

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
YENİLİK VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNÜN
TEŞKİLAT VE GÖREVLERİNE İLİŞKİN YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Kısaltmalar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığı Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü'nün teşkilat ve görevleri ile işleyişine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, Millî Eğitim Bakanlığı Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı, personelin görev, yetki ve sorumlukları ile işleyişine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge, 25/8/2011 tarihli ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 14 üncü maddesi ile 21/4/2014 tarihli ve 41289672/1614573 sayılı Bakanlık onayına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,
 - b) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
 - c) BGYS: Bilgi güvenliği yönetim sistemini,
 - ç) BİMER: Başbakanlık iletişim merkezini,
 - d) Daire Başkanı: Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü Daire Başkanını,
 - e) Daire Başkanlığı: Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü Daire Başkanlığını,
 - f) Diğer personel: Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünde görevli, değişik statü ve unvandaki personeli,
 - g) DYS: Doküman yönetim sistemini,
 - ğ) EBA: Eğitim bilişim ağını,
 - h) Genel Müdür: Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürünü,
 - ı) Genel Müdürlük: Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünü,
 - i) HİTAP: Hizmet takip programını,
 - j) Koordinatör: Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü koordinatörünü,
 - k) Koordinatörlük: Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü koordinatörlüğünü,
 - l) KYS: Kalite yönetim sistemini,
 - m) MEBBİS: Millî Eğitim Bakanlığı bilişim sistemini,
 - n) MEBİM : Millî Eğitim Bakanlığı iletişim merkezini,
 - o) STK : Sivil toplum kuruluşunu,
 - ö) UZEM: Uzaktan eğitim merkezini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Teşkilat ve Görevler

Teşkilat

MADDE 5 – (1) 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 14 üncü maddesine göre kurulan Genel Müdürlüğün teşkilat yapısı Ek-1’de gösterilmiştir.

Genel Müdürlüğün görevleri

MADDE 6 – (1) Genel Müdürlüğün görevleri şunlardır:

- a) Eğitim ve öğretimin teknoloji ile desteklenmesine yönelik işleri yürütmek,
- b) Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde bilişim teknolojileri ile bilişim ürünlerinin kullanılmasına yönelik çalışmalar yürütmek,
- c) Yaygın eğitim ve öğretime yönelik olarak bilgi ve iletişim teknolojilerine dayalı program, film ve benzeri yayınları hazırlamak veya hazırlatmak, yayınlamak veya yayınlattmak,
- ç) Eğitim ve öğretimde uygulanan yeni teknoloji ve gelişmeleri izlemek ve değerlendirmek,
- d) Eğitim ve öğretimde teknolojik imkânların tüm yurt çapında etkin ve yaygın biçimde kullanılmasını ve her öğrencinin bilgi teknolojilerinden yararlanmasını sağlamak,
- e) Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Genel Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 – (1) Genel Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Genel Müdürlüğe verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek,
- b) Hükümet programları, kalkınma ve icra planlarında Genel Müdürlüğü ilgilendiren faaliyetleri takip ederek gereğinin yapılmasını sağlamak,
- c) Eğitim teknolojileri ile ilgili politika ve stratejileri belirleyerek ilgili birimlerle iş birliği içinde sonuçlandırmak,
- ç) Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili yenilik ve değişimi gerektiren konularda projeler hazırlamak, birim imkânları ile diğer bakanlık ve dış imkânları birleştirerek projelerin uygulanmasını sağlamak,
- d) Genel Müdürlüğün insan gücü ihtiyacını belirlemek, buna göre personel planlamasını yapmak ve personelin gelişimini sağlamaya yönelik gerekli tedbirleri almak,
- e) Daire başkanları arasında görev bölümü yapmak, gerekli koordinasyonu sağlamak; gerektiğinde yeni birimler ve çalışma grupları oluşturmak veya mevcutlar arasında düzenlemeler yapmak, değişen ve gelişen şartlara göre görevlerini yeniden belirlemek,
- f) Hizmet verme ile ilgili geliştirilen çeşitli teknolojik usul ve yöntemlerin Genel Müdürlükteki süreçler açısından değerlendirmesini yapmak ve uygulanması için gerekli tedbirleri almak,
- g) Yapılan işlerin belirli aralıklarla değerlendirilmesi, mevcut yapının işlevselliğinin gözden geçirilmesi, görevlerin analiz edilerek daha etkin duruma getirilmesi amacıyla değerlendirmeler yapmak ve sistemin kamu yararı ve hizmet gereklerini karşılar hâle gelmesini sağlamak,
- ğ) Personelinin performansını incelemek, değerlendirmek ve denetlemek; verim düşüklüğü varsa bunun sebeplerini araştırmak ve gerekli tedbirleri almak, gerektiğinde taltif etmek, bir üst göreve atanacak personeli niteliklerine ve belirlenen kriterlere göre seçmek ve atanması için teklifte bulunmak,

h) Genel Müdürlük faaliyetlerinin yenilik ve değişime uygunluğunu dikkate alarak daha etkin, verimli ve uygulanabilir olmasını sağlamak amacıyla koordinatör/koordinatörler görevlendirmek,

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

j) Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesi amacıyla, Bakanlığın diğer birimleri ve Bakanlık dışındaki kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak,

k) 18/11/2011 tarihli ve 77578 sayılı Bakan Onayı ile yürürlüğe konulan, Millî Eğitim Bakanlığı Merkez Teşkilatı İmza Yetkileri Yönergesine göre yetkili kılındığı yazıları Bakan adına imzalamak; yetkisinde bulunan konularda gerek görmesi hâlinde daire başkanlarına hangi konularda ve hangi alanlardaki işlerin imza yetkisini devrettiğini yazılı olarak bildirmek,

l) Genel Müdürlüğün stratejileri konusunda uygun göreceği zamanlarda yönetim, plan, prensip ve politika tespiti amacıyla toplantı yapmak,

m) Genel Müdürlükte kurum kültürünün yerleşmesi için gerekli gerekli çalışmaları yapmak,

n) Görev verildiğinde Bakanlığın yurt içinde ve yurt dışında temsil etmek,

o) 3/6/1991 tarihli ve 20890 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliğinin verdiği görevleri yürütmek,

p) Bakanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak.

Özel büronun görev ve sorumlulukları

MADDE 8 –(1) Özel büronun görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Genel Müdür ve daire başkanlarının çalışma programlarını düzenlemek,
- b) Genel Müdürün resmî ve özel yazışmalarını, protokol ve tören işlerini düzenlemek ve yürütmek,
- c) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Daire başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 –(1) Daire başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek,
- b) Daire başkanlığı ile ilgili politika ve stratejilerin belirlenmesi ve uygulanmasında Genel Müdüre yardımcı olmak,
- c) Politika ve stratejilerin alt kademelere en doğru biçimde aktarılmasını ve buna uygun hareket edilmesini sağlamak, çalışma şartları ile diğer faaliyetlerde meydana gelen değişikliklerle ilgili olarak Genel Müdürü bilgilendirmek,
- ç) İstenildiğinde, kendisine bağlı birimlerle ilgili Genel Müdüre bilgi sunmak,
- d) Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesine yönelik yöntemler araştırmak, araştırma sonuçlarına göre yapılması gerekli görülen değişikliklere ilişkin Genel Müdüre rapor sunmak,
- e) Kendisine bağlı birimler arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,
- f) Astların üst görevlere hazırlanmalarını sağlamak için performanslarını izlemek ve değerlendirmek,
- g) Diğer daire başkanlıklarıyla iş birliği yapmak,
- ğ) Kaynakların etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak, israfın önlenmesine yönelik gerekli tedbirleri almak,
- h) Millî Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliğinin verdiği görevleri yürütmek,
- ı) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Koordinatörün görev, yetki ve sorumlulukları**MADDE 10** –(1) Koordinatörün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek,
- b) Görev alanıyla ilgili iş ve işlemleri, Genel Müdürlük politika ve stratejileri doğrultusunda planlamak ve yürütmek,
- c) Personelin bilgi ve yeterliklerini artırmaya yönelik çalışmalar yapmak/yaptırmak,
- ç) Kaynakların etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak, israfın önlenmesine yönelik gerekli tedbirleri almak,
- d) Kendisine bağlı personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- e) Görev alanıyla ilgili hazırlanan evrakı esas ve şekil yönünden incelemek,
- f) İmzaya sunulan yazıların takibini yapmak/yaptırmak,
- g) Görev alanına giren konularla ilgili yazıları paraflamak/imzalamak,
- ğ) Görev alanıyla ilgili konularda diğer birimlerle iş birliği yapmak,
- h) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Millî eğitim uzmanı ve uzman yardımcısının görev ve sorumlulukları**MADDE 11** –(1) Millî eğitim uzmanı ve uzman yardımcısının görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bakanlığın görev alanına ilişkin olarak politika, strateji ve hedeflerin tespiti maksadıyla araştırma ve incelemeler yapmak,
- b) Uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak ve Bakanlıkça uygun görülecek toplantı ve çalışmalara katılmak,
- c) Eğitim sistemleri ve uygulamaları konusunda çalışmalarda bulunmak, yeni stratejiler geliştirmek, Bakanlığın hizmet kapasite ve kalitelerinin artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak, hazırlanmakta olan çalışmalara katılmak, eğitim sistemleri ve uygulamaları konusunda ulusal ve uluslararası çalışmaları takip etmek ve Türkiye’de uygulanabilir metotlar üzerinde çalışmalarda bulunmak,
- ç) Verilen görevleri mevzuat hükümleri çerçevesinde yerine getirmek,
- d) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Eğitim uzmanının görev ve sorumlulukları**MADDE 12** –(1) Eğitim uzmanının görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Görev alanlarına giren konularda araştırma, inceleme ve geliştirme çalışmaları yapmak,
- b) Eğitim ve öğretim, yönetim ve insan kaynaklarının geliştirilmesine yönelik bilimsel çalışmaları takip etmek, raporlaştırmak ve amirlerine sunmak,
- c) Uzmanlık alanlarına giren konularda talep edildiğinde amirlerini bilgilendirmek, çalışanlara seminer ve kurslar vermek,
- ç) Genel Müdürlük mevzuat geliştirme çalışmalarına katılmak,
- d) Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi için önerilerde bulunmak ve projeler geliştirmek,
- e) Mevcut uygulamaları izlemek, değerlendirmek ve değerlendirme sonuçlarını amirlerine sunmak,
- f) Görev alanıyla ilgili konularda diğer birimlerle iş birliği yapmak,
- g) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Öğretmenin görev ve sorumlulukları**MADDE 13 –(1)** Öğretmenin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Genel Müdürlük görev alanıyla ilgili politika, strateji ve hedeflerin tespiti amacıyla araştırma, inceleme, planlama ve geliştirme çalışmaları yapmak,
- b) Genel Müdürlükçe uygun görülecek ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak toplantı ve çalışmalara katılmak,
- c) Mevcut uygulamaları izlemek, değerlendirmek ve değerlendirme sonuçlarını raporlaştırarak amirlerine sunmak,
- ç) Görev alanıyla ilgili konularda seminer ve kurslar vermek,
- d) Genel Müdürlük mevzuat geliştirme çalışmalarına katılmak,
- e) Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi için önerilerde bulunmak ve projeler geliştirmek,
- f) Görev alanının gerektirdiği konularda ilgili birimlerle koordineli çalışmak,
- g) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları**MADDE 14 – (1)** Şefin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatla şefliğine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak/yaptırmak,
- b) Kendisine bağlı personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- c) Görev alanıyla ilgili hazırlanan evrakı esas ve şekil yönünden incelemek,
- ç) Personelin üst görevlere hazırlanmalarına rehberlik etmek,
- d) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Programcının görev ve sorumlulukları**MADDE 15 –(1)** Programcının görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Sistem tasarımına yardımcı olmak,
- b) Program yazılımı yapmak ve yazılımı geliştirmek,
- c) Paket programları işletmek,
- ç) Program spesifikasyonlarının tamam olduğunu ve standartlara uygunluğunu gözetmek ve uygun program mantığını tasarlamak,
- d) Çözümleyici, bilgisayar işletmeni ve veri hazırlama ve kontrol işletmeni ile iş birliği yapmak,
- e) Program akış şemaları, alt programları ve program kullanma talimatlarını hazırlamak,
- f) Standartlara uygun olarak programları belgelemek, teknik destek sağlamak,
- g) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Bilgisayar işletmeninin görev ve sorumlulukları**MADDE 16 – (1)** Bilgisayar işletmeninin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Veri giriş ve çıkışlarını sistem gereklerine uygun olarak yapmak,
- b) Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlem yapmak,
- c) Görev alanıyla ilgili işleri zamanında yapmak, evrak ve belgeleri bilgisayar ortamında saklamak,
- ç) Her türlü büro ekipmanını kullanıma hazır hâlde bulundurmak,
- d) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Veri hazırlama ve kontrol işletmeninin görev ve sorumlulukları

MADDE 17 – (1) Veri hazırlama ve kontrol işletmeninin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Alfabetik ve sayısal verileri, belirlenen usul ve esaslara göre bilgisayara girmek ve kaydetmek,
- b) Giriş bilgisinin standartlara uygunluğunu kontrol etmek ve kaynak bilgilerdeki eksiklik ve hataları düzeltilmek üzere ilgili kaynağa geri göndermek,
- c) Kaynak belgelerin sırasını korumak,
- ç) Girişteki hataları belirlemek, işleme girmeden önce düzeltilmesini sağlamak,
- d) Bilgisayar ortamında yazılması gereken yazıları yazmak ve arşivlemek,
- e) Her türlü büro ekipmanını kullanıma hazır hâlde bulundurmak,
- f) Görev alanıyla ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, evrak ve belgeleri arşivlemek,
- g) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Memurun görev ve sorumlulukları

MADDE 18 – (1) Memurun görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,
- b) Kaynakların etkili ve verimli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- c) Görev alanıyla ilgili konularda diğer çalışanlarla iş birliği yapmak,
- ç) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Çözümleyicinin görev ve sorumlulukları

MADDE 19 –(1) Çözümleyicinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Sistem tasarımı ve çözümleme yapmak, bilgi işlem yoluyla istenen işlerin olabirliğini araştırmak, gerekli verileri toplamak, çözümlemek, tasarımlar hazırlamak ve kontrol etmek,
- b) Sistemin çalışma düzenini belgelemek, güvenliğini ve denetimini sağlayacak yöntemleri tanımlamak, sistemi geliştirmek, sistemde düzeltme yapmak, sistemi denemek ve kurulmasına yardımcı olmak,
- c) Teknolojik gelişmeleri takip etmek ve paylaşmak,
- ç) Bilgisayar hizmetleri ile ilgili komisyonlarda gerektiğinde görev almak,
- d) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Mühendisin görev ve sorumlulukları

MADDE 20 –(1) Mühendisin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Sistem planlaması yapmak,
- b) Görev alanıyla ilgili bakım onarım planlaması yapmak,
- c) Sistem ve üretimle ilgili tasarım ve iyileştirmeler yapmak,
- ç) Verimli çalışmayı sağlamak ve üretim yönetimi yapmak,
- d) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Teknikerin görev ve sorumlulukları

MADDE 21 –(1) Teknikerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İnşaat, makine, elektrik, elektronik ve benzeri alanlarda meslekleriyle ilgili teknik görevleri yapmak,
- b) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Teknisyenin görev ve sorumlulukları**MADDE 22 –**(1) Teknisyenin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Makine, araç-gereç, teçhizat, bina, tesis ve benzerlerinin bakım ve onarımını yapmak, korumak ve kullanıma hazır durumda bulundurmak,
- b) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Sekreterin görev ve sorumlulukları**MADDE 23 –** (1) Sekreterin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bağlı bulunduğu yöneticinin iç ve dış görüşmelerini makamın zaman ve iş durumlarını da dikkate alarak planlamak, emre göre görüşmelerin yapılmasını sağlamak,
- b) Yöneticinin yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak,
- c) İmza ve havale edilen yazı ve dosyaları ilgili birim ve kişilere göndererek izlemek, gerekli olanların giriş-çıkış kayıtlarını tutmak,
- ç) Büro ekipmanları ile kullanılan her türlü aracı korumak ve bakımının yapılmasını sağlamak,
- d) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Dağıtıcının görev ve sorumlulukları**MADDE 24 –** (1) Dağıtıcının görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kurumlar arasında veya kurum içinde, verilen talimatlar doğrultusunda, resmî evrak ve diğer dokümanı gizlilik ve emniyetini sağlayarak gerekli yerlere götürmek, getirmek,
- b) Kaydı yapılan evrakın Bakanlık içi ve dışı kurumlara dağıtımını yapmak,
- c) İl dışına gönderilecek evrakı postaya vermek,
- ç) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Şoförün görev ve sorumlulukları**MADDE 25 –** (1) Şoförün görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Sorumluluğunda bulunan araçları hizmet amaçları ve verilen talimatlar doğrultusunda kullanmak,
- b) Taşıtların günlük, haftalık, aylık bakımları ile temizlik ve basit onarımlarını yaparak her an kullanıma hazır bulundurmak,
- c) Taşıtların yükleme ve boşaltılmasına nezaret etmek,
- ç) Aracın trafik kontrollerini aksatmadan yapmak,
- d) Görev dönüşünde aracı parka bırakmak, gerekli emniyet tedbirlerini almak,
- e) Aracı şahsi işlerde kullanmamak,
- f) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

İşçinin görev ve sorumlulukları**MADDE 26 –** (1) 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu ile toplu iş sözleşmesi hükümlerine göre amirlerince verilen görevleri yerine getirmek.**Diğer personelin görev ve sorumlulukları****MADDE 27 –** (1) Amirlerce verilen görevleri ilgili mevzuat ve talimatlar doğrultusunda yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanlıkları

Daire başkanlıkları

MADDE 28 – (1) Genel Müdürlüğün daire başkanlıkları şunlardır:

- Eğitim Bilişim Sistemleri Daire Başkanlığı,
- Eğitim Teknolojileri Geliştirme ve Projeler Daire Başkanlığı,
- Eğitim Teknolojileri ve Teknik Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı,
- Eğitim Yayınları ve İçerik Yönetimi Daire Başkanlığı,
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı,
- İletişim Daire Başkanlığı,
- Sistem Yönetimi Daire Başkanlığı.

Eğitim Bilişim Sistemleri Daire Başkanlığı

MADDE 29 – (1) Eğitim Bilişim Sistemleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- Eğitim uygulamalarına yönelik; donanım, ağ altyapısı, erişim ve benzeri teknik altyapıyı güçlendirecek çalışmalar yapmak, bu çalışmalara ilişkin sistemlerin kurulmasında diğer daire başkanlıkları ile iş birliği içinde çalışmak,
- Projeler kapsamında temin edilmesi düşünülen donanım, ağ altyapısı ve erişim bileşenlerinin dağıtım ve kurulum çalışmalarını yürütmek,
- Eğitim uygulamalarına yönelik kurulan teknik altyapının yönetimini, güvenliğini izlenmesini ve kontrolünü sağlayacak sistemlerin yönetimiyle ilgili kurulum ve uygulamaları diğer daire başkanlıkları ile iş birliği içinde yapmak,
- Proje kapsamında pilot uygulamalar yapmak ve yaptırmak,
- DYS, BGYS, KYS, BİMER ve bilgi edinme hakkı kapsamında yapılacak çalışmaları, ilgili birimlerin koordinesinde yürütmek,
- Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Eğitim Teknolojileri Geliştirme ve Projeler Daire Başkanlığı

MADDE 30 – (1) Eğitim Teknolojileri Geliştirme ve Projeler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- Genel Müdürlük faaliyet alanlarıyla ilgili ihtiyaç duyulan konularda yapılacak araştırmaları planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve sonuç raporlarını hazırlamak,
- İhtiyaçlar doğrultusunda yenilikçi çözümleri esas alan projeler geliştirmek ve uygulamaya koymak,
- İlgili birimler ile iş birliği yaparak proje sonrası uygulama planları hazırlamak ve projenin sürdürülebilir iş süreçlerine dönüşümünü sağlamak,
- Araştırma izin taleplerini değerlendirmek ve sonuçlandırmak,
- Teknoloji destekli eğitimle ilgili ulusal ve uluslararası projeleri yürütmek,
- Eğitim alanında yeni uygulama ve bilimsel gelişmeleri izlemek, değerlendirmek ve ilgili birimlerle paylaşmak,
- Resmî ve özel kurumlarla araştırma ve teknoloji geliştirme konusunda iş birliği yapmak,
- Eğitim araç ve ortam standartlarının geliştirilmesi ve uygunluk testlerine yönelik çalışmalar yapmak,
- Genel Müdürlüğün stratejik planını hazırlamak, uygulanmasını takip etmek ve sonuçlarını değerlendirmek,
- Bakanlığın politikaları doğrultusunda eğitim, öğretim ve yönetimde yeni teknolojilerin kullanılmasına yönelik ilgili birimlerle iş birliği içerisinde kısa, orta ve uzun vadeli stratejiler belirlemek, belirlenen stratejilere göre eylem planı hazırlamak, ilgili birimlerle iş birliği içinde uygulanmasına yönelik faaliyetlerde bulunmak,

- i) DYS, BGYS, KYS, BİMER ve bilgi edinme hakkı kapsamında yapılacak çalışmaları, ilgili birimlerin koordinesinde yürütmek,
- i) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Eğitim Teknolojileri ve Teknik Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı

MADDE 31 – (1) Eğitim Teknolojileri ve Teknik Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlük bünyesinde bulunan, bilgisayar ve yan donanımları ile bilgisayar altyapı sistemlerinin kesintisiz hizmet vermesini sağlamak üzere teknik bakım ve onarım hizmetlerini yapmak/yaptırmak,
- b) Genel Müdürlük birimlerinin donanım ve teknik altyapısını geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak/yaptırmak,
- c) İhtiyaçlar doğrultusunda temin edilmesi gereken; donanım, ağ altyapısı ve erişim sistemlerinin özelliklerini belirlemek ve teknik şartnamelerini ilgili daire başkanlıkları ile koordinasyon içerisinde hazırlamak,
- ç) Genel Müdürlük faaliyet alanlarına yönelik öğretmen/personel eğitimlerini planlamak, uygulamak ve yürütülmesini sağlamak,
- d) DYS, BGYS, KYS, BİMER ve bilgi edinme hakkı kapsamında yapılacak çalışmaları, ilgili birimlerin koordinesinde yürütmek,
- e) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Eğitim Yayınları ve İçerik Yönetimi Daire Başkanlığı

MADDE 32 – (1) Eğitim Yayınları ve İçerik Yönetimi Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) İhtiyaç duyulan video, ses, görsel, eğitsel oyun, etkileşimli içerik ve benzeri eğitim materyallerini üretmek veya temin etmek,
- b) Elektronik eğitim materyalleri ve e-İçerikler için, projeler geliştirmek, kullanıcıların ya da tedarikçilerin geliştirdiği elektronik materyalleri incelemek ve değerlendirmek,
- c) Görsel, işitsel ve elektronik kayıt ortamlarındaki eğitim materyallerinin telif haklarına ilişkin işlemleri yürütmek,
- ç) Elektronik eğitim materyalleri ve e-İçeriklerin kayıt, arşiv ve yayın haklarını yönetmek,
- d) Eğitim medyasının etkili ve verimli kullanımı ile ilgili çalışmalar yapmak,
- e) Uzaktan eğitim kapsamında yapılacak canlı/bant yayınların çekimi için personel, stüdyo, dekor ve ekipman imkânları sağlamak,
- f) Genel Müdürlük bünyesinde kurulan eğitim portallarına içerik sağlamak, bu portalların kullanılabilirliğini ve yaygınlığını artırmak için etkinlikler düzenlemek,
- g) Genel Müdürlük bünyesinde kurulan eğitim portallarının arayüz tasarımını yapmak/yaptırmak, içeriklerin tasnif ve sunum şekillerini belirlemek,
- ğ) Genel Müdürlük bünyesinde kurulan eğitim portallarının kullanıcı profilini ve yetkilerini belirlemek,
- h) DYS, BGYS, KYS, BİMER ve bilgi edinme hakkı kapsamında yapılacak çalışmaları, ilgili birimlerin koordinesinde yürütmek,
- i) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

MADDE 33 – (1) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlük bütçe ve yatırım planlamalarını yapmak, mali iş ve işlemlerini yürütmek,

- b) Genel Müdürlük tarafından gerçekleştirilen projeler ile Avrupa Birliği kapsamında yapılan projelerin finansal ve mali yönetimini sağlamak,
- c) Genel Müdürlük genel evrak, arşiv ve ayniyat ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
- ç) Genel Müdürlük insan kaynakları yönetimi ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
- d) Genel Müdürlük vizyon ve misyonuna uygun bir şekilde insan kaynaklarını geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak/yaptırmak,
- e) Genel Müdürlük uygulamalarına yönelik mevzuatı takip etmek, geliştirmek, diğer kurumlarca gönderilen mevzuat tasarı ve taslakları ile ilgili görüş oluşturmak,
- f) Genel Müdürlük hukuk ve yargı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek, sonuçlandırmak,
- g) Genel Müdürlük teftiş, denetim, inceleme, araştırma, soruşturma, disiplin ve ödüllendirme ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ğ) Genel Müdürlük birimlerinin Bakanlık birimleri, resmî ve özel diğer kurum ve kuruluşlarla yapacağı anlaşma, sözleşme, idari şartname ve protokol taslaklarını ilgili birimlerle birlikte incelemek ve sonuçlandırmak,
- h) Genel Müdürlük görev alanına giren konularla ilgili soru önergelerini cevaplandırmak,
- ı) TS EN ISO 9001:2008 KYS'nin kurulması, belgelendirilmesi, dokümantasyonu ve sürdürülmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- î) ISO/IEC 27001 BGYS'nin, belgelendirilmesi ve dokümantasyonu ile ilgili iş ve işlemleri diğer daire başkanlıklarıyla koordineli olarak yürütmek,
- j) Genel Müdürlük bina ve tesislerinin güvenlik, temizlik, aydınlatma, ısınma, bakım ve onarımı ile ulaştırma, emlak ve benzeri iş ve işlemlerini yapmak,
- k) Genel Müdürlük sivil savunma hizmetlerini yürütmek,
- l) Genel Müdürlük telif hakları ve patentle ilgili iş ve işlemleri diğer dairelerle koordineli olarak yürütmek,
- m) 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında gerekli çalışmaları yapmak/yaptırmak,
- n) DYS ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- o) BİMER ve bilgi edinme hakkı kapsamında yapılacak çalışmaları ilgili birimlerin koordinesinde yürütmek,
- ö) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

İletişim Daire Başkanlığı

MADDE 34 – (1) İletişim Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Eğitimde FATİH Projesi ve EBA başta olmak üzere Genel Müdürlük hizmetlerinin tanıtım faaliyetlerini yürütmek, bu kapsamda yapılacak ziyaretleri organize etmek, tanıtım materyallerini hazırlamak veya temin etmek,
- b) Genel Müdürlük hizmetleri kapsamında fuar, panel, konferans, çalıştay ve benzeri her türden tanıtım organizasyonları düzenlemek ve düzenlenen organizasyonlara katılmak,
- c) Ulusal ve uluslararası yarışma ve sosyal etkinliklere ilişkin talepleri ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirmek ve sonuçlandırmak,
- ç) 09/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında; Bilgi Edinme, BİMER, MEBİM "ALO147", ÇAĞRI MERKEZİ ve Genel Müdürlük resmî elektronik posta adresine gelen talep, görüş ve önerilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- d) Genel Müdürlük halkla ilişkiler hizmetlerini yürütmek,

e) Radyo, TV, İnternet dâhil olmak üzere Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda basını takip etmek, haber, köşe yazısı ve yorumları derlemek, arşivlemek, bu çalışmalara ilişkin veri ve bilgileri ilgili birimlerle paylaşmak, gerekli durumlarda haberin kaynağına ulaşarak doğru iletişimin kurulmasını sağlamak,

f) Genel Müdürlük resmî web sayfası ile kurum içi intranet sayfasını düzenlemek ve güncellemek,

g) Genel Müdürlük e-Dergisiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

ğ) Genel Müdürlük görev alanına giren konularda, Bakanlık Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğiyle ortak çalışma yapmak,

h) Genel Müdürlük görev alanıyla ilgili bilgi notu hazırlamak,

ı) DYS, BGYS ve KYS kapsamında yapılacak çalışmaları ilgili birimlerin koordinesinde yürütmek,

i) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Sistem Yönetimi Daire Başkanlığı

MADDE 35 – (1) Sistem Yönetimi Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük faaliyet alanına giren eğitim uygulamaları için kurulan altyapı ve donanımların yönetimi, izlenmesi ve kontrolünü sağlayacak sistemi yönetmek, işletilmesi ve geliştirmesine yönelik yazılımları hazırlamak/hazırlatmak, erişim ve paylaşım yetkilerini yönetmek,

b) Eğitim uygulamalarına yönelik sistemlerin veri ve bilgi güvenliğini sağlamak,

c) İhtiyaca göre eğitim yazılımlarını geliştirmek, güncellemek, tedarik etmek, diğer eğitim yazılımlarıyla uyumunu sağlamak ve uygulamak,

ç) DYS, BGYS, KYS, BİMER ve bilgi edinme hakkı kapsamında yapılacak çalışmaları, ilgili birimlerin koordinesinde yürütmek,

d) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Koordinatörlükler

Koordinatörlükler

MADDE 36 – (1) Genel Müdürlük koordinatörlükleri şunlardır:

a) Ağ altyapısı koordinatörlüğü,

b) Donanım koordinatörlüğü,

c) Erişim koordinatörlüğü,

ç) İzleme değerlendirme koordinatörlüğü,

d) Planlama koordinatörlüğü,

e) Ulusal araştırmalar koordinatörlüğü,

f) Uluslararası araştırmalar ve projeler koordinatörlüğü,

g) Teknik destek koordinatörlüğü,

ğ) Şartname hazırlama koordinatörlüğü,

h) Eğitim hizmetleri koordinatörlüğü,

ı) İçerik kontrol ve moderasyon koordinatörlüğü,

i) Eğitim medyası koordinatörlüğü,

j) Kurumsal ilişkiler ve telif yönetimi koordinatörlüğü,

k) Grafik tasarım ve fotoğraf koordinatörlüğü,

l) İçerik bilişim hizmetleri koordinatörlüğü,

m) İnsan kaynakları koordinatörlüğü,

n) Hukuk ve mevzuat koordinatörlüğü,

o) İdari işler koordinatörlüğü,

ö) Bütçe ve tahakkuk koordinatörlüğü,

- p) Satın alma koordinatörlüğü,
 - r) Kalite yönetim sistemi koordinatörlüğü,
 - s) Basın ve medya koordinatörlüğü,
 - ş) Tanıtım ve organizasyon koordinatörlüğü,
 - t) Yarışma ve sosyal etkinlikler koordinatörlüğü,
 - u) Halkla ilişkiler koordinatörlüğü,
 - ü) İç bilişim hizmetleri koordinatörlüğü,
 - v) Bilgi ve sistem güvenliği koordinatörlüğü,
 - y) Sistem ve veri merkezi koordinatörlüğü,
 - z) Yazılım ve bilgi sistemleri koordinatörlüğü.
- aa) (Ek Bent 02/09/2016-9430920 Sayılı Makam Oluru) Uluslararası projeler mali işler koordinatörlüğü.

Ağ altyapısı koordinatörlüğü

MADDE 37 – (1) Ağ altyapısı koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Eğitim uygulamaları ağ altyapısı ihtiyaçlarını belirlemek,
- b) Eğitim uygulamaları ağ altyapısını planlamak, koordine etmek ve kurulmasını sağlamak,
- c) Ağ altyapısı kurulumuna ilişkin teknik şartname, ihale ve muayene kabul çalışmalarında ilgili daire başkanlıkları ile koordinasyonu sağlamak,
- ç) Planlanan ağ altyapısının kurulumuyla ilgili satın alma faaliyetleri için ilgili birimlerce hazırlanan iş tanımları ve teknik şartnameleri gözden geçirmek, gerekli görülen değişiklikleri ilgili birimlerle koordineli olarak yapmak,
- d) Ağ sistemlerinin fiziksel bağlantılarını kurmak, kablo altyapısını oluşturmak, veri ve enerji kablolarını taşıyacak kanalları kurarak kablo ve insan güvenliğini sağlamak,
- e) Eğitim uygulamaları ağının, yerel sunucularını, kabin ve diğer donanımlarını temin etmek, kurmak, işletmek ve bakımlarını sağlamak,
- f) Ağ altyapısı kurulumuna ilişkin teçhizatın teslim ve kurulum sürelerini belirlemek,
- g) Eğitim uygulamaları ağının elektrik kesintilerinden etkilenmesini en aza indirmek için kesintisiz güç kaynakları temin etmek, kurmak, işletmek ve bakımlarını sağlamak,
- ğ) DYS, BGYS, KYS, BİMER ve bilgi edinme hakkı ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- h) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Donanım koordinatörlüğü

MADDE 38 – (1) Donanım koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Eğitim uygulamaları için gerekli olan donanımları ve özelliklerini belirlemek,
- b) Eğitim uygulamaları donanımlarını planlamak, koordine etmek, dağıtımını ve kurulumunu sağlamak,
- c) Donanım kurulumuna ilişkin teknik şartname, ihale ve muayene kabul çalışmalarında ilgili daire başkanlıkları ile koordinasyonu sağlamak,
- ç) Planlanan donanım kurulumuyla ilgili satın alma faaliyetleri için ilgili birimlerce hazırlanan iş tanımları ve teknik şartnameleri gözden geçirmek, gerekli görülen değişiklikleri ilgili birimlerle koordineli olarak yapmak,
- d) Donanımların ürün ve envanter takibi, sevkiyatı, montajı, muayene kabul, arıza takip ve garanti süresinin takibi için gerekli sistemleri hazırlamak/hazırlatmak,
- e) Donanımların uzaktan yönetimi için gerekli teknik yapıyı hazırlamak, sistemin yönetimini ve sürekliliğini sağlamak,
- f) Donanımların kurulum ve montaj/dağıtım aşamalarında gerektiğinde saha kontrollerini yapmak,
- g) Donanımlarda oluşan teknik hataların çözümünü sağlamak için, gerektiğinde hizmet tedarikçilerine yönlendirmek ve bunlarla ilgili tebliğ ve yönergeleri oluşturmak,

- ğ) DYS, BGYS, KYS, BİMER ve bilgi edinme hakkı ile ilgili çalışmaları yürütmek,
h) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Erişim koordinatörlüğü

MADDE 39 – (1) Erişim koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Eğitim uygulamaları ağının bütünü için topolojileri tasarlamak, planlamak, aktif sistem cihazlarını kurmak, işletmek, sürekliliğini sağlamak ve geliştirmek,
b) Eğitim uygulamaları ağının erişim donanımlarının kurulumuna ilişkin teknik şartname, ihale ve muayene kabul çalışmalarında ilgili daire başkanlıkları ile koordinasyonu sağlamak,
c) Planlanan geniş alan ağları, yerel alan ağları ve bunlara ait tüm bağlantılar ve cihazların kurulumuyla ilgili satın alma faaliyetleri için ilgili birimlerce hazırlanan iş tanımları ve teknik şartnameleri gözden geçirmek, gerekli görülen değişiklikleri koordineli olarak yapmak,
ç) Eğitim uygulamaları için gerekli erişim donanımlarının dağıtımını ve kurulmasını sağlamak,
d) Eğitim uygulamaları ağının kesintisiz hizmet verebilmesi için; geniş alan ağları, yerel alan ağları ile bunlara ait tüm bağlantılar ve cihazları planlama, yönetme, konfigürasyon ve güvenliğine dair işleri yapmak/yaptırmak,
e) Aktif cihazlar konfigürasyon tasarımı, yönetimi, denetimi ve periyodik olarak konfigürasyon yedeklemesini yapmak/yaptırmak,
f) Eğitim uygulamaları ağında muhtemel arızalar için arıza giderme süreçlerini takip etmek, periyodik arızaları tespit etmek, arıza tür ve yoğunluğuna göre yeni politikalar belirlemek,
g) Eğitim uygulamaları ağının erişim ve paylaşım yetkilerini yönetmek,
ğ) Eğitim uygulamaları ağı sistemleri üzerinde yapılan tüm değişiklikleri düzenli olarak takip etmek ve ağı sistemleri üzerinde belirlenmiş olan güvenlik prosedürlerini diğer daire başkanlıkları ile koordineli olarak uygulamak,
h) Uzaktan Eğitim Merkezleri için gerekli hizmetleri sunmak, izlemek ve bu sistemleri yönetmek,
ı) Online Sınav Merkezleri için gerekli hizmetleri sunmak, izlemek ve yönetmek,
i) DYS, BGYS, KYS, BİMER ve bilgi edinme hakkı ile ilgili çalışmaları yürütmek,
j) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

İzleme değerlendirme koordinatörlüğü

MADDE 40 – (1) İzleme değerlendirme koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Daire başkanlığı birimleri arasında koordinasyonu ve bilgi akışını sağlamak, yapılan işlerin performansını izlemek ve raporlamak, faaliyet raporlarını düzenleyerek ilgili birimlere sunmak,
b) Eğitim uygulamaları ağının işletiminde oluşan sorunları belirlemek ve yönetilmesini sağlamak,
c) DYS, BGYS, KYS, BİMER ve bilgi edinme hakkı ile ilgili çalışmaları yürütmek,
ç) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Planlama koordinatörlüğü

MADDE 41 – (1) Planlama koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Teknoloji temelli araştırma ihtiyaçlarını belirlemek,
b) Araştırma süreçlerini süreklilik esasına dayalı olarak yönetmek,
c) Faaliyet planı hazırlamak,
ç) Araştırma önceliklerini belirlemek,

- d) Genel Müdürlük stratejik planını hazırlamak, organizasyonunu takip etmek, sonuçlandırmak ve değerlendirmek,
 e) Eğitim alanında yeni uygulama ve bilimsel gelişmeleri izlemek, değerlendirmek ve ilgili birimlerle paylaşmak,
 f) Daire başkanlığı web sitesi çalışmalarını organize etmek,
 g) DYS, BGYS, KYS, BİMER ve bilgi edinme hakkı ile ilgili çalışmaları yürütmek,
 ğ) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Ulusal araştırmalar koordinatörlüğü

MADDE 42 – (1) Ulusal araştırmalar koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Yapılacak araştırmalar için ekipler kurmak,
 b) Kurulan ekiplerle birlikte iř süreçlerini belirlemek,
 c) Araştırma ekiplerinin görev tanımlarını yapmak,
 ç) Araştırma ekiplerinin çalışmalarını koordine etmek,
 d) Araştırma izin taleplerini değerlendirmek ve sonuçlandırmak,
 e) Teknoloji destekli eğitim ile ilgili yapılan araştırmaları desteklemek,
 f) DYS, BGYS, KYS, BİMER ve bilgi edinme hakkı ile ilgili çalışmaları yürütmek,
 g) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Uluslararası araştırmalar ve projeler koordinatörlüğü

MADDE 43 – (1) Uluslararası araştırmalar ve projeler koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Teknoloji destekli eğitim ile ilgili yapılan proje çalışmalarını koordine etmek,
 b) Proje sonuçlarını değerlendirmek ve eğitim sistemine katkı sağlması için ilgili birimlerle paylaşmak,
 c) Eğitim teknolojileri ile ilgili yapılan uluslararası araştırmaları yürütmek,
 ç) DYS, BGYS, KYS, BİMER ve bilgi edinme hakkı ile ilgili çalışmaları yürütmek,
 d) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Teknik destek koordinatörlüğü

MADDE 44 – (1) Teknik destek koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlük bünyesinde birimlerce kullanılacak bilgisayar ve çevre birimlerine ait standartları oluşturmak, teknik şartname hazırlamak,
 b) Genel Müdürlük bünyesindeki kişisel bilgisayar ve çevre birimlerindeki işletim sistemi ve ofis programlarında meydana gelen arızaları gidermek/giderilmesini sağlamak,
 c) Genel Müdürlük bünyesinde sunumcu bilgisayar, kişisel bilgisayar ve çevre birimlerinin arıza kayıtlarını tutmak, diğer birimlerle iş birliği yaparak yedek parça ihtiyacını belirlemek, bakım ve onarımını planlamak, yapmak/yaptırmak,
 ç) Bilgisayar altyapı sistemlerinin kesintisiz hizmet vermesini sağlamak üzere teknik bakım ve onarım hizmetlerini yapmak/yaptırmak,
 d) Genel Müdürlük birimlerinin donanım ve teknik altyapısını geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak,
 e) DYS, BGYS, KYS, BİMER ve bilgi edinme hakkı ile ilgili çalışmaları yürütmek,
 f) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Şartname hazırlama koordinatörlüğü

MADDE 45 – (1) Şartname hazırlama koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlüğün ihtiyacı olan donanım ve yazılımlara ilişkin teknik şartnameleri hazırlamak,
 b) Bakanlığın ihtiyacı olan donanımlara ilişkin teknik şartname oluşturulmasına destek vermek,

- c) Bakanlık faaliyetlerine ilişkin proje ve çalışma gruplarına gerektiğinde katılmak ve katkı sağlamak,
- ç) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili temin edilmesi gereken; donanım, ağ altyapısı ve erişim sistemlerinin özelliklerini belirlemek ve teknik şartnamelerini ilgili daire başkanlıkları ile koordinasyon içerisinde hazırlamak,
- d) DYS, BGYS, KYS, BİMER ve bilgi edinme hakkı ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- e) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Eğitim hizmetleri koordinatörlüğü

MADDE 46 – (1) Eğitim hizmetleri koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Eğitim ihtiyaç analizlerine dayalı olarak; Genel Müdürlük personeli ve Genel Müdürlük faaliyet alanlarına yönelik eğitimleri planlamak,
- b) Planlanan eğitim faaliyetlerini ilgili genel müdürlüklerle birlikte yürütmek,
- c) Uzaktan eğitim yöntemiyle yapılacak eğitim faaliyetlerini ilgili birimlerle iş birliği içinde yürütmek,
- ç) Eğitim sürecinin değerlendirilmesinde ilgili birimlerle iş birliği yapmak,
- d) Mahallî ve merkezî eğitim çalışmalarına katılacak personeli ilgili birimlerle birlikte belirlemek ve görevlendirilmelerini sağlamak,
- e) Yapılan eğitimlere yönelik istatistiki verileri tutmak ve raporlamak,
- f) DYS, BGYS, KYS, BİMER ve bilgi edinme hakkı ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- g) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

İçerik kontrol ve moderasyon koordinatörlüğü

MADDE 47 – (1) İçerik kontrol ve moderasyon koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- a) İhtiyaç analizlerine dayanılarak üretim kararlarının alınmasında birimler arası koordinasyonu sağlamak,
- b) Öğrenme ve öğretme süreçlerinde kullanılacak eğitim medyası, eğitim yazılımları ve zenginleştirilmiş dijital eğitim içeriklerinin üretim sürecini planlamak, projelendirmek, tasarımını yapmak/yaptırmak,
- c) e-İçerik tedarikçilerinin geliştirdiği projeleri, eğitim medyası, eğitim yazılımları ve dijital eğitim içeriklerini incelemek ve değerlendirmek,
- ç) Elektronik eğitim materyallerine yönelik projeleri yürütmek,
- d) Eğitim medyası, eğitim yazılımları ve zenginleştirilmiş dijital eğitim içeriklerinin geliştirilmesine yönelik üretim öncesi ve sonrası kontrollerini yapmak,
- e) Eğitim ve öğretime yönelik olarak bilgi ve iletişim teknolojilerine dayalı gelişmeleri izlemek, üretim sürecine yönelik önerilerde bulunmak,
- f) EBA'nın moderasyonunu yürütmek,
- g) Eğitim medyası, eğitim yazılımları ve zenginleştirilmiş dijital eğitim içeriklerinin üretim politikasını ve EBA'yı çeşitli platformlarda tanıtmak,
- ğ) DYS, BGYS, KYS, BİMER ve bilgi edinme hakkı ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- h) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Eğitim medyası koordinatörlüğü

MADDE 48 – (1) Eğitim medyası koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Öğrenme ve öğretme süreçlerinde kullanılacak öğretim materyalleri, eğitim yazılımları ve zenginleştirilmiş dijital eğitim içeriklerine yönelik ihtiyaç duyulan video ve ses programlarının üretimini gerçekleştirmek, yapım ve yayın süreçlerini yürütmek,
- b) Video ve ses programlarının tasarımı, planlama, senaryo yazımı ve görsel materyaller hazırlanması süreçlerine katılmak,

- c) Video ve ses programlarının üretimi sırasında ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarını planlamak ve satın alınması süreçlerine destek olmak,
- ç) Uzaktan eğitime yönelik yapım ve yayın süreçlerini gerçekleştirmek,
- d) Üretim sürecinde elde edilen ham görüntü, ses kaydı ve master programlarını dijital ortamlara aktarmak, etiketlemek ve arşivlemek,
- e) Dijital Arşiv Sistemini düzenlemek, kategoriler belirlemek, düzenli yedekleme yaparak sistemin sürekli çalışmasını sağlamak,
- f) Dış alım ya da hibe yöntemiyle temin edilecek video ve ses programları için standartları belirlemek,
- g) Üretimi tamamlanan video ve ses programlarını dijital ortamlarda çoğaltmak ve satışını yapmak,
- ğ) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı birimleri ile Genel Müdürlüğün diğer birimlerinin ihtiyaç duyduğu/talep ettiği görüntü, ses kaydı, arşiv kayıtları, kurgu, montaj, yapım ve benzeri hizmetleri yürütmek,
- h) Başta örgün ve yaygın eğitim kurumlarındaki görme engelli öğrenciler olmak üzere bütün öğrenciler için sesli kitap hazırlamak, EBA'da yayınlamak ve uygun dijital ortamlarda çoğaltarak öğrencilere ulaştırmak,
- ı) Eğitimde kullanılan video ve ses programları konusunda ulusal ve uluslararası teknolojiyi takip ederek yenilikleri üretim sürecine aktarmak,
- i) Birim arşivinde bulunan siyah beyaz ve renkli orijinal filmler ile ses programlarının dijital ortama aktarılmasını ve yayınlanmasını sağlamak,
- j) Geçmişten günümüze kadar video ve ses programlarının üretimi ve sunulması aşamalarında kullanılan obje, bilgi, belge, cihaz ve benzerlerini araştırmak, toplamak, korumak ve bunların sergilenmesini sağlamak,
- k) DYS, BGYS, KYS, BİMER ve bilgi edinme hakkı ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- l) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Kurumsal ilişkiler ve telif yönetimi koordinatörlüğü

MADDE 49– (1) Kurumsal ilişkiler ve telif yönetimi koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlük bünyesinde kurulan EBA Portal, EBA Market ve benzeri eğitim portalleri için; hibe yolu ile temin edilecek e-İçeriklerle ilgili STK'lar, yükseköğretim kurumları, dernekler, vakıflar ve benzeri kuruluşlarla iş birliği protokollerini hazırlamak, protokol onay sürecini koordine etmek,
- b) Hibe kapsamında temin edilen içeriklerin denetimini yaptırmak,
- c) İçerik sağlayıcılardan hibe yolu ile temin edilen ve denetimden geçen e-İçeriklerin, entegrasyonu konusunda iş birliği yapmak,
- ç) 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında ortaya çıkan her türlü mali ve fikri hakları dikkate alarak, e-İçerik üretim, temin ve yayın sürecindeki telif hakları ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- d) Belirli bir kategoride oluşturulan ve çevrim dışı çalışan e-İçeriklerin güncellenmesini, yurt içi ve yurt dışı eğitim kurumlarındaki etkileşimli tahtalara yüklenmesini sağlamak,
- e) DYS, BGYS, KYS, BİMER ve bilgi edinme hakkı ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- f) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Grafik tasarım ve fotoğraf koordinatörlüğü

MADDE 50– (1) Grafik tasarım ve fotoğraf koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Örgün ve yaygın eğitime yönelik ders destek materyalleri ile e-İçeriklerinin grafik tasarım, animasyon ve fotoğraf ihtiyacını karşılamak,
- b) Kurum içi ve dışı talepler doğrultusunda fotoğraf ve grafik tasarım ihtiyacını karşılamak,

- c) Basılı görsel materyallerin afiş, logo, amblem, dergi, broşür ve benzerlerinin tasarımlarını yapmak,
- ç) Görev alanı ile ilgili konularda ulusal ve uluslararası teknolojiyi takip ederek yenilikleri üretim sürecine aktarmak,
- d) Üretilecek içeriklerin grafiklerini, video grafiklerini, ana ve ara jeneriklerini hazırlamak, 2D – 3D animasyon ve illüstrasyon çalışmaları yapmak,
- e) Satın alma ya da hibe yoluyla temin edilen grafik tasarım, animasyon ve fotoğraflarla ilgili içerikleri değerlendirmek,
- f) Analog ve dijital fotoğrafların işlenmesi, düzenlenmesi ve sayısal ortamlarda saklanmasını sağlamak ve fotoğraf arşivini güncellemek,
- g) Fotoğraf sergileri düzenlemek,
- ğ) DYS, BGYS, KYS, BİMER ve bilgi edinme hakkı ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- h) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

İçerik bilişim koordinatörlüğü

MADDE 51– (1) İçerik bilişim koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlük bünyesinde kurulan eğitim portallerinin kullanıcı ve yönetici sayfalarının işlerliğini ve kolay kullanılabilirliğini sağlamak,
- b) Yeni eklenecek e-İçerik portallerinin eğitim teknolojileri yönünden uyumluluğunu değerlendirmek,
- c) Üretim sürecinde içeriklerin teknik standartlarının belirlenmesi konusunda ilgili birimlerle iş birliği yapmak,
- ç) Yeni modüllerin oluşturulmasını ve geliştirilmesini sağlamak,
- d) Genel Müdürlük bünyesinde kurulan eğitim portallerinin geliştirilmesi konusunda Sistem Yönetimi Daire Başkanlığı ile iş birliği yapmak,
- e) Eğitim Portallerini, eğitim teknolojileri alanındaki yenilikleri takip etmek ve gelişmelerle ilgili gerekli bilgilendirmeleri sağlamak,
- f) DYS, BGYS, KYS, BİMER ve bilgi edinme hakkı ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- g) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

İnsan kaynakları koordinatörlüğü

MADDE 52– (1) İnsan kaynakları koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlük vizyon ve misyonuna uygun bir şekilde insan kaynaklarını geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak/yaptırmak,
- b) Personel özlük bilgilerinin MEBBİS ve HİTAP'a işlenmesini sağlamak,
- c) Aday memurlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ç) Personel kadro, atama, nakil, istifa, askerlik, görevlendirme, görevden ayrılma, sendika, emeklilik ve benzeri özlük işlerini yürütmek,
- d) Genel Müdürlük insan kaynakları ihtiyacını tespit etmek, planlamak ve gerekli çalışmaları yapmak,
- e) Personel disiplin ve ödüllendirme ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Sözleşmeli personel ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- g) Genel Müdürlük personelinin özlük dosyaları ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- ğ) Gerekli hâllerde güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasına yönelik iş ve işlemleri yapmak,
- h) KYS Koordinatörlüğü ile birlikte teşkilat yapısını değerlendirmek ve yeniden yapılandırma ile ilgili çalışmalar yapmak,
- ı) Staj yapacak öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- i) DYS, BGYS, KYS, BİMER ve bilgi edinme hakkı ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- j) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak,

Hukuk ve mevzuat koordinatörlüğü**MADDE 53–** (1) Hukuk ve mevzuat koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlük uygulamalarına yönelik mevzuatı takip etmek ve geliştirmek, diğer kurumlarca gönderilen mevzuat tasarı ve taslakları ile ilgili Genel Müdürlük görüşünü oluşturmak,
- b) Genel Müdürlük görev alanıyla ilgili soru önergelerini cevaplandırmak,
- c) Genel Müdürlük hukuk ve yargı ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek, takip etmek, sonuçlandırmak, istatistiğini tutmak ve arşivlemek,
- ç) Genel Müdürlüğün teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma hizmetlerini yürütmek ve istatistiğini tutmak,
- d) İhbar ve suç duyurularıyla ilgili işleri yürütmek,
- e) Genel Müdürlüğün, Bakanlık birimleri ile resmî ve özel diğer kurum ve kuruluşlarla yapacağı anlaşma, sözleşme, idari şartname ve protokollerini incelemek, görüş bildirmek,
- f) DYS, BGYS, KYS, BİMER ve bilgi edinme hakkı ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- g) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

İdari işler koordinatörlüğü**MADDE 54–** (1) İdari işler koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Ulaştırma ve servis hizmetlerini yürütmek,
- b) Resmî mühür ve kaşe ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Temizlik, aydınlatma, ısınma ve benzeri hizmetleri yürütmek,
- ç) Genel evrak ve DYS ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- d) Taşıt, makine, teçhizat, bakım, onarım, plaka, ruhsat, muayene, akaryakıt, kaza, taşıt alımı, tahsis ve benzeri işlerini yürütmek,
- e) Genel Müdürlük bina ve tesislerinin bakım ve onarım işlerini yürütmek,
- f) Sigorta, yangın, nakliye, kaza ve benzeri işleri yürütmek,
- g) Çevre düzenleme işlerini yürütmek,
- ğ) Emlak ve yapım işlerini yürütmek,
- h) İletişim ve haberleşme işleri ile ilgili altyapı hizmetlerini yürütmek,
- ı) Sosyal işler ve sosyal tesislerle ilgili hizmetleri yürütmek,
- i) Sosyal yardımlarla ilgili hizmetleri yürütmek,
- j) Sivil savunma ve güvenlik hizmetlerini yürütmek,
- k) Genel Müdürlük genel evrak ve arşivle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- l) Taşınır ve taşınmazlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- m) Depo iş ve işlemlerini yürütmek,
- n) Personel devam kontrol sistemi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, personel takibini yapmak ve giriş kartı düzenlemek,
- o) 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında gerekli çalışmaları yapmak/yaptırmak,
- ö) BGYS, KYS, BİMER ve bilgi edinme hakkı ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- p) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Bütçe ve tahakkuk koordinatörlüğü**MADDE 55–** (1) Bütçe ve tahakkuk koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlük cari ve yatırım bütçelerinin hazırlanması ve uygulanması hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- b) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programını hazırlamak ve hizmet gereksinimlerini dikkate alarak ödeneğin dağılımını yapmak,
- c) Genel Müdürlüğün gelecek yıllara ilişkin performans programını diğer daire başkanlıkları ile koordineli olarak hazırlamak,

- ç) Genel Müdürlüğün gelecek yıllara ilişkin yatırım projelerini devlet yatırım programına teklif etmek,
- d) Yatırımlar ile ilgili detay programlarını hazırlamak,
- e) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek,
- f) Bütçe kayıtlarını tutmak, uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak ve değerlendirmek,
- g) Genel Müdürlük cari bütçesi ile ilgili malî iş ve işlemlerini takip etmek, ödenek gönderme belgesi ve gerekli durumlarda tenkis belgesi düzenlemek,
- ğ) Bütçe uygulamasına ve hazırlıklarına ilişkin diğer kurumlarca düzenlenen toplantılara ve görüşmelere katılmak,
- h) Sayıştay incelemeleri, emanet işleri, banka işlemleri, kredi işlemleri ve benzeri hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
- ı) Satın alma koordinatörlüğü tarafından muayene kabul işlemleri tamamlanan mal, hizmet ve yapım işlerine ilişkin ödeme aşamasına gelmiş alımların tahakkuk işlemlerini yapmak,
- i) Genel Müdürlük personelinin; maaş, yolluk, yevmiye ve diğer mali haklarıyla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
- j) Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlayarak satın alma iş ve işlemlerini takip etmek,
- k) DYS, BGYS, KYS, BİMER ve bilgi edinme hakkı ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- l) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Satın alma koordinatörlüğü

MADDE 56– (1) Satın alma koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlüğün ihtiyacı olan mal, hizmet ve yapım alımlarıyla ilgili daire başkanlıklarından gelen talepler doğrultusunda yıllık plan hazırlamak,
- b) Genel Müdürlüğün ihtiyacı olan mal, hizmet ve yapım ihaleleri ile satın alma iş ve işlemlerini yürütmek,
- c) Mal, hizmet ve yapım alımlarında muayene kabul işlemlerinin sonuçlandırılmasını koordine etmek, ilgili evrakı bütçe ve tahakkuk koordinatörlüğüne göndermek,
- ç) Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlayarak satın alma iş ve işlemlerini takip etmek,
- d) Eğitimde FATİH Projesi kapsamında mal, hizmet ve yapım ihaleleri ile satın alma iş ve işlemlerini yürütmek,
- e) Yapılan satın alımların istatistiğini tutmak,
- f) DYS, BGYS, KYS, BİMER ve bilgi edinme hakkı ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- g) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Kalite yönetim sistemi koordinatörlüğü

MADDE 57– (1) Kalite yönetim sistemi koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- a) TS EN ISO 9001:2008 KYS'nin kurulması, belgelendirilmesi, dokümantasyonu ile ilgili iş ve işlemleri diğer daire başkanlıklarıyla koordineli olarak yürütmek,
- b) ISO/IEC 27001 BGYS'nin, belgelendirilmesi ve dokümantasyonu ile ilgili iş ve işlemleri diğer daire başkanlıklarıyla koordineli olarak yürütmek,
- c) Süreçlerin tanımlanması ile ilgili iş ve işlemleri koordine etmek,
- ç) Kalite yönetim sistemi dokümantasyonunun revizyonu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- d) Düzeltici ve önleyici faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri koordine etmek,
- e) İç tetkik çalışmalarını koordine etmek,
- f) Yönetimin gözden geçirmesi toplantılarını organize etmek,

- g) Daire başkanlıkları ile koordinasyon halinde kalite hedeflerini belirlemek, bu hedeflere ulaşıp ulaşılmadığını izlemek ve değerlendirmek,
ğ) KYS Portalini yönetmek,
h) DYS, BİMER ve bilgi edinme hakkı ile ilgili çalışmalarını yürütmek,
ı) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Basın ve medya koordinatörlüğü

MADDE 58- (1) Basın ve medya koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Radyo, TV, İnternet dâhil olmak üzere Genel Müdürlük görev alanına giren konularda basını takip etmek,
b) Genel Müdürlük görev alanına giren konularda; haber, köşe yazısı ve yorumları derlemek, arşivlemek, bu çalışmalara ilişkin veri ve bilgileri ilgili birimlerle paylaşmak, gerekli durumlarda haberin kaynağına ulaşarak doğru iletişimin kurulmasını sağlamak,
c) Genel Müdürlük görev alanına giren konularda, Bakanlık Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğiyle ortak çalışma yapmak,
ç) e-Derginin içeriğiyle ilgili çalışmalarını yürütmek,
d) Genel Müdürlük görev alanıyla ilgili bilgi notu hazırlamak,
e) DYS, BGYS, KYS, BİMER ve bilgi edinme hakkı ile ilgili çalışmalarını yürütmek,
f) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Tanıtım ve organizasyon koordinatörlüğü

MADDE 59- (1) Tanıtım ve organizasyon koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Eğitimde FATİH Projesi ve EBA başta olmak üzere Genel Müdürlük hizmetlerinin tanıtım faaliyetlerini yürütmek,
b) Genel Müdürlük hizmetleri kapsamında yapılacak ziyaretleri organize etmek, tanıtım materyallerini hazırlamak veya temin etmek,
c) Fuar, panel, konferans, çalıştay ve benzeri her türden tanıtım organizasyonları düzenlemek veya düzenlenen organizasyonlara katılmak,
ç) DYS, BGYS, KYS, BİMER ve bilgi edinme hakkı ile ilgili çalışmalarını yürütmek,
d) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Yarışma ve sosyal etkinlikler koordinatörlüğü

MADDE 60- (1) Yarışma ve sosyal etkinlikler koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Ulusal ve uluslararası yarışma ve sosyal etkinliklere ilişkin talepleri ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirmek ve sonuçlandırmak,
b) DYS, BGYS, KYS, BİMER ve bilgi edinme hakkı ile ilgili çalışmalarını yürütmek,
c) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Halkla ilişkiler koordinatörlüğü

MADDE 61- (1) Halkla ilişkiler koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- a) 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve BİMER kapsamında yapılacak iş ve işlemleri koordine etmek,
b) MEBİM "ALO147", ÇAĞRI MERKEZİ ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
c) Genel Müdürlük resmî elektronik posta adresine gelen talep, görüş ve önerilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
ç) Genel Müdürlük halkla ilişkiler hizmetlerini yürütmek,
d) DYS, BGYS, KYS ve bilgi edinme hakkı ile ilgili çalışmalarını yürütmek,
e) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

İç bilişim hizmetleri koordinatörlüğü**MADDE 62 –** (1) İç bilişim hizmetleri koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlük resmî web sayfası ile kurum içi intranet sayfasını düzenlemek ve güncellemek,
b) e-Dergiyle ilgili teknik çalışmaları yürütmek,
c) DYS, BGYS, KYS, BİMER ve bilgi edinme hakkı ile ilgili çalışmaları yürütmek,
ç) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Bilgi ve sistem güvenliği koordinatörlüğü**MADDE 63–** (1) Bilgi ve sistem güvenliği koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Eğitim uygulamaları açısında ve veri merkezinde BGYS'yi kurmak ve yönetmek,
b) Eğitim uygulamaları açısında ve veri merkezinde bilgi güvenliği ve sistem güvenliğini sağlamak, araştırma ve geliştirme yapmak, bilgi güvenliği politikalarını belirlemek ve uygulamak,
c) Eğitim uygulamaları ağı üzerinde yapılan tüm değişiklikleri düzenli olarak takip etmek ve güvenlik prosedürlerini uygulamak,
ç) Eğitim uygulamaları ağı ve yönetim yazılımlarının erişim ve paylaşım yetkilerini yönetmek,
d) Eğitim uygulamaları ağının ve veri merkezinin zafiyet tarama ve sızma testlerini yapmak/yaptırmak,
e) Başkanlığın bilgi güvenliği denetimlerini, testlerini, eğitimlerini yapmak,
f) Veri ve uygulama güvenliği konusunda teknolojik gelişmeleri takip etmek ve entegrasyonunu sağlamak,
g) DYS, BGYS, KYS, BİMER ve bilgi edinme hakkı ile ilgili çalışmaları yürütmek,
ğ) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Sistem ve veri merkezi koordinatörlüğü**MADDE 64 –** (1) Sistem ve veri merkezi koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Eğitim uygulamaları ağı veri merkezinin yönetilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
b) Eğitim uygulamaları açısında kullanılan veri tabanının tasarım, kurulum ve güncellemelerini yaparak standartlar doğrultusunda yönetmek,
c) Veri merkezi mobil cihaz yönetim sunucularını kontrol etmek ve yönetmek,
ç) Veri merkezi kimlik yönetim yazılımlarını ve veri tabanlarını yönetmek,
d) Veri merkezi portal sunucularını yönetmek,
e) İçerik dağıtım sunucularının kontrolünü yapmak,
f) e-Posta sunucularını yönetmek,
g) Veriye erişim konusunda kullanıcılar ve kullanıcılara ait yetkileri tanımlamak, değiştirmek ve kaldırmak,
ğ) Verilerin, yedekleme ve yeniden yükleme işlemlerini yerine getirmek, yedeklerin güvenli bir şekilde korunmasını sağlamak,
h) Sistem merkezindeki sunucuların işletim sistemi seviyesine kadar yönetimini sağlamak,
ı) Uygulamaların sağlıklı çalışması için gerekli sunucu, veri depolama alanı, işletim sistemlerini sağlamak,
i) Veri merkezinde ihtiyaç duyulan disk sistemlerini ve bu sistemlerin ağ altyapısını hazırlamak ve yönetmek,
j) Veri merkezindeki bütün sunucuların ağ bağlantılarını sağlamak ve yönetmek,
k) Sisteme entegre edilen tüm uygulama ve işletim sistemleri için gerekli altyapıyı sağlamak,

- l) DYS, BGYS, KYS, BİMER ve bilgi edinme hakkı ile ilgili çalışmaları yürütmek,
m) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Yazılım ve bilgi sistemleri koordinatörlüğü

MADDE 65 – (1) Yazılım ve bilgi sistemleri koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Eğitim uygulamaları ağının işletilmesi ve geliştirilmesine yönelik yazılımları hazırlamak/hazırlatmak ve kullanıcılara ulaştırmak,
b) İhtiyaca yönelik eğitim yazılımlarını tasarlamak, geliştirmek, güvenliğini sağlamak, güncellemek, uygulama çalışmalarını yürütmek ve diğer eğitim yazılımları ile uyumunu sağlamak,
c) Üretilen uygulamaların çalışacağı platformu belirlemek ve kaynak kodu oluşturmak,
ç) Kullanıcı raporları oluşturmak, yazılımın performans, güvenlik ve başarımlarını testlerini yapmak/yaptırmak,
d) Eğitim uygulamalarına yönelik bilişim ve teknik altyapıyı güçlendirecek çalışmalar neticesinde kurulan sistem üzerinde yazılımları hazırlamak/hazırlatmak ve kullanıcılara ulaştırmak,
e) Yazılım gereksinimlerini maliyet, kullanılabilirlik ve performans yönlerinden inceleyerek çözüm yolları geliştirmek, uygulamak,
f) Yeni eklenecek e-İçerik portallarının entegrasyonunu sağlamak,
g) DYS, BGYS, KYS, BİMER ve bilgi edinme hakkı ile ilgili çalışmaları yürütmek,
ğ) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Uluslararası projeler mali işler koordinatörlüğü

MADDE 65/A (Ek Madde 02/09/2016-9430920 Sayılı Makam Oluru) - (1) Uluslararası projeler mali işler koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- a) 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmeliğe uygun olarak harcamaları yapmak ve muhasebeleştirmek,
b) (a) bendinde yer alan Yönetmelik, Avrupa Birliği ve diğer uluslararası kuruluşların proje yönetim kurallarına göre proje faaliyetlerinin tedarik ve ihtiyaçlarını karşılamak,
c) Avrupa Birliği ve diğer uluslararası kurum/kuruluşlarla gerçekleştirilen proje çalışmalarında, projelerin (a) bendinde yer alan Yönetmelik ve ilgili sözleşme hükümlerine göre uygulanmasını ve mali yönetimini sağlamak,
ç) Avrupa Birliği ve diğer uluslararası kurum/kuruluşlar tarafından finanse edilen projelerin satın alma ve ihale süreçlerini yürütmek,
d) Avrupa Birliği ve diğer uluslararası kurum/kuruluşlar tarafından finanse edilen projeler kapsamında alımı yapılan ekipmanların demirbaş kayıtlarını tutmak,
e) Uluslararası projelerin KDV muafiyet belgesine başvuru ile ilgili süreçleri yürütmek,
f) Uluslararası projelerin KDV raporlarını üç ayda bir ulusal otoritelere sunmak,
g) Tüm uluslararası projelere ait onay, fatura, uçuş kartları ve benzeri mali dokümanları arşivlemek,
ğ) Avrupa Birliği ve diğer uluslararası kurum/kuruluşlar tarafından finanse edilen projelerin ödeme ve muhasebeleştirme süreçlerini Merkez Saymanlık Müdürlüğüyle iş birliği içerisinde yürütmek,
h) Avrupa Birliği ve diğer uluslararası kurum/kuruluşlar tarafından finanse edilen projelerin yıl sonu/nihai finansal raporlarını bilgi ve belgelere dayanarak hazırlamak,
ı) Uluslararası projeler kapsamında dağıtımı yapılan promosyonların, teslim

tutanaklarını ve projelerde yapılan diğer faaliyetlerle ilgili belgeleri arşivlemek,

i) Avrupa Birliği ve diğer uluslararası kurum/kuruluşlar tarafından finanse edilen projeler bünyesinde varsa taşınır kayıt kontrol işlemlerini yürütmek,

j) Avrupa Birliği ve diğer uluslararası kurum/kuruluşlar tarafından finanse edilen projeler bünyesinde demirbaş, sarf malzeme istek ve temini sürecini yürütmek,

k) Avrupa Birliği ve diğer uluslararası kurum/kuruluşlar tarafından finanse edilen projelerin resmî yazışmalarını DYS üzerinden yürütmek,

l) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yetki

MADDE 66 – (1) Genel Müdür, Genel Müdürlük çalışanlarının görev dağılımının yapılmasında ve birim içinde görev yerlerinin değiştirilmesinde yetkilidir.

Düzenleme

MADDE 67 – (1) Genel Müdürlük hizmetlerinin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla, bu Yönergede Genel Müdür tarafından gerekli görülen düzenleme ve değişiklikler yapılabilir.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 68 – (1) 31/8/2010 tarihli ve B.08.0.ETG.0.65.02.00.-010.04/19729 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe konulan ve Ekim 2010 tarihli ve 2637 sayılı Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevlerine İlişkin Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 69 – (1) Bu Yönerge onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 70 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.

Ek-1

YENİLİK VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT YAPISI

