

**T.C.**  
**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**  
**AVRUPA BİRLİĞİ VE DIŞ İLİŞKİLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**İÇ HİZMET YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Kısaltmalar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığı Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünün teşkilat ve görevleri ile işleyişine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Millî Eğitim Bakanlığı Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünün teşkilat ve görevlerine, yürütülen iş ve işlemler ile personelin görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ile 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede yer alan;

- a) Araştırmacı: Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünde görevli araştırmacıyı,
- b) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,
- c) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
- ç) Bilgisayar İşletmeni: Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünde görevli bilgisayar işletmenini,
- d) Çözümleyici: Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünde görevli çözümleyiciyi,
- e) Dağıtıcı: Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünde görevli dağıtıcıyı,
- f) Daire Başkanı: Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünde görevli daire başkanını,
- g) Eğitim Uzmanı: Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünde görevli eğitim uzmanını,
- ğ) Genel Müdür: Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürünü,
- h) Genel Müdürlük: Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünü,
- ı) Görevli Öğretmen: Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünde görevli öğretmeni,
- i) İstatistikçi: Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünde görevli istatistikçiyi,
- j) Memur: Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünde görevli memuru,
- k) Millî Eğitim Uzmanı: Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünde görevli millî eğitim uzmanını,
- l) Millî Eğitim Uzman Yardımcısı: Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünde görevli millî eğitim uzman yardımcısını,
- m) Mütercim: Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünde görevli mütercimi,

- n) Programcı: Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünde görevli programcını,
- o) Sekreter: Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünde görevli sekreteri,
- ö) Şef: Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünde görevli şefi,
- p) Şube Müdürü: Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünde görevli şube müdürünü,
- r) Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni: Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünde görevli veri hazırlama ve kontrol işletmenini ifade eder.

### **Kısaltmalar**

**MADDE 5-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) AB: Avrupa Birliğini,  
b) BİMER: Başbakanlık İletişim Merkezini,  
c) CİMER: Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezini,  
ç) VHKİ: Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmenini ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Teşkilat ve Görevler**

### **Teşkilat**

**MADDE 6-** (1) Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü Genel Müdürlük bünyesinde görev yapan ve bu yönergenin 4 üncü maddesinde tanımlanan personelden oluşur.

(2) Genel Müdürlüğün hizmet birimleri şunlardır:

- a) Özel Büro,  
b) Avrupa Birliği ve Projeler Koordinasyon Daire Başkanlığı,  
c) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı,  
ç) İkili İlişkiler Daire Başkanlığı,  
d) İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığı,  
e) Uluslararası Anlaşmalar ve Burslar Daire Başkanlığı,  
f) Uluslararası Kuruluşlar Daire Başkanlığı,  
g) Yurtdışı Teşkilatı Daire Başkanlığı.

### **Genel Müdürlük**

**MADDE 7-** (1) Genel Müdürlüğün görevleri şunlardır:

- a) Bakanlığın Avrupa Birliği ve diğer uluslararası kuruluşlarla ilgili iş birliği çalışmaları ile ilgili mevzuat çerçevesinde ikili anlaşmalara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.  
b) Bakanlığın diğer birimleri tarafından yürütülen ve uluslararası iş birliğine dayanan projelerin koordinasyonunu sağlamak.  
c) 16/12/1960 tarihli ve 168 sayılı Yabancı Memleketlerde Türk Asıllı ve Yabancı Uyruklu Öğretmenlere Sosyal Yardım Yapılması Hakkında Kanunla Bakanlığa verilen görevleri yerine getirmek.  
ç) Yabancı hükûmet ve kuruluşlardan sağlanan veya ülkemiz tarafından yabancılara verilen burslarla kendi hesabına öğrenim yapmak üzere ülkemize gelen yabancı uyruklu öğrencilere ilişkin görev ve hizmetleri yerine getirmek.  
d) Eğitim ve öğretim alanında ülkemizle dil, tarih veya kültür birliği bulunan ülke ve topluluklar ile diğer ülkelerle iş birliğine yönelik işleri yürütmek.  
e) Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

### **Özel Büro**

**MADDE 8-** (1) Özel Büronun görevleri şunlardır:

- a) Makama gelen randevu, davet vb. içerikli bilgi notlarının kontrolünü yapmak, kaydını tutmak, makama iletmek ve sonuçlanmış olanları ilgili daire başkanlığına bildirmek.
- b) Bakanlık ve Müsteşarlık Makamının yurt dışı ziyaretleri ile Genel Müdürün yurt içi ve yurt dışı ziyaretlerine ilişkin ilgili daire başkanlığı tarafından yürütülen iş ve işlemlerin, Genel Müdürlük adına takibini yapmak.
- c) Bakanlık Makamından yabancı dilde gelen belgelerin tercümesinin yapılmasını koordine etmek.
- ç) Genel Müdürlük bünyesinde veya koordinesinde gerçekleştirilen faaliyetlerin haber ve duyurularını yapmak.
- d) Genel Müdürlük Makamının sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- e) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Avrupa Birliği ve Projeler Koordinasyon Daire Başkanlığı**

**MADDE 9-** (1) Avrupa Birliği ve Projeler Koordinasyon Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) AB uyum çalışmalarını yürütmek.
- b) AB temas birimi olarak Bakanlık ve AB kurum ve kuruluşları arasında iletişimi sağlamak.
- c) Ülkemizin eğitim sistemi ve politikalarını AB üye/aday ülkelere, AB üye/aday ülkelerinin eğitim sistemi ve politikalarını Bakanlığa tanıtmak amacıyla çalışmalar yapmak.
- ç) AB kurum ve kuruluşları tarafından eğitim sektörüne yönelik hazırlanan taslak raporlar ile diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından AB müktesebatına yönelik hazırlanan dokümanlara ilişkin Bakanlık görüşünü oluşturmak ve ilgililere sunmak.
- d) AB ile ilgili dokümantasyon ve raporlama çalışmalarını yürütmek, bilgilendirme ve tanıtım faaliyetleri kapsamında seminer, hizmet içi eğitim veya toplantılar düzenlemek.
- e) AB ve uluslararası kurum/kuruluşlarla ikili ve çok taraflı uluslararası projelerin koordine çalışmalarını yürütmek.
- f) Bakanlığın diğer birimleri tarafından yürütülen ve uluslararası iş birliğine dayanan projelerin koordinasyonunu sağlamak.
- g) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**

**MADDE 10-** (1) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Gelen/giden evrak iş ve işlemlerini yürütmek.
- b) Genel Müdürlük personelinin özlük iş ve işlemlerini yürütmek.
- c) İlgili birimlerle koordinasyon sağlayarak Genel Müdürlük binasının temizlik, bakım ve onarım vb. işlerini yaptırmak.
- ç) Genel Müdürlüğün taşınır ihtiyaçlarını belirlemek, temin etmek ve mevzuatı doğrultusunda gerekli iş ve işlemlerini yürütmek.
- d) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik gereğince, Genel Müdürlük arşiv iş ve işlemlerini yürütmek.
- e) Bakanlık Merkez teşkilatı personelinin pasaport iş ve işlemlerini yürütmek.
- f) Bakanlık birimlerinden veya diğer kurumlardan gelen mevzuat taslaklarına ilişkin ilgili daire başkanlıklarıyla koordinasyon sağlayarak Genel Müdürlük görüşünü oluşturmak.
- g) Genel Müdürlük ve yurtdışı teşkilatı bütçesini daire başkanlıklarının talepleri doğrultusunda hazırlamak ve bütçeyle ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
- ğ) Genel Müdürlük personeli ile yurt dışı teşkilatında görevli personelin mali haklarına ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek.

h) Ülkemizin üyesi olduğu uluslararası kuruluşların üyelik aidatı ile katkı payı ödemesine ilişkin iş ve işlemlerini yapmak.

i) Mevzuatı uyarınca satın alma iş ve işlemleri ile her türlü ödemelerin yapılmasını sağlamak.

i) Genel Müdürlüğün sorumluluğundaki iş sağlığı ve güvenliği ile sivil savunma hizmetlerine ilişkin işlemleri Bakanlık birimleriyle koordineli olarak yürütmek.

j) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **İkili İlişkiler Daire Başkanlığı**

**MADDE 11-** (1) İkili İlişkiler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Ülkemizle dil, tarih veya kültür birliği bulunan ülke ve topluluklar ile diğer ülkelerde Türk dilinin öğretilmesi ve Türk kültürünün tanıtılması, yayılması ve korunmasına yönelik işleri yürütmek.

b) İkili ilişkiler çerçevesinde, eğitim alanındaki iş birliği çalışmaları kapsamında, yurt dışına giden ve yurt dışından gelen heyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

c) İkili ilişkiler çerçevesinde sosyal, kültürel ve eğitsel faaliyetlerin planlanması, uygulanması, desteklenmesi; talep edilen bilgi ve dokümanların paylaşılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

ç) Ülkemize ve tarihimize yönelik, yabancı ülkelerin başta ders kitapları olmak üzere eğitim materyallerinde yer alan olumsuz ifadelerin düzeltilmesi çalışmalarını ilgili birimlerle işbirliği içinde yürütmek.

d) Karma Eğitim Uzmanları Komisyonunu (KEUK) ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

e) Bakanlığa bağlı yurt içindeki okullarda görevli yabancı uyruklu öğretmenlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

f) Kendi hesabına öğrenim görmek üzere ülkemize gelen yabancı uyruklu öğrencilere ilişkin görev ve hizmetleri yerine getirmek.

g) Kardeş okul uygulamaları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

ğ) 168 sayılı Yabancı Memleketlerde Türk Asıllı ve Yabancı Uyruklu Öğretmenlere Sosyal Yardım Yapılması Hakkında Kanunla Bakanlığa verilen görevleri yerine getirmek.

h) Resmî görevlendirmeler dışında herhangi bir nedenle yurt dışında bulunan Bakanlık personeli ile ilgili yazışmaları koordine etmek.

i) Yurt dışında yaşayan Türk vatandaşlarının ülkemizde staj ve denklik ile ilgili iş ve işlemlerini koordine etmek.

i) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığı**

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

a) Üst politika belgelerinde Genel Müdürlük görev alanına giren konular ile ilgili koordinasyonu sağlamak.

b) Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili faaliyet raporlarını hazırlamak.

c) Yurtdışı teşkilatından gelen dönemsel raporları izlemek ve değerlendirmek.

ç) Bakanlık merkez teşkilatı personelinin yurt dışı görevlerine ilişkin görev sonu raporlarını inceleyerek ilgili birimlerle paylaşmak.

d) Genel Müdürlük personeline yönelik hizmet içi eğitim planlamasını koordine etmek.

e) Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili ihtiyaç duyulan istatistiki çalışmaları yapmak.

f) Soru önermeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

g) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Uluslararası Anlaşmalar ve Burslar Daire Başkanlığı**

**MADDE 13-** (1) Uluslararası Anlaşmalar ve Burslar Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Eğitim alanında, uluslararası müzakereleri yürüterek bu kapsamda uluslararası anlaşma, sözleşme, protokol vb. metinleri hazırlamak ve eğitim iş birliğine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

b) İkili kültürel anlaşmalar ve kültürel değişim programları çerçevesinde yabancı hükûmetlerce Hükümetimiz emrine verilen burslar ile yabancı üniversite ve enstitüler tarafından Türk öğrencilere verilen özel burslarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

c) Karma Ekonomik Komisyonu (KEK), Daimi Komisyon, Yüksek Düzeyli İşbirliği Konseyi, Uluslararası Öğrenci Değerlendirme Kurulu vb. komisyonlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

ç) Kültürlerarası Değişim Programı kapsamında ortaöğretim düzeyinde eğitim görmek üzere Türkiye'ye gelen yabancı öğrenciler veya yurt dışına giden Türk öğrenciler ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

d) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Uluslararası Kuruluşlar Daire Başkanlığı**

**MADDE 14-** (1) Uluslararası Kuruluşlar Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Uluslararası kuruluşların eğitim-öğretim faaliyetlerini izlemek, bu kuruluşların Bakanlık ile ilgili çalışmalarına ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek.

b) Ülkemiz eğitim sistemini uluslararası kuruluşlar nezdinde tanıtmaya ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

c) Uluslararası kuruluşlar tarafından düzenlenen eğitimle ilgili toplantılara Bakanlık personelinin katılımına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

ç) Uluslararası kuruluşların ülkemizde yapılması kararlaştırılan eğitim ile ilgili toplantılarını organize etmek.

d) Yurt dışındaki yabancı kurum ve kuruluşlarla sözleşme imzalayarak ücretsiz izin alan veya almak isteyen personelin iş ve işlemlerini yürütmek.

e) UNESCO Türkiye Millî Komisyonu Yönetim Kurulu ve İhtisas Komiteleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

f) Yetiştirilmek, eğitilmek, bilgilerini artırmak, staj, öğrenim veya ihtisas yaptırılmak üzere yurt dışına gönderilecek Bakanlık personeli ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

g) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Yurtdışı Teşkilatı Daire Başkanlığı**

**MADDE 15-** (1) Yurtdışı Teşkilatı Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Yurtdışı teşkilatının kurulması, kaldırılması ve yurtdışı teşkilatında değişiklik yapılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

b) Eğitim Müşaviri/Eğitim Ataşesi atanması/görevlendirilmesi, sözleşmeli personel atanması ve yurtdışı teşkilatı personelinin özlük ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.

c) Asya, Afrika ülkeleri, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti (KKTC) ve Bakanlığa bağlı okulların/kurumların bulunduğu ülkeler dışındaki ülkelerde öğretmen görevlendirilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

ç) Yurt dışında okutman görevlendirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

d) Bu maddenin (c) bendi kapsamında bulunan ülkelerde sözleşmeli statüde görevlendirilen/görevlendirilecek öğretmenlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

e) Bakanlıklararası Ortak Kültür Komisyonunun Genel Müdürlük görev alanı ile ilgili sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.

f) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Daire Başkanlıklarının ortak görevleri**

**MADDE 16-** (1) Daire Başkanlıklarının ortak görevleri şunlardır:

a) Daire Başkanlıklarının görev alanına giren konularda; Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde çeşitli iletişim kanalları (ALO 147, Bakanlık Bilgi Edinme Sistemi, BİMER, CİMER vb.) vasıtası ile gelen bilgi ve belge taleplerinin, istek, şikâyet, görüş, öneri ve ihbarların değerlendirilmesini ve cevaplandırılmasını sağlamak.

b) Daire Başkanlıklarının görev alanına giren konularda; Bakanlık personelinin yurt dışı görevlerine ilişkin görev onaylarını almak ve görev sonu raporlarını incelemek.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Genel Müdür**

**MADDE 17-** (1) Genel Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkileri çerçevesinde sorumlu olduğu Genel Müdürlüğü sevk ve idare etmek, Genel Müdürlüğün iş ve işlemlerini, kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda ekonomik, kaliteli, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmeye yönelik iş planlaması yapmak ve uygulamaları denetlemek.

b) Görevlerini; mevzuat, çalışma planı, program ve emirlere uygun olarak yürütmek.

c) Millî Eğitim Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesinde verilen yetkileri kullanmak, gerektiğinde yetki devri yapmak.

ç) Genel Müdürlüğün Daire Başkanlıkları arasında gerekli iş bölümünü yapmak ve koordinasyonu sağlamak.

d) Hükûmet programları, kalkınma planı, eylem planları, orta vadeli programlar ve Bakanlık üst politika belgelerinde yer alan Genel Müdürlüğü ilgilendiren faaliyetleri takip ederek gereğinin yapılmasını sağlamak.

e) Genel Müdürlüğün insan gücü ihtiyacını belirlemek ve buna göre birim içindeki personelin planlamasını yapmak ve personelin gelişimini sağlamaya yönelik gerekli tedbirleri almak.

f) Bakanlık Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Daire Başkanı**

**MADDE 18-** (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Daire Başkanı unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkileri çerçevesinde sorumlu olduğu Daire Başkanlığını sevk ve idare etmek, Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini, Genel Müdürlüğün amaç ve hedefleri doğrultusunda ekonomik, kaliteli, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmeye yönelik iş planlaması yapmak ve uygulamaları denetlemek.

b) Görevlerini; mevzuat, çalışma planı, program ve emirlere uygun olarak yürütmek.

c) Daire Başkanlığı ile ilgili stratejileri belirlemek ve uygulanmasını sağlamak.

ç) Genel Müdürlüğün politika ve stratejilerini Daire Başkanlığı personeline aktararak iş ve işlemlerin bu doğrultuda yürütülmesini sağlamak.

d) Daire Başkanlığı personeli arasında iş bölümünü ve koordinasyonu sağlamak.

e) Diğer Daire Başkanlıklarıyla iş birliği yapmak.

f) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Şube Müdürü**

**MADDE 19-** (1) Şube Müdürünün görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Görevlerini; mevzuat, çalışma planı, program ve talimatlara uygun olarak yürütmek.
- b) İş takvimine bağlı iş ve işlemleri başlatmak, takibini yapmak ve sonuçlandırmak.
- c) Gelen giden evrakın doküman yönetim sisteminde kayıt, dosyalama ve arşivleme iş ve işlemlerini yürütmek.
- ç) Özel Büro'da görevlendirilmesi hâlinde;
  - 1) Bu fıkrada belirtilen görevlere ilave olarak bu Yönergenin 8 nci maddesinde yer alan görevleri yapmak/yaptırmak.
  - 2) Özel Büro'da görev yapan personel arasında iş akışını, iş bölümünü ve iş birliğini düzenlemek.
- d) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Millî Eğitim Uzmanı ve Uzman Yardımcısı**

**MADDE 20-** (1) Millî Eğitim Uzmanı ve Uzman Yardımcısının görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) 30/03/2012 tarihli ve 28249 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Uzmanlığı Yönetmeliğinin 26 ncı maddesinde belirlenen görevleri yerine getirmek.
- b) Görevlerini; mevzuat, çalışma planı, program ve talimatlara uygun olarak yürütmek.
- c) Gelen giden evrakın doküman yönetim sisteminde kayıt, dosyalama ve arşivleme iş ve işlemlerini yürütmek.
- ç) İş takvimine bağlı iş ve işlemleri başlatmak, takibini yapmak ve sonuçlandırmak.
- d) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Eğitim Uzmanı**

**MADDE 21-** (1) Eğitim Uzmanının görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Görevlerini; mevzuat, çalışma planı, program ve talimatlara uygun olarak yürütmek.
- b) Görev alanına giren konularda araştırma, inceleme, raporlama ve geliştirme çalışmaları yürütmek.
- c) İş takvimine bağlı iş ve işlemleri başlatmak, takibini yapmak ve sonuçlandırmak.
- ç) Gelen giden evrakın doküman yönetim sisteminde kayıt, dosyalama ve arşivleme iş ve işlemlerini yürütmek.
- d) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Araştırmacı**

**MADDE 22-** (1) Araştırmacının görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Görevlerini; mevzuat, çalışma planı, program ve talimatlara uygun olarak yürütmek.
- b) Birimin görev ve hizmetleri ile ilgili konularda görev verilmesi hâlinde, araştırma, inceleme yapmak ve bu konuları değerlendirerek sorunlara çözüm önerileri sunmak, rapor hazırlamak.
- c) Gelen giden evrakın doküman yönetim sisteminde kayıt, dosyalama ve arşivleme iş ve işlemlerini yürütmek.
- ç) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **İstatistikçi**

**MADDE 23-** (1) İstatistikçinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Görevlerini; mevzuat, çalışma planı, program ve talimatlara uygun olarak yürütmek.
- b) Görev alanı ile ilgili verileri toplamak, analiz etmek ve değerlendirme çalışmalarını yapmak.
- c) Bilgileri tablolara dönüştürmek, sunumu için grafikler hazırlamak.

ç) İhtiyaç durumunda, analiz ve değerlendirmesi yapılan çalışmalarını rapora dönüştürmek.

d) Gelen giden evrakın doküman yönetim sisteminde kayıt, dosyalama ve arşivleme iş ve işlemlerini yürütmek.

e) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Şef**

**MADDE 24-** (1) Şefin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Görevlerini; mevzuat, çalışma planı, program ve talimatlara uygun olarak yürütmek.

b) İş takvimine bağlı iş ve işlemleri başlatmak, takibini yapmak ve sonuçlandırmak.

c) Gelen giden evrakın doküman yönetim sisteminde kayıt, dosyalama ve arşivleme iş ve işlemlerini yürütmek.

ç) Daire Başkanı veya Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Programcı/Çözümleyici**

**MADDE 25-** (1) Programcının/Çözümleyicinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Görevlerini; mevzuat, çalışma planı, program ve talimatlara uygun olarak yürütmek.

b) İhtiyaç duyulan yazılımları oluşturmak veya oluşturulmasına destek olmak.

c) Genel Müdürlüğün web sayfasının düzenlenmesi, sürekli yayımı ve bilgilerin güncellenmesi için gerekli tedbirleri almak.

ç) Gelen giden evrakın doküman yönetim sisteminde kayıt, dosyalama ve arşivleme iş ve işlemlerini yürütmek.

d) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Mütercim**

**MADDE 26-** (1) Mütercimin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Görevlerini; mevzuat, çalışma planı, program ve talimatlara uygun olarak yürütmek.

b) Çeviri yapacağı dilde yazılı metinlerin anlam bütünlüğünü ve ifade doğruluğunu bozmadan diğer bir dile çevirmek.

c) Gelen giden evrakın doküman yönetim sisteminde kayıt, dosyalama ve arşivleme iş ve işlemlerini yürütmek.

ç) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Memur, VHKİ ve Bilgisayar İşletmeni**

**MADDE 27-** (1) Memur, VHKİ ve Bilgisayar İşletmeninin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Görevlerini; mevzuat, çalışma planı, program ve talimatlara uygun olarak yürütmek.

b) İş takvimine bağlı iş ve işlemleri başlatmak, takibini yapmak ve sonuçlandırmak.

c) Gelen giden evrakın doküman yönetim sisteminde kayıt, dosyalama ve arşivleme iş ve işlemlerini yürütmek.

ç) Daire Başkanı veya Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Görevli Öğretmen**

**MADDE 28-** (1) Görevli Öğretmenin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Görevlerini; mevzuat, çalışma planı, program ve talimatlara uygun olarak yürütmek.

b) Görevli olduğu daire başkanlığında yürütülen işler ile ilgili araştırma, inceleme, planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmaları yapmak.

c) Gelen giden evrakın doküman yönetim sisteminde kayıt, dosyalama ve arşivleme iş ve işlemlerini yürütmek.

ç) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Sekreter**



**MADDE 29-** (1) Sekreterin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Görevlerini; mevzuat, çalışma planı, program ve talimatlara uygun olarak yürütmek.
- b) Sekreterliğini yaptığı Genel Müdür/Daire Başkanının telefon ve diğer görüşmelerinin düzenli ve sağlıklı olarak yapılmasını gerçekleştirmek.
- c) Genel Müdür/Daire Başkanının randevularını takip etmek.
- ç) Gizliliğe riayet etmek.
- d) Makam odasının tertip, düzen ve temizliğinin yapılmasını sağlamak.
- e) Gelen giden evrakın doküman yönetim sisteminde kayıt, dosyalama ve arşivleme iş ve işlemlerini yürütmek.
- f) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Dağıtıcı**

**MADDE 30-** (1) Dağıtıcının görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Görevlerini; mevzuat, çalışma planı, program ve talimatlara uygun olarak yürütmek.
- b) Kaydı yapılan evrakın Bakanlık içi ve dışı kurumlara zimmet fişi ile dağıtımını yapmak.
- c) Doküman Yönetim Sistemi dışında gönderilecek evrakın gönderilmesini sağlamak.
- ç) Daire Başkanı veya Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Koordine**

**MADDE 31-** (1) Genel Müdürlük personeli, görevlerini yürütürken Genel Müdürlük hizmet birimleri ile koordineli çalışmayı esas alır.

#### **Yürürlükten kaldırılan yönerge**

**MADDE 32-** (1) Bakanlık Makamının 19/08/2014 tarih ve 92176967/10.04/3450057 sayılı Olurları ile yürürlüğe giren Millî Eğitim Bakanlığı Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü İç Hizmet Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 33-** (1) Bu Yönerge onayı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 34-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.