



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü

Sayı : 34227763/10.04/3450017
Konu : Yönerge

19/08/2014

BAKANLIK MAKAMINA

Bilindiği gibi Genel Müdürlüğümüz 25/08/2011 tarihli ve 652 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 6 ncı maddesi ile kurulmuş ve 15 inci maddesinde görevleri tadat edilmiştir.

21/04/2014 tarihli ve 41289672/1614573 sayılı Makam Oluru ile de hizmet verecek daire başkanlıkları oluşturulmuş, oluşturulan alt birimlerin görev ve sorumluluklarının bir yönerge ile belirlenmesi istenmiştir.

Bu bağlamda hazırlanan ekteki Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumluluklarına İlişkin Yönerge'nin Makamlarınızca da uygun bulunduğu takdirde, yürürlüğe konulmasını olurlarınıza arz ederim.

Doç. Dr. Ali YILMAZ
Genel Müdür V.

Uygun görüşle arz ederim
.../.../2014

Yusuf TEKİN
Müsteşar

OLUR
.../.../2014

Nabi AVCI
Bakan

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5 inci maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır

Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü Milli Müdafaa Cad.6/3 06648 Kızılay/ANKARA

Elektronik Ağ: www.meb.gov.tr
Posta: oyegm@meb.gov.tr

Ayrıntılı bilgi için:
Tel: (0 312) 417 50 70/4167
Faks: (0 312) 425 30 94

ÖĞRETMEN YETİŞTİRME VE GELİŞTİRME GENEL MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARINA İLİŞKİN YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğünün teşkilat ve görevleri ile personelinin görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin hususları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğünün teşkilât ve görevleri ile personelinin görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 25/08/2011 tarihli ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 15 inci maddesi ve 21/04/2014 tarihli ve 41289672/1614573 sayılı Makam Oluruna dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

Bakanlık	: Millî Eğitim Bakanlığını,
Bakan	: Millî Eğitim Bakanını,
Başkanlık	: Genel Müdürlük daire başkanlıklarını,
BİMER	: Başbakanlık İletişim Merkezini,
Birim Sorumlusu	: Özel Büro ve daire başkanlıkları birim sorumlusunu,
Daire Başkanı	: Genel Müdürlük daire başkanını,
DYS	: Doküman Yönetim Sistemini,
Enstitü	: Hizmetiçi eğitim enstitülerini,
Genel Müdürlük	: Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğünü,
Genel Müdür	: Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürünü,
MEBBİS	: Milli Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemlerini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Teşkilât ve Görevler

Teşkilât

MADDE 5- (1) 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile kurulan Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel

Müdürlüğünün teşkilatı, görev ve hizmetlerin etkin ve verimli olarak yürütülmesini sağlayacak biçimde Genel Müdür tarafından oluşturulur.

Genel Müdürlük

MADDE 6- (1) Genel Müdürlüğün görevleri şunlardır:

a- Öğretmenlerin nitelikleri ve yeterliklerinin belirlenmesi ve geliştirilmesine yönelik politikaları oluşturmak, bu amaçla ilgili birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.

b- Bakanlık öğretmenleri ile talepleri hâlinde özel öğretim kurumları eğitim personeline yönelik olarak; meslek öncesi ve meslek içi eğitimi vermek veya verdirmek, gelişmeleri için kurslar açmak veya açtırmak, uzmanlık programları, seminer, sempozyum, konferans ve benzeri etkinlikler düzenlemek.

c- Öğretmenlere yönelik olarak verilecek eğitime ilişkin konularda inceleme ve araştırmalar yapmak.

ç- Görev alanına giren konularda kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapmak; bunlarla ortak çalışma, araştırma, eğitim programları düzenlemek, danışma kurulları ve komisyonlar oluşturmak.

d- Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

(2) Gerektiğinde öğretmenlik mesleğine yönelik ve öğretmen eğitimine ilişkin mevzuat taslağı hazırlamak, yürürlükteki mevzuatın güncellenmesini yapmak.

Genel Müdür

MADDE 7- (1) Genel Müdürün görev ve yetkileri şunlardır:

a- Genel Müdürlüğün görevlerinin etkin ve verimli yürütülmesi için gerekli strateji ve politikaları; millî eğitimin genel amaç ve temel ilkeleri, mevzuat hükümleri, kalkınma planları ve hükümet programları doğrultusunda belirlemek.

b- Genel Müdürlük teşkilatını, görev ve hizmetlerin en etkin ve verimli biçimde yürütülmesini sağlayacak biçimde oluşturmak.

c- Daire başkanları ve birim sorumluları arasındaki görev dağılımını yapmak.

ç- Genel Müdürlüğü, bütün unsurlarıyla koordinasyon ve katılımcı bir anlayışla yönetmek.

d- Personelin verimliliğini artırıcı bilgi ve beceri kazanmaları, iş başında yetiştirmeleri ve üst görevlere hazırlanmaları konusunda önlemler geliştirmek.

e- İş akışı ve haberleşmenin etkinlik ve verimlilik anlayışına uygun olarak düzenlenmesi ve geliştirilmesini sağlamak.

f- İnsan, zaman, malzeme, para vb. kaynakların etkin ve verimli kullanılmasını sağlayacak önlemler almak.

g- Genel Müdürlük hizmetlerinin yürütülmesinde, Bakanlık birimleri, kamu kurum ve kuruluşları ile koordinasyon ve iş birliği sağlamak.

ğ- Genel Müdürlük birimlerindeki ve enstitülerdeki görev ve hizmetlerin, etkinlik, verimlilik ve kalite anlayışına göre yürütülmesini sağlamak.

h- Genel Müdürlüğü ve görev verildiğinde Bakanlığı yurt içi ve yurt dışında temsil etmek.

ı) İlgili mevzuatlarda belirtilen ve amirleri tarafından verilen diğer görev ve hizmetleri yürütmek.

(2) Genel Müdür, birinci fıkrada belirtilen görevlerini ve yetkilerini; mevzuata, Bakanlık emirlerine, plan ve programlara uygun olarak yürütmek ve kullanmaktan üst yönetim kademesine karşı sorumludur.

Daire başkanlıkları

MADDE 8- (1) Genel Müdürlük daire başkanlıkları şunlardır:

- a- Araştırma - Geliştirme ve Projeler Daire Başkanlığı
- b- Mesleki Gelişimi Destekleme ve İzleme Daire Başkanlığı
- c- Öğretmen Yeterlilikleri ve Kalite Geliştirme Daire Başkanlığı
- ç- Öğretmen Yetiştirme ve Yükseköğretim Kurumları ile İlişkiler Daire Başkanlığı
- d- Öğretmene Hizmet, Sosyal ve Kültürel Faaliyetler Daire Başkanlığı
- e- Daire Başkanlığı

Daire başkanları

MADDE 9- (1) Daire başkanlarının görev ve yetkileri şunlardır:

a- Sorumlu olduğu tüm personele ait görevlerin, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, karar, tebliğ, genelge ve emirler uyarınca yürütülmesini takip ve kontrol etmek, yıllık iş planlarının hazırlanmasında destek sağlamak.

b- Görev alanındaki her türlü eylem planlarıyla ilgili iş ve işlemleri gerektiğinde diğer birimlerle koordineli şekilde yürütmek.

c- Görev alanıyla ilgili yeni projeler tasarlamak, bu projelerle ilgili üst yönetime teklifte bulunmak, görüş bildirmek, uygun görülen projelerin uygulanmasını sağlamak.

ç- Görev alanına giren konularda sempozyum, kongre, konferans, çalıştay, panel vb. etkinlikler düzenlemek. Bu etkinliklerin gerçekleştirilmesine yönelik iş ve işlemleri ilgili birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliği içinde yürütmek.

d- Sorumlu olduğu personelin, etkinlik, verimlilik ve kalite anlayışına göre uyum içinde çalışmalarına, iş başında yetiştirmelerine ve üst görevlere hazırlanmalarına rehberlik etmek, performanslarının ölçülmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almak.

e- Sorumlu olduğu personelin kılık-kıyafet, devam-devamsızlık vb. konularda takip ve denetimini yapmak.

f- İnsan, zaman, malzeme, para vb. kaynakların etkin ve verimli kullanılmasına yönelik önlemler almak.

g- BİMER, MEB Bilgi Edinme, Alo 147 sistemleri üzerinden gelen müracaat ve soru önergelerinin süresi içinde cevaplanmasını sağlamak.

ğ- Daire başkanlığı görev alanına giren idari davalarla ilgili bilgi, belge ve Genel Müdürlük görüşünü Hukuk Müşavirliğine bildirilmesini sağlamak.

ı- İlgili mevzuatlarda belirtilen ve Genel Müdürlüğün işleyişiyle ilgili olarak amirleri tarafından verilen diğer görev ve hizmetleri yürütmek.

(2) Daire başkanları, birinci fıkrada belirtilen görev ve yetkilerini; Bakanlık emirleri doğrultusunda mevzuata, plan ve programlara uygun olarak yürütmek ve kullanmaktan üst yönetim kademesine karşı sorumludur.

Birim sorumluları

MADDE 10- (1) Birim sorumluları daire başkanına bağlı olarak çalışırlar.

(2) Birim sorumlularının görev ve yetkileri şunlardır:

a- Birim görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, karar, tebliğ, genelge ve emirlere uygun olarak yürütmek.

b- Birim personeli arasında görev dağılımı yapmak.

c- Personelin çalışmalarını takip ve kontrol etmek, yıllık iş planlarını ve çalışma takvimini hazırlamak.

ç- Birim personelinin etkinlik, verimlilik ve kalite anlayışına göre uyum içinde çalışmalarına, iş başında yetişmelerine ve üst görevlere hazırlanmalarına rehberlik etmek, performanslarının ölçülmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almak.

d- Birim görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, karar, tebliğ, genelge ve benzer dokümanı hazır halde bulundurmak.

e- Birim görev alanına giren konularla ilgili olarak uygulamada görülen aksaklık ve eksiklikleri belirlemek, bu aksaklık ve eksikliklerin giderilmesine yönelik önlemler almak.

f- Birim görev alanına giren konulara yönelik mevzuat ve proje çalışmalarına katkı sağlamak.

g- Birim personelinin kıyafet, devam-devamsızlık vb. konularda takip ve denetimini yapmak.

ğ- İnsan, zaman, malzeme, para vb. kaynakların en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.

h- Görev alanına giren konularda BİMER, MEB Bilgi Edinme ve Alo 147 sistemleri üzerinden gelen müracaat ve soru önermelerini süresi içinde cevaplamak.

ı- İlgili mevzuatlarda belirtilen ve Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili konularda amirleri tarafından verilen diğer görev ve hizmetleri yürütmek.

(3) Birim sorumluları, 2 nci fıkrada belirtilen görevlerin ve yetkilerin kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve emirler doğrultusunda yerine getirilmesi ve kullanılmasından amirlerine karşı sorumludur.

Milli eğitim uzmanları, milli eğitim uzman yardımcıları

MADDE 11- (1) Milli eğitim uzmanları ve milli eğitim uzman yardımcıları daire başkanına bağlı olarak çalışırlar.

(2) Milli eğitim uzmanları ve milli eğitim uzman yardımcılarının görev ve sorumlulukları şunlardır:

a- Genel Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak politika, strateji ve hedeflerin tespiti maksadıyla araştırma ve incelemeler yapmak.

b- Öğretmenlik mesleğine ve öğretmen eğitimine yönelik olarak Genel Müdürlüğün uygun bulunduğu ulusal ve uluslararası toplantı ve çalışmalara katılmak, hazırladığı raporları ve önerileri daire başkanına sunmak.

c- Genel Müdürlüğün hizmet kapasite ve kalitelerinin artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak, hazırlanmakta olan çalışmalara katılmak, sonucu raporlaştırarak önerilerde bulunmak.

(3) Milli eğitim uzmanları ve milli eğitim uzman yardımcıları 2 nci fıkrada belirtilen görevlerin ve yetkilerin kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve emirler doğrultusunda yerine getirilmesi ve kullanılmasından amirlerine karşı sorumludur.

Eğitim uzmanları (şahsa bağlı), eğitim uzmanları ve öğretmenler

MADDE 12- (1) Eğitim uzmanları (şahsa bağlı), eğitim uzmanları ve öğretmenler daire başkanına bağlı olarak çalışırlar.

(2) Eğitim uzmanları (şahsa bağlı), eğitim uzmanları ve öğretmenlerin görevleri şunlardır:

a- Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda inceleme ve araştırmalar yapmak, sonuçlarını rapor halinde makama sunmak.

b- Millî Eğitim Şûrası, eğitimle ilgili kongre, sempozyum, panel vb. toplantılara katılmak, sonuçlarını rapor halinde makama sunmak.

c- Hiyerarşik kademe içinde bağlı bulunduğu makamlarca verilen konularda alternatif görüş, öneri ve uygulama kararları oluşturmak ve makama sunmak.

ç- Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

(3) Eğitim uzmanları (şahsa bağlı), eğitim uzmanları ve öğretmenler, 2 nci fıkrada belirtilen görevlerin yasa, yönetmelik, yönerge, genelge ve emirler doğrultusunda yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

Şefler

MADDE 13- (1) Şeflerin görevleri şunlardır:

a- Birimi görevlerini etkinlik, verimlilik ve kalite anlayışı çerçevesinde zamanında ve mevzuata uygun olarak yapmak.

b- Hizmette bütünlük anlayışı içerisinde ekip ve iş birliği ruhunun yerleşmesine ve doğru bilgi akışının sağlanmasına çaba göstermek.

c- Birimi görevlerinin yürütülmesinde şubesi personeli ve gerektiğinde diğer birimler ile iş birliği ve koordine yapmak.

ç- Görevi ile ilgili mevzuatı, gerekli doküman ile demirbaş malzemeleri kullanıma hazır bulundurmak.

d- İnsan, zaman, malzeme, para vb. kaynakları verimli şekilde kullanarak israfi önlemek, tasarrufa önem vermek.

e- Birimi ile ilgili DYS üzerinden gelen evrakın iş ve işlemlerini takip etmek ve yürütmek.

f- İlgili mevzuatlarda belirtilen ve amirleri tarafından Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili konularda verilen görev ve hizmetleri yürütmek.

(2) Şefler, 1 inci fıkrada belirtilen görevlerin kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve emirler doğrultusunda yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

Memurlar

MADDE 14- (1) Memurların görevleri şunlardır:

a- Verilen görevleri etkinlik, verimlilik ve kalite anlayışı çerçevesinde zamanında ve mevzuata uygun olarak yapmak.

b- Birimi görevlerinin yürütülmesinde şubenin diğer personeli ve gerektiğinde diğer birimler ile iş birliği ve koordine yapmak.

c- Kaynakları etkin ve verimli şekilde kullanarak, israfi önlemek, tasarrufa önem vermek.

ç- Birimi ile ilgili DYS üzerinden gelen evrakın iş ve işlemlerini takip etmek ve yürütmek.

d- Kullanımına verilen bilgisayar, fotokopi makinesi, yazı makinesi, belgegeçer ve benzeri ekipmanların basit bakımlarını yapmak, dış etkenlerden korunmasına yönelik önlemler almak ve göreve hazır halde bulundurmak.

e- İlgili mevzuatlarda belirtilen ve amirleri tarafından Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili konularda verilen görev ve hizmetleri yürütmek.

(2) Memurlar, 1 inci fıkrada belirtilen görevlerin; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve emirler doğrultusunda yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

Veri hazırlama ve kontrol işletmenleri

MADDE 15- (1) Veri hazırlama ve kontrol işletmenlerinin görevleri şunlardır:

a- Amirlerince verilen her türlü yazı işlerini, yazışma kurallarına, etkinlik, verimlilik ve kalite anlayışına uygun olarak en kısa zamanda yapmak.

b- Zimmetine verilen bilgisayar, belgegeçer, yazı makinesi, fotokopi makinesi ve benzeri ekipmanları talimatına uygun olarak kullanmak, basit bakım ve onarımını yaparak kullanıma hazır halde bulundurmak, dış etkenlerden korumaya yönelik önlemler almak.

c- Verilen bilgileri bilgisayara kaydetmek, bu kapsamda kitap, bülten, araştırma raporu ve toplantı tutanaklarına ilişkin bilgileri bilgisayara işlemek, veri hazırlama ve yazım işlemlerini yapmak.

ç- Kaynakları etkin ve verimli kullanmak.

d- Birimi ile ilgili DYS üzerinden gelen evrakın iş ve işlemlerini takip etmek ve yürütmek.

e- İlgili mevzuatlarda belirtilen ve amirleri tarafından Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili konularda verilen görev ve hizmetleri yürütmek.

(2) Veri hazırlama ve kontrol işletmenleri, 1 inci fıkrada belirtilen görevlerin kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve emirler doğrultusunda yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

Sekreterler

MADDE 16- (1) Sekreterlerin görevleri şunlardır:

a- Verilen görevleri etkinlik, verimlilik ve kalite anlayışı çerçevesinde zamanında ve mevzuata uygun olarak yapmak.

b- Amirlerinin telefon ve randevulu görüşmelerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlamak.

c- Resmî ve özel telefon görüşmelerinin ayrımını yapmak ve ilgililere bildirmek.

ç- Amirinin makam odasının tertip, düzen ve temizliği için gerekli önlemleri almak.

d- Belgegeçerle gelen ve giden yazıları makama veya ilgisine ulaştırmak.

e- Makama ve zimmetine verilen telefon, belgegeçer, bilgisayar, yazı makinesi, fotokopi makinesi ve buna benzer ekipmanları talimatına göre kullanmak, kullanıma hazır halde bulundurmak, dış etkenlerden korumaya yönelik önlemler almak.

f- İlgili mevzuatlarda belirtilen ve amirleri tarafından Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili konularda verilen görev ve hizmetleri yürütmek.

(2) Sekreterler, 1 inci fıkrada belirtilen görevlerin kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve emirler doğrultusunda yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

Dağıtıcılar

MADDE 17- (1) Dağıtıcıların görevleri şunlardır:

a- Bakanlık birimleri ile diğer kurum ve kuruluşlara iletilmesi gereken evrakı ilgisine zamanında teslim etmek.

b- İl dışına gönderilecek evrakın postaya verilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

c- İlgili mevzuatlarda belirtilen ve amirleri tarafından Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili konularda verilen görev ve hizmetleri yürütmek.

(2) Dağıtıcılar, 1 inci fıkrada belirtilen görevlerin kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve emirler doğrultusunda yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

Genel Müdürlük Özel Büro

MADDE 18- (1) Genel Müdürlük Özel Bürosu Genel Müdüre bağlı olarak çalışır.

(2) Genel Müdürlük Özel Bürosu aşağıdaki birimlerden oluşur.

a- Personel ve İdari İşler Birimi

b- Mevzuat ve Koordinasyon Birimi

c- Strateji Geliştirme Birimi

(3) Özel Büro birimlerinin görevleri

a- Personel ve İdari İşler Biriminin görevleri şunlardır:

1- Genel Müdürlüğün sekretarya hizmetlerini yürütmek.

2- Genel Müdürlüğün gizlilik dereceli olanlar dahil Doküman Yönetim Sistemi üzerinden ve posta ile gelen-giden evrak kaydı, sevki ve benzer iş ve işlemleri yürütmek.

3- Genel Müdürlük ve bağlı birimlerinde görevli personele ilişkin Genel Müdürlükçe yapılması gereken tüm iş ve işlemleri yürütmek.

4- Personeli ilgilendiren genelge ve duyuru yazılarını Doküman Yönetim Sistemi üzerinden duyurmak.

5- İlgili mevzuat ve talimatlar çerçevesinde Genel Müdürlüğün iç güvenlik, koruyucu güvenlik, temizlik, tertip, düzen, basit bakım-onarım, haberleşme ve benzeri hizmetlerin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak.

6- Sivil Savunma hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

7- Genel Müdürlüğün taşınır eşya, araç-gereç, pul ve benzeri ihtiyaçlarını temin etmek, kayıtlarını tutmak, ihtiyaç sahiplerine dağıtımını ile bakımı, onarımını ve sarfına ilişkin iş ve işlemleri, ilgili birimlerle koordineli olarak yürütmek.

8- Faaliyetlerle ilgili standart belge vb. malzemenin bastırılmasını sağlamak.

9- Telefon, fotokopi, faks, kablo TV, kırtasiye vb. malzemeler ile elektrik ve su sarfiyatında tasarruf tedbirlerine uyulmasını sağlamak ve gerekli ödemeleri yapmak.

10- Devlet Teşkilatı Veri Tabanı (DTVVT), Standart dosya planı ve arşiv hizmetlerine ilişkin iş ve işlemleri ilgili birimlerle iş birliği içinde yürütmek.

11- Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili verilecek diğer görev ve hizmetleri yürütmek.

b- Strateji Geliştirme Biriminin görevleri şunlardır:

1- Ulusal ve uluslararası çerçeve belgeleri, kalkınma planları, hükümet programları, Milli Eğitim Şuralarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

2- Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, orta vadeli program, yıllık program ve hükümet programı vb. üst belgeler çerçevesinde, Genel Müdürlüğün orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarının belirlenmesi, amaçlarının oluşturması ve Stratejik Plan ile ilgili çalışmaları yürütmek.

3- Genel Müdürlüğün yıllık çalışma takvimini hazırlamak.

4- Genel Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu hazırlamak.

5- İç denetim hizmetleri ile ilgili sekretarya hizmetlerini yürütmek.

6- Genel Müdürlüğün çalışma alanına ilişkin politika ve Stratejik Plan doğrultusunda yıllık performans programını hazırlamak.

7- Genel Müdürlük ve enstitülerinin yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak, ödenekleri mevzuatı çerçevesinde dağıtmak ve ilgili saymanlıklara gönderilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

8- Bütçe ve bütçenin kullanımı ile ilgili iş ve işlemleri takip ve kontrol etmek, raporlaştırmak. Bütçenin etkin ve verimli kullanılması için gerekli tedbirleri almak.

9- Genel Müdürlüğü ilgilendiren Sayıştay İlâmlarını inceleyip gerekli işlemleri yapmak.

10- Genel Müdürlüğün ve enstitüler ile ilgili yatırım tekliflerini hazırlamak ve ilgili birimlere göndermek.

11- Mevcut ve yeni hizmete açılacak olan enstitülerin her türlü yatırım, donatım, büyük ve küçük onarımları ve ilgili bütçe ödeneklerinin gönderilmesini sağlamak, kullanılmasının takip ve kontrolünü yapmak.

12- Bütçe dışı finans kaynakları tarafından meslek içi eğitim faaliyetlerine yapılacak harcamalarla ilgili işleri yapmak.

13- Eğitim faaliyetlerine ait konularda yapılacak yasal düzenlemelerde mali yönden görüş ve önerilerde bulunmak.

14- Enstitülere ait taşınmazların büyük ve küçük onarım ihtiyaçları ile donatım ve eğitim aracı ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik gerekli iş ve işlemleri ilgili birimlerle koordineli olarak yürütmek.

15- Mali yıl, kesin hesap, bütçe sunuşu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, v.b. raporlar hazırlamak.

16- Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili verilecek diğer görev ve hizmetleri yürütmek.

c- Mevzuat ve Koordinasyon Biriminin görevleri şunlardır:

1- Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve yönerge taslaklarını ilgili birimlerle koordineli olarak hazırlamak, yürürlüğe girenlerin Bakanlık ve Genel Müdürlüğün web sitelerinde yayımlanmasını sağlamak.

2- Mevcut mevzuatın uygulamasında görülen eksiklik, aksaklık ve tereddütlü konuları tespit etmek, bunlarla ilgili gerekli düzenlemeleri ve önerileri ilgili birimlerle iş birliği içinde hazırlamak.

3- Genel Müdürlük tarafından yürütülen mevzuatla ilgili tereddüde düşülen hususlarda görüş oluşturmak.

4- Diğer birim ve kurumlarca hazırlanan mevzuat taslakları hakkında ilgili birimlerle iş birliği içinde Genel Müdürlük görüşünü oluşturmak.

5- Genel Müdürlük personelinin görev tanımlarına ilişkin çalışmaları ilgili birimlerle iş birliği içinde yürütmek.

6- Daire başkanlıklarının görevleri arasında yer almayan veya birden fazla daire başkanlığının çalışmalarını ilgilendiren ve bir merkezden takip edilmesi gereken konularla ilgili iş ve işlemleri (eylem planı, tarihçe, brifing, soru önergeleri, v.b) ilgili birimlerle koordine içinde yürütmek.

7- Kurum İdare Kurulu, Nitelikli Kod ve Kamu Hizmet Sunumu ve Kamu Hizmet Envanteri ve Etik Komisyonu ile ilgili iş ve işlemleri ilgili birimlerle koordineli ve işbirliği içinde yürütmek.

8- Periyodik olarak düzenlenen faaliyet raporları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

9- Bürokrasinin azaltılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

10- BİMER, Bilgi Edinme ve ALO 147 sistemleri üzerinden gönderilen müracaatların cevaplanmasına yönelik iş ve işlemleri ilgili birimle koordineli şekilde yürütmek.

11- Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili verilecek diğer görev ve hizmetleri yürütmek.

Araştırma-Geliştirme ve Projeler Daire Başkanlığı

MADDE 19- (1) Araştırma-Geliştirme ve Projeler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a- Öğretmen ihtiyacının karşılanmasına yönelik politika veya stratejiler oluşturmak.

b- Öğretmenlik mesleği ve mesleki gelişim konularında araştırma geliştirme faaliyetleri ve proje çalışmaları yapmak, yaptırmak.

c- Öğretmenlerin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimleri ile mesleki gelişim süreci uygulamalarının iyileştirilmesi ve geliştirilmesine yönelik araştırma geliştirme faaliyetleri ve projeler yapmak, yaptırmak.

ç- Öğretmenlerin nitelik ve yeterliklerine yönelik ilgili kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği içinde araştırma geliştirme faaliyetleri ve projeler yapmak, yaptırmak.

d- Eğitim ortamında öğretmenlere yönelik şiddetin önlenmesine ilişkin araştırmalar yapmak, bu amaçla yapılan çalışmalara katkı sağlamak.

e- Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Araştırma Geliştirme ve Projeler Daire Başkanlığı birimleri bütün çalışmalarını ulusal ve/veya uluslararası düzeyde gerçekleştirir.

(3) Hizmet birimleri

a- Araştırma Geliştirme Birimi

b- Projeler Birimi

(4) Hizmet birimlerinin görevleri

a- Araştırma Geliştirme Biriminin görevleri şunlardır:

1- Öğretmenlerin hizmet öncesi eğitimleri ile ilgili araştırma geliştirme faaliyetleri yapmak, yaptırmak.

2- Öğretmenlik mesleği, öğretmenlerin bireysel ve mesleki gelişimi ile ilgili araştırma geliştirme faaliyetleri yapmak, yaptırmak.

3- Öğretmenlerle ilgili ihtiyaç duyulan tüm alanlarda periyodik olarak veri toplamak.

4- Ulusal ve uluslararası alanlarda öğretmenin toplumdaki yerinin tespiti amacı ile araştırma geliştirme faaliyetleri yapmak, yaptırmak.

5- Öğretmenlerin, çağın gerekleri ve bilişim teknolojilerini kullanmalarına yönelik araştırma geliştirme faaliyetleri yapmak, yaptırmak.

6- Ulusal ve uluslararası alanlarda öğretmen istihdamına ve öğretmen yetiştirmeye yönelik araştırma geliştirme faaliyetleri yapmak, yaptırmak.

7- Yurt içinde ve yurt dışında öğretmenler ile ilgili araştırma geliştirme (Ar-Ge) merkezleri ve/veya enstitüler ile iş birliği yapmak, ulusal veya uluslararası bilimsel etkinliklere katılmak.

8- Kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum kuruluşları tarafından genel, yerel ve bölgesel olarak yapılan öğretmenlere yönelik araştırma geliştirme faaliyetlerini incelemek, sonuçları ilgili birimler ile paylaşmak.

9- Genel Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu alanlarda araştırmalar yapmak üzere araştırma ekipleri kurmak, kurdurmak.

10- Üniversitelerin ve araştırmacıların öğretmenlere yönelik yapacakları araştırma geliştirme faaliyetlerine uygun görüldüğü takdirde izin vermek.

11-Yurt dışında görev yapan öğretmenlere yönelik araştırma geliştirme faaliyetleri yapmak, yaptırmak.

12- Eğitim ortamında öğretmenlere yönelik şiddetin önlenmesine ilişkin araştırmalar yapmak, bu amaçla yapılan çalışmalara katılmak.

13- Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmak.

b- Projeler Biriminin görevleri şunlardır:

1- Öğretmenlerin hizmet öncesi eğitimleri, öğretmenlik mesleği ve hizmet içi mesleki gelişimleri ile ilgili projeler yapmak, yaptırmak, bu alandaki uygulamaların iyileştirilmesi ve geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak.

2- Öğretmenlerin bilgi paylaşımını artıracak projeler geliştirmek, yapmak ve yaptırmak.

3- Ulusal ve uluslararası eğitim alanlarında öğretmen yetiştirme ve istihdamına yönelik projeler yapmak, yaptırmak.

4- Yurt içinde ve yurt dışında öğretmenlerle ilgili proje merkezleriyle iş birliği yapmak, ulusal veya uluslararası proje etkinliklerine katılmak.

5- Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları tarafından genel, yerel ve bölgesel olarak yapılan öğretmenlere yönelik projeleri incelemek, yapmak, yaptırmak ve ilgili birimlerle paylaşmak.

6- Öğretmenlerin çağın gerekleri ve bilişim teknolojileri alanında mesleki gelişimlerine yönelik projeler yapmak, yaptırmak.

7- Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmak.

Mesleki Gelişimi Destekleme ve İzleme Daire başkanlığı

MADDE 20- (1) Mesleki Gelişimi Destekleme ve İzleme Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a- Öğretmenlerin mesleki gelişim eğitimlerine yönelik ulusal ve uluslararası gelişmeleri izlemek, değerlendirmek ve programlar geliştirmek, uygulamak.

b- Bakanlığımız öğretmenleri ile talepleri halinde özel öğretim kurumları eğitim personeline yönelik mesleki gelişim eğitimi çalışmalarını yürütmek.

c- Eğitim programlarının uygulanmasını izlemek, sonuçlarını değerlendirmek ve iyileştirici tedbirler almak.

ç- Öğretmenlerin mesleki gelişimlerine yönelik ilgili kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği yapmak.

d- Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmak.

(2) Hizmet birimleri:

a- Planlama Birimi

b- Program Hazırlama, İzleme ve Değerlendirme Birimi

c- Eğitim Uygulama Birimi

ç- Teknoloji Destekli Öğretmen Eğitimi Birimi

(3) Hizmet birimleri görevleri

a- Planlama Biriminin görevleri şunlardır:

1- Öğretmen yetiştirme ve mesleki gelişimine yönelik ulusal ve uluslararası düzeyde seminer, sempozyum, konferans, vb. etkinlikler düzenlemek.

2- Yıllık Merkezi Hizmetiçi Eğitim Planı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

3- Yıllık plandaki değişiklik onayları, ek faaliyet onayları ile iptal onaylarını almak ve ilgili birimlere bildirmek.

4- Merkezden, mahallinde düzenlenmesi istenen eğitim faaliyetlerine yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

5- İlgili Daire Başkanlığı ile koordineli olarak öğretmen yeterlikleri doğrultusunda öğretmenlerin iş başarımları düzeylerinin yükseltilmesine yönelik çalışmalar yapmak.

6- Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmak.

b- Program Hazırlama, İzleme ve Değerlendirme Biriminin görevleri şunlardır:

1- Göreve yeni atanan öğretmenlerin uyum ve adaylık eğitim programlarını hazırlamak ve güncellemek.

2- Öğretmenlerin genel ve özel alan yeterliklerini izlemek ve değerlendirmek ve bu veriler doğrultusunda eğitim programları hazırlamak ve geliştirmek.

3- Öğretmenlerin mesleki gelişimine yönelik eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi için çalışmalar yapmak.

4- Düzenlenmesi istenen eğitimlere ilişkin program hazırlama ve uygulama esaslarını belirlemek, etkililiğini izlemek ve değerlendirmek.

5- Öğretmenlerin uyum, adaylık ve mesleki gelişim eğitimlerine yönelik ulusal ve uluslararası gelişmeleri izlemek ve değerlendirmek.

6- Öğretmenlerin mesleki gelişimlerine yönelik eğitimlerin etkililiğini izlemek ve değerlendirmek.

7- İdari teftiş ve denetim raporları verilerinin hizmetin geliştirilmesi ve performansın artırılması yönünde değerlendirilmesini ve sonuçlarının ilgili birimlerce paylaşılmasını sağlamak.

8- Eğitim faaliyetleri sonunda yönetici ve merkez müdürleri raporları ile verilerin, hizmetin geliştirilmesi ve performansın artırılması yönünde değerlendirilmesi ve sonuçların ilgili birimlerce paylaşılmasını sağlamak.

9- Enstitülerin yıllık faaliyet raporlarını değerlendirmek ve Başkanlığının yıllık faaliyet raporunu hazırlamak.

10- Genel Müdürlüğün amaç, politika ve stratejilerinde belirlenen hedeflere ulaşma düzeyine ilişkin ara ve dönem sonu raporları oluşturmak ve önerilerde bulunmak.

11- Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmak.

c- Eğitim Uygulamaları Biriminin görevleri şunlardır:

1- Öğretmenlerin uyum, adaylık ve mesleki gelişim eğitimlerine ilişkin uygulama etkinliklerini yürütmek.

2- Yıllık Plana uygun olarak faaliyetlerin düzenlenmesine dair iş ve işlemleri yürütmek. Faaliyet sonu dosyalarını zamanında ilgili birime teslim etmek.

3- Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmak.

ç- Teknoloji Destekli Öğretmen Eğitimi Biriminin görevleri şunlardır:

1- Yıl sonu faaliyet dosyalarının alınması, arşivlenmesi, elektronik ortama aktarılması iş ve işlemlerini yapmak. Eğitim faaliyetlerinde elektronik ve yazılı ortamda sunulan ders notları ile ilgili bilgi bankası oluşturmak. Telifi, izin belgesi ile birlikte arşivlemek.

2- Merkezi eğitim faaliyetlerinin arşiv/karteks bilgilerine ait her türlü yazışma/iş ve işlemlerini yapmak. Arşiv kayıtlarına göre bilgi belge taleplerine cevap vermek.

3- Uzaktan eğitim ile ilgili çalışmaları yürütmek.

4- MEBBİS Hizmetiçi Eğitim Modülünün sürekli işler durumda olmasını sağlamak, Birim/Kurum şifrelerini tanımlamak, MEBBİS güncellemeleri ile yapılan değişikliklere ilişkin bilgilendirmeleri ilgili birimler işbirliğinde yapmak. Eğitim faaliyetlerinde görevlendirilenler ile katılımcı bilgilerinin güncel olmasını sağlamak vb. iş ve işlemleri yürütmek.

5- Mesleki gelişim faaliyetlerine ait web sayfasındaki anketlerin ve veri toplama araçlarının teknik alt yapısını oluşturmak. MEBBİS istatistik verilerinin ve web anketlerinden toplanan verilerin, dilekçe ve e-posta ile gelen taleplerin hizmetin geliştirilmesi ve performansın artırılması yönünde değerlendirilmesi amacıyla raporlanmasını ve sonuçlarının ilgili birimlerce paylaşılmasını sağlamak.

6- Genel Müdürlüğümüz ve enstitülere teknik destek ve danışmanlık hizmetleri vermek, gerekli tedbirleri almak.

7- Genel Müdürlüğümüz web sitesinde, Başkanlığa ait bölümü güncellemek, birim e-postalarını yönlendirmek.

8- Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmak.

Öğretmen Yeterlilikleri ve Kalite Geliştirme Daire Başkanlığı

MADDE 21- (1) Öğretmen Yeterlilikleri ve Kalite Geliştirme Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a- Öğretmen yeterliklerinin belirlenmesi, geliştirilmesi ve uygulanmasına yönelik politikalar oluşturmak, bu amaçla ulusal ve uluslararası etkinlikleri izlemek ve değerlendirmek.

b- Oluşturulan politikalar doğrultusunda öğretmen yeterliklerinin belirlenmesi ve geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak.

c- Öğretmen yeterlikleri ve performans kriterleri belirlenerek, kalite geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak.

ç- Öğretmenlerin kariyer basamaklarında yükselme sürecine yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

d- Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Hizmet birimleri

a- Öğretmen Yeterlilikleri Belirleme, Geliştirme ve Uygulama Birimi

b- Performans ve Kalite Geliştirme Birimi

c- Öğretmenlik Mesleği Kariyer Basamaklarında Yükselme Birimi

(3) Hizmet birimlerinin görevleri

a- Öğretmen Yeterlilikleri Belirleme Geliştirme ve Uygulama Biriminin görevleri şunlardır:

1- Öğretmenlerin yeterliklerinin belirlenmesine yönelik politikalar belirlemek, bu amaçla ulusal ve uluslararası çalışmalara katılmak, bu çalışmaları izlemek ve değerlendirmek.

2- İlgili kamu kurum ve kuruluşlar, üniversiteler, sivil toplum örgütleri vb. koordinasyon ve işbirliği içinde öğretmen nitelik ve yeterliklerini belirleme ve geliştirme çalışmaları yapmak.

3- Öğretmenlerin yeterlikler temelinde mesleki gelişim çalışmalarının Performans Yönetim Sistemi kapsamında değerlendirilmesine yönelik çalışmalara katılmak.

4- Belirlenen yeterliklerin tanıtımına ve uygulanmasına ilişkin etkinlikler düzenlemek, düzenlenen etkinliklere katılmak ve ihtiyaçlar çerçevesinde yayınlanmasını sağlamak.

5- Öğretmenlerin yeterlikler temelinde mesleki gelişiminin desteklenmesine yönelik uygulamalar, ortamlar, fırsatlar sunmak/geliştirmek.

6- Öğretmenlerin yeterlikler temelinde mesleki gelişiminin sağlanmasına yönelik modellerin uygulanmasında görev alacak eğitimcilerin (formatör) yetiştirilmesi amacıyla ilgili birimle eğitim etkinlikleri planlamak.

7- Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmak.

b- Performans ve Kalite Geliştirme Biriminin görevleri şunlardır:

1- Performans yönetim sürecinde, öğretmenlerin değerlendirilmesine yönelik çalışmalarda ilgili birimlerle katkı sağlamak.

2- Aday öğretmenlerin performanslarının değerlendirilmesine yönelik performans ölçme ve değerlendirme araçları oluşturulmak ve geliştirilmek.

3- Aday öğretmenlerin, performans sistemleri ve süreçlerini izlemek, değerlendirilmek ve bu konuda ilgili Bakanlık birimleriyle iş birliği yapmak.

4- Öğretmenlik mesleğine ilişkin kalite politika ve modelleri oluşturmak ve geliştirilmek.

5- Belirlenen politika ve modellerin uygulanmasına yönelik olarak ilgili kurum, kuruluş ve birimlerle işbirliği içinde ulusal ve uluslararası çalışmalar yapmak, yasal, yapısal ve yönetsel düzenlemelere katkı sağlamak.

6- Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmak.

c- Öğretmenlik Mesleği Kariyer Basamakları Biriminin görevleri şunlardır:

1- Öğretmenlerin kariyer basamaklarında yükselmesine yönelik politikalar belirlemek ve ilgili kamu kurum ve kuruluşlarla işbirliği içinde çalışmaları yapmak.

2- Öğretmenlerin kariyer basamaklarında yükselmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

3- Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmak.

Öğretmen Yetiştirme ve Yükseköğretim Kurumları ile İlişkiler Daire Başkanlığı

MADDE 22- (1) Öğretmen Yetiştirme ve Yükseköğretim Kurumları ile İlişkiler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a- Öğretmen yetiştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak.

b- Öğretmenlerin nitelik ve yeterliklerine yönelik ilgili kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği içinde politikalar oluşturmak.

c- İlgili daire başkanlığı ile koordineli olarak yeterlikler doğrultusunda öğretmen yetiştiren yükseköğretim kurumlarının akreditasyonuna ilişkin çalışmalar yapmak ve öneriler hazırlamak.

ç- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile Öğretmen Yetiştirme Çalışma Grubu arasındaki iş ve işlemleri koordine etmek.

d- Öğretmenliğe atanacakların alanlara göre mezun olacakları yükseköğretim programlarının belirlenmesine yönelik çalışmalar yapmak.

e- Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Hizmet birimleri

a- Öğretmen Yetiştirme Birimi

b- Yükseköğretim Kurumlarıyla İlişkiler Birimi

c- Öğretmenlik Alanları, Atama ve Ders Okutma Esasları Birimi

(3) Hizmet birimlerinin görevleri

a- Öğretmen Yetiştirme Biriminin görevleri şunlardır:

1- Öğretmenlerin meslek öncesi yetiştirilmesine yönelik politikalar oluşturmak.

2- Öğretmen adaylarının nitelik ve yeterliklerinin geliştirilmesine yönelik ilgili paydaşlarla süreç odaklı çalışmalarda bulunmak.

3- Başarılı öğrencilerin öğretmenlik alanlarına yönlendirilmeleri amacıyla teşvik edici çalışmalar yapmak ve 3580 sayılı Kanun kapsamında öğretmen yetiştiren yükseköğretim kurumlarında burslu okutulacak öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

4- Öğretmenlik Alan Bilgisi Testi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

5- Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmak.

b- Yükseköğretim Kurumlarıyla İlişkiler Biriminin görevleri şunlardır:

1- İlgili daire başkanlığı ile koordineli olarak, öğretmen yetiştiren yükseköğretim kurumlarının öğretim programlarının öğretmen yeterlikleri doğrultusunda hazırlanması ve geliştirilmesine yönelik Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına önerilerde bulunmak, bu yönde yapılan çalışmalara katkı sağlamak.

2- Öğretmen yetiştiren yükseköğretim kurumları öğrencilerinin öğretmenlik uygulamasına ilişkin çalışmalarında Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, öğretmen yetiştiren yükseköğretim kurumları, millî eğitim müdürlükleri ve diğer ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.

3- Öğretmen yetiştirme ve uygulama sürecini milli bir politika ve strateji olarak yürütmek üzere Yükseköğretim Kurulu ve üniversiteler ile koordinasyon ve iş birliği içinde çalışmalar yapmak.

4- Yükseköğretim Kurulu ile iş birliği içinde, öğretmen ihtiyacının bulunduğu alanlara yönelik çalışmalar yürütmek.

5- Öğretmen Yetiştirme Çalışma Grubu çalışmalarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

6- Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmak.

c- Öğretmenlik Alanları, Atama ve Ders Okutma Esasları Biriminin görevleri şunlardır:

1- Öğretmenlik Alanları, Atama ve Ders Okutma Esaslarına ilişkin ilgili kurumlarla iş birliği içinde çalışmalar yürütmek.

2- Öğretmenlik alanlarının akreditasyon sürecine yön verecek politika ve stratejiler geliştirmek.

Öğretmene Hizmet, Sosyal ve Kültürel Faaliyetler Daire Başkanlığı

MADDE 23 - (1) Öğretmene Hizmet, Sosyal ve Kültürel Faaliyetler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a- Öğretmenlik mesleğinin algı ve statüsünü yükseltici çalışmalar yapmak.

b- 24 Kasım Öğretmenler Günü ile ilgili kutlama programları düzenlemek.

c- Öğretmenlere yönelik ulusal ve uluslar arası düzeyde bilimsel, sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlemek, ilgili kurum/kuruluş ve sivil toplum kuruluşlarıyla (STK) işbirliği sağlamak.

ç- Bakanlığımız Etik Komisyonu çalışmalarının öğretmenler bağlamındaki iş ve işlemleri yürütmek.

d- Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmak.

(2) Hizmet Birimleri

a) Mesleki Algı ve Statü Birimi

b) Sosyal, Kültürel ve Bilimsel Faaliyetler Birimi

c) Tören ve Kutlamalar Birimi

(3) Hizmet birimlerinin görevleri

a) Mesleki Algı ve Statü Biriminin görevleri şunlardır:

1- Öğretmenlik mesleğinin algı ve statüsünün yükseltilmesi için Bakanlık birimleri, öğretmen sendikaları, üniversitelerin eğitim fakülteleri, kamu ve özel kurumlar, sivil toplum kuruluşları, öğretmen, öğrenci ve velilerle ortak çalışmalar gerçekleştirmek.

2- Zorunlu hizmet bölgelerinde görev yapmaya ilişkin özendirici tedbirler geliştirme çalışmaları yapmak.

3- Öğretmenlerin yer değiştirmelerine ilişkin yeni bir model oluşturulması için ilgili birimlerle işbirliği yapmak.

4- Öğretmen ücretlerinin iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak.

5- Öğretmenlerin bireysel çalışma yapabilmelerine olanak sağlayan fiziki ortamlar oluşturulması çalışmaları yapmak.

6- Kurumsal imaj ve iletişim stratejileri geliştirme çalışmaları yapmak.

7- Mesleki başarılarıyla farkındalık yaratan öğretmenlerin çalışmalarını kayıt altına almak ve bu öğretmenlerin sayısının artırılarak, özlük durumlarıyla ilişkilendirme için çalışmalar yapmak.

8- Alo 147 iletişim hattının öğretmenlerin sıkıntılarının yansıtmasında ve çözümünde daha etkin kullanılmasını sağlayacak çalışmaları ilgili birimle koordineli olarak yapmak.

9- Bakanlığımız Etik Komisyonu çalışmalarının öğretmenler bağlamındaki iş ve işlemlerini yürütmek.

b) Sosyal, Kültürel ve Bilimsel Faaliyetler Biriminin görevleri şunlardır:

1- Öğretmenlere yönelik sosyal ve kültürel faaliyetlerde kullanılmak üzere; başvuru, onay, katılım, değerlendirme ve takip iş ve işlemleri için MEBBİS sistemi üzerinden “Öğretmene Hizmet, Sosyal ve Kültürel Faaliyetler Modülü” oluşturmak.

2- Öğretmenler için yurt içi ve yurt dışı sosyal, kültürel ve bilimsel etkinlikler ile gezi ve inceleme amaçlı mesleki ve kültürel faaliyetler düzenlemek.

3- Öğretmenler için dinlenme amaçlı yaz ve kış kampları düzenlemek.

4- Öğretmenler için lojman, öğretmenevi, öğretmen kampları vb. hizmet birimlerinin yaygınlaştırılmasına ve uygun şartlarda hizmet vermesine yönelik olarak ilgili birimlerle çalışmalar yapmak.

5- Bankalarla, öğretmenler için uygun şartlar taşıyan “bireysel tüketici kredisi” sağlamaya yönelik işbirliği protokolleri gerçekleştirmek.

6- Öğretmenlere yönelik bilimsel, sanatsal, sosyal ve kültürel faaliyetlerin yaygınlaştırılması için çalışmalar yapmak.

7- Kamu ve özel kurum ve kuruluşlarla öğretmenlerin ulaşım, bilişim ve haberleşme vb. hizmetlerinden uygun şartlarla yararlanılması için işbirliği protokolleri gerçekleştirmek.

c) Tören ve Kutlamalar Biriminin görevleri şunlardır:

1- 24 Kasım Öğretmenler Günü kutlamalarına yönelik iş ve işlemleri yürütmek, öğretmenlerin, Bakanlık merkez teşkilatının, Bakanlık taşra teşkilatının, yurt dışı

temsilciliklerimizin, halkın, sivil toplum kuruluşlarının ve basın mensuplarının kutlamalara etkin katılımını sağlamak.

2- 24 Kasım Öğretmenler Günü kutlama programlarının geliştirilmesi için çalışmalar yapmak.

3- 24 Kasım Öğretmenler Günü kutlamaları için kamu ve özel kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak, sponsor desteği sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Yürürlükten kaldırma

MADDE 24- (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 16/04/2002 tarihli ve 1439 sayılı Makam Oluru ile yürürlüğe konulan “Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumluluklarına İlişkin Yönerge” ek ve değişiklikleri ile birlikte yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 25- (1) Bu Yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26- (1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.

ÖĞRETMEN YETİŞTİRME VE GELİŞTİRME GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

DAİRE BAŞKANLIKLARI

- a- Araştırma - Geliştirme ve Projeler Daire Başkanlığı
- b- Mesleki Gelişimi Destekleme ve İzleme Daire Başkanlığı
- c- Öğretmen Yeterlilikleri ve Kalite Geliştirme Daire Başkanlığı
- ç- Öğretmen Yetiştirme ve Yükseköğretim Kurumları ile İlişkiler Daire Başkanlığı
- d- Öğretmene Hizmet, Sosyal ve Kültürel Faaliyetler Daire Başkanlığı
- e- Daire Başkanlığı

GENEL MÜDÜRLÜK ÖZEL BÜRO

- a- Personel ve İdari İşler Birimi
- b- Mevzuat ve Koordinasyon Birimi
- c- Strateji Geliştirme Birimi

ARAŞTIRMA-GELİŞTİRME VE PROJELER DAİRE BAŞKANLIĞI

- a- Araştırma Geliştirme Birimi
- b- Projeler Birimi

MESLEKİ GELİŞİMİ DESTEKLEME VE İZLEME DAİRE BAŞKANLIĞI

- a- Planlama Birimi
- b- Program Hazırlama ve İzleme Değerlendirme Birimi
- c- Eğitim Uygulama Birimi
- d- Teknoloji Destekli Öğretmen Eğitimi Birimi

ÖĞRETMEN YETERLİLİKLERİ VE KALİTE GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

- a- Öğretmen Yeterlilikleri Belirleme, Geliştirme ve Uygulama Birimi
- b- Performans ve Kalite Geliştirme Birimi
- c- Öğretmenlik Mesleği Kariyer Basamaklarında Yükselme Birimi

ÖĞRETMEN YETİŞTİRME VE YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI İLE İLİŞKİLER DAİRE BAŞKANLIĞI

- a- Öğretmen Yetiştirme Birimi
- b- Yükseköğretim Kurumlarıyla İlişkiler Birimi
- c- Öğretmenlik Alanları, Atama ve Ders Okutma Esasları Birimi

ÖĞRETMENE HİZMET, SOSYAL VE KÜLTÜREL FAALİYETLER DAİRE BAŞKANLIĞI

Hizmet birimleri

- a- Mesleki Algı ve Statü Birimi
- b- Sosyal, Kültürel ve Bilimsel Faaliyetler Birimi
- c- Tören ve Kutlamalar Birimi