağlamak,

7) Ortaöğretime yönelik ihtiyaç ve beklentileri karşılamak üzere planlama çalışmalarında bulunmak,

8) Genel Müdürlüğün yıllık çalışma takvimini ve programını hazırlamak,

9) Eğitimde kalitenin artırılmasına yönelik çalışmalar ile Millî Eğitim Kalite Çerçevesi kapsamındaki iş ve işlemleri koordine etmek ve yürütmek,

10) Etik Komisyonu ile ilgili iş ve işlemleri ilgili birimlerle koordineli bir şekilde yürütmek,

11) Bakanlık üst politika belgelerinde Genel Müdürlük görev alanı ile ilişkilendirilen hedefler doğrultusunda gerekli çalışmaları yapmak, koordine etmek ve bu kapsamda hedeflere ulaşılmasını sağlamak,

12) Üst politika belgelerinde yer alan Genel Müdürlükle ilgili politika, strateji, öncelik ve tedbirlerin yer aldığı ve daire başkanlıkları düzeyinde ilişkilendirilen Ortaöğretim Genel Müdürlüğü Çalışma Programını hazırlamak ve her yıl güncellemek,

13) Ortaöğretim Genel Müdürlüğü Çalışma Programında yer alan ve sorumlu olduğu politika, strateji, öncelik ve tedbirlerle ilgili çalışmaları yapmak,

14) Bakanlık Stratejik Planın uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri koordine etmek,

15) Grubun görev alanı kapsamında; CİMER, BİMER, MEB Bilgi Edinme ve Alo 147 ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

16) Daire başkanınca verilen diğer görevleri yapmak.



İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

MADDE 11 - (1) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) İdare ve personelle ilgili işleri yürütmek,
- b) Bütçe ve mali konularla ilgili işleri yapmak,
- c) Hesap, ayniyat, evrak ve arşiv işlerini yürütmek,
- ç) Sivil savunma ve koruyucu güvenlik hizmetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- d) Daire başkanlıklarının görevleri arasında yer almayan ve koordineyi gerektiren konularla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- e) Görev ve sorumluluk alanı kapsamındaki uygulamalara yönelik hususlarda ilgili birim ve şahısları bilgilendirmek,
- f) Bakanlık üst politika belgelerinde Genel Müdürlük görev alanı ile ilişkilendirilen hedefler doğrultusunda çalışmalar yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,
- g) Ortaöğretim Genel Müdürlüğü Çalışma Programında yer alan ve sorumlu olduğu politika, strateji, öncelik ve tedbirlerle ilgili çalışmaları yürütmek,
- ğ) Okul pansiyonlarının gelir ve giderlerine ait bütçe iş ve işlemlerini yürütmek.
- h) Pansiyon ödenek ihtiyaçlarını dikkate alarak %12'lerden yardım ödeneği göndermek,
- ı) Eğitimde kalitenin artırılmasına yönelik çalışmalar ile Millî Eğitim Kalite Çerçevesi kapsamında başkanlık görev, yetki ve sorumluluk alanındaki iş ve işlemleri yapmak,
- i) Daire Başkanlığının görev alanına yönelik düzenlenecek sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve bu tür çalışmalara katılmak,
- j) Görev ve sorumluluk alanı kapsamında etik davranış ilkelerinin uygulanmasını sağlamak,
- k) Eğitimde imkân ve fırsat eşitliğini artırıcı çalışmalar yapmak,
- l) Daire Başkanlığınca gerçekleştirilen ve kamuoyu ile paylaşılmasında fayda görülen proje, tanıtım toplantısı, imza töreni ve basın kuruluşlarına duyurusunun yapılması istenilen her çalışma/faaliyet için Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğine iletilmek üzere hazırlanan bilgi notu/haber metnini Özel Büroya bildirmek,
- m) Daire Başkanlığının görev alanı kapsamında; soru önergelerini cevaplandırmak, CİMER, BİMER, MEB Bilgi Edinme, Alo 147 ve e-posta yoluyla gelen başvuruları takip etmek, değerlendirmek, cevaplandırılmasını sağlamak veya ilgili daire başkanlıklarına yönlendirmek,
- n) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı olarak oluşturulan çalışma grupları ve grupların görevleri şunlardır:

a) Arşiv, Taşınır ve Demirbaş Grubu:

- 1) Taşınır-taşınmaz eşya kayıtlarını tutmak, korunması, bakımı ve onarımlarının yaptırarak hizmete hazır durumda bulundurulmasını ilgili birimlerle koordineli olarak sağlamak,
- 2) Genel Müdürlüğün kırtasiye, demirbaş araç-gereç ve benzeri ihtiyaçlarını ilgili birimle koordineli olarak temin etmek ve ihtiyaç sahiplerine kayıtlı olarak dağıtmak,
- 3) Arşiv hizmetlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- 4) Bakanlık üst politika belgelerinde Genel Müdürlük görev alanı ile ilişkilendirilen hedefler doğrultusunda çalışmalar yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,
- 5) Ortaöğretim Genel Müdürlüğü Çalışma Programında yer alan ve sorumlu olduğu politika, strateji, öncelik ve tedbirlerle ilgili çalışmaları yapmak,



6) Grubun görev alanı kapsamında; CİMER, BİMER, MEB Bilgi Edinme ve Alo 147 ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

7) Eğitimde kalitenin artırılmasına yönelik çalışmalar ile Millî Eğitim Kalite Çerçevesi kapsamında görev ve sorumluluk alanındaki iş ve işlemleri yapmak,

8) Grubun görev alanı kapsamında; sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve bu tür çalışmalara katılmak,

9) Daire başkanınca verilen diğer görevleri yapmak.

b) Mali İşler Grubu:

1) Genel Müdürlük ve Genel Müdürlüğümüze bağlı okul/eğitim kurumlarının her yıl mali yıla ait bütçe teklifini hazırlamak ve Maliye Bakanlığınca yapılan görüşmelere katılmak,

2) Genel Müdürlüğün ve okulların cari ve transfer tertiplerine ait yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak,

3) Okulların doğalgaz, elektrik ve su giderlerinin elektronik ortamda alınarak ilgili muhasebe birimlerine göndermek ve Genel Müdürlük web sayfasında yayınlanmasını sağlamak,

4) Genel Müdürlüğün tüm cari giderlere ait ödenek gönderme belge icmalini hazırlayarak Strateji Geliştirme Başkanlığına göndermek,

5) Mali yıl içinde gerekçeli olarak ödenek isteyen okul müdürlüklerine bütçe imkânları dâhilinde ek ödenek göndermek,

6) Her ay Hazine Müsteşarlığına gönderilmek üzere Genel Müdürlüğün ihtiyacını gösteren nakit taleplerini hazırlayarak göndermek,

7) Genel Müdürlüğün her yıl yıllık kesin hesabını hazırlayarak Strateji Geliştirme Başkanlığına göndermek,

8) Mali yıl içinde ödenek aktarma ve ödeneklerin yetersiz kalması durumunda Maliye Bakanlığından revize talep etmek, ek ödenek talebinde bulunmak,

9) Göreve ilk atanan, emekli olan, yer değiştiren personelin sürekli görev yollukları ile geçici görevle görevlendirilen merkez ve taşra personelinin geçici görev yollukları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

10) Kiralanması gerçekleşen binaların kira ödeneğini ilgili okul müdürlükleri adına göndermek,

11) Kısmi zamanlı çalıştırılan personel ile yabancı uyruklular dâhil sözleşmeli çalıştırılan personel giderleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

12) Okullarda görevli personelin hizmet satın alınması yoluyla çalıştırılan personelin maaşlarını göndermek,

13) Genel Müdürlüğe gelen mali konularla ilgili yazıları incelemek ve gerekli işlemleri yapmak, ödenek konusunda Strateji Geliştirme Başkanlığı ile gerekli yazışmalarda bulunmak,

14) Merkez ve taşra personelinin maaş, ek ders ücreti, tazminat, ödül ödenekleri, emekli kesenekleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

15) Okulların yakıt, yiyecek ve bina onarım ihalelerine ait gazete ilan bedellerini göndermek,

16) Doğalgaz, elektrik, su ve telefon abone ve güvence bedellerini göndermek,

17) Okulların posta ve internet ödeneklerini göndermek,

18) Okullarda bulunan menkul mal ve malzemelerin sigorta, bakım ve onarım giderlerini göndermek,

19) Geçmiş yıllara ait borçların ödenmesi, mahkemelik alacaklar ile ilama bağlı borçları karşılamak,



20) Grubun görev alanı kapsamında; soru önergelerini cevaplandırmak, CİMER, BİMER, MEB Bilgi Edinme ve Alo 147 ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

21) Parasız yatılı öğrencilerin beslenme, barınma ve harçlık, kırtasiye ve giyim gibi sosyal yardımlarla ilgili ödeneklerini göndermek,

22) Okul pansiyonlarının gelir ve giderlerine ait bütçe iş ve işlemlerini yürütmek,

23) Pansiyon ödenek ihtiyaçlarını dikkate alarak %12'lerden yardım ödeneği göndermek,

24) Bakanlık üst politika belgelerinde Genel Müdürlük görev alanı ile ilişkilendirilen hedefler doğrultusunda çalışmalar yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,

25) Ortaöğretim Genel Müdürlüğü Çalışma Programında yer alan ve sorumlu olduğu politika, strateji, öncelik ve tedbirlerle ilgili çalışmaları yapmak,

26) Eğitimde kalitenin artırılmasına yönelik çalışmalar ile Millî Eğitim Kalite Çerçevesi kapsamında görev ve sorumluluk alanındaki iş ve işlemleri yapmak,

27) Grubun görev alanı kapsamında; sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve bu tür çalışmalara katılmak,

28) Daire başkanınca verilen diğer görevleri yapmak.

c) Personel ve İdari İşler Grubu:

1) Genel Müdürlüğün tertip, düzen ve temizliğinin yapılmasını sağlamak,

2) Genel Müdürlüğün evrak akışını sağlamak,

3) Genel Müdürlüğe gelen personel, idari ve mali işlerle ilgili gizlilik dereceli yazılarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

4) Genel Müdürlük personelinin kişisel dosyalarını tutmak, özlük haklarıyla ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,

5) Personel görevlendirilmesi ve ihtiyaç hâlinde personel teminiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

6) DYS dışında Genel Müdürlüğe intikal eden resmî evrakın kaydını yapmak, bu evrakı DYS'ye aktarmak ve ilgili birime yönlendirmek,

7) Göreve başlayan, ayrılan ve izinli/görevli olan personelle ilgili iş ve işlemleri DYS kapsamında yürütmek,

8) Personeli ilgilendiren genelge ve duyuru yazılarını DYS ile gerektiğinde imza karşılığı duyurmak,

9) Nitelikli Kod ve Kamu Hizmet Envanteri ile ilgili iş ve işlemleri ilgili birimlerle koordineli bir şekilde yürütmek,

10) Sivil savunma ve koruyucu güvenlik hizmetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

11) Daire başkanlıklarının görevleri arasında yer almayan ve koordineyi gerektiren konularla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

12) Bakanlık üst politika belgelerinde Genel Müdürlük görev alanı ile ilişkilendirilen hedefler doğrultusunda çalışmalar yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,

13) Ortaöğretim Genel Müdürlüğü Çalışma Programında yer alan ve sorumlu olduğu politika, strateji, öncelik ve tedbirlerle ilgili çalışmaları yapmak,

14) Grubun görev alanı kapsamında; soru önergelerini cevaplandırmak, CİMER, BİMER, MEB Bilgi Edinme ve Alo 147 ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

15) Eğitimde kalitenin artırılmasına yönelik çalışmalar ile Millî Eğitim Kalite Çerçevesi kapsamında görev ve sorumluluk alanındaki iş ve işlemleri yapmak,

16) Grubun görev alanı kapsamında; sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve bu tür çalışmalara katılmak,

17) Daire başkanınca verilen diğer görevleri yapmak.



İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığı

MADDE 12- (1) İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Okul, ilçe, il ve ülke düzeyinde yapılan eğitim, öğretim ve yönetim hizmetleri ile ilgili ölçme ve değerlendirme sonuçlarını izlemek, değerlendirmek ve raporlamak,
- b) Öğretim programlarının hazırlık ve uygulama süreçlerini izlemek ve değerlendirmek,
- c) İzleme ve değerlendirme verileri ışığında öğretim programlarını geliştirmeye yönelik politika önerilerinde bulunmak,
- ç) Öğretim materyallerinin hazırlanması ve kullanılmasına dair süreçleri izlemek ve değerlendirmek,
- d) Yurtiçi ve yurtdışı eğitim öğretim süreçlerini izlemek ve değerlendirmek,
- e) Öğrencilerin akademik ve sosyal gelişimlerine yönelik çalışmaları izlemek ve değerlendirmek,
- f) Performans Programı Hazırlık Süreci/Performans Esaslı Bütçeleme/Program Esaslı Bütçeleme ile ilgili iş ve işlemleri koordine etmek ve yürütmek,
- g) Genel Müdürlüğün birim faaliyet raporu ile haftalık, yıllık ve diğer faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili birimlere göndermek,
- ğ) Genel Müdürlüğe ulaşan Bakanlık üst politika belgeleri dışında istatistiki verilere dayalı güncellemeler ile kitap, rapor, doküman, metin ve benzeri güncellemeleri koordine etmek ve ilgili dairelerle işbirliği içinde yapmak,
- h) Görev ve sorumluluk alanı kapsamında uygulamaya yönelik hususlarda ilgili birim ve şahısları bilgilendirmek,
- ı) Bakanlık üst politika belgelerinde Genel Müdürlük görev alanı ile ilişkilendirilen hedefler doğrultusunda çalışmalar yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,
- i) Ortaöğretim Genel Müdürlüğü Çalışma Programında yer alan ve sorumlu olduğu politika, strateji, öncelik ve tedbirlerle ilgili çalışmaları yürütmek,
- j) Eğitimde kalitenin artırılmasına yönelik çalışmalar ile Millî Eğitim Kalite Çerçevesi kapsamında başkanlık görev, yetki ve sorumluluk alanındaki iş ve işlemleri yapmak,
- k) Daire Başkanlığının görev alanına yönelik düzenlenecek sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve bu tür çalışmalara katılmak,
- l) Görev ve sorumluluk alanı kapsamında etik davranış ilkelerinin uygulanmasını sağlamak,
- m) Eğitimde imkân ve fırsat eşitliğini artırıcı çalışmalar yapmak,
- n) Daire Başkanlığınca gerçekleştirilen ve kamuoyu ile paylaşılmasında fayda görülen proje, tanıtım toplantısı, imza töreni ve basın kuruluşlarına duyurusunun yapılması istenilen her çalışma/faaliyet için Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğine iletilmek üzere hazırlanan bilgi notu/haber metnini Özel Büroya bildirmek,
- o) Genel Müdürlüğün her bir çalışmasının amacına ulaşıp ulaşmadığını izlemek ve değerlendirmek,
- ö) Genel Müdürlüğe CİMER, BİMER, MEB Bilgi Edinme, Alo 147 ve e-posta yoluyla gelen başvuruları takip etmek, değerlendirmek ve ilgili daire başkanlıklarına yönlendirerek cevaplandırılmasını sağlamak,
- p) Daire Başkanlığının görev alanı kapsamında soru önergelerini cevaplandırmak,
- r) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.



(2) İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığına bağlı olarak oluşturulan çalışma grupları ve grupların görevleri şunlardır:

a) Bilgi İşlem ve İstatistik Grubu:

- 1) Genel Müdürlüğün web sayfasını hazırlamak ve güncellemek,
- 2) Genel Müdürlüğe CİMER, BİMER, MEB Bilgi Edinme, Alo 147 ve e-posta yoluyla gelen başvuruları takip etmek, değerlendirmek ve ilgili daire başkanlıklarına yönlendirerek cevaplandırılmasını sağlamak,
- 3) Genel Müdürlüğün görev alanıyla ilgili her türlü istatistikî verileri Bakanlığın ilgili birimleri ile işbirliği içerisinde derlemek ve değerlendirmek,
- 4) Genel Müdürlük brifingini daire başkanlıklarıyla koordineli olarak hazırlamak ve güncel olarak bulundurulmasını sağlamak,
- 5) Genel Müdürlüğe ulaşan Bakanlık üst politika belgeleri dışında istatistikî verilere dayalı güncellemeler ile kitap, rapor, doküman, metin ve benzeri güncellemeleri koordine etmek ve ilgili dairelerle işbirliği içinde yapmak,
- 6) Bakanlık üst politika belgelerinde Genel Müdürlük görev alanı ile ilişkilendirilen hedefler doğrultusunda çalışmalar yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,
- 7) Ortaöğretim Genel Müdürlüğü Çalışma Programında yer alan ve sorumlu olduğu politika, strateji, öncelik ve tedbirlerle ilgili çalışmaları yapmak,
- 8) Eğitimde kalitenin artırılmasına yönelik çalışmalar ile Millî Eğitim Kalite Çerçevesi kapsamında görev ve sorumluluk alanındaki iş ve işlemleri yapmak,
- 9) Grubun görev alanı kapsamında; sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve bu tür çalışmalara katılmak,
- 10) Grubun görev alanı kapsamında soru önergelerini cevaplandırmak,
- 11) Daire başkanınca verilen diğer görevleri yapmak.

b) İzleme ve Değerlendirme Grubu:

- 1) Okul, ilçe, il ve ülke düzeyinde yapılan eğitim, öğretim ve yönetim hizmetleri ile ilgili ölçme ve değerlendirme sonuçlarını izlemek, değerlendirmek ve raporlamak,
- 2) Öğretim programlarının hazırlık ve uygulama süreçlerini izlemek ve değerlendirmek,
- 3) İzleme ve değerlendirme verileri ışığında öğretim programlarını geliştirmeye yönelik politika önerilerinde bulunmak,
- 4) Öğretim materyallerinin hazırlanması ve kullanılmasına dair süreçleri izlemek ve değerlendirmek,
- 5) Yurt içi ve yurt dışı eğitim öğretim süreçlerini izlemek ve değerlendirmek,
- 6) Öğrencilerin akademik ve sosyal gelişimlerine yönelik çalışmaları izlemek ve değerlendirmek,
- 7) Bakanlık üst politika belgelerinde Genel Müdürlük görev alanı ile ilişkilendirilen hedefler doğrultusunda çalışmalar yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,
- 8) Ortaöğretim Genel Müdürlüğü Çalışma Programında yer alan ve sorumlu olduğu politika, strateji, öncelik ve tedbirlerle ilgili çalışmaları yapmak,
- 9) Genel Müdürlüğün birim faaliyet raporu ile haftalık, yıllık ve diğer faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili birimlere göndermek,
- 10) İç Denetim Birimi Başkanlığınca Genel Müdürlüğümüze yönelik yapılan çalışmalarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 11) Eğitim göstergeleri ile ilgili verileri analiz ederek politika önerilerinde bulunmak,
- 12) ÖSYM tarafından her yıl yayımlanan sınav sonuçlarıyla ilgili istatistikî bilgileri derlemek ve değerlendirmek,



13) Genel Müdürlüğün her bir çalışmasının amacına ulaşp ulaşmadığını izlemek ve değerlendirmek,

14) Performans Programı Hazırlık Stüresi/Performans Esaslı Bütçeleme/Program Esaslı Bütçeleme ile ilgili iş ve işlemleri koordine etmek ve yürütmek.

15) Bakanlık stratejik planı, öncelikli dönüşüm programı, yılı programı ve performans programında Genel Müdürlük görev alanı ile ilişkilendirilen konularda yapılan çalışmaları izlemek ve değerlendirmek,

16) Grubun görev alanı kapsamında; soru önergelerini cevaplandırmak, CİMER, BİMER, MEB Bilgi Edinme ve Alo 147 ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

17) Bakanlık üst politika belgelerinde Genel Müdürlük görev alanı ile ilişkilendirilen hedefler doğrultusunda çalışmalar yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,

18) Eğitimde kalitenin artırılmasına yönelik çalışmalar ile Millî Eğitim Kalite Çerçevesi kapsamında görev ve sorumluluk alanındaki iş ve işlemleri yapmak,

19) Grubun görev alanı kapsamında; sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve bu tür çalışmalara katılmak,

20) Daire başkanınca verilen diğer görevleri yapmak.

Öğrenci İşleri ve Sosyal Etkinlikler Daire Başkanlığı

MADDE 13 - (1) Öğrenci İşleri ve Sosyal Etkinlikler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Öğrencilerin okul ile bütünleşmesini sağlayacak; okula aidiyet duygusunu ve uyumunu geliştirecek tedbirler almak,

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

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

ç) Öğrenciler arasında ulusal ve uluslararası düzeyde yapılacak bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikleri ilgili kurum ve kuruluşlarla birlikte plânlamak ve etkinliklerin uygulanmasını sağlamak,

d) Eğitim ve öğretim yılına ait çalışma takvimini hazırlamak,

e) Anma günleri, kutlamalar, törenler ve sportif etkinliklerle ilgili iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlamak,

f) Kişi, kurum ve kuruluşlardan gelen araştırma ile ilgili izin ve bilgi taleplerine dair iş ve işlemleri yürütmek,

g) Görev ve sorumluluk alanı kapsamında uygulamaya yönelik hususlarda ilgili birim ve şahısları bilgilendirmek,

ğ) Bakanlık üst politika belgelerinde Genel Müdürlük görev alanı ile ilişkilendirilen hedefler doğrultusunda çalışmalar yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,

h) Eğitimde kalitenin artırılmasına yönelik çalışmalar ile Millî Eğitim Kalite Çerçevesi kapsamında başkanlık görev, yetki ve sorumluluk alanındaki iş ve işlemleri yapmak,

ı) Daire Başkanlığının görev alanına yönelik düzenlenecek sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve bu tür çalışmalara katılmak,

i) Görev ve sorumluluk alanı kapsamında etik davranış ilkelerinin uygulanmasını sağlamak,

j) Eğitimde imkân ve fırsat eşitliğini artırıcı çalışmalar yapmak,



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

l) Daire Başkanlığının görev alanı kapsamında; soru önergelerini cevaplandırmak, CİMER, BİMER, MEB Bilgi Edinme, Alo 147 ve e-posta yoluyla gelen başvuruları takip etmek, değerlendirmek, cevaplandırılmasını sağlamak veya ilgili daire başkanlıklarına yönlendirmek,

m) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Öğrenci İşleri ve Sosyal Etkinlikler Daire Başkanlığına bağlı olarak oluşturulan çalışma grupları ve grupların görevleri şunlardır:

a) İnceleme ve Değerlendirme Grubu:

1) Okullarla ilgili düzenlenen inceleme ve denetleme raporlarını değerlendirmek, bunlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

2) Kişi, kurum ve kuruluşlardan gelen araştırma ile ilgili izin ve bilgi taleplerine dair iş ve işlemleri yürütmek,

3) Grubun görev alanı kapsamında; soru önergelerini cevaplandırmak, CİMER, BİMER, MEB Bilgi Edinme ve Alo 147 ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

4) Bakanlık üst politika belgelerinde Genel Müdürlük görev alanı ile ilişkilendirilen hedefler doğrultusunda çalışmalar yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,

5) Ortaöğretim Genel Müdürlüğü Çalışma Programında yer alan ve sorumlu olduğu politika, strateji, öncelik ve tedbirlerle ilgili çalışmaları yapmak,

6) Grubun görev alanı kapsamında; sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve bu tür çalışmalara katılmak,

7) Daire başkanınca verilen diğer görevleri yapmak.

b) Öğrenci İşleri Grubu:

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

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

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

4) Yurt dışından gelen ortaöğretim öğrencileriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

5) Yetenek sınavı ile öğrenci alan okulların belirlenen usul ve esaslara göre kontenjan ve öğrenci alımı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

6) Temel eğitimden ortaöğretime geçiş ile ilgili sınav ve yerleştirme kılavuzunun hazırlanması ve uygulanmasında ilgili birimlerle iş birliği yapmak,

7) e-Okul sistemi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesinde ilgili birimlerle işbirliği yapmak,

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

9) Yurt dışına gidecek öğrencilerin okullarımızdan mezun olduğuna dair diploma veya belgelerini tasdik etmek,

10) Eğitim öğretim yılına ait çalışma takvimini hazırlamak,



11) Grubun görev alanı kapsamında; soru önergelerini cevaplandırmak, CİMER, BİMER, MEB Bilgi Edinme ve Alo 147 ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

12) Bakanlık üst politika belgelerinde Genel Müdürlük görev alanı ile ilişkilendirilen hedefler doğrultusunda çalışmalar yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,

13) Ortaöğretim Genel Müdürlüğü Çalışma Programında yer alan ve sorumlu olduğu politika, strateji, öncelik ve tedbirlerle ilgili çalışmaları yapmak,

14) Eğitimde kalitenin artırılmasına yönelik çalışmalar ile Millî Eğitim Kalite Çerçevesi kapsamında görev ve sorumluluk alanındaki iş ve işlemleri yapmak,

15) Grubun görev alanı kapsamında; sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve bu tür çalışmalara katılmak,

16) Daire başkanınca verilen diğer görevleri yapmak.

c) Sosyal ve Kültürel Etkinlikler Grubu:

1) Öğrenciler arasında ulusal ve uluslararası düzeyde yapılacak bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikleri ilgili kurum ve kuruluşlarla birlikte plânlamak ve etkinliklerin uygulanmasını sağlamak,

2) Yurt dışından gelen değişim kapsamındaki öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

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

4) Anma günleri, kutlamalar, törenler ve sportif etkinliklerle ilgili iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlamak,

5) Öğrencilere yönelik bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklerle ilgili sempozyum, panel, kutlama, anma ve benzeri faaliyetleri ilgili birimlerle koordineli olarak yürütmek,

6) Uluslararası yarışmalarda dereceye giren öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

7) Kardeş okul uygulamalarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

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

9) Grubun görev alanı kapsamında; soru önergelerini cevaplandırmak, CİMER, BİMER, MEB Bilgi Edinme ve Alo 147 ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

10) Bakanlık üst politika belgelerinde Genel Müdürlük görev alanı ile ilişkilendirilen hedefler doğrultusunda çalışmalar yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,

11) Ortaöğretim Genel Müdürlüğü Çalışma Programında yer alan ve sorumlu olduğu politika, strateji, öncelik ve tedbirlerle ilgili çalışmaları yapmak,

12) Eğitimde kalitenin artırılmasına yönelik çalışmalar ile Millî Eğitim Kalite Çerçevesi kapsamında görev ve sorumluluk alanındaki iş ve işlemleri yapmak,

13) Grubun görev alanı kapsamında; sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve bu tür çalışmalara katılmak,

14) Daire başkanınca verilen diğer görevleri yapmak.



Öğrenci Pansiyonları ve Burslar Daire Başkanlığı

MADDE 14 - (1) Öğrenci Pansiyonları ve Burslar Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Ortaöğretim öğrencilerinin yatılılık ve bursluluk ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
- b) Öğrenci burslarını planlamak ve bursların gönderilmesini sağlamak,
- c) Yatılılık ve bursluluk ile ilgili araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak,
- ç) Pansiyon ihtiyacının belirlenmesi, pansiyon açılması ve kapatılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- d) Görev ve sorumluluk alanı kapsamında uygulamaya yönelik hususlarda ilgili birim ve şahısları bilgilendirmek,
- e) Bakanlık üst politika belgelerinde Genel Müdürlük görev alanı ile ilişkilendirilen hedefler doğrultusunda çalışmalar yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,
- f) Ortaöğretim Genel Müdürlüğü Çalışma Programında yer alan ve sorumlu olduğu politika, strateji, öncelik ve tedbirlerle ilgili çalışmaları yürütmek,
- g) Eğitimde kalitenin artırılmasına yönelik çalışmalar ile Millî Eğitim Kalite Çerçevesi kapsamında başkanlık görev, yetki ve sorumluluk alanındaki iş ve işlemleri yapmak,
- ğ) Daire Başkanlığının görev alanına yönelik düzenlenecek sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve bu tür çalışmalara katılmak,
- h) Görev ve sorumluluk alanı kapsamında etik davranış ilkelerinin uygulanmasını sağlamak,
- ı) Eğitimde imkân ve fırsat eşitliğini artırıcı çalışmalar yapmak,
- i) Daire Başkanlığınca gerçekleştirilen ve kamuoyu ile paylaşılmasında fayda görülen proje, tanıtım toplantısı, imza töreni ve basın kuruluşlarına duyurusunun yapılması istenilen her çalışma/faaliyet için Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğine iletilmek üzere hazırlanan bilgi notu/haber metnini Özel Büroya bildirmek,
- j) Daire Başkanlığının görev alanı kapsamında; soru önergelerini cevaplandırmak, CİMER, BİMER, MEB Bilgi Edinme, Alo 147 ve e-posta yoluyla gelen başvuruları takip etmek, değerlendirmek, cevaplandırılmasını sağlamak veya ilgili daire başkanlıklarına yönlendirmek,
- k) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Öğrenci Pansiyonları ve Burslar Daire Başkanlığına bağlı olarak oluşturulan çalışma grupları ve grupların görevleri şunlardır:

a) Öğrenci Pansiyonları Grubu:

- 1) Genel Müdürlüğe bağlı okullardaki öğrencilere yönelik belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda pansiyon açılması, kapatılması ve devrine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- 2) Pansiyonların geçici kullanımına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- 3) Yatılı öğrencilerle ilgili kontenjan planlaması ve dağılımına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- 4) Parasız yatılılığa kayıt-kabul, nakil ve iptal ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 5) e-Pansiyon Modülüyle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesinde ilgili birimlerle işbirliği yapmak,
- 6) Grubun görev alanı kapsamında; soru önergelerini cevaplandırmak, CİMER, BİMER, MEB Bilgi Edinme ve Alo 147 ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 7) Bakanlık üst politika belgelerinde Genel Müdürlük görev alanı ile ilişkilendirilen hedefler doğrultusunda çalışmalar yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,



8) Ortaöğretim Genel Müdürlüğü Çalışma Programında yer alan ve sorumlu olduğu politika, strateji, öncelik ve tedbirlerle ilgili çalışmaları yapmak,

9) Eğitimde kalitenin artırılmasına yönelik çalışmalar ile Millî Eğitim Kalite Çerçevesi kapsamında görev ve sorumluluk alanındaki iş ve işlemleri yapmak,

10) Grubun görev alanı kapsamında; sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve bu tür çalışmalara katılmak,

11) Daire başkanınca verilen diğer görevleri yapmak.

b) Burslar Grubu:

1) Genel Müdürlüğe bağlı okullardaki öğrencilerin burslulukla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

2) İlköğretim ve ortaöğretim kurumları bursluluk sınavı ve yerleştirme kılavuzlarının hazırlanması ve uygulanmasında ilgili birimlerle iş birliği yapmak,

3) Öğrenci burslarını planlamak ve bursların gönderilmesini sağlamak,

4) Bursluluğa kayıt-kabul, burslu öğrenci nakli, bursluluğun iptali ve parasız yatılılıktan bursluluğa, bursluluktan parasız yatılılığa geçişlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

5) e-Burs Modülüyle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesinde ilgili birimlerle işbirliği yapmak,

6) Grubun görev alanı kapsamında; soru önergelerini cevaplandırmak, CİMER, BİMER, MEB Bilgi Edinme ve Alo 147 ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

7) Bakanlık üst politika belgelerinde Genel Müdürlük görev alanı ile ilişkilendirilen hedefler doğrultusunda çalışmalar yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,

8) Ortaöğretim Genel Müdürlüğü Çalışma Programında yer alan ve sorumlu olduğu politika, strateji, öncelik ve tedbirlerle ilgili çalışmaları yapmak,

9) Eğitimde kalitenin artırılmasına yönelik çalışmalar ile Millî Eğitim Kalite Çerçevesi kapsamında görev ve sorumluluk alanındaki iş ve işlemleri yapmak,

10) Grubun görev alanı kapsamında; sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve bu tür çalışmalara katılmak,

11) Daire başkanınca verilen diğer görevleri yapmak.

Öğretim Materyalleri ve İçerik Geliştirme Daire Başkanlığı

MADDE 15 - (1) Öğretim Materyalleri ve İçerik Geliştirme Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Öğretim materyallerinin yazım standartlarını belirlemek ve bu kapsamda Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı, Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü ve ilgili diğer birimlerle iş birliği yapmak,

b) z-Kitap çalışmalarını ilgili Genel Müdürlük ile işbirliği hâlinde yürütmek,

c) Öğretim materyallerinin ve içeriklerin standartlarını belirlemek, konu ve kazanımlar doğrultusunda ihtiyaç analizlerini yapmak ve oluşan ihtiyacı ilgili birime bildirmek,

ç) Öğretim materyallerine dair araştırma ve planlamalar yapmak,

d) Eğitim ve öğretimin teknolojik içerikli materyaller ile desteklenmesine yönelik program, senaryo, film ve benzeri yayınların standartlarını belirlemek,

e) İçeriklerin zaman ve tedarik yönünden planlamalarını yaparak ilgili birime bildirmek,



f) Destekleyici öğretim materyali olarak ilgili birimle iş birliği içinde konu ve kazanımlar doğrultusunda soru havuzunun oluşturulmasını sağlamak, buna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

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

ğ) Eğitim ve öğretimde uygulanan yeni teknoloji ve gelişmeleri takip etmek ve bağlı okullarımızda uygulanmasını sağlamak,

h) İhtiyaç duyulan video, ses, görsel, eğitsel oyun, etkileşimli içerik, animasyon, simülasyon ve benzeri materyalleri konu ve kazanımlara uygun olarak belirlemek ve oluşan ihtiyacı ilgili birime bildirmek,

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

i) Görev ve sorumluluk alanı kapsamında uygulamaya yönelik hususlarda ilgili birim ve şahısları bilgilendirmek,

j) Eğitimde kalitenin artırılmasına yönelik çalışmalar ile Millî Eğitim Kalite Çerçevesi kapsamında başkanlık görev, yetki ve sorumluluk alanındaki iş ve işlemleri yapmak,

k) Daire Başkanlığının görev alanına yönelik düzenlenecek sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve bu tür çalışmalara katılmak,

l) Görev ve sorumluluk alanı kapsamında etik davranış ilkelerinin uygulanmasını sağlamak,

m) Eğitimde imkân ve fırsat eşitliğini artırıcı çalışmalar yapmak,

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

o) Bakanlık üst politika belgelerinde Genel Müdürlük görev alanı ile ilişkilendirilen hedefler doğrultusunda çalışmalar yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,

ö) Ortaöğretim Genel Müdürlüğü Çalışma Programında yer alan ve sorumlu olduğu politika, strateji, öncelik ve tedbirlerle ilgili çalışmaları yürütmek,

p) Daire Başkanlığının görev alanı kapsamında; soru önergelerini cevaplandırmak, CİMER, BİMER, MEB Bilgi Edinme, Alo 147 ve e-posta yoluyla gelen başvuruları takip etmek, değerlendirmek, cevaplandırılmasını sağlamak veya ilgili daire başkanlıklarına yönlendirmek,

r) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Öğretim Materyalleri ve İçerik Geliştirme Daire Başkanlığı bağlı olarak oluşturulan çalışma grupları ve grupların görevleri şunlardır:

a) Öğretim Materyalleri Grubu:

1) Öğretim materyallerine dair araştırma ve planlamalar yapmak,

2) Öğretim materyallerinin standartlarını belirlemek, konu ve kazanımlar doğrultusunda ihtiyaç analizlerini yapmak ve oluşan ihtiyacı ilgili birime bildirmek,

3) Öğretim materyallerinin; şekil, konu ve kazanımlara uygunluğunu kontrol ederek kabulünü yapmak,

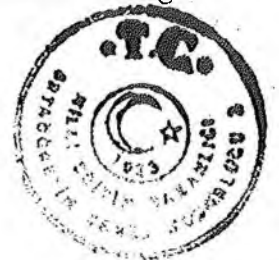
4) Öğretim materyalleri ile ilgili sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetler düzenlemek ve bu tür faaliyetlere katılmak,



- 5) Öğretim materyalleri ile ilgili fihristi tutmak,
- 6) Konu ve kazanımlar doğrultusunda uygun öğretim materyallerini belirlemek amacıyla Bakanlığın ilgili birimleri ile üniversite, kamu, özel kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak, gerekli komisyonları oluşturmak, çalışmaları planlamak ve takip etmek,
- 7) Destekleyici öğretim materyali olarak ilgili birimle iş birliği içinde konu ve kazanımlar doğrultusunda soru havuzunun oluşturulmasını sağlamak, buna ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- 8) Üretilen veya geliştirilen öğretim materyallerini; şekil, konu ve kazanımlara uygunluğu açısından incelemek, değerlendirmek ve kontrol ederek kabulünü yapmak,
- 9) Öğretim materyallerinin zaman ve tedarik yönünden planlamalarını yaparak ilgili birime bildirmek,
- 10) Grubun görev alanı kapsamında; soru önergelerini cevaplandırmak, CİMER, BİMER, MEB Bilgi Edinme ve Alo 147 ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 11) Bakanlık üst politika belgelerinde Genel Müdürlük görev alanı ile ilişkilendirilen hedefler doğrultusunda çalışmalar yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,
- 12) Ortaöğretim Genel Müdürlüğü Çalışma Programında yer alan ve sorumlu olduğu politika, strateji, öncelik ve tedbirlerle ilgili çalışmaları yapmak,
- 13) Eğitimde kalitenin artırılmasına yönelik çalışmalar ile Millî Eğitim Kalite Çerçevesi kapsamında görev ve sorumluluk alanındaki iş ve işlemleri yapmak,
- 14) Grubun görev alanı kapsamında; sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve bu tür çalışmalara katılmak,
- 15) Daire başkanınca verilen diğer görevleri yapmak.

b) İçerik Geliştirme Grubu:

- 1) İçeriklerin standartlarını belirlemek, konu ve kazanımlar doğrultusunda ihtiyaç analizlerini yapmak ve oluşan ihtiyacı ilgili birime bildirmek,
- 2) z-Kitap çalışmalarını ilgili Genel Müdürlük ile işbirliği hâlinde yürütmek,
- 3) Eğitim ve öğretimin teknolojik içerikli materyaller ile desteklenmesine yönelik program, senaryo, film ve benzeri yayınların standartlarını belirlemek,
- 4) İçeriklerin zaman ve tedarik yönünden planlamalarını yaparak ilgili birime bildirmek,
- 5) Üretilen veya geliştirilen içerikleri; şekil, konu ve kazanımlara uygunluğu açısından incelemek, değerlendirmek ve kontrol ederek kabulünü yapmak,
- 6) İhtiyaç duyulan video, ses, görsel, eğitsel oyun, etkileşimli içerik, animasyon, simülasyon ve benzeri içerikleri; konu ve kazanımlara uygun olarak belirlemek ve oluşan ihtiyacı ilgili birime bildirmek,
- 7) Grubun görev alanı kapsamında; sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve bu tür çalışmalara katılmak,
- 8) İçerikler ile ilgili fihristi tutmak,
- 9) Konu ve kazanımlar doğrultusunda uygun içerikleri belirlemek amacıyla Bakanlığın ilgili birimleri ile üniversite, kamu, özel kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak, gerekli komisyonları oluşturmak, çalışmaları planlamak ve takip etmek,
- 10) İçeriklere dair araştırma ve planlamalar yapmak,
- 11) Eğitim ve öğretimde uygulanan yeni teknoloji ve gelişmeleri izlemek ve bağlı okullarımızda uygulanmasını sağlamak,



12) İhtiyaç duyulan video, ses, görsel, eğitsel oyun, animasyon, simülasyon, etkileşimli içerik ve benzeri öğretim materyallerini konu ve kazanımlara uygun olarak belirlemek ve oluşan ihtiyacı ilgili birime bildirmek,

13) Grubun görev alanı kapsamında; soru önergelerini cevaplandırmak, CİMER, BİMER, MEB Bilgi Edinme ve Alo 147 ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

14) Bakanlık üst politika belgelerinde Genel Müdürlük görev alanı ile ilişkilendirilen hedefler doğrultusunda çalışmalar yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,

15) Ortaöğretim Genel Müdürlüğü Çalışma Programında yer alan ve sorumlu olduğu politika, strateji, öncelik ve tedbirlerle ilgili çalışmaları yapmak,

16) Eğitimde kalitenin artırılmasına yönelik çalışmalar ile Millî Eğitim Kalite Çerçevesi kapsamında görev ve sorumluluk alanındaki iş ve işlemleri yapmak,

17) Daire başkanınca verilen diğer görevleri yapmak.

Öğretim Programları ve Ders Kitapları Daire Başkanlığı

MADDE 16 - (1) Programlar ve Ders Kitapları Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Ortaöğretimle ilgili öğretim programlarını hazırlamak veya hazırlatmak,
b) Ders kitapları ve program uygulama kılavuzları ile kitapların yazım standartlarını belirlemek,

c) Ders kitapları ve program uygulama kılavuzlarını hazırlamak veya hazırlatmak,
ç) Ders kitapları ile ilgili araştırma, geliştirme ve planlama çalışmaları yapmak,
d) Görev ve sorumluluk alanı kapsamında uygulamaya yönelik hususlarda ilgili birim ve şahısları bilgilendirmek,

e) Bakanlık üst politika belgelerinde Genel Müdürlük görev alanı ile ilişkilendirilen hedefler doğrultusunda çalışmalar yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,

f) Ortaöğretim Genel Müdürlüğü Çalışma Programında yer alan ve sorumlu olduğu politika, strateji, öncelik ve tedbirlerle ilgili çalışmaları yürütmek,

g) Daire Başkanlığının görev alanına yönelik düzenlenecek sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek, bu tür çalışmalara katılmak,

ğ) Eğitimde kalitenin artırılmasına yönelik çalışmalar ile Millî Eğitim Kalite Çerçevesi kapsamında başkanlık görev, yetki ve sorumluluk alanındaki iş ve işlemleri yapmak,

h) Görev ve sorumluluk alanı kapsamında etik davranış ilkelerinin uygulanmasını sağlamak,

ı) Eğitimde imkân ve fırsat eşitliğini artırıcı çalışmalar yapmak,

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

j) Daire Başkanlığının görev alanı kapsamında; soru önergelerini cevaplandırmak, CİMER, BİMER, MEB Bilgi Edinme, Alo 147 ve e-posta yoluyla gelen başvuruları takip etmek, değerlendirmek, cevaplandırılmasını sağlamak veya ilgili daire başkanlıklarına yönlendirmek,

k) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.



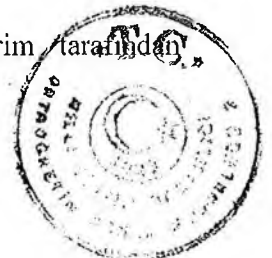
(2) Programlar ve Ders Kitapları Daire Başkanlığına bağlı olarak oluşturulan çalışma grupları ve grupların görevleri şunlardır:

a) Öğretim Programları Grubu:

- 1) Öğretim programlarının hazırlanması ve geliştirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 2) Öğretim programları ile ilgili ihtiyaç analizleri yapmak veya yaptırmak,
- 3) Öğretim programlarını hazırlamak ve geliştirmek için Bakanlığın ilgili birimleri ile üniversite, kamu, özel kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak gerekli komisyonları oluşturmak, çalışmaları planlamak ve takip etmek,
- 4) Hazırlanan taslak öğretim programlarını paydaşların görüşlerine sunmak,
- 5) Yeni hazırlanan ve geliştirilen öğretim program taslaklarını Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığına sunmak, takibini yapmak ve karara bağlananların uygulamaya konulmasını sağlamak,
- 6) Öğretim programları ile ilgili kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları tarafından önerilen veya hazırlanan projeleri incelemek, gerektiğinde işbirliği yaparak uygulamaya yönelik çalışmaları yapmak,
- 7) Gelişen ve değişen şartlar ile ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda ders kitapları ile ilgili sempozyum, kongre, konferans, panel, çalıştay, seminer ve benzeri toplantılar düzenlemek ve bu tür toplantılara katılmak,
- 8) Öğretim programları ile ilgili fihristi tutmak,
- 9) Haftalık ders dağıtım çizelgelerinin taslaklarını hazırlayarak incelenmek üzere Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığına sunmak, takibini yapmak ve karara bağlananların uygulanmasını sağlamak,
- 10) Bakanlık üst politika belgelerinde Genel Müdürlük görev alanı ile ilişkilendirilen hedefler doğrultusunda çalışmalar yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,
- 11) Ortaöğretim Genel Müdürlüğü Çalışma Programında yer alan ve sorumlu olduğu politika, strateji, öncelik ve tedbirlerle ilgili çalışmaları yapmak,
- 12) Grubun görev alanı kapsamında; soru önergelerini cevaplandırmak, CİMER, BİMER, MEB Bilgi Edinme ve Alo 147 ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 13) Eğitimde kalitenin artırılmasına yönelik çalışmalar ile Millî Eğitim Kalite Çerçevesi kapsamında görev ve sorumluluk alanındaki iş ve işlemleri yapmak,
- 14) Grubun görev alanı kapsamında; sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve bu tür çalışmalara katılmak,
- 15) Daire başkanınca verilen diğer görevleri yapmak.

b) Ders Kitapları Grubu:

- 1) Ders kitaplarının yazım standartlarını belirlemek ve bu kapsamda Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı, Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü ve ilgili diğer birimlerle iş birliği yapmak,
- 2) Ders kitabı ve program uygulama kılavuzlarını hazırlamak ve geliştirmek için Bakanlığın ilgili birimleri ile üniversite, kamu, özel kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak gerekli komisyonları oluşturmak, çalışmaları plânlamak ve takip etmek,
- 3) Hazırlanan ders kitabı ve program uygulama kılavuzlarını incelemek üzere Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığına sunmak, inceleme komisyonlarının raporlarına göre taslak nüshaların yazarlar tarafından düzeltilmesini sağlamak,
- 4) Ders kitabı ve program uygulama kılavuzlarının ilgili birim tarafından gerçekleştirilecek basım ve dağıtım sürecini takip etmek,



5) İhtiyaç duyulması hâlinde her yıl ders kitapları ile ilgili revize işlem süreçlerini yerine getirmek, süresi biten kitapların yenilenmesi için gerekli işlemleri yapmak,

6) Gelişen ve değişen şartlar ile ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda ders kitapları ile ilgili sempozyum, kongre, konferans, panel, çalıştay, seminer ve benzeri toplantılar düzenlemek ve bu tür toplantılara katılmak,

7) Ders kitaplarının fihristini tutmak,

8) Bakanlık üst politika belgelerinde Genel Müdürlük görev alanı ile ilişkilendirilen hedefler doğrultusunda çalışmalar yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,

9) Ortaöğretim Genel Müdürlüğü Çalışma Programında yer alan ve sorumlu olduğu politika, strateji, öncelik ve tedbirlerle ilgili çalışmaları yapmak,

10) Grubun görev alanı kapsamında; soru önergelerini cevaplandırmak, CİMER, BİMER, MEB Bilgi Edinme ve Alo 147 ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

11) Eğitimde kalitenin artırılmasına yönelik çalışmalar ile Millî Eğitim Kalite Çerçevesi kapsamında görev ve sorumluluk alanındaki iş ve işlemleri yapmak,

12) Grubun görev alanı kapsamında sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve bu tür çalışmalara katılmak,

13) Daire başkanınca verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Genel Müdür

MADDE 17 - (1) Genel Müdür; Anayasa, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Bakanlık üst politika belgelerinde yer alan hedefler doğrultusunda okulların eğitim, öğretim ve yönetimiyle ilgili uygulama, izleme, değerlendirme, araştırma, geliştirme ve planlama süreçlerine ilişkin görevlerin yürütülmesinden sorumludur.

(2) Genel Müdürün görevleri şunlardır:

a) Görev alanı ile ilgili her türlü planlamayı yapmak veya yaptırmak,

b) Daire başkanlıkları arasında koordinasyonu sağlamak,

c) Genel Müdürlüğün görevlerinin yerine getirilmesi için ihtiyaç duyulan hâllerde çalışma grupları oluşturmak,

ç) Genel Müdürlük personelinin görev dağılımını yapmak, gerektiğinde daire başkanı ve diğer personelin birim içerisindeki görevlerinde değişiklik yapmak,

d) Genel Müdürlüğün her türlü tasarruf ve kararını ilgililere duyurmak ve bunların duyurulmasını sağlamak,

e) İhtiyaç duyulduğunda Genel Müdürlüğün görevleriyle ilgili sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlerin yapılmasını sağlamak,

f) Genel Müdürlükteki insan gücü ihtiyacını belirlemek, personel planlamasını yapmak, personelin yetiştirilmesi ve üst görevlere hazırlanması için gerekli tedbirleri almak,

g) Hizmete yönelik geliştirilen teknolojik yol ve yöntemlerin birim içindeki süreçler açısından değerlendirmesini yapmak ve bunları uygulamak,

ğ) Yapılan işlerin belirli aralıklarla değerlendirilmesi, mevcut yapının işlevselliğinin gözden geçirilmesi, görevlerin analiz edilerek daha etkin duruma getirilmesi, kamu yararının sağlanması ve hizmetlerin en üst seviyede yerine getirilebilmesi için gerekli tedbirleri almak,

h) Personelinin performans değerlendirmesini yapmak,

ı) Hizmet sürecinde yer alan tüm unsurların etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak ve israfın önlenmesine yönelik gerekli tedbirleri almak.

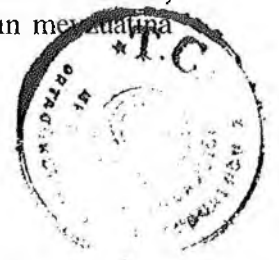


- i) Yürütülen faaliyetlerde ekip çalışması ruhunun yerleşmesini sağlamak,
- j) Bakanlığı yurtiçi ve yurtdışında temsil etmek,
- k) Genel Müdürlüğün görev alanıyla ilgili yenilik ve değişim gerektiren konularda projeler hazırlamak ve hazırlanan projelerin uygulanmasını sağlamak,
- l) Gerekğinde Bakanlık birimleri ve Bakanlık dışındaki diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- m) Mevzuatla kendisine verilen görev ve yetkileri kullanmak, gerektiğinde kullandırmak, bu süreçleri takip etmek ve sonuçlandırmak,
- n) Millî Eğitim Bakanlığı Merkez Teşkilatı İmza Yetkileri Yönergesi kapsamında yetkisi dâhilindeki yazıları imzalamak.
- o) Millî Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliğinin gerektirdiği görevleri yürütmek,
- ö) Üst yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapmak.

Daire başkanı

MADDE 18 - (1) Daire başkanının görevleri şunlardır:

- a) Personelin görev dağılımını yapmak, yazılı olarak tebliğ etmek, personel arasında koordinasyonu görevlerin zamanında ve etkin bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,
- b) Birim çalışmalarının mevzuatına uygun yürütülmesini sağlamak,
- c) Personelin mesleki gelişimini sağlamak, verimli çalışması için gerekli önlemleri almak, personele rehberlik etmek,
- ç) Personelin performans gelişimlerini izlemek ve bu çerçevede performanslarını değerlendirmek,
- d) Genel Müdürlüğü temsilen sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlere katılmak,
- e) Bakanlık çalışma programında veya koordinasyonu diğer bakanlık, kurum ve kuruluşlarca yürütülen eylem planlarında sorumluluğu ve/veya koordinesi Genel Müdürlüğe verilen çalışmaları yapmak, çalışmaların süresi içerisinde sonuçlandırılmasını sağlamak,
- f) Yıllık çalışma plan, program ve iş takvimini hazırlamak ve çalışmaların belirlenen zaman diliminde gerçekleştirilmesini sağlamak,
- g) Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazışma yapılmasını sağlamak ve yazıları imzalamak,
- ğ) Personelinin yıllık izinlerini planlamak ve her türlü izinlerini onaylamak,
- h) Her türlü elektronik ve yazılı kayıtların zamanında tutulmasını ve dosyalanmasını sağlamak,
- ı) İlgili daire başkanlığıyla iş birliği yaparak her yılın sonunda belirlenen evrakın arşivlenmesini sağlamak,
- i) Çalışmalarla ilgili diğer birimlerle iş birliği yapmak ve gerektiğinde ilgili birimleri bilgilendirmek,
- j) Taşınırın amacına uygun olarak kullanılmasını, her zaman hizmete hazır olacak şekilde bakımının yaptırılmasını ve muhafazasını sağlamak, araç-gereç, para, zaman ve insan gücü kullanımında israfı önleyecek tedbirleri almak,
- k) Genel Müdürlük çalışmalarına ait faaliyet raporlarında yer alması gereken birimi ile ilgili bilgileri hazırlamak/hazırlatmak ve zamanında ilgili birime intikal edilmesini sağlamak,
- l) Görev alanına giren konulara ilişkin gelen soru önergelerini cevaplandırmak,
- m) Görev alanına giren konularda Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında CİMER, BİMER, MEB Bilgi Edinme, ve ALO 147 kanalıyla intikal eden başvuruların mevzuatına uygun olarak zamanında cevaplandırılmasını sağlamak,



- n) Millî Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliğinin gerektirdiği görevleri yürütmek,
- o) Görevini mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmek,
- ö) Birimlerle ilgili politika ve stratejilerin belirlenmesinde Genel Müdüre yardımcı olmak,
- p) Hizmetin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesine ilişkin yeni yol ve yöntemler araştırmak, araştırma sonuçlarına göre yapılması gerekli görülen değişiklikler ile ilgili Genel Müdüre önerilerde bulunmak,
- r) Görevlendirildiğinde Genel Müdüre vekâlet etmek,
- s) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Şube müdürü

MADDE 19 - (1) Şube müdürünün görevleri şunlardır:

- a) Uhdesine verilen görevleri mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmek ve yürütülmesini sağlamak,
- b) Genel müdürlüğün merkez ve taşra teşkilatında eğitim, öğretim ve yönetim hizmetleriyle ilgili konularda; araştırma, inceleme, planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmaları yapmak,
- c) Personelin mesleki gelişiminin sağlanmasına yönelik eğitim ihtiyaç analizi yapmak ve ilgili daire başkanlığına sunmak,
- ç) Genel Müdürlük tarafından uygun görülecek sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlere katılmak, katıldığı çalışmalara dair hazırlayacağı raporu ilgili birimlere sunmak.
- d) Yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlamak ve/veya hazırlatmak,
- e) Sorumluluğundaki işler için gerekli araç ve gerecin temini ve korunmasını sağlamak,
- f) Daire başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Millî eğitim uzmanı ve millî eğitim uzman yardımcısı

MADDE 20 - (1) 30/3/2012 tarihli ve 28249 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Uzmanlığı Yönetmeliğinin 26’ncı maddesi doğrultusunda millî eğitim uzmanı ve uzman yardımcısının görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak politika, strateji ve hedeflerin tespiti amacıyla araştırma ve incelemeler yapmak,
- b) Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak ve Genel Müdürlük tarafından uygun görülecek toplantı ve çalışmalara katılmak,
- c) Eğitim sistemleri ve uygulamaları konusunda çalışmalarda bulunmak, yeni stratejiler geliştirmek, Genel Müdürlüğün hizmet kapasitesi ve kalitesinin 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) Görevlendirildiği birimde kendisine verilen görevleri mevzuat hükümleri çerçevesinde yerine getirmek,
- d) Sorumluluğundaki işler için gerekli araç ve gerecin temini ve korunmasını sağlamak,
- e) Yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlamak/hazırlanmasını sağlamak,
- f) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.



APK uzmanı ve eğitim uzmanı

MADDE 21 - (1) APK uzmanı ve eğitim uzmanının görevleri şunlardır:

- a) Görevini mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmek,
- b) Genel müdürlüğün merkez ve taşra teşkilatında eğitim, öğretim ve yönetim hizmetleriyle ilgili konularda; araştırma, inceleme, planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmaları yapmak,
- c) Genel müdürlük personelinin mesleki gelişiminin sağlanmasına yönelik eğitim ihtiyaç analizi yapmak ve ilgili daire başkanlığına sunmak,
- ç) Yaptığı çalışmalarla ilgili bilgi ve belgeleri mevzuatına uygun olarak dosyalamak ve muhafaza etmek,
- d) Sorumluluğundaki işler için gerekli araç ve gerecin temini ve korunmasını sağlamak,
- e) Yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlamak ve/veya hazırlatmak
- f) Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak ve Genel Müdürlük tarafından uygun görülecek toplantı ve çalışmalara katılmak,
- g) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Çalışma grubu koordinatörü

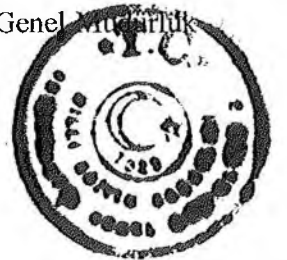
MADDE 22 - (1) Çalışma grubu koordinatörünün görevleri şunlardır:

- a) Görevini mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmek,
- b) Görev alanına ilişkin olarak politika, strateji ve hedeflerin tespiti maksadıyla araştırma ve incelemeler yapmak,
- c) Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak ve Genel Müdürlük tarafından uygun görülecek toplantı ve çalışmalara katılmak,
- ç) Çalışma gruplarının görev tanımları kapsamında faaliyetlerin belirlenen zaman içerisinde etkin ve verimli bir şekilde tamamlanmasını sağlamak,
- d) Kendisine verilen görevleri mevzuat hükümleri çerçevesinde yerine getirmek,
- e) Sorumluluğundaki işler için gerekli araç ve gerecin temini ve korunmasını sağlamak,
- f) Yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlamak ve/veya hazırlatmak,
- g) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Öğretmen

MADDE 23 - (1) Öğretmenin görevleri şunlardır:

- a) Görevli olduğu birimde ve görevlendirildiği çalışma grubunda kendisine verilen görevleri zamanında ve mevzuata uygun olarak yürütmek,
- b) Araştırma, inceleme, planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmaları yapmak,
- c) Sorumluluğundaki işler için gerekli araç ve gerecin temini ve korunmasını sağlamak,
- ç) Yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlamak,
- d) Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak ve Genel Müdürlük tarafından uygun görülecek toplantı ve çalışmalara katılmak,
- e) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.



Şef

MADDE 24 - (1) Şefin görevleri şunlardır:

- a) Görevini mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmek,
- b) Görevli olduğu daire başkanlığına ait planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmalarına katılmak,
- c) Yaptığı çalışmalarla ilgili bilgi ve belgeleri dosyalamak ve muhafaza etmek,
- ç) Yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlamak/hazırlatmak,
- d) Sorumluluğundaki işlerle ilgili gelişmelerden amirlerini haberdar etmek,
- e) Sorumluluğundaki işler için gerekli araç ve gerecin temini ve korunmasını sağlamak,
- f) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Çözümleyici

MADDE 25 - (1) Çözümleyicinin görevleri şunlardır:

- a) Bilgisayar destekli yürütülecek işler için gerekli fizibilite çalışmalarını yapmak,
- b) Analiz çalışmaları için gereksinimleri saptamak ve ihtiyaç duyulan bilgileri toplamak,
- c) Analiz çalışması 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) Yürüttüğü iş ve işlemleri Kalite Yönetim Sisteminin öngördüğü dokümanlara göre yapmak,
- h) Görevlerin mevzuatına uygun, düzenli, süratli, etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,
- ı) Genel Müdürlük ve personelinin MEB uzantılı elektronik posta kullanım ve kurumlarını yapmak,
- i) Yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlamak,
- j) Sorumluluğundaki işler için gerekli araç ve gerecin temini ve korunmasını sağlamak,
- k) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Programcı

MADDE 26 - (1) Programcının görevleri şunlardır:

- a) Yürüttüğü iş ve işlemleri Kalite Yönetim Sisteminin öngördüğü dokümanlara göre yapmak,
- b) Görevlerin mevzuatına uygun, düzenli, süratli, etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,
- c) Genel Müdürlük ve personelinin MEB uzantılı elektronik posta kullanım ve kurumlarını yapmak,



- ç) Yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlamak,
- d) İhtiyaç duyulan yazılımları oluşturmak veya oluşturulmasına destek olmak,
- e) Yazılımları sorunsuz şekilde çalışır hâle getirmek ve kullanıcıların eğitilmesini sağlamak,
- f) Yazılımların kullanım hatalarını en aza indirecek tedbirleri almak ve yazılımların güvenliğini sağlamak,
- g) Sorumlu olduğu program dosyalarını yedeklemek ve güvenli ortamda saklamak,
- ğ) Yazılımların kesintisiz ve etkin kullanımına yönelik kullanıcılara yerinde destek vermek
- h) Genel Müdürlük resmî internet sayfasının güncel tutulması için ilgili birimlerle eşgüdümlü çalışmak, yayınlanması talep edilen verileri yayınlamak,
- ı) Sorumluluğundaki işler için gerekli araç ve gerecin temini ve korunmasını sağlamak,
- i) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni

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

- a) Yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak en kısa zamanda hazırlamak ve takibini yapmak,
- b) DYS dışında Genel Müdürlüğe intikal eden resmî evrakın kaydını yapmak, bu evrakı DYS'ye aktarmak ve ilgili birime yönlendirmek,
- c) Biriminde ihtiyaç duyulan her türlü kırtasiye malzemesini ilgili birimden temin etmek ve kullanıma hazır bulundurmak,
- ç) Sorumluluğundaki kaynakların verimli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- d) Göreviyle ilgili kayıtları mevzuatına uygun olarak tutmak, evrak ve belgeleri arşivlemek,
- e) Sorumluluğundaki işler için gerekli araç ve gerecin temini ve korunmasını sağlamak,
- f) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Sekreter

MADDE 28 - (1) Sekreterin görevleri şunlardır:

- a) Sekreterliğini yaptığı amirin toplantı, program, randevu ve iletişim hizmetlerini düzenli olarak yapmak ve takip etmek,
- b) Belgegeçerle gelen yazıları takip etmek ve sekreterliğini yaptığı amire ulaştırmak,
- c) Üst makamlardan havale edilen evrakı amirine sunmak,
- ç) Büroda kullanılan her türlü araç ve gereci korumak ve bakımının yapılması için gerekli önlemleri almak,
- d) Amirinin makam odasının tertip, düzen ve temizliği için gerekli önlemleri almak,
- e) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Memur

MADDE 29 - (1) Memurun görevleri şunlardır:

- a) Yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak zamanında hazırlamak ve yazıların takibini yapmak,
- b) DYS dışında Genel Müdürlüğe intikal eden resmî evrakın kaydını yapmak, bu evrakı DYS'ye aktarmak ve ilgili birime yönlendirmek,



- c) Kullandığı her türlü büro malzemelerinin bakım ve temizliğini yaparak kullanıma hazır halde bulundurmak,
- ç) Göreviyle ilgili kayıtları mevzuatına uygun olarak tutmak, evrak ve belgeleri arşivlemek,
- d) Sorumluluğundaki işler için gerekli araç ve gerecin temini ve korunmasını sağlamak,
- e) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Dağıtıcı

MADDE 30 - (1) Dağıtıcının görevleri şunlardır:

- a) DYS dışında Genel Müdürlüğe intikal eden resmî evrakın kaydını yapmak, bu evrakı DYS'ye aktarmak ve ilgili birime yönlendirmek,
- b) Genel Müdürlük ve daire başkanlıkları tarafından gönderilen DYS dışı evrakın Bakanlık dışına dağıtımını yapmak,
- c) Evrak dağıtımını ile ilgili postalama ve pul zimmetini düzenli olarak tutmak,
- ç) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yetki ve sorumluluk

MADDE 31 - (1) Genel Müdürlük hizmetlerinin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla gerektiğinde Genel Müdür tarafından bu Yönergede değişiklik ve düzenleme yapılabilir.

(2) Genel Müdürlük personeli kendilerine verilen görevlerin usulüne ve mevzuatına uygun olarak işbirliği, dayanışma ve takım çalışması içerisinde yürütülmesinden ve sonuçlandırılmasından bir üst amire karşı sorumludur.

Koordine

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

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 33 - (1) Bu Yönerge ile 16/07/2014 tarihli ve 83203306/10.04/3007918 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe konulan "Ortaöğretim Genel Müdürlüğünün Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına Dair Yönerge" yürürlükten kaldırılmıştır..

Yürürlük

MADDE 34 - (1) Bu Yönerge onayı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 35 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.

