**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

**PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İÇ HİZMET YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğünün teşkilatı, çalışma usul ve esasları; yönetici ve diğer personelinin görev, yetki, sorumlulukları ile çalışmalarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge Millî Eğitim Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğünün teşkilatı, çalışma usul ve esasları; yönetici ve diğer personelinin görev, yetki, sorumlulukları ile çalışmalarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ile 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

1. Amir: Daire Başkanı ve üstü yöneticiyi,
2. Bakanlık:Millî Eğitim Bakanlığını,
3. Bakan: Millî Eğitim Bakanını,
4. Daire başkanı: Personel Genel Müdürlüğünde görevli daire başkanlarını,
5. Eğitim kurumu: Millî Eğitim Bakanlığına bağlı her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim faaliyetlerinin yürütüldüğü kurumlar ile bu kurumlarda yürütülen eğitim ve öğretim etkinlikleri için program hazırlama, eğitim araç-gereci üretme, inceleme, değerlendirme, öğrenci ve öğrenci adaylarına uygulanacak seçme ve/veya yarışma sınavları için gerekli iş ve işlemleri yürütme, rehberlik ve sosyal hizmetler verme yoluyla yardımcı ve destek olan kurumları,
6. Genel müdür: Personel Genel Müdürünü,
7. Genel müdürlük**:** Personel Genel Müdürlüğünü,
8. Şube sorumlusu: Daire başkanlıkları bünyesinde oluşturulan şubelerin sorumlularını ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat Yapısı ve Görevleri**

**Teşkilat**

**MADDE 5-** (1) Genel Müdürlüğün görev alanına giren hizmetleri yürütmekle görevli birimler şunlardır;

1. Disiplin İşleri Daire Başkanlığı
2. Eğitim Kurumları Yönetici Görevlendirme Daire Başkanlığı
3. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
4. İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığı
5. Merkez Atama Daire Başkanlığı
6. Mesleki Gelişim ve Eğitim Daire Başkanlığı
7. Öğretmen Atama Daire Başkanlığı
8. Özlük ve Kadro Daire Başkanlığı
9. Özel Büro

**Genel Müdürlüğün görevleri**

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

1. Bakanlığın personel politikası ve planlanması ile personel sisteminin geliştirilmesi konusunda çalışmalar yapmak ve tekliflerde bulunmak,
2. Bakanlık personelinin atama, nakil, terfi, emeklilik ve benzeri özlük işlemlerini yürütmek,
3. Bakanlığın öğretmenler dışındaki personeli için eğitim planını hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek,
4. Eğitim faaliyetleri ile ilgili dokümantasyon, yayım ve arşiv hizmetlerini yürütmek,
5. Bakan tarafından verilen görevleri yapmak.

**Disiplin İşleri Daire Başkanlığı**

**MADDE 7-** (1) Disiplin İşleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır;

1. Yüksek Disiplin Kurulu ile Merkez Disiplin Kuruluna yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
2. İnceleme, ön inceleme ve soruşturma raporlarına yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
3. Personelin ödüllendirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
4. Organize suçlarla mücadele eylem planı kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek,
5. Bakanlık Etik Komisyonunun sekretarya iş ve işlemlerini yürütmek,
6. Adli yargıda haklarında dava açılan Bakanlık personeli ile ilgili davaların safahatını takip etmek, verilen kararın gereğinin yapılmasını sağlamak,
7. Birim görev alanına ilişkin yargıya intikal eden hususlarda Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünce hazırlanacak olan savunma yazılarına esas olmak üzere bilgi, belge ve görüş oluşturmak,
8. Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Eğitim Kurumları Yönetici Görevlendirme Daire Başkanlığı**

**MADDE 8-** (1) Eğitim Kurumları Yönetici GörevlendirmeDaire Başkanlığının görevleri şunlardır;

1. Özel Program ve Proje Uygulayan Eğitim Kurumlarına yönetici ve öğretmen görevlendirme iş ve işlemlerini yürütmek,
2. Doğrudan merkez teşkilatına bağlı taşra teşkilatı kurumlarına yönetici ve öğretmen görevlendirme iş ve işlemlerini yürütmek,
3. Bakanlık merkez teşkilatına bağlı eğitim kurumlarına yönetici görevlendirme iş ve işlemlerini yürütmek,
4. Eğitim kurumlarına yönetici görevlendirilmesi iş ve işlemlerine dair kurumsal kapasitenin artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak,
5. Eğitim kurumu yöneticilerinin görevlendirilmesine ilişkin tereddüde düşülen hususlarda görüş hazırlamak,
6. Görev alanına ilişkin iş ve işlemleri izlemek ve değerlendirmek,
7. Birim görev alanına ilişkin yargıya intikal eden hususlarda Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünce hazırlanacak olan savunma yazılarına esas olmak üzere bilgi, belge ve görüş oluşturmak,
8. Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**

**MADDE 9**- (1) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır;

1. Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili mevzuat geliştirme ve güncelleme çalışmalarını yürütmek,
2. Genel Müdürlüğe görüş için gelen taslak mevzuata ve önerilere yönelik ilgili daire başkanlıkları ile koordine olarak görüş oluşturmak,
3. Genel Müdürlüğün görev alanına giren mevzuata dair tereddüt edilen konularda görüş hazırlamak,
4. Eğitim, öğretim ve bilim hizmet kolunda faaliyet gösteren sendikaların kuruluş ve kapanma duyuruları yapmak,
5. Yetkili sendika belirleme çalışmalarını yürütmek,
6. Kurum İdari Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,
7. Gelen ve giden evrak iş ve işlemlerini yürütmek,
8. Arşiv işlemlerini yürütmek,
9. Genel Müdürlük personelinin mali haklarıyla ilgili tüm işlemler ile gerçekleştirme görevini yerine getirmek,
10. Ödemelere yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
11. Taşınır mal iş ve işlemlerini yürütmek,
12. Genel Müdürlüğe ait yerleşim alanı ile ilgili olarak bakım, onarım, temizlik, aydınlatma gibi konularda Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak,
13. Doküman Yönetim Sistemi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
14. Personel politika ve stratejileri ile personel sisteminin geliştirilmesi konularında yapılan çalışmaların koordinasyonunu sağlamak,
15. Birim görev alanına ilişkin yargıya intikal eden hususlarda Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünce hazırlanacak olan savunma yazılarına esas olmak üzere bilgi, belge ve görüş oluşturmak,
16. Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığı**

**MADDE 10-** (1) İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığının görevleri şunlardır;

1. Genel Müdürlüğün görev alanıyla ilgili istatistiki verileri toplayacak sistemleri tasarlatmak ve işletmek,
2. Genel Müdürlüğün görev alanıyla ilgili istatistiki verileri derlemek, işlemek, politika geliştirmek üzere karar vericilere sunmak,
3. Genel Müdürlüğün görev ve sorumluluğunda bulunan sistemlerinin geliştirmesine yönelik çalışmalar yürütmek,
4. Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda akademik araştırmalar için verilecek izin çalışmalarını koordine etmek,
5. Genel Müdürlüğün görev alanıyla ilgili araştırma faaliyetleri yürütmek,
6. Bakanlığın stratejik planı ile performans programının hazırlanması, izlenmesi ve değerlendirilmesine Genel Müdürlük adına katkı sağlamak,
7. Bakanlığın faaliyet raporunun hazırlanmasına Genel Müdürlük adına katkı sağlamak,
8. Haftalık faaliyet raporlarını düzenleyerek ilgili birime bildirmek,
9. Millî Eğitim Şûrası kararlarında yer alan Genel Müdürlük görev alanında bulunan konulara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
10. Kamu Hizmet Envanteri ile ilgili iş ve işlemleri Genel Müdürlük adına yürütmek,
11. Yıllık Programlardaki Genel Müdürlüğün görev alanında bulunan konulara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
12. Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) ve Millî Eğitim Bakanlığı İletişim Merkezi (MEBİM) yoluyla gelen başvuruları Genel Müdürlük içerisinde ilgili daire başkanlıklarına iletmek ve/veya koordinasyonu çerçevesinde cevaplamak,
13. Soru önergelerinin cevaplanmasında koordinasyon görevini yürütmek,
14. Birim görev alanına ilişkin yargıya intikal eden hususlarda Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünce hazırlanacak olan savunma yazılarına esas olmak üzere bilgi, belge ve görüş oluşturmak,
15. Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Merkez Atama Daire Başkanlığı**

**MADDE 11-** (1) Merkez Atama Daire Başkanlığının görevleri şunlardır;

1. Eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfı dışındaki personelin atama, vekâlet, görevlendirme ve yer değiştirme iş ve işlemlerini yürütmek,
2. Eğitim müfettişlerin atama ve yer değiştirme işlemleriyle ilgili iş ve işlemleri koordine etmek, takip etmek, zamanında ve mevzuatına uygun bir şekilde yürütmek ve sonuçlandırmak,
3. Eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfı dışındaki personelin görevde yükselme iş ve işlemlerini yürütmek,
4. Genel Müdürlüğün görev alanına ilişkin yargıya intikal eden hususlarda ilgili daire başkanlıkları ile koordine olarak Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünce hazırlanacak olan savunma yazılarına bilgi, belge ve görüş oluşturmak,
5. Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Mesleki Gelişim ve Eğitim Daire Başkanlığı**

**MADDE 12-** (1) Mesleki Gelişim ve Eğitim Daire Başkanlığının görevleri şunlardır;

1. Bakanlığın öğretmenler dışındaki personelinin hizmetiçi eğitim ihtiyacını belirlemek,
2. Hizmetiçi eğitim plan ve programlarını hazırlamak ve uygulamak,
3. Hizmetiçi eğitim faaliyetlerinin sonuçlarını ölçmek ve değerlendirmek, raporlamak,
4. Yöneticilere yönelik araştırma, geliştirme ve sosyal etkinliklere ilişkin izin onay iş ve işlemlerini Genel Müdürlük adına yürütmek,
5. Millî eğitim uzman yardımcıları yetiştirme programı ile tez ve yeterlik sınavlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
6. Avrupa Birliği uyum sürecine yönelik Genel Müdürlüğün görev alanıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
7. Genel Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ulusal ve uluslararası projeler geliştirmek ve uygulamak,
8. Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığınca yürütülen Staj Seferbirliği projesinin Bakanlık adına koordinasyonunu sağlamak,
9. Birim görev alanına ilişkin yargıya intikal eden hususlarda Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünce hazırlanacak olan savunma yazılarına esas olmak üzere bilgi, belge ve görüş oluşturmak,
10. Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Öğretmen Atama Daire Başkanlığı**

**MADDE 13-** (1) Öğretmen Atama Daire Başkanlığının görevleri şunlardır;

1. Öğretmenlerin atama ve yer değiştirme işlemlerini yürütmek,
2. Öğretmenlerin alan değişikliği ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
3. Öğretmen atamalarına ve yer değiştirmelerine ilişkin istatistiki verileri hazırlamak,
4. Öğretmenlerin Bakanlığın merkez ve taşra teşkilatı ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarında geçici süreli görevlendirilmelerine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek,
5. Öğretmenlerin askerlikle ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
6. Diğer kamu kurum ve kuruluşlarına atanmak isteyen öğretmenlere yönelik muvafakat işlemlerini yürütmek,
7. Görevden çekilen veya çekilmiş sayılan öğretmenlere ile görevine son verilecek olan öğretmenlere yönelik iş ve işlemleri yapmak,
8. Görev alanı ile ilgili CİMER ve MEBİM üzerinden gelen başvurulara yönelik iş ve işlemleri yapmak,
9. Sorumlu olduğu sistemlerin hata kontrolünü periyodik olarak yapmak ve düzeltilmesini sağlamak,
10. Birim görev alanına ilişkin yargıya intikal eden hususlarda Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünce hazırlanacak olan savunma yazılarına esas olmak üzere bilgi, belge ve görüş oluşturmak,
11. Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Özlük ve Kadro Daire Başkanlığı**

**MADDE 14-** (1) Özlük ve Kadro Daire Başkanlığının görevleri şunlardır;

1. Bakanlığın insan kaynağı ihtiyacına yönelik planlamalar yapmak,
2. Bakanlığın merkez ve taşra teşkilatı personelinin sınıf ve unvan bazlı kadrolarının ihdası, iptali ve değişimine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
3. Norm kadro belirleme/güncelleme iş ve işlemlerini yapmak,
4. Bakanlığın merkez ve doğrudan merkeze bağlı taşra teşkilatı personelinin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, özlük dosyalarını tutmak,
5. Bakanlığın merkez ve doğrudan merkeze bağlı taşra teşkilatı personelinin emeklilik işlemlerini yürütmek,
6. Bakanlığın merkez ve merkeze bağlı taşra teşkilatı personelinin hususi pasaport kadro yazılarını hazırlamak,
7. e-personel sistemindeki personel kayıtlarının hata kontrolünün periyodik olarak yaptırılmasını ve düzeltilmesini sağlamak,
8. Bakanlık Kriz Merkezi, Millî Alarm Muhtırası, Millî Eğitim Bakanlığı Millî Alarm Yönergesi, Sivil Savunma Servisleri, Afet Acil Durum Yönetim Merkezi Yönergesi kapsamındaki iş ve işlemlerin Genel Müdürlük adına Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü koordinesinde yürütmek,
9. Genel Müdürlük personelinin özlük haklarına ilişkin verilerin, Sosyal Güvenlik Kurumu programına aktarılmasını ve güncellenmesini sağlamak,
10. Birim görev alanına ilişkin yargıya intikal eden hususlarda Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünce hazırlanacak olan savunma yazılarına esas olmak üzere bilgi, belge ve görüş oluşturmak,
11. Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Genel Müdürlük Özel Büro**

**MADDE 16-** (1) Özel Büronun görevleri şunlardır;

1. Genel Müdürün sekretarya hizmetleri ile iletişiminin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak,
2. Genel Müdürlük makamına gelen resmi evrak, dilekçe, faks, mektup ve notları kaydetmek, tasnifini yapmak; ilgisine göre Genel Müdürlük makamına arz etmek veya ilgili birimlere ulaştırmak,
3. Genel Müdürün yurt içi ve yurt dışı programlarını takip etmek, program ve toplantılar için bilgi notu, dosya ve konuşma metinlerini hazırlamak veya hazırlatmak,
4. Genel Müdürün katılacağı sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlerin onay işlemlerini takip etmek,
5. Yazılı ve görsel basında çıkan yayınların takibini yapmak ve ilgili daire başkanlığı ile iş birliği yaparak Genel Müdürü bilgilendirmek,
6. Genel Müdür tarafından istenilen bilgi ve dokümanı ilgili daire başkanlığı ile koordineli olarak hazırlamak,
7. Genel Müdürlüğün çalışma ve faaliyetleri ile ilgili bilgi notu veya haber metinlerini Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğine iletmek ve süreci takip etmek,
8. Genel Müdürlük internet sayfasının düzenlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
9. Başvuru ve taleplerden kontrolleri yapılan ve sonuçlananlara ilişkin bilgileri yazılı veya telefonla ilgililerine vermek ve sonuçtan Genel Müdürü bilgilendirmek,
10. Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Görev dağılım çizelgesi**

**MADDE 17-** Personelin asli olarak yürüttüğü görevlere ilişkin bilgileri ve yedek personelin de belirlendiği görev dağılım çizelgesinin hazırlanması Daire Başkanlıklarının sorumluluğundadır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Genel Müdürün görevleri**

**MADDE 18-** (1) Genel müdür; Anayasa, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ve ilgili mevzuat çerçevesinde Kalkınma Planları, Bakanlık Stratejik Planı, Yıllık Planlar ve Personel Genel Müdürlüğünün yönetimi ile ilgili planlama, uygulama, izleme, değerlendirme ve geliştirme süreçlerine ilişkin görevlerin yürütülmesinden sorumludur.

(2) Genel Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Görev alanı ile ilgili her türlü planlamayı yapmak veya yaptırmak,
2. Daire başkanlıkları arasında koordinasyonu sağlamak,
3. Genel Müdürlüğün görevlerinin yerine getirilmesi için ihtiyaç duyulan hâllerde çalışma grupları oluşturmak,
4. Genel Müdürlük personelinin görev dağılımını yapmak, gerektiğinde daire başkanı ve diğer personelin birim içerisindeki görevlerinde değişiklik yapmak,
5. Genel Müdürlüğün her türlü tasarruf ve kararını ilgililere duyurmak ve bunların duyurulmasını sağlamak,
6. İhtiyaç duyulduğunda Genel Müdürlüğün görev alanıyla ilgili sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlerin yapılmasını sağlamak,
7. Genel Müdürlükteki insan gücü ihtiyacını belirlemek, personel planlamasını yapmak, personelin yetiştirilmesi ve üst görevlere hazırlanması için gerekli tedbirleri almak,
8. Hizmete yönelik geliştirilen teknolojik yol ve yöntemlerin birim içindeki süreçler açısından değerlendirmesini yapmak,
9. 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,
10. Görev alanındaki kaynakları etkili, verimli ve ekonomik kullanmak; kaynak israfını önleyecek ve koordinasyonu sağlayacak tedbirleri almak,
11. Yürütülen faaliyetlerde ekip çalışması ruhunun yerleşmesini sağlamak,
12. Bakanlığı yurtiçi ve yurtdışında temsil etmek,
13. Genel Müdürlüğün görev alanıyla ilgili yenilik ve değişim gerektiren konularda politika ve projeler hazırlatmak ve hazırlanan çalışmaların uygulanmasını sağlamak,
14. Gerektiğinde Bakanlık birimleri ve Bakanlık dışındaki diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılmasını sağlamak,
15. Mevzuatla kendisine verilen görev ve yetkileri kullanmak, gerektiğinde kullandırmak, bu süreçleri takip etmek ve sonuçlandırmak,
16. Millî Eğitim Bakanlığı Merkez Teşkilatı İmza Yetkileri Yönergesi kapsamında yetkisi dâhilindeki çalışmaları yürütmek,
17. Millî Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliğinin gerektirdiği görevleri yürütmek,
18. Daire Başkanlarından gelen şube oluşturma tekliflerini değerlendirmek,
19. Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Daire başkanının görevleri**

**MADDE 19-** (1) Daire başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

1. Daire başkanlığında görevli personel arasında koordinasyonu ve görevlerin zamanında ve etkin bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,
2. Daire başkanlığı personelinin görev dağılımını yapmak ve personele tebliğ etmek,
3. Daire başkanlığında görevli personelin niteliğini artırmaya yönelik çalışmalar yapmak, mesleki gelişimini sağlamak, verimli çalışması için gerekli önlemleri almak ve personele rehberlik etmek,
4. Daire başkanlığı görev alanına giren hususlarda resmi yazışmaları yapmak,
5. Yetkisi çerçevesinde dairesiyle ilgili politika ve stratejileri belirleyerek uygulanması için gerekli kaynakları temin etmek ve uygulama planlarını hazırlamak,
6. Yürütülen işleri periyodik olarak değerlendirmek, sistemin hizmet gereklerine uygun hale getirilmesini sağlamak, görev alanına ilişkin gelişme ve değişmeleri daire başkanlığına uyarlamak,
7. Daire başkanlığının yıllık çalışmalarını içeren iş takvimini hazırlamak ve çalışmaların yıllık program ve iş takviminde belirlenen zaman diliminde yapılmasını sağlamak,
8. Daire başkanlığının çalışmaları ile ilgili bilgilendirme dosyası ve istatistikî bilgileri hazırlatmak,
9. Daire başkanlığının çalışma alanları ile ilgili ve genel müdürün uygun göreceği toplantı, panel, seminer, sempozyum ve diğer çalışmalara Genel Müdürlüğü temsilen katılmak,
10. Üst politika belgelerinde ya da diğer bakanlık, kurum ve kuruluşlarca yürütülen eylem planlarında Başkanlığının görev alanı ile ilgili konularda sorumluluğu ve/veya koordinesi Genel Müdürlüğe verilen çalışmaları yapmak, süresi içerisinde sonuçlanmasını sağlamak ve sonucu raporlamak,
11. Genel Müdürlük bünyesinde bulunan diğer daire başkanlıklarıyla koordineli bir şekilde çalışmalar yapmak,
12. Genel Müdüre; planlama, koordinasyon ve yönetim işlerinde yardımcı olmak,
13. Yetkili kılındığı yazıları imzalamak,
14. Millî Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği’nin gerektirdiği görevleri yürütmek,
15. Daire Başkanlığı bünyesinde şube oluşturma teklifini Genel Müdürün onayına sunmak,
16. İhtiyaç duyulması halinde şube sorumlusunu belirlemek,
17. Daire başkanlığına ait taşınırların amacına uygun olarak kullanılmasını, her zaman hizmete hazır olacak şekilde bakımının yaptırılmasını ve muhafazasını sağlatmak,
18. Daire başkanlığının yürüttüğü iş ve işlemler konusunda gerekli görüldüğünde diğer başkanlıkları bilgilendirmek,
19. Genel müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**Millî eğitim uzmanı ve millî eğitim uzman yardımcılarının görevleri**

**MADDE 20**- (1) Millî eğitim uzmanı ve millî eğitim uzman yardımcılarının görevleri şunlardır;

1. Genel Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak politika, strateji ve hedeflerin tespiti maksadıyla araştırma ve incelemeler yapmak,
2. Uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak ve Bakanlıkça uygun görülecek toplantı ve çalışmalara katılmak,
3. Eğitim sistemleri ve uygulamaları konusunda çalışmalarda bulunmak, yeni stratejiler geliştirmek, Bakanlığın hizmet kapasite ve kalitelerinin artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak, hazırlanmakta olan çalışmalara katılmak, eğitim sistemleri ve uygulamaları konusunda ulusal ve uluslararası çalışmaları takip etmek ve Türkiye’de uygulanabilir metotlar üzerinde çalışmalarda bulunmak,
4. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri mevzuat hükümleri çerçevesinde yerine getirmek.

(2) Görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinde Daire Başkanı ve Genel Müdüre karşı sorumludur.

**Şube müdürünün görevleri**

**MADDE 21-** (1) Şube müdürünün görev ve sorumlulukları şunlardır;

1. Görevini mevzuata, stratejik plan ve programlara ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmek,
2. Görevli olduğu daire başkanlığında sorumluluğuna verilen işler ile ilgili araştırma, inceleme, planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmaları yapmak,
3. Göreviyle ilgili resmi yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlamak veya hazırlatmak,
4. Şube sorumluluğu verilmesi halinde çalışmaların yürütülmesini sağlamak,
5. Sorumluluğundaki işlerle ilgili gelişmelerden amirlerini haberdar etmek,
6. İstenildiğinde sorumlu olduğu şube çalışmalarıyla ilgili rapor hazırlamak,
7. Daire içindeki diğer şubeler ile işbirliği yapmak,
8. Uzmanlık alanına giren konularda danışmanlık yapmak, Genel Müdürlük tarafından uygun görülecek sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlere katılmak, talep edildiğinde yöneticileri bilgilendirmek, çalışanlara seminer ve kurslar vermek,
9. Kaynakların etkili, verimli kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
10. Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

**Eğitim uzmanının görevleri**

**MADDE 22**- (1) Eğitim uzmanının görevleri şunlardır;

1. Görevini mevzuata, stratejik plan ve programlara ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmek,
2. Görev alanında bulunan konulara yönelik talep edildiğinde amirlerini bilgilendirmek, çalışanlara seminer ve kurslar vermek,
3. Çalışmaların daha etkin ve verimli hâle gelebilmesi için iyileştirmeye yönelik teklif sunmak,
4. Göreviyle ilgili resmi yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlamak,
5. Görev alanlarına giren konularda araştırma, inceleme ve geliştirme çalışmaları yapmak,
6. Amirlerince uygun görülecek sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlere katılmak,
7. Eğitim-öğretim, yönetim ve insan kaynağının geliştirilmesinde yaşanan bilimsel gelişmeleri takip etmek, raporlaştırmak ve amirlerine sunmak,
8. Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

**İstatistikçinin görevleri**

**MADDE 23-** (1) İstatistikçinin görevleri şunlardır;

1. Görevli olduğu dairenin ilgili olduğu verileri toplamak, analiz etmek ve değerlendirme çalışmalarını yapmak,
2. Göreviyle ilgili resmi yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlamak,
3. Verileri tablolara dönüştürmek, verilerin etkili bir biçimde sunumu için grafikler hazırlamak,
4. İstenilmesi halinde analiz ve değerlendirmesi yapılan çalışmaları raporlara dönüştürmek,
5. Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

**Çözümleyicinin görevleri**

**MADDE 24-** (1) Çözümleyicinin görevleri şunlardır;

1. Yapılması tasarlanan yazılımlara ait işleri analiz etmek, bilgi toplamak, araştırma ve inceleme yapmak,
2. Bilgi işlem teknolojileri yoluyla elde edilecek verilere ilişkin sistemi tasarlamak, bu sistem eliyle toplanan verilerin çözümlemesini ve sistemin periyodik kontrolünü yapmak,
3. Sistemin çalışma düzenini belgeleme, güvenliğini ve denetimini sağlama, sistemi geliştirme, sistemde düzeltme yapma, sistemi deneme ve sistemin kurulmasına yardımcı olma konularında kendisine verilen görevleri yapmak,
4. Bilgi işlem alanında görev yapan personelin eğitiminde ve geliştirilmesinde görev almak,
5. Teknolojik gelişmeleri takip etmek ve uygun olanların sisteme kazandırılmasına yönelik çalışmalarda bulunmak,
6. Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

**Programcının görevleri**

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

1. İhtiyaç duyulan yazılımları oluşturmak veya oluşturulmasına destek olmak,
2. Dönüşüm yaklaşımları çerçevesinde teknoloji destekli ve vatandaş odaklı bilişim sistemlerinin kurulmasını sağlamak,
3. Yazılımları sorunsuz şekilde çalışır hale getirmek ve kullanıcıların eğitilmesini sağlamak,
4. Yazılımların kullanım hatalarını en aza indirecek tedbirleri almak ve yazılımların güvenliğini sağlamak,
5. Sorumlu olduğu projeleri yürütmek,
6. Sorumlu olduğu program dosyalarını yedeklemek ve güvenli ortamda saklamak,
7. Yazılımların kesintisiz ve etkin kullanımına yönelik kullanıcılara yerinde destek vermek ve kullanıcıların ihtiyaç duyduğu eğitimleri sağlamak,
8. İnternet sayfasının güncel tutulması için Genel Müdürlük birimleriyle ve bilgisayar programcılarıyla eşgüdümlü çalışmak, yayınlanması talep edilen verileri yayınlamak,
9. Göreviyle ilgili resmi yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlamak,
10. Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

**Şefin görevleri**

**MADDE 26-** (1) Şefin görevleri şunlardır;

1. Görevini mevzuata, stratejik plan ve programlara ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmek,
2. Genel Müdürlüğün görev alanıyla ilgili resmi yazılar ve talimatlar hakkında gerekli iş ve işlemleri yapmak,
3. Sorumluluğundaki işlerle ilgili gelişmelerden amirlerini haberdar etmek,
4. Görev alanının gerektirdiği durumlarda varsa şube sorumlusuyla koordineli çalışmak,
5. Genel Müdürlüğün görev alanıyla ilgili talep edilen bilgi ve belgeleri hazırlamak, resmi yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlamak,
6. Her türlü taşınır ihtiyacını belirlemek, ilgili birimden temin etmek, envanter kaydını tutarak kayıtları muhafaza edip arşivlemek,
7. Görevli olduğu daire başkanlığıyla ilgili kayıtları tutmak, evrak, bilgi ve belgeleri mevzuatına uygun olarak muhafaza etmek ve arşivlemek,
8. Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

**Bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni ve memurun görevleri**

**MADDE 27-** (1) Bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni ve memurun görevleri şunlardır;

1. Genel Müdürlüğün görev alanıyla ilgili resmi yazılar ve talimatlar hakkında gerekli iş ve işlemleri yapmak,
2. Görevli olduğu daire başkanlığının uhdesinde görevli personelin özlük bilgilerinin güncelliğini sağlamak, idari iş ve işlemlerini yürütmek,
3. Görev alanıyla ilgili talep edilen bilgi ve belgeleri hazırlamak, resmi yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak DYS’de hazırlayarak takip etmek,
4. Her türlü taşınır ihtiyacını belirlemek, envanter kaydını tutarak kayıtları muhafaza edip arşivlemek,
5. Görevli olduğu daire başkanlığıyla ilgili kayıtları tutmak, evrak, bilgi ve belgeleri mevzuatına uygun olarak muhafaza etmek ve arşivlemek,
6. DYS dışından Genel Müdürlüğe intikal eden evrakın kaydını yapmak, bu evrakı DYS’ ye aktarmak ve ilgili birime yönlendirmek ve ilgilisine teslim etmek,
7. Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

**Sekreterin görevleri**

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

1. Bağlı bulunduğu amirin randevu, telefon ve diğer görüşmelerin düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
2. Üst makamdan havale edilen evrakın kaydını yapmak, amirine sunmak,
3. İmza için gelen yazıları takip etmek, imzadan çıkanları ilgili birime bildirmek,
4. Faksla gelen yazıları takip etmek, amirin bilgisi doğrultusunda ilgili birime ulaştırmak,
5. Büro ekipmanları ile kullanılan her türlü aracın korunması ve bakımının yapılmasını sağlamak,
6. Gizliliğe riayet etmek,
7. Amirin makam odasının tertip ve düzenini sağlatmak,
8. Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

**Dağıtıcının görevleri**

**MADDE 29-** (1) Hizmetli ve dağıtıcının görevleri şunlardır;

1. Kaynakların etkili ve verimli kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
2. Kaydı yapılan evrakın Bakanlık içi ve dışı kurumlara dağıtımını yapmak,
3. İl dışına gönderilecek evrakı postaneye ulaştırmak,
4. Gizliliğe riayet etmek,
5. Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

**Diğer personel**

**MADDE 30-** (1) Bu Yönergede yer almayan unvanla atanan veya görevlendirilen personel, ilgili mevzuatında belirtilen görevleri yürütür.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Son Hükümler**

**Sorumluluk**

**MADDE 31**- (1) Genel Müdürlük personeli kendilerine verilen görevlerin usulüne ve mevzuatına uygun olarak iş birliği, 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 11.07.2014 tarihli ve 2939584 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe konulan İnsan Kaynakları 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.