



**T.C.**  
**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**  
**Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü**

**Sayı :** 20880154/10.04/2498415

18/06/2014

**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 Hükümünde Kararname,  
c) İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğünün 22.04.2014 tarihli ve 41289672/903.99/1630322 sayılı yazısı.

İlgi (c) yazı ve eki Makam Oluru gereği Genel Müdürlüğümüz İç Hizmet Yönergesinin hazırlanması gerekmektedir.

Bu kapsamda ilgi (a) Kanun ile ilgi (b) Kanun Hükümünde Kararname ve diğer ilgili mevzuatta belirtilen görevlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini temin etmek amacıyla Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü İç Hizmet Yönergesi hazırlanarak ekte sunulmuştur.

Makamlarınızca uygun görüldüğü takdirde Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü İç Hizmet Yönergesinin uygulamaya konulması hususunu olurlarınıza arz ederim.

Osman YILDIRIM  
Genel Müdür V.

EK:  
İç Hizmet Yönergesi (12 sayfa)

Uygun görüşle arz ederim.

Yusuf TEKİN  
Müsteşar

OLUR  
18/06/2014

Nabi AVCI  
Millî Eğitim Bakanı

---

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

Atatürk Blv. 06648 Kızılay/ANKARA  
Elektronik Ağ: <http://mtegm.meb.gov.tr>  
E-posta: [egitimpolitikaları@meb.gov.tr](mailto:egitimpolitikaları@meb.gov.tr)

Ayrıntılı bilgi için: Eğitim Politikaları Daire Başkanlığı  
Tel: (0 312) 413 33 13  
Faks: (0 312) 222 63 71

**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**  
**MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**İÇ HİZMET YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Genel Hükümler**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönergenin amacı; Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü yönetici ve personelinin yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre görevleri, imza yetkileri ve bunlarla ilgili iş ve işlemlerin planlı, hızlı, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlandırılmasını sağlamak için uygulanacak usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönerge, Millî Eğitim Bakanlığı Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünün teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile 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 geçen;

- a) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
- b) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,
- c) Genel Müdürlük: Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünü
- ç) Genel Müdür: Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürünü,
- d) Daire Başkanı: Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü Daire Başkanını,
- e) Şube Müdürü: Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü Şube Müdürünü,
- f) Millî Eğitim Uzmanı: Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü Millî Eğitim Uzmanını,
- g) Millî Eğitim Uzman Yardımcısı: Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü Millî Eğitim Uzman Yardımcısını,
- ğ) Eğitim Uzmanı: Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü Eğitim Uzmanını,
- h) Öğretmen: Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünde geçici olarak görevlendirilen Öğretmeni,
- ı) Çalışma Grupları: Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak çalışmalarda bulunmak üzere daire başkanlıkları bünyesinde oluşturulan grupları,
- i) Çalışma Grubu Koordinatörü: Çalışma grubunun iş planı doğrultusunda planlanan faaliyetlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinde daire başkanına karşı sorumlu kişiyi,
- j) Şef: Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü Şefi,

k) Bilgisayar İşletmeni: Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünde görev yapan Bilgisayar İşletmenini,

l) Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni (VHKİ): Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünde görev yapan Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmenini,

m) Sekreter: Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünde görev yapan Sekreteri

n) Memur: Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünde görev yapan Memuru,

o) Hizmetli: Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünde görev yapan Hizmetliyi,

ö) Dağıtıcı: Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünde görev yapan Dağıtıcıyı, ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kuruluş ve Görevler**

#### **Kuruluş**

**MADDE 5** - (1) Genel müdürlük, bünyesinde görev yapan ve bu Yönergenin 4'üncü maddesinde tanımlanan personelden oluşur.

(2) Genel müdürlüğün hizmet birimleri;

a) Özel Büro,

b) Eğitim Politikaları Daire Başkanlığı,

c) Eğitim Ortamlarının ve Öğrenme Süreçlerinin Geliştirilmesi Daire Başkanlığı,

ç) İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığı,

d) Kalite Geliştirme Daire Başkanlığı,

e) Öğrenci İşleri ve Sosyal Etkinlikler Daire Başkanlığı,

f) Programlar ve Öğretim Materyalleri Daire Başkanlığı,

g) Sosyal Ortaklar ve Projeler Daire Başkanlığıdır.

#### **Genel müdürlüğün görevleri**

**MADDE 6** - (1) Genel müdürlük, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ile mesleki ve teknik ortaöğretim ile ilgili olarak Bakanlığa verilen görevler ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile genel müdürlüğe verilen görevleri yürütür.

#### **Genel müdürün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7** - (1) Genel müdür; Anayasa, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararname, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde Kalkınma Planları, Hükûmet Programları, Bakanlık Stratejik Planı, Mesleki ve Teknik Eğitim Strateji Belgesi ve Eylem Planında yer alan hedefler doğrultusunda okul/kurumların eğitim, öğretim ve yönetimi ile ilgili planlama, uygulama, izleme, değerlendirme ve geliştirme süreçlerine ilişkin görevlerin yürütülmesinden sorumludur.

(2) Bu kapsamda;

a) Daire başkanlıkları arasında koordinasyonu sağlamak,

b) Genel müdürlüğün görev alanlarıyla ilgili her türlü planlamayı yapmak veya yaptırmak

- c) Genel müdürlüğün görevlerinin yerine getirilmesi için gerekli hâllerde çalışma grupları kurmak,
- ç) Genel müdürlük personelinin görev dağılımının yapılmasını sağlamak,
- d) Yetkili kılındığı yazıları Bakan adına imzalamak,
- e) Genel müdürlüğün her türlü tasarruf ve kararını ilgililere duyurmak,
- f) Gerekli durumlarda daire başkanları ve/veya personeli ile genel müdürlüğün görevleriyle ilgili toplantı yapmak,
- g) Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer düzenleyici işlemlerle kendisine verilen görev ve yetkileri kullanmak, gerektiğinde kullandırmak, takip etmek ve sonuçlandırmak,
- ğ) İhtiyaç olması hâlinde daire başkanlarının birim içerisindeki görevlerinde değişiklik yapmak, ,
- h) Daire başkanlarına hangi konularda imza yetkisini devrettiğini yazılı olarak bildirmek,
- ı) Bakanlık Disiplin Amirleri Yönetmeliğinin gerektirdiği görevleri yürütmek,
- i) Bakanlık makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

#### **Daire başkanının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8 - (1)** Daire başkanının görevleri şunlardır:

- a) Daire başkanlığında görevli personel arasında koordinasyonu sağlamak, uygulamaları izlemek ve sonuçları genel müdüre bildirmek,
- b) Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer düzenleyici işlemlere uygun olarak birim çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,
- c) Daire başkanlığında görevli personelin mesleki gelişimini sağlamak, verimli çalışması için gerekli önlemleri almak, personele rehberlik etmek,
- ç) Daire başkanlığının çalışma alanları ile ilgili ve genel müdürün uygun göreceği toplantı, panel, seminer, sempozyum ve diğer oturumlara genel müdürlüğü temsilen katılmak,
- d) Bakanlık çalışma programında veya koordinasyonu diğer bakanlık, kurum ve kuruluşlarca yürütülen eylem planlarında mesleki ve teknik eğitim ile ilgili konularda sorumluluğu ve/veya koordinesi genel müdürlüğe verilen çalışmaları yapmak, süresi içerisinde sonuçlanmasını sağlamak, sonucu raporlaştırmak,
- e) Daire başkanlığı personelinin görev dağılımını yapmak ve personele yazılı olarak tebliğ etmek,
- f) Daire başkanlığı hizmetlerinin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak üzere gerektiğinde birim personelinden alt çalışma grupları oluşturmak,
- g) Daire başkanlığının yıllık çalışmalarını içeren iş takvimini hazırlamak,
- ğ) Daire başkanlığı çalışmalarının yıllık program ve iş takviminde belirlenen zaman diliminde yapılmasını sağlamak,
- h) Daire başkanlığı tarafından hazırlanan yazıları incelemek, gerekli düzeltmeleri yapmak, yazışmaların doğru ve anlaşılır şekilde yapılmasını sağlamak,
- ı) Yazışmanın diğer birimleri de ilgilendirmesi hâlinde ilgili birimlerle koordineyi sağlamak,
- i) Yetkili kılındığı yazıları imzalamak,
- j) Daire başkanlığında görev yapan personelin izinlerini onaylamak,

k) Daire başkanlığı ile ilgili her türlü elektronik ve yazılı kayıtların zamanında tutulmasını ve dosyalanmasını sağlamak,

l) Her yılın sonunda birimine ait evrakı ilgili mevzuat kapsamında taratmak ve arşivlenmek üzere belirlenen evrakın özel büro ile iş birliği yapılarak arşivlenmesini ve inhasını sağlamak,

m) Daire başkanlığının çalışmaları ile ilgili bilgilendirme dosyası ve istatistikî bilgileri hazırlamak,

n) Daire başkanlığının çalışmaları ile ilgili diğer birimlerle iş birliği yapmak,

o) Daire başkanlığına ait taşınırların amacına uygun olarak kullanılmasını, her zaman hizmete hazır olacak şekilde bakımının yaptırılmasını ve muhafazasını sağlamak,

ö) Daire başkanlığının yürüttüğü iş ve işlemler konusunda gerekli görüldüğünde diğer birimleri ve Bakanlık birimlerini bilgilendirmek,

p) Genel müdürlük çalışmalarına ait haftalık, üç aylık, altı aylık ve yıllık faaliyet raporlarında yer alması gereken birimi ile ilgili bilgileri hazırlamak/hazırlatmak ve zamanında ilgili birime intikal edilmesini sağlamak,

r) Daire başkanlığının görev alanına giren konularda Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında gelen başvuruların (MEB Bilgi Edinme, Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER) ve ALO 147 kanalıyla intikal eden hususlar) mevzuatına uygun olarak zamanında cevaplandırılmasını sağlamak,

s) Bakanlık Disiplin Amirleri Yönetmeliği'nin gerektirdiği görevleri yürütmek,

ş) Genel müdür tarafından verilen benzer görevleri yerine getirmektir.

#### **Şube müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9 - (1)** Şube müdürünün görevleri şunlardır:

a) Özel büro ile ilgili hizmetlerin mevzuatına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

b) Özel büroda görev yapan personelin görev dağılımını yapmak ve personele yazılı olarak tebliğ etmek,

c) Genel müdür ve daire başkanları tarafından verilen görevleri yerine getirmektir.

#### **Millî eğitim uzman ve uzman yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE10 - (1)** 30/3/2012 tarihli ve 28249 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Uzmanlığı Yönetmeliği'nin 26'ncı maddesi doğrultusunda millî eğitim uzmanı ve uzman yardımcısının görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Genel müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak politika, strateji ve hedeflerin tespiti maksadıyla araştırma ve incelemeler yapmak,

b) 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 kapasite ve kalitelerinin artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak, hazırlanmakta olan çalışmalara katılmak, eğitim sistemleri ve uygulamaları konusunda ulusal ve uluslararası çalışmaları takip etmek ve Türkiye'de uygulanabilir metotlar üzerinde çalışmalarda bulunmak,

ç) Görevlendirildiği birimde kendisine verilen görevleri mevzuat hükümleri çerçevesinde yerine getirmek,

d) Genel müdür ve daire başkanları tarafından verilen görevleri yerine getirmek,

e) Görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinde daire başkanına karşı sorumlu olacaktır.

#### **Eğitim uzmanının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11 - (1)** Eğitim uzmanının görevleri şunlardır:

a) Genel müdürlüğün merkez ve taşra teşkilatında eğitim, öğretim ve yönetim hizmetleriyle ilgili konularda; araştırma, inceleme, planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmaları yapmak,

b) Genel müdürlük personelinin mesleki gelişiminin sağlanmasına yönelik eğitim ihtiyaç analizi yapmak ve ilgili daire başkanlığına sunmak,

b) Görevli olduğu daire başkanlığı ve görevlendirildiği çalışma grubunda kendisine verilen görevleri zamanında ve mevzuata uygun olarak yürütmek,

c) Yaptığı çalışmalarla ilgili bilgi ve belgeleri mevzuatına uygun olarak dosyalamak ve muhafaza etmek,

ç) Genel müdür ve daire başkanları tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

#### **Öğretmenin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12 - (1)** Öğretmenin görevleri şunlardır:

a) Görevli olduğu daire başkanlığı ve görevlendirildiği çalışma grubunda yürütülen işler ile ilgili araştırma, inceleme, planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmaları yapmak,

b) Görevli olduğu birimde ve görevlendirildiği çalışma grubunda kendisine verilen görevleri zamanında ve mevzuata uygun olarak yürütmek,

c) Genel müdür ve daire başkanları tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

#### **Çalışma grubu koordinatörü görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 13 - (1)** Çalışma grubu koordinatörünün görevleri şunlardır:

a) Daire başkanlıklarınca oluşturulan çalışma gruplarının 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) Çalışma gruplarının görev tanımları kapsamında faaliyetlerin belirlenen zaman içerisinde etkin ve verimli bir şekilde tamamlanmasını sağlamak,

ç) Görevlendirildiği birimde kendisine verilen görevleri mevzuat hükümleri çerçevesinde yerine getirmek,

d) Genel müdür ve daire başkanları tarafından verilen benzer görevleri yerine getirmektir.

#### **Şefin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 14 - (1)** Şefin görevleri şunlardır:

a) Görevli olduğu daire başkanlığına ait planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmalarına katılmak,

- b) Kendisine verilen görevleri zamanında ve mevzuata uygun olarak yürütmek,
- c) Yaptığı çalışmalarla ilgili bilgi ve belgeleri mevzuatına uygun olarak dosyalamak ve muhafaza etmek,
- ç) Üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

#### **Bilgisayar işletmenin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 15** - (1) Bilgisayar işletmenin görevleri şunlardır:

- a) Görevli olduğu daire başkanlığında her türlü yazıyı ilgili mevzuatında belirtilen yazışma kurallarına uygun olarak en kısa zamanda yazmak ve ilgililere teslim etmek,
- b) Daire başkanlığında ihtiyaç duyulan her türlü kırtasiye malzemesini ilgili birimden temin etmek ve kullanıma hazır bulundurmak,
- c) Göreviyle ilgili kayıtları mevzuatına uygun olarak tutmak, evrak ve belgeleri arşivlemek,
- ç) Yazışmalarda gizliliğe riayet etmek,
- d) Üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

#### **Veri hazırlama ve kontrol işletmenin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 16** - (1) Veri hazırlama ve kontrol işletmenin görevleri şunlardır:

- a) Görevli olduğu daire başkanlığında her türlü yazıyı ilgili mevzuatında belirtilen yazışma kurallarına uygun olarak en kısa zamanda yazmak ve ilgililere teslim etmek,
- b) Daire başkanlığında ihtiyaç duyulan her türlü kırtasiye malzemesini ilgili birimden temin etmek ve kullanıma hazır bulundurmak,
- c) Göreviyle ilgili kayıtları mevzuatına uygun olarak tutmak, evrak ve belgeleri arşivlemek,
- ç) Yazışmalarda gizliliğe riayet etmek,
- d) Üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

#### **Sekreterin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 17** - (1) Sekreterin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Sekreterliğini yaptığı amirinin telefon ve diğer görüşmelerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
- b) Belgegeçerle gelen yazıları takip etmek ve sekreterliğini yaptığı amire ulaştırmak,
- c) Büro ekipmanları ve kullanılan her türlü aracı korumak ve bakımının yapılması için gerekli önlemleri almak,
- ç) Amirinin makam odasının tertip, düzen ve temizliği için gerekli önlemleri almak,
- d) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmaktır.

#### **Memurun görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 18** - (1) Memurun görevleri şunlardır:

- a) Görevli olduğu daire başkanlığına ait her türlü yazıyı ilgili mevzuatında belirtilen yazışma kurallarına uygun olarak en kısa zamanda yazmak ve ilgililere teslim etmek,
- b) Daire başkanlığında ihtiyaç duyulan her türlü kırtasiye malzemesini ilgili birimden temin etmek ve kullanıma hazır bulundurmak,

c) Göreviyle ilgili kayıtları mevzuatına uygun olarak tutmak, evrak ve belgeleri arşivlemek,

ç) Yazışmalarda gizliliğe riayet etmek,

d) Üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

#### **Dağıtıcının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 19** - (1) Dağıtıcının görevleri şunlardır:

a) Doküman Yönetim Sistemi (DYS) kullanılmadan 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) Üst yöneticiler ve personel tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

#### **Hizmetlinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 20** - (1) Hizmetlinin görevleri şunlardır:

a) Genel müdürlüğün temizlik hizmetlerini yürütmek,

b) Üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Genel Müdürlük Birimleri ve Görevleri**

#### **Özel büro**

**MADDE 21** - (1) Özel büronun görevleri şunlardır:

a) Genel müdür ve daire başkanlarının sekretarya iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

b) Genel müdürlük personelinin idari, mali, bütçe ve yardımcı hizmet işlerini yürütmek,

c) Genel müdürlük hizmetlerinin etkin ve verimli yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak,

ç) Genel müdürlüğe gizli, özel, kişiye özel ve bilgi edinme mevzuatı kapsamında gelen evrakı makama sunmak ve usulüne uygun olarak ilgili birime ulaştırmak,

d) DYS dışı gelen evrakı kaydetmek, evrakı taratarak DYS'ye yüklemek ve konularına göre Genel müdür ve ilgili daire başkanlıklarına yönlendirmek,

e) DYS dışı giden evrakın çıktılarını alarak ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak,

f) Genel müdürlük koordinesinde yapılacak toplantı, seminer vb. çalışmalara ait ön hazırlıkları yapmak, çalışmalarını takip etmek,

g) Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge, vekâlet onayları, görev değişimleri, görev dağılımları ile personele tebliğ edilmesi gereken yazıları vb. imza karşılığı ilgililere duyurmak,

ğ) Genel müdürlük personeli ile ilgili geçici görevlendirme, yıllık, mazeret, hastalık, doğum, ölüm izni ile gerekli diğer makam onaylarını almak, bir örneğini ilgililere iletmek, kayıtlarını tutmak,

h) Genel müdürlüğe atanan veya geçici olarak görevlendirilen ve ayrılan personelin göreve başlama / ayrılma iş ve işlemlerini yürütmek,



1) Genel müdürlük personelinin özlük dosyalarını tutmak; maaş, fazla çalışma, geçici görevlendirme yollukları, emekli olanların sürekli görev yollukları ile telefon, faks, kablolu TV, pul mahsubunun tahakkuklarını yapmak, ilgili Bakanlık birimlerine göndermek, bunlarla ilgili kayıtları tutmak, giyim yardımları ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek,

i) Genel müdürlük personelinin günlük devam-devamsızlık durumunu izlemek,

j) Genel müdürlük birimlerinin yerleşim ve düzeni ile temizliğini sağlamak üzere gerekli tedbirleri almak,

k) Hizmetlilerin görev dağılımlarını yapmak, çalışmalarını takip ve kontrol etmek, bu konuda ilgili birimle iş birliği yapmak,

l) Genel müdürlük personeline ait manyetik kart, personel kimlik kartı ve toplu taşıma kartı planlaması ve dağıtımını ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek,

m) Savunma sekreterliği ile koordine kurmak, olağanüstü hâllerde genel müdürlüğün sorumluluğuna verilen iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek,

n) Geçici görevli personelin devam-devamsızlıklarını her ayın sonunda kadrosunun bulunduğu kuruma bildirmek ve özlük hakları ile ilgili diğer iş ve işlemleri takip etmek,

o) Genel müdürlüğe ait taşınırın kaydını tutmak, eşyaları numaralandırmak, ilgililere zimmetlemek, her sene başında sayım ve kontrollerini yapmak, varsa kullanılamaz nitelikte olanlarla ilgili teknik raporu hazırlamak veya hazırlatmak, taşınır kaydından düşülmesi gereken eşya ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

ö) Genel müdürlük personelinin hizmetleri gereği ihtiyaç duyulan her türlü araç, gereç, donatım, tüketim malzemesi (toner, kâğıt, kırtasiye ve benzeri) ihtiyacını tespit etmek, temini, depolanması ve ilgililere dağıtımını ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

p) Genel müdürlük çalışma alanında bulunan elektrik ve haberleşme tesisatı, klima, TV, video, fotokopi makinesi, yangın söndürme cihazı ve diğer cihazların periyodik bakımının yapılması, arıza hâlinde onartılması ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek,

r) Olağanüstü günlerde dairede nöbetçi olacak genel müdürlük personelinin nöbet görev çizelgesini hazırlamak ve ilgililere duyurmak,

s) Her yılın sonunda genel müdürlük birimlerince gerekli evrak taramasının yapılmasını sağlamak, arşivlenmek üzere belirlenen evrakın arşivleme iş ve işlemlerini takip etmek,

ş) Genel müdürlükte iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin gerekli tedbirleri almak,

t) Genel müdürlüğün web sayfası ile iş ve işlemleri yürütmek,

ı) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

### **Eğitim politikaları daire başkanlığı**

**MADDE 22 - (1)** Eğitim politikaları daire başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Eğitim ve öğretimde politika ve stratejileri geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak, kararlaştırılan politika ve stratejileri uygulamak,

b) Mesleki ve teknik eğitimin yerel, ulusal ve uluslararası ihtiyaçlara uygunluğunu sağlayacak tedbirler almak,

c) Mesleki ve teknik eğitimi yaygınlaştıracak ve erişimi artıracak çalışmalar yapmak.

ç) Eğitimde imkân ve fırsat eşitliğini artıracak çalışmalar yapmak,

d) Mesleki ve teknik eğitime yönelik ihtiyaç ve beklentileri karşılamak üzere araştırma, planlama ve geliştirme çalışmalarında bulunmak,

- e) Mesleki ve teknik eğitim ile istihdam ilişkisini güçlendirecek politika ve stratejileri geliştirmek, uygulamak ve uygulanmasını koordine etmek,
- f) 3308 sayılı Kanununun 32'nci maddesi kapsamındaki özel gelirleri yönetmek.
- g) Personel ve cari giderler ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ğ) Yeni politika ve uygulamalarla ilgili hukuki düzenlemeleri hazırlamak,
- h) Ulusal ve uluslararası eğitim kuruluşları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ı) Öğretim kapsamına alınacak veya çıkarılacak alan dalları belirlemek,
- i) Genel müdürlüğün görev alanına giren soru önermelerini cevaplamak,
- j) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

### **Eğitim ortamlarının ve öğrenme süreçlerinin geliştirilmesi daire başkanlığı**

**MADDE 23** - (1) Eğitim ortamlarının ve öğrenme süreçlerinin geliştirilmesi daire başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Eğitim ve öğretim ortamlarını geliştirmek,
- b) Eğitim ve öğretim ortamlarında kalite ve sayısal farklılıkları giderecek tedbirler almak,
- c) Eğitim ve öğretim ortamlarının verimlilik standartlarını belirlemek,
- ç) Eğitim ve öğretim ortamlarının geliştirilmesi amacıyla uluslararası kuruluşlarla iş birliği yapmak, buna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- d) Makine, teçhizat ve donatımların alan ve dallara göre standartlarını belirlemek,
- e) Alan ve dallara göre eğitim teknolojilerinin kullanımını yaygınlaştırmak,
- f) Mesleki ve teknik eğitim okul/kurum, alan, dal açılması ve kapatılmasıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak, usul ve esasları belirlemek,
- g) Öğrenci velileri ve diğer sosyal taraflarla ilişkileri geliştirmek ve bunların eğitimi desteklemelerini sağlayacak tedbirleri almak,
- ğ) Genel müdürlüğe bağlı okul ve kurumlarda iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yapılacak iş ve işlemler hakkında usul ve esasları belirleyerek uygulanmasını sağlamak,
- h) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

### **İzleme ve değerlendirme daire başkanlığı**

**MADDE 24** - (1) İzleme ve değerlendirme daire başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Yönetici, öğretmen ve diğer hizmet personelinin verimliliğini ve etkinliğini izlemek, ölçmek ve değerlendirmek,
- b) Temel öğrenme kazanımları doğrultusunda öğrencilerin başarısını izlemek, ölçmek ve değerlendirmek,
- c) Öğrencilerin okula devam-devamsızlık, başarı ve terk oranlarını izlemek ve değerlendirmek,
- ç) Öğrencilerin yükseköğretime geçişi ile ilgili araştırma, izleme ve değerlendirme yapmak ve bunların sonuçları hakkında diğer birimleri bilgilendirmek,
- d) Mezunların iş gücü piyasasına katılımlarını izlemek, ölçmek ve değerlendirmek,
- e) İzleme ve değerlendirme standart ve kriterleri ile ilgili gelişmeleri takip etmek,
- f) Öğretim programları ve materyalleri, eğitim araçları ve teknolojisinin kullanımıyla ilgili süreçleri izlemek ve değerlendirmek,
- g) Uygulanan projeler ve protokolleri izlemek ve değerlendirmek,

ğ) Okul/kurumların ve personelin inceleme ve soruşturma süreç ve sonuçlarını izlemek ve değerlendirmek,

h) Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı ve Bakanlık Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü ile iş birliği yapmak,

ı) Genel müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

#### **Kalite geliştirme daire başkanlığı**

**MADDE 25** - (1) Kalite geliştirme daire başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Mesleki ve teknik eğitim kurumlarının akreditasyon faaliyetlerini yürütmek,

b) Okullarda öz değerlendirme süreçlerini desteklemek,

c) Okulların öz değerlendirme süreci sonunda hazırlamış oldukları kalite geliştirme ve iyileştirme eylem planlarını doğrulamak ve onaylamak,

ç) Okulları, belirli zaman aralıklarında kalite yönetim standartları doğrultusunda elde edilen izleme ve değerlendirme sonuçlarına göre, gerektiğinde sunulan kanıt belgelerini yerinde doğrulamak ve okullara bu yönde danışmanlık yapmak,

d) Mesleki ve teknik eğitimin kalitesinin geliştirilmesine yönelik süreçleri, usul ve esasları belirlemek,

e) Öğretmen, idareci ve diğer hizmet personelinin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve bu doğrultuda hizmet içi faaliyetlerini yürütmek,

f) Mesleki ve teknik eğitim kalite uygulamalarına ilişkin iyi örnekleri toplamak ve paylaşımına açmak ve yaygınlaştırmak,

g) Okullara kalite uygulamalarına ilişkin yıllık raporları hazırlatmak ve kamuoyu ile paylaşmak,

ğ) Mesleki ve teknik eğitim sisteminin kalitesinin arttırılmasına yönelik standart ve kriterlerin belirlenmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

h) Kaliteli eğitim ve öğretim için performans kriterlerini belirlemek,

ı) Ulusal Referans Noktası ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

i) Diğer ülkeler ve Avrupa Birliği Kalite Güvence Referans Çerçevesi (EQARF) ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

j) Genel müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

#### **Öğrenci işleri ve sosyal etkinlikler daire başkanlığı**

**MADDE 26** - (1) Öğrenci işleri ve sosyal etkinlikler daire başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Öğrencilerin okulla bütünleşmesini sağlayacak, aidiyet duygusu ve kurum kültürünü geliştirecek tedbirleri almak,

b) Öğrencilerin kayıt-kabul, nakil, kontenjan, ödül, disiplin ve başarı değerlendirme ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

c) Genel müdürlüğe bağlı okul ve kurumlardaki öğrencilerin yatılılık ve bursluluk uygulamalarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

ç) Ulusal ve uluslararası alanda yapılacak bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda; öğrenci kulübü, toplum hizmeti çalışmaları ve bu kapsamdaki diğer sosyal etkinliklerin usul ve esaslarını belirlemek ve uygulanmasını sağlamak,

d) Yurt dışından gelen ve mesleki ve teknik ortaöğretimde öğrenim göreceğ öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

e) Öğrencilerin yurt dışında gördükleri öğrenimlerinin denkliğine ilişkin iş ve işlemleri programlar ve öğretim materyalleri daire başkanlığı ile koordineli olarak yürütmek,

f) Etkin ve öğrenci merkezli eğitimi geliştirmek ve uygulanmasını teşvik etmek,

g) Ulusal ve uluslararası öğrenci hareketliliği ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

ğ) Öğrencilere verilecek belgeler ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

h) Okul sağlığı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

ı) e-Okul, e-Burs, MEBBİS gibi Bakanlığa ait bilişim sistemlerinde yer alan iş ve işlemleri ilgili birimlerin koordinasyonluğunda yürütmek,

i) Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı ve Bakanlık Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü ile iş birliği yapmak,

j) Öğrencilerin katıldığı ulusal ve uluslararası yarışmalar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

k) Genel müdür tarafından verilen diğere görevleri yapmaktır.

### **Programlar ve öğretim materyalleri daire başkanlığı**

**MADDE 27 - (1)** Programlar ve öğretim materyalleri daire başkanlığının görevleri şunlardır:

a) İş dünyasının ihtiyaç ve gereksinimleri göz önüne alarak mesleki ve teknik eğitimle ilgili öğretim programlarını hazırlamak ve hazırlatmak,

b) Hazırlanan öğretim programları ve haftalık ders çizelgelerini Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığına sunmak,

c) Modüller, ders kitapları, yardımcı kitaplar, elektronik kitap ve ders içerik standartlarını belirlemek,

ç) Modüller, ders kitapları, yardımcı kitaplar, elektronik kitaplar ve ders içeriklerini hazırlamak veya hazırlatmak,

d) Ders kitapları ve eğitim araç-gereçleri ile ilgili araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak, hazırlanan/hazırlatılan ders kitaplarını Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığına sunmak,

e) Öğretim programlarını uluslararası kıyaslanabilirliğe hazır hâle getirmek,

f) Hazırlanan taslak meslek standartları ve ulusal yeterliliklere ilişkin görüş bildirmek,

g) Alan ve dallara göre ölçülebilir/değerlendirilebilir kazanımları tanımlamak,

ğ) Yurt dışında yaşayan vatandaşların öğretim programları ve haftalık ders çizelgeleri ile ilgili taleplerini karşılamak,

h) Europass sertifika eklerini düzenlemek,

ı) Mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarında bu güne kadar uygulanan mesleki öğretim programlarının elektronik ortama aktarılarak bilgi bankası oluşturmak,

i) Yurt dışında görülen öğrenim denkliğine ilişkin program içeriklerinin değerlendirilmesini sağlamak,

j) Genel müdür tarafından verilen diğere görevleri yapmaktır.

### **Sosyal ortaklar ve projeler daire başkanlığı**

**MADDE 28** - (1) Sosyal ortaklar ve projeler daire başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Mesleki ve teknik eğitime yönelik ihtiyaç ve beklentileri karşılamak üzere projeler planlamak, hazırlamak ve yürütmek,
- b) Hizmetlerin etkin ve verimli sunulmasına yönelik proje faaliyetlerini planlamak, hazırlamak ve yürütmek,
- c) Yeni politika ve uygulamalarla ilgili projeler planlamak, hazırlamak ve yürütmek,
- ç) Mesleki eğitim alanında çeşitli kuruluşlarca yapılmış araştırma ve projeleri izlemek ve sonuçlarını değerlendirmek,
- d) Ulusal ve uluslararası kuruluşlar ve sosyal taraflarla iş birliği yaparak mesleki ve teknik eğitime yönelik projeler ve protokoller planlamak, hazırlamak ve yürütmek,
- e) Okul ve kurumlar ile ilgili eğitim projeleri ve protokollerini hazırlamak ve takip etmek,
- f) Meslek odaları ve iş dünyasının temsilcilerinin mesleki ve teknik eğitim süreçlerine katılımını sağlamak,
- g) Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK) ile iş birliğini geliştirmek,
- ğ) İlgili kamu kurumu, sektör ve sivil toplum örgütleri ile mesleki ve teknik eğitim alanında iş birliği yapmak ve koordinasyonu sağlamak,
- h) Sosyal içermeye yönelik projeleri planlamak, hazırlamak ve yürütmek,
- ı) Avrupa Birliği (AB) uyum süreci ile ilgili projeleri planlamak, hazırlamak ve yürütmek,
- i) Genel müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

#### **Sorumluluk**

**MADDE 29** - (1) Genel müdürlük personeli kendilerine verilen görevlerin usulüne ve mevzuatına uygun olarak en iyi şekilde yürütülmesinden ve sonuçlandırılmasından bir üst amire karşı sorumludur.

#### **Koordine**

**MADDE 30** - (1) Genel müdürlük personeli görevlerinin yürütülmesinde bütün birimlerle koordineli çalışmayı esas alır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 31** - (1) Bu Yönerge onayı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 32** - (1) Bu Yönerge hükümlerini genel müdür yürütür.