

**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**  
**ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

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

**Amaç**

**MADDE 1** - (1) Bu Yönergenin amacı, Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları ile personelinin görev ve yetkilerini düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2** - (1) Bu Yönerge Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğünce yürütülen iş ve işlemlere ilişkin usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3** - Bu Yönerge, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazete’ de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 301 ve 308 inci maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar ve Kısaltmalar**

**MADDE 4** - (1) Bu yönergenin uygulanmasında;

- a) Bakan: Milli Eğitim Bakanını,
- b) Bakanlık: Milli Eğitim Bakanlığını,
- c) CİMER: Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezini,
- ç) Daire Başkanı: Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğünde görevli daire başkanını,
- d) EBYS: Milli Eğitim Bakanlığı elektronik belge yönetim sistemini,
- e) e-Rehberlik sistemi: Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin eğitim kurumları ile rehberlik ve araştırma merkezlerinde bir program dâhilinde yürütülmesini ve raporlaştırılmasını; bu hizmetlerin Bakanlık merkez ve taşra teşkilatlarında görev yapan personel tarafından yetki alanlarına göre elektronik ortamda izlenmesini sağlayan sistemi,
- f) e-BİLSEM Modülü: Millî Eğitim Bakanlığı bilim ve sanat merkezi yönetim bilgi sistemi modülünü,
- g) e-Okul: Milli Eğitim Bakanlığı e-Okul yönetim bilgi sistemini,
- ğ) Genel Müdür: Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürünü,
- h) MEBBİS-RAM Modülü: Millî Eğitim Bakanlığı bilişim sistemleri rehberlik ve araştırma modülünü,
- ı) MEBİM: Millî Eğitim Bakanlığı iletişim merkezini,
- i) Okul ve kurumlar: Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğüne bağlı okullar, rehberlik ve araştırma merkezleri ile bilim ve sanat merkezlerini, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat ve Görevler

#### Teşkilat

**MADDE 5** - (1) Genel Müdürlük; Özel Büro ile aşağıdaki daire başkanlıklarından oluşur.

- Araştırma- Geliştirme, İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığı
- Eğitim Politikaları Daire Başkanlığı
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
- Özel Eğitim ve Kaynaştırma Daire Başkanlığı
- Özel Yeteneklilerin Geliştirilmesi Daire Başkanlığı
- Programlar ve Öğretim Materyalleri Daire Başkanlığı
- Rehberlik Hizmetleri Daire Başkanlığı

#### Genel Müdürlüğün görevleri

**MADDE 6** - (1) Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) İlgili bakanlıklarla iş birliği içinde, özel eğitim sınıfları, özel eğitim okulları, rehberlik ve araştırma merkezleri, bilim ve sanat merkezleri ile aynı seviye ve türdeki benzeri okul ve kurumların yönetimine ve öğrencilerin eğitim ve öğretimine yönelik çalışmalar yapmak ve belirlenen politikaları uygulamak.

b) Eğitim kurumlarında sunulan rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin niteliğini artırmak amacıyla çalışmalar yapmak, standartları belirlemek, belirlenen standartların uygulanmasını ve yaygınlaştırılmasını sağlamak. Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine erişimde ve bu hizmetlerin niteliğinin artırılmasında yaşanan sorunları tespit etmek, çözüme yönelik çalışmaları yürütmek.

c) İlgili bakanlıklarla iş birliği içinde, özel eğitim okul ve kurumlarının eğitim ve öğretim programlarını, ders kitaplarını, eğitim araç-gereçlerini hazırlamak veya hazırlatmak ve Talim ve Terbiye Kuruluna sunmak.

ç) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### Araştırma- Geliştirme, İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığı

**MADDE 7** - (1) İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Okul, ilçe, il ve ülke düzeyinde yapılan eğitim, öğretim ve yönetim hizmetleri ile ilgili izleme, değerlendirme ve raporlama çalışmalarını yürütmek.

b) Öğretim programlarının uygulama süreçlerini izlemek ve değerlendirmek.

c) Öğretim materyallerinin hazırlanması ve kullanılmasına dair süreçleri izlemek ve değerlendirmek.

ç) Özel eğitim hizmetleri ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı eğitim öğretim süreçlerini izlemek ve değerlendirmek.

d) Performans Programı Hazırlık Süreci/Performans Esaslı Bütçeleme/Program Esaslı Bütçeleme ile ilgili daire başkanlıklarınca yürütülen faaliyetlere ilişkin iş ve işlemleri izlemek ve değerlendirmek.

e) Genel Müdürlüğün birim faaliyet raporu ile haftalık, yıllık ve diğer faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili birimlere göndermek.

f) Bakanlığın üst politika belgeleri kapsamında daire başkanlıklarının faaliyetlerine ilişkin izleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek.

g) Eğitimde imkân ve fırsat eşitliğini artırmaya yönelik Genel Müdürlüğün faaliyetlerine ilişkin izleme çalışmalarını yürütmek.

ğ) Genel Müdürlükçe yürütülen çalışmalara ilişkin üst makamlara sunulmak üzere bilgi notlarını hazırlamak.

h) Genel Müdürlüğün görev alanıyla ilgili her türlü istatistikî verileri ilgili birimler ile iş birliği içerisinde derlemek ve değerlendirmek.

- 1) Genel Müdürlük brifingini daire başkanlıklarıyla koordineli olarak hazırlamak ve güncel olarak bulundurulmasını sağlamak.
- i) Bakanlık üst politika belgeleri dışında istatistiki verilere dayalı güncellemeler ile izleme raporlarının hazırlanması ile ilgili iş ve işlemleri ilgili birimlerle iş birliği içinde yürütmek.
- j) Proje, Protokol Takip Sistemi (PPTS) iş ve işlemlerini izlemek ve değerlendirmek.
- k) Bakanlık üst politika belgelerinde Genel Müdürlük görev alanı ile ilişkilendirilen hedeflere yönelik değerlendirme çalışmalarını iş birliği içinde yürütmek.
- l) Rehberlik ve psikolojik danışma ile özel eğitim hizmetleri alanındaki güncel araştırmaları ve bilimsel gelişmeleri izlemek, değerlendirmek ve ilgili birimlerle paylaşmak.
- m) Genel Müdürlüğe iletilen araştırma uygulama ve sosyal etkinlik izinleri ile ilgili iş ve işlemleri koordine etmek.
- n) Ulusal ve uluslararası araştırmalar için araştırma ekiplerini kurmak.
- o) Kurulan ekiplerle birlikte araştırma konularını ve öncelikli alanları tanımlamak.
- ö) Araştırma ekiplerinin çalışma planını geliştirmek, takip etmek ve sonuçlandırmak.
- p) Araştırma ekiplerinin çalışmalarını koordine etmek ve sürekliliğini sağlamak.
- r) Araştırmaların yürütülmesi için ihtiyaç duyulan insan kaynağını planlamak.
- s) Araştırma ve inceleme yazıları, kültür yazıları, inceleme, kitap, dergi vb. dokümanlara yönelik görüşler vermek.
- ş) Özel eğitim ve rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri ile özel yeteneklilere yönelik araştırma, planlama ve geliştirme çalışmaları yapmak, proje faaliyetlerini planlamak ve uygulamak.
- t) Özel eğitim ve rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri ile özel yetenekliler alanlarında çeşitli kuruluşlarca yapılmış araştırma ve projeleri izlemek ve sonuçlarını değerlendirmek.
- u) Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla iş birliği yaparak özel eğitim, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri ile özel yeteneklilere yönelik projeleri hazırlamak ve uygulamak.
- ü) Genel Müdürlükçe yürütülen projelerin sonuçlarını izlemek, değerlendirmek ve değerlendirme raporlarını ilgili paydaşlar ile paylaşmak.
- v) Genel Müdürlükçe düzenlenen çalıştay, seminer, sempozyum vb. faaliyetlere katılarak izleme ve değerlendirme çalışmalarını raporlamak.
- y) Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmak.
- z) Genel Müdürlük e-posta adresine gelen iletilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek
- aa) Genel Müdürlük internet sayfasının düzenlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

### **Eğitim Politikaları Daire Başkanlığı**

**MADDE 8 - (1)** Eğitim Politikaları Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) İlgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği içinde özel eğitim hizmetlerine, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine yönelik politika ve strateji geliştirmek, uygulanmasını ve koordinasyonu sağlamak.
- b) İlgili birimlerden gelen özel eğitim hizmetleri, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri mevzuatına ilişkin görüş, öneri ve teklifleri mevzuat hazırlama usul ve esasları ile diğer mevzuat hükümleri doğrultusunda değerlendirerek gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
- c) Diğer kurumlar tarafından hazırlanan mevzuat tasarıları hakkında Genel Müdürlüğün görüşünü ilgili birimlerle koordine ederek tespit etmek ve ilgili birimlere bildirmek.
- ç) Genel Müdürlüğün görev alanıyla ilgili mevzuat düzenlemelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- d) Kalkınma planı, hükümet programı, yıllık ekonomik programları, 180 günlük eylem planları, stratejik plan vb. üst politika belgelerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- e) Genel Müdürlüğün protokol taslaqları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- f) Genel müdürlüğün politika ve stratejilerinin uygulanması için stratejik plan ve yıllık çalışma takvimini hazırlamak.
- g) Görev alanıyla ilgili yargıya intikal eden davalara görüş vermek.

ğ) Bakanlığımızla ilgili soru önergelerine verilecek cevabı, ilgili birimlerle koordineli olarak hazırlamak.

h) Teftiş Kurulu Başkanlığından, Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü veya Valiliklerden gelen adli ve idari nitelikteki inceleme ve soruşturma raporlarında yer alan tekliflerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve görüşler vermek.

ı) Kamu Denetçiliği Kurumu (Etik Komisyonu ve Ombudsmanlık Başvurusu) ile ilgili iş ve işlemleri ilgili birimlerle koordineli bir şekilde yürütmek.

i) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünden intikal eden ve Bakanlığımızın diğer birimlerinden gelen mevzuat taslaklarına, illerden ve diğer birimlerden tereddüde düşülen konular ve karşılaşılan problemlere yönelik intikal eden hususlara yönelik ilgili birimlerle koordineli bir şekilde görüş hazırlamak.

j) Araştırma ve inceleme yazıları, kültür yazıları, inceleme, kitap, dergi vb. dokümanlara yönelik görüşler vermek.

k) Genel Müdürlüğe gelen CİMER, MEBİM başvurularını takip etmek, değerlendirmek ve ilgili birimlere yönlendirerek cevaplandırılmasını sağlamak.

l) Özel eğitim ve rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine yönelik proje faaliyetlerini planlamak ve uygulamak.

m) Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla iş birliği yaparak özel eğitim ve rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine yönelik projeleri hazırlamak ve uygulamak.

n) Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmak.

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

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

a) Genel Müdürlüğe ait bütçe hazırlık plan ve programlarını yapmak.

b) Genel Müdürlüğe bağlı okul ve kurumların; tüketime yönelik mal ve malzeme alımları, hizmet alımları, menkul mal ve gayri maddi hak alım, bakım ve onarım giderleri, gayrimenkul mal bakım onarım giderleri, görev giderleri, donatım taleplerinin planlanması ve MEBBİS içerisindeki ilgili modüller aracılığıyla takip ve onay işlemlerini yapmak.

c) Cumhurbaşkanlığı Yatırım Projesi ile belirlenen ve daire başkanlıklarına tahsis edilen ödeneklerin bütçe işlemlerini yapmak.

ç) Daire başkanlıkları tarafından teklifi yapılan kurum açma, kapatma, ad değişikliği yapma, pansiyon açma, kapatma, kapasite belirleme Makam Onaylarını almak ve ilgili birimlere dağıtımını yapmak.

d) Genel Müdürlükte çalışan tüm personelin görevlendirme, atama teklifleri, göreve başlama, ayrılma iş ve işlemlerini yürütmek ve tebliğ etmek.

e) Genel Müdürlükte tüm personelin geçici görevlendirme onaylarını yazmak, takip etmek ve tebliğ etmek.

f) Daire başkanlıkları tarafından teklif edilen çalıştay, seminer vb. çalışmalara ilişkin makam onayı alarak ilgili dairelere bildirmek.

g) Bakanlığımızın meclis bütçe görüşmelerinde Genel Müdürlüğün bütçe soru kartlarını diğer dairelerle iş birliğinde hazırlamak.

ğ) Genel Müdür ve daire başkanlarının görevli, izinli ve raporlu olmaları halinde vekâletlerin EBYS üzerinden tanımını yapmak.

h) Genel Müdürlük personelinin EBYS iş ve işlemlerini yürütmek.

ı) Genel Müdürlük gelen ve giden evrakın sevk ve idaresini yapmak.

i) Genel Müdürlük personelinin ve öğretmenlerin izin, rapor, görev kaydı, başarı ve disiplin, adaylık, emeklilik vb. özlük işlemlerini yürütmek ve personel özlük dosyalarını arşivlemek.

j) e-Personel ve HİTAP Modülündeki iş ve işlemleri yürütmek.

k) Personele giriş kartı verilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

l) Posta ve zimmet işlemlerini yapmak.

m) Genel Müdürlük çalışanların Yönetmelik gereğince periyodik sağlık muayeneleri Genel Müdürlük İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi Daire Başkanlığı koordinesinde işyeri hekimi tarafından yapılmasını sağlamak.

n) Genel Müdürlüğe ait binada bulunan riskli, elektrikli araç ve aletlerin usulüne uygun kullanımını sağlamak.

o) Devlet Binalarının Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik esaslarına uygun tedbirleri almak.

ö) Genel Müdürlükçe Bakanlığımıza bağlı okul, kurum, merkez personeli ve öğretmenlerin, mesleki kişisel gelişim eğitimlerini planlayarak hizmetiçi eğitimlerini sağlamak.

p) Hizmetiçi eğitim faaliyetleri için Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü, ve Personel Genel Müdürlüğü ile koordineli olarak gerekli onayları almak.

r) Genel Müdürlüğe bağlı okul ve kurumlar tarafından kullanılmayan ödeneklerin takip ve tenkisini yapmak.

s) Nakit talep modülü üzerinde serbest bırakılan Genel Müdürlük aylık ödeneklerinin, haftalık ödeme planlarını hazırlamak ve girişlerini yapmak.

ş) Pansiyon iş ve işlemlerini (pansiyon ödenekleri, pansiyon öğrenci harçlıkları, pansiyon kırtasiye ve giyecek alımları) planlamak ve ödenek aktarımını yapmak.

t) İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilere devlet katkısı ödemelerini yapmak.

u) İş Güvenliği Modülündeki talepleri incelemek ve onaylarını vermek.

ü) Kurum açma, kapatma, ad değişikliği, pansiyon açma, kapatma işlemlerinin Devlet Kurumu Modülüne işlemek, resmi mühür işlemleri için yazışma yapmak.

v) İl Milli Eğitim Müdürlüğü İnşaat ve Emlak Şube Müdürlükleri tarafından Devlet Yatırım Programına alınması istenen hizmet binalarının, e-yatırım Modülünden kontrolünü yapmak, onaylamak veya reddetmek.

y) Devlet Yatırım Programına alınan hizmet binalarının yapım süreçlerini takip etmek.

z) Genel Müdürlük ve Bakanlığın diğer birimleri adına tahsis edilen bina ve arsaların tahsis, devir, takas ve kullanım türü değişikliklerine ilişkin görüş yazılarını ilgili Bakanlık birimlerine iletmek.

aa) Hizmet binası kiralama iş ve işlemlerini yürütmek.

bb) Döner sermayeli okulların iş işlemlerinin takip etmek.

cc) İlgili daire başkanlıkları tarafından teklif edilen projelerin teklif yazılarını Strateji Geliştirme Başkanlığına iletmek.

çç) Genel Müdürlük tarafından düzenlenen programların (seminer, çalıştay vb.) yolluk ödemeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

dd) Muayene kabul işlemleri tamamlanan ödeme aşamasına gelmiş mal, hizmet ve yapım işlerine ilişkin alımların tahakkuk işlemlerini yapmak.

ee) Genel Müdürlük personelinin maaş, mesai, vekâlet ve ikinci görev ödemelerini gerçekleştirmek.

ff) Genel Müdürlük uhdesindeki borç ve alacak süreçlerini takip etmek.

gg) Genel Müdürlüğe bağlı okul ve kurumlardaki öğrencilerin burs ve harç ödemelerini gerçekleştirmek.

ğğ) Genel Müdürlüğün kırtasiye, demirbaş eşya ve malzemesinin temini, dağıtımını ve kayıt işlemlerini, demirbaş sayımını ve düşümünü yaparak düşümü yapılan malzemeleri hurdaya teslim etmek.

hh) TİF işlemlerini takip etmek, periyodik olarak Merkez Saymanlık Müdürlüğü ile yazışma yaparak karşılaştırmak.

ıı) Bakım ve onarımlarının gerçekleştirilmesi için yazışmaları hazırlamak.

ii) Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu Üyeliğinin Oluşturulması ve ayıklama ve imha çalışmalarını yürütmek.

jj) 4734 Kamu İhale Kanununun öngördüğü alım usullerine göre komisyonlar oluşturmak.

kk) Genel Müdürlüğün ihtiyacı olan mal, hizmet ve yapım ihaleleri ile satın alma iş ve işlemlerini

yürütmek.

ll) Mal, hizmet ve yapım alımlarında muayene kabul işlemlerinin sonuçlandırılmasını koordine etmek.

mm) Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlayarak satın alma iş ve işlemlerini takip etmek.

nn) Yapılan satın alımların istatistiğini tutmak.

oo) Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Özel Eğitim ve Kaynaştırma Daire Başkanlığı**

**MADDE 10 - (1) Özel Eğitim ve Kaynaştırma Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:**

a) Özel eğitim uygulamaları ile ilgili usul ve esasların belirlenmesine yönelik yürütülen çalışmalara uzmanlık desteği vermek.

b) Özel eğitim meslek liseleri ve özel eğitim meslek okullarında İl İstihdam ve Mesleki Eğitim Kurullarınca önerilen alan/dal açılması/kapatılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

c) Ortaöğretim kademesinde özel eğitim meslek okulu programının uygulandığı özel eğitim sınıfları için alan/dal tanımlanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

ç) İşitme yetersizliğine sahip 8 inci sınıfı tamamlayan öğrencilerden özel eğitim meslek liselerinde parasız yatılı olarak öğrenim görmek isteyen öğrencilerin Genel Müdürlüğe bağlı pansiyonlara yerleştirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

d) Okullarda ulusal düzeyde yapılacak olan resim, müzik, spor vb. alanlardaki yarışma ve etkinliklere yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

e) Belirli gün ve haftaların kutlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

f) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilere sunulacak sınav tedbir hizmetlerine ilişkin görüş vermek ve ilgili birimlerle iş birliği yapmak.

g) e-Okul yönetim bilgi sistemi ile ilgili daire başkanlığı görev alanına giren iş ve işlemleri yürütmek.

ğ) Özel eğitim okullarının açılması ve kapatılması ile ilgili iş ve işlemleri ilgili birimler koordinesinde yürütmek.

h) Özel eğitim okullarında sunulan eğitim hizmetlerinin ve Kaynaştırma/bütünleştirme yoluyla eğitim uygulamaları kapsamında sunulan eğitim hizmetlerinin niteliğini artırmak amacıyla çalışmalar yapmak.

ı) Kaynaştırma/bütünleştirme yoluyla eğitim uygulamaları kapsamında sunulan eğitim hizmetlerinin niteliğini artırmak amacıyla çalışmalar yapmak.

i) Eğitim kurumlarında bulunan özel eğitim sınıfları, destek eğitim odaları, meslek edinme atölyeleri, uygulama evleri, beceri uygulama alanları, okul pansiyonları vb. ortamların belirlenen standartlar doğrultusunda fiziki kapasitelerinin iyileştirilmesine yönelik çalışmaları ilgili birimler koordinesinde yürütmek.

j) Evde ve hastanede eğitim hizmetlerinin niteliğini artırmak amacıyla çalışmalar yapmak.

k) Erken çocukluk dönemi özel eğitim hizmetlerinin niteliğinin artırılması amacıyla çalışmalar yapmak.

l) Araştırma ve inceleme yazıları, kültür yazıları inceleme, kitap, dergi vb. dokümanlara yönelik görüşler vermek.

m) Özel eğitim konusunda toplumsal farkındalığı geliştirmek amacıyla çalışmalar yapmak ya da bu konuda yapılan çalışmalara destek vermek.

n) Özel eğitim hizmetlerinin geliştirilmesine yönelik gerektiğinde üniversiteler, sivil toplum kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları ile iş birliğini geliştirme yönelik çalışmalar yapmak.

o) İlgili kurum, kuruluş ve sivil toplum örgütleri ile özel eğitim ihtiyacı olan bireylerin eğitimine yönelik yapılacak iş birliği protokollerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

ö) Özel eğitim ihtiyacı olan bireylere ve ailelerine sunulan yaygın eğitim hizmetlerinin niteliğinin artırılmasına yönelik ilgili Genel Müdürlük ile iş birliği yapmak.

- p) Özel eğitim hizmetleri alanında araştırma ihtiyaçlarını ve önceliklerini belirlemek.
- r) Özel eğitim hizmetlerine yönelik proje faaliyetlerini planlamak ve uygulamak,
- s) Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla iş birliği yaparak özel eğitim hizmetlerine yönelik projeleri hazırlamak ve uygulamak,
- ş) Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Özel Yeteneklilerin Geliştirilmesi Daire Başkanlığı**

**MADDE 11 - (1)** Özel Yeteneklilerin Geliştirilmesi Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Bilim ve sanat merkezlerinde (BİLSEM) eğitim alacak özel yetenekli öğrencilerin yönlendirilmesi ve tanınması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- b) Özel yetenekli öğrencilerin sosyal, duygusal, akademik ve mesleki gelişimlerini desteklemek amacıyla araştırma, planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmaları yapmak.
- c) Özel yetenekli bireylerin eğitime erişimlerini artırmak amacıyla yapılan kurum açılışlarına ilişkin iş ve işlemleri ilgili birimler ile iş birliği içinde yürütmek.
- ç) Araştırma, Geliştirme, Eğitim ve Uygulama Merkezinde (ARGEM) ve Bilim ve sanat merkezlerinde uygulanan öğretim programlarının hazırlanmasına yönelik iş ve işlemleri ilgili birimler ile iş birliği içinde yürütmek.
- d) Bilim ve sanat merkezlerinde eğitim almaya hak kazanan özel yetenekli öğrencilerin yerleştirilmeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- e) Bilim ve sanat merkezlerine öğrenci tanılama süreci kapsamında resim ve müzik yetenek alanlarında yapılan uygulamaları geliştirmek.
- f) Bilim ve sanat merkezleri tarafından kullanılan e-BİLSEM modülüne yönelik iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- g) Araştırma, Geliştirme, Eğitim ve Uygulama Merkezine öğrenci alım süreçlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- ğ) Özel yetenekli öğrenciler için sunulan eğitimin niteliğinin artırılması amacıyla çeşitli yayınlar hazırlanmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek.
- h) Özel yetenekli bireylerin eğitimine ilişkin politika, strateji ve hedeflerin tespiti amacıyla araştırma ve incelemeler yapmak.
- ı) Bilim ve sanat merkezi mezunu öğrencilere yönelik çalışmaları yürütmek.
- i) Özel yetenekli öğrencilerin ailelerine yönelik eğitimler düzenlemek.
- j) Öğretmen başvuru, seçim ve atama sürecine ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- k) Bilim ve sanat merkezlerinin norm kadro iş ve işlemlerini ilgili birimler ile iş birliği içinde yürütmek.
- l) Yönetici ve öğretmenlere verilecek eğitimlerin tespit edilmesini, planlanmasını ve yapılmasını sağlamak.
- m) Yıllık hizmetiçi eğitim planını oluşturmak ve eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek.
- n) Bilim ve sanat merkezlerindeki atölyelerin donanım ihtiyaçlarının belirlenmesi güçlendirilmesi, artırılması ve çeşitlendirilmesine yönelik çalışmalar yürütmek.
- o) Özel yetenekli bireylerin eğitimi konusunda ulusal ve uluslararası çalışmaları takip etmek ve Türkiye’de uygulanabilir metotlar üzerinde çalışmalarda bulunmak.
- ö) Özel yetenekli bireylerin eğitimine yönelik ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılan toplantı ve çalışmalara katılmak.
- p) Bilim ve sanat merkezleri tarafından yapılan patent, faydalı model ve inovasyona yönelik çalışmaları koordine etmek.
- r) Bilim ve sanat merkezleri öğretmenlerinin akademik gelişimlerini desteklemek amacıyla üniversiteler ile iş birliğinde lisansüstü eğitim protokollerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- s) İlgili kurum, kuruluş ve sivil toplum örgütleri ile özel yetenekli bireylerin eğitimine ilişkin iş birliği protokollerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

- ş) Araştırma ve inceleme yazıları, kültür yazıları, inceleme, kitap, dergi vb. dokümanlara yönelik görüşler vermek.
- t) Özel yeteneklilerin geliştirilmesine yönelik proje faaliyetlerini planlamak ve uygulamak.
- u) Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla iş birliği yaparak özel yeteneklilerin geliştirilmesine yönelik projeleri hazırlamak ve uygulamak.
- ü) Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Programlar ve Öğretim Materyalleri Daire Başkanlığı**

**MADDE 12 - (1)** Programlar ve Öğretim Materyalleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Rehberlik ve psikolojik danışma ile özel eğitim programlarına ilişkin olarak politika, strateji ve hedeflerin tespitine yönelik araştırma ve incelemeler yapmak.
- b) Rehberlik ve psikolojik danışma ile özel eğitim hizmetlerine ilişkin öğretim programları hazırlamak/hazırlatmak veya güncelleme çalışmaları gerçekleştirmek.
- c) Yeni geliştirilen veya güncellenen öğretim programları ve eğitim araçları taslaklarını Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığına sunmak, takibini yapmak ve onaylananların uygulamaya konulmasını sağlamak.
- ç) Öğretim programlarının hazırlanma ve güncelleme çalışmalarında Bakanlığın ilgili birimleri, üniversiteler, paydaş kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.
- d) Özel eğitim okullarının haftalık ders çizelgelerine ilişkin olarak politika, strateji ve hedeflerin tespitine yönelik araştırma ve incelemeler yapmak.
- e) Özel eğitim okullarının haftalık ders çizelgelerini hazırlayarak Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığına sunmak.
- f) Onaylanan haftalık ders çizelgelerinin e-Okul yönetim sistemine işlenmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- g) Rehberlik ve psikolojik danışma ile özel eğitim alanında eğitim araçları geliştirmek amacıyla politika, strateji ve hedeflerin tespitine yönelik araştırma ve incelemeler yapmak, hazırlamak/hazırlatmak veya güncelleme çalışmaları gerçekleştirmek.
- ğ) Eğitim aracı geliştirme çalışmalarında Bakanlığın ilgili birimleri, üniversiteler, paydaş kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.
- h) Rehberlik ve psikolojik danışma ile özel eğitim alanında yardımcı ders materyallerinin hazırlanmasını sağlamak.
- ı) Hazırlanan eğitim araçları ve ders materyallerinin basım ve dağıtımına yönelik iş ve işlemleri Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü iş birliğinde yürütmek.
- i) Rehberlik ve psikolojik danışma ile özel eğitim hizmetleri alanında materyaller geliştirmek amacıyla politika, strateji ve hedeflerin tespitine yönelik araştırma ve incelemeler yapmak, materyal hazırlamak/hazırlatmak veya güncelleme çalışmaları gerçekleştirmek.
- j) Rehberlik ve psikolojik danışma ile özel eğitim hizmetleri alanı ile ilgili dijital materyaller (video, etkileşimli içerikler, interaktif uygulamalar, oyunlar vb.) geliştirmek.
- k) Materyal hazırlama çalışmalarında Bakanlığın ilgili birimleri, üniversiteler, paydaş kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.
- l) Özel eğitim ile rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri alanlarında geliştirilecek materyallerin standartlarını belirlemek.
- m) Materyallerin pilot çalışmalarını yapmak, yaygınlaştırmak ve üretim/dağıtım çalışmalarını gerçekleştirmek.
- n) Araştırma ve inceleme yazıları, kültür yazıları, inceleme, kitap, dergi vb. dokümanlara yönelik görüşler vermek.
- o) Özel eğitim ve rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine yönelik proje faaliyetlerini planlamak ve uygulamak.
- ö) Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla iş birliği yaparak özel eğitim ve rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine yönelik projeleri hazırlamak ve uygulamak.



p) Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Rehberlik Hizmetleri Daire Başkanlığı**

**MADDE 13-** (1) Rehberlik Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Eğitim kurumlarında sunulan rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin niteliğini artırmak amacıyla çalışmalar yapmak.

b) Eğitim kurumlarında sunulan rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine ilişkin standartları belirlemek, belirlenen standartların uygulanmasını ve yaygınlaştırılmasını sağlamak.

c) İl/ilçe millî eğitim müdürlükleri ile okul/kurumlardaki rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.

ç) Öğrencilerin sosyal duygusal, akademik ve mesleki yönlendirme alanlarındaki gelişimlerini desteklemek için çalışmalar yapmak.

d) Rehberlik ve psikolojik danışma programları, aile eğitim programları, psiko eğitim programları, eğitim içerikleri ve yayınları ilgili birimlerle iş birliği içinde hazırlamak veya hazırlatmak.

e) Öğretmen, aile, veli ve diğer personele sunulacak müşavirlik hizmetlerine ilişkin çalışmalar yapmak.

f) Öğrencilerin kendine uygun olan akademik ya da mesleki rehberlik sonrasında izlenmesi süreçlerine ilişkin standartlarını belirlemek, yaygınlaştırılmasını sağlamak.

g) Eğitim kurumlarında sunulan psikososyal destek hizmetlerinin niteliğini artırmak amacıyla çalışmalar yapmak.

ğ) Bakanlık psikososyal destek hizmetleri ekibini oluşturmak ve çalışmalarını koordine etmek.

h) Eğitim kurumlarında sunulan psikososyal destek hizmetlerine ilişkin standartları belirlemek, belirlenen standartların uygulanmasını ve yaygınlaştırılmasını sağlamak.

ı) Eğitim kurumlarında sunulan psikososyal destek hizmetlerine erişimde ve bu hizmetlerin niteliğinin artırılmasında yaşanan sorunları tespit etmek ve çözüme yönelik çalışmaları yürütmek.

i) Öğrencilerin bir bütün olarak gelişimlerini desteklemek veya gelişimlerini olumsuz yönde etkileyebilecek etkenleri azaltmak amacıyla çalışmalar yapmak.

j) Doğal afetler ile ihmal, istismar, intihar, şiddet, savaş, göç ve salgın hastalıklar gibi zorlayıcı yaşam olaylarında öğrenci, aile ve öğretmenlere psikolojik ve sosyal destek sağlamak amacıyla çalışmaları yürütmek.

k) Öğrencilerin rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin müdahale alanı dışında kalan uzmanlık alanlarına yönlendirilmesine ve sonrasında izlenmesine ilişkin standartları belirlemek ve yaygınlaştırılmasına ilişkin çalışmaları yürütmek.

l) Danışmanlık tedbiri kararlarına yönelik çalışmaları yürütmek.

m) İl/ilçe millî eğitim müdürlükleri ile okul/kurumlardaki psikososyal destek hizmetlerinin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.

n) Rehberlik ve araştırma merkezlerinin açılması ve kapatılmasıyla ilgili iş ve işlemleri ilgili birimlerle iş birliği içinde yürütmek.

o) Rehberlik ve araştırma merkezlerinde sunulan rehberlik ve psikolojik danışma ile özel eğitim hizmetlerinin niteliğini artırmak amacıyla çalışmalar yapmak.

ö) Bakanlığın eğitsel değerlendirme ve tanılama politikası ile belirlenen stratejilerinin uygulanmasını sağlamak bu doğrultuda iş ve işlemleri planlamak, koordine etmek ve süreci geliştirmek.

p) Rehberlik ve araştırma merkezlerinde kullanılmakta olan MEBBİS-RAM Modülü ve RAMDEVU Sistemi üzerinde yapılan iş ve işlemlere yönelik düzenlemeler yapmak, geliştirmek ve veri toplanmasını sağlamak.

r) Rehberlik ve araştırma merkezleri hizmetlerinin niteliğinin artırılmasında üniversitelerle iş birliği yapmak.

s) Yaşam boyu rehberlik ve psikolojik danışma hizmeti sunan kurumlarda hizmetlere erişimde ve bu hizmetlerin niteliğinin artırılmasında yaşanan sorunları tespit etmek, çözüme yönelik çalışmaları yürütmek.

ş) Aile eğitim programları hazırlamak veya hazırlatmak, bu programların kurumlarda uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

t) Rehberlik ve psikolojik danışma servisleri ile rehberlik ve araştırma merkezlerinde sunulan hizmetlerde kullanılmasına ihtiyaç duyulan psikolojik ölçme araçlarını tespit etmek ve psikolojik ölçme araçlarının sağlanması, uygulanması, gizliliği ve bilimsel standartlarının korunmasına ilişkin önlemler almak.

u) Psikolojik ölçme aracının geçerliği, güvenilirliği, geliştirilmesi ya da uyarlanması çalışmalarını yürütmek.

ü) Eğitim kurumlarında bağımlılıkla mücadelede gelişimsel önleyici, iyileştirici ve destek hizmetler kapsamında çalışmaları yürütmek.

v) İl/ilçe millî eğitim müdürlükleri ile okul/kurumlardaki bağımlılıkla mücadele hizmetlerinin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.

y) Araştırma ve inceleme yazıları, kültür yazıları, inceleme, kitap, dergi vb. dokümanlara yönelik görüşler vermek.

z) Özel eğitim ve rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine yönelik proje faaliyetlerini planlamak ve uygulamak.

aa) Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla iş birliği yaparak özel eğitim ve rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine yönelik projeleri hazırlamak ve uygulamak.

bb) Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Genel Müdürlük Özel Büro**

**MADDE 14 - (1)** Özel Büronun görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürün sekreteryazı hizmetleri ile iletişiminin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak.

b) Genel Müdürlük makamına özel olarak gelen evrak, dilekçe, faks, mektup ve notları kaydetmek, tasnifini yapmak; randevu, davet ve benzeri içerikli bilgi notlarının kontrolünü yapmak, ilgisine göre Genel Müdürlük makamına arz etmek veya ilgili birimlere ulaştırmak.

c) Genel Müdürün yurt içi ve yurt dışı programlarını takip etmek, program ve toplantılar için bilgi notu, dosya ve konuşma metinlerini hazırlamak veya hazırlatmak.

ç) Genel Müdürlük makamınca yapılacak toplantı, seminer ve benzeri çalışmalara ilişkin ön hazırlıkları yapmak.

d) Yazılı ve görsel basında çıkan yayınların takibini yapmak ve ilgili daire başkanlığı ile iş birliği yaparak Genel Müdürü bilgilendirmek.

e) Genel Müdür tarafından istenilen bilgi ve dokümanı ilgili daire başkanlığı ile koordineli olarak hazırlamak.

f) Genel Müdürlüğün çalışma ve faaliyetleri ile ilgili bilgi notu veya haber metinlerini Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğine iletmek ve süreci takip etmek.

g) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğinden gelen CİMER ve MEBİM üzerinden yapılan başvurularla ilgili işlemleri ilgili birimlerle iş birliği içinde yürütmek.

ğ) Genel Müdür tarafından verilen görevleri yapmak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yönetici ve Personelin Görev ve Yetkileri**

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

**MADDE 15 - (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 ve yürütülmesini sağlamak.

b) Hükümet programları, kalkınma ve icra planlarında Genel Müdürlüğü ilgilendiren faaliyetleri takip ederek gereğinin yapılmasını sağlamak.

c) Görev alanı ili ilgili her türlü planlamayı yapmak veya yaptırmak.

ç) Daire başkanlıkları arasında koordinasyonu sağlamak.

d) Genel Müdürlüğün görevlerinin yerine getirilmesi için ihtiyaç duyulan hallerde çalışma grupları oluşturmak.

e) Genel Müdürlük personelinin görev dağılımını yapmak, gerektiğinde daire başkanı ve diğer personelin birim içerisindeki görevlerinde değişiklik yapmak.

f) Genel Müdürlüğün her türlü tasarruf ve kararını ilgililere duyurmak ve duyurulmasını sağlamak.

g) İhtiyaç duyulduğunda Genel Müdürlüğün görevleriyle ilgili toplantı, çalıştay ve benzeri faaliyetlerin yapılmasını sağlamak.

ğ) Genel Müdürlükteki insan gücü ihtiyacını belirlemek, personel planlamasını yapmak, personelin yetiştirilmesi ve üst görevlere hazırlanması için gerekli tedbirleri almak.

h) Hizmete yönelik geliştirilen teknolojik yol ve yöntemlerin birim içindeki süreçler açısından değerlendirmesini yapmak ve uygulamak.

ı) Yapılan işlerin belirli aralıklarla değerlendirilmesi, mevcut yapının işlevselliğinin gözden geçirilmesi, görevlerin analiz edilerek daha etkin duruma getirilmesi, sistemin kamu yararı ve hizmet gereklerini en üst seviyede karşılanması için gerekli tedbirler almak.

i) Personelinin performansını incelemek, değerlendirmek ve denetlemek; verim düşüklüğü varsa bunun sebeplerini araştırmak ve gerekli tedbirleri almak, bir üst göreve atanacak personeli niteliklerine ve belirlenen kriterlere göre seçmek ve atanması için teklifte bulunmak.

j) Hizmet sürecinde yer alan tüm unsurların etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak ve israfın önlenmesine yönelik gerekli tedbirleri almak.

k) Yürütülen faaliyetlerde ekip çalışması ruhunun yerleşmesini sağlamak.

l) Gerektiğinde görev alanı ile ilgili konularda Bakanlığın yurtiçi ve yurtdışında temsil etmek.

m) Genel Müdürlüğün görev alanıyla ilgili yenilik ve değişim gerektiren konularda projeler hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.

n) Gerektiğinde Bakanlık birimleri ve Bakanlık dışındaki diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.

o) 13/09/2018 tarihli ve 28892082/10.04/103257 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe konulan, Millî Eğitim Bakanlığı Merkez Teşkilatı Yöneticilerinin İmza Yetkilerine İlişkin Yönergeye 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.

ö) 02/01/2022 tarihli ve 31707 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliğinin gerektirdiği görevleri yürütmek.

p) Bakanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak.

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

**MADDE 16 - (1)** Daire başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek ve yürütülmesini sağlamak.

b) Daire başkanlığı ile ilgili politika, planlama ve stratejilerin belirlenmesi ve uygulanmasında Genel Müdüre yardımcı olmak.

c) Personelin görev dağılımını yapmak, yazılı olarak tebliğ etmek, koordinasyonu sağlamak, görevlerin zamanında ve etkin bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.

ç) Çalışmaların mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak.

d) Personelin mesleki gelişimini sağlamak, verimli çalışması için gerekli önlemleri almak ve personele rehberlik etmek.

e) Personelin performans gelişimlerini izlemek ve bu çerçevede performanslarını değerlendirmek.

f) Genel Müdürlüğü temsilen ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak ve Genel Müdürlükçe uygun görülecek toplantı ve çalışmalara katılmak.

g) Bakanlık çalışma programında veya koordinasyonu diğer bakanlık, kurum ve kuruluşlarca yürütülen eylem planlarında sorumluluğu ve/veya koordinesi Genel Müdürlüğe verilen çalışmalarını yapmak ve süresi içerisinde sonuçlanmasını sağlamak.

ğ) Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazışma yapılmasını sağlamak ve uygun bulunduğu yazıları imzalamak.

h) Personelinin izinlerini planlamak ve uygun olan talepleri onaylamak.

ı) Her türlü elektronik ve yazılı kayıtların zamanında tutulmasını ve dosyalanmasını sağlamak.

i) İlgili birimle iş birliği yaparak her yılın sonunda belirlenen evrakın arşivlenmesini sağlamak.

j) Çalışmalarla ilgili diğer birimlerle iş birliği yapmak ve gerektiğinde ilgili birimleri bilgilendirmek.

k) Taşınırın amacına uygun olarak kullanılmasını, her zaman hizmete hazır olacak şekilde bakımının yaptırılmasını ve muhafazasını sağlamak, araç-gereç, para, zaman ve insan gücü kullanımında israfı önleyecek tedbirleri almak.

l) Genel Müdürlük çalışmalarına ait faaliyet raporlarında yer alması gereken birimi ile ilgili bilgileri hazırlamak/hazırlatmak ve zamanında ilgili birime intikal edilmesini sağlamak.

m) Görev alanına giren konulara ilişkin gelen soru önermelerini cevaplandırmak.

n) Görev alanına giren konularda Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında gelen başvuruların mevzuatına uygun olarak zamanında cevaplandırılmasını sağlamak.

n) Bakanlık Disiplin Amirleri Yönetmeliği'nin gerektirdiği görevleri yürütmek.

o) Birimlerle ilgili politika ve stratejilerin belirlenmesinde Genel Müdüre yardımcı olmak.

ö) Hizmetin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesine ilişkin yeni yol ve yöntemler araştırmak, araştırma sonuçlarına göre yapılması gerekli görülen değişiklikler ile ilgili Genel Müdüre önerilerde bulunmak.

p) Görevlendirildiğinde Genel Müdürlüğe vekâlet etmek.

r) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **Millî eğitim uzmanının ve uzman yardımcısının görev ve sorumlulukları**

**MADDE 17** - (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) Görev alanıyla ilgili iş ve işlemleri mevzuat, politika ve stratejiler doğrultusunda yürütmek.

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

c) Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak ve Genel Müdürlükçe uygun görülecek toplantı ve çalışmalara katılmak.

ç) 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.

d) Amirleri tarafından verilen benzer görevleri yerine getirmek.

e) Görev ve sorumluluklarını yerine getirilmesinde daire başkanına karşı sorumlu olmak.

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

**MADDE 18** - (1) Şube müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Görev alanıyla ilgili iş ve işlemleri mevzuat, politika ve stratejiler doğrultusunda yürütmek ve yürütülmesini sağlamak.

- b) Genel müdürlüğün merkez ve taşra teşkilatında eğitim, öğretim ve yönetim hizmetleriyle ilgili konularda; araştırma, inceleme, planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmaları yapmak.
- c) Personelin mesleki gelişiminin sağlanmasına yönelik eğitim ihtiyaç analizi yapmak ve ilgili daire başkanlığına sunmak.
- ç) Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak ve Genel Müdürlükçe uygun görülecek toplantı ve çalışmalara katılmak.
- d) Yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlamak ve/veya hazırlatmak.
- e) Sorumluluğundaki işler için gerekli araç ve gerecin temini ve korunmasını sağlamak.
- f) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **Eğitim uzmanının ve şahsa bağlı eğitim uzmanının görev ve sorumlulukları**

**MADDE 19 - (1)** Eğitim uzmanı ve şahsa bağlı eğitim uzmanı görevleri şunlardır:

- a) Görevli olduğu birimde kendisine verilen görevleri zamanında ve mevzuata uygun olarak yürütmek.
- b) Araştırma, inceleme, planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmaları yapmak.
- c) Sorumluluğundaki işler için gerekli araç ve gerecin temini ve korunmasını sağlamak.
- ç) Yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlamak.
- d) Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak ve Genel Müdürlükçe uygun görülecek toplantı ve çalışmalara katılmak.
- e) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **Öğretmenin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 20 - (1)** Öğretmenin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Görev alanıyla ilgili iş ve işlemleri mevzuat, politika ve stratejiler doğrultusunda yürütmek.
- b) Genel Müdürlük görev alanıyla ilgili politika, strateji ve hedeflerin tespiti amacıyla araştırma, inceleme, planlama ve geliştirme çalışmaları yapmak.
- c) Genel Müdürlükçe uygun görülecek ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak toplantı ve çalışmalara katılmak.
- ç) Mevcut uygulamaları izlemek, değerlendirmek ve değerlendirme sonuçlarını raporlaştırarak amirlerine sunmak.
- 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) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **Şefin görev ve sorumlulukları**

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

- a) Görev alanıyla ilgili iş ve işlemleri mevzuat, politika ve stratejiler doğrultusunda yürütmek.
- b) Görevli olduğu birime ait planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmalarına katılmak.
- c) Yaptığı çalışmalarla ilgili bilgi ve belgeleri dosyalamak ve muhafaza etmek.
- ç) Yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlamak.
- d) Sorumluluğundaki işlerle ilgili gelişmelerden amirlerini haberdar etmek.
- e) Sorumluluğundaki işler için gerekli araç ve gerecin temini ve korunmasını sağlamak.
- f) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Çözümleyicinin görev ve sorumlulukları**

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

- a) Görev alanıyla ilgili iş ve işlemleri mevzuat, politika ve stratejiler doğrultusunda yürütmek.
- b) Bilgisayar destekli yürütülecek işler için gerekli fizibilite çalışmalarını yapmak.
- c) Analiz çalışmaları için gereksinimleri saptamak ve ihtiyaç duyulan bilgileri toplamak.
- ç) Analiz çalışması biten işlerin bilgisayarda yürütülebilmesi için gerekli tasarım çalışmalarını ve bunların dokümantasyonunu yapmak.
- d) Yapılan tasarım çalışmaları ile ilgili olarak yazılması gereken bilgisayar programlarını belirlemek.
- e) Bilgisayar programları ile kullanıcı arasındaki ilişkileri kurmak, yeni programların doğruluğu ve güvenilirliği için gerekli çalışmaları yapmak.
- f) Programların zamanında ve istenen sürede tamamlanmasını sağlamak.
- g) Uygulamada meydana gelen sorunlara çözüm üretmek ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- ğ) Elektronik ortamda yürütülen projeler için gerekli mevzuat çalışmalarına katılmak ve mevzuatta meydana gelen değişikliklerin projelere yansıtılmasını sağlamak.
- h) Görevlerin mevzuatına uygun, düzenli, süratli, etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.
- ı) Genel Müdürlük ve personelinin MEB uzantılı elektronik posta kullanım ve kurulumlarını yapmak.
- i) Yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlamak.
- j) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Programcının görev ve sorumlulukları**

**MADDE 23 - (1)** Programcının görevleri şunlardır:

- a) Görev alanıyla ilgili iş ve işlemleri mevzuat, politika ve stratejiler doğrultusunda yürütmek.
- b) Görevlerin mevzuatına uygun, düzenli, süratli, etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.
- c) Genel Müdürlük ve personelinin MEB uzantılı elektronik posta kurulumlarını yapmak.
- ç) Yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlamak.
- d) İhtiyaç duyulan yazılımları oluşturmak veya oluşturulmasına destek olmak.
- e) Yazılımları sorunsuz şekilde çalışır hâle getirmek ve kullanıcıların eğitilmesini sağlamak.
- f) Yazılımların kullanım hatalarını en aza indirecek tedbirleri almak ve yazılımların güvenliğini sağlamak.
- g) Sorumlu olduğu program dosyalarını yedeklemek ve güvenli ortamda saklamak.
- ğ) Yazılımların kesintisiz ve etkin kullanımına yönelik kullanıcılara yerinde destek vermek.
- h) Genel Müdürlük resmî internet sayfasının güncel tutulması için ilgili birimlerle eşgüdümü çalışmak, yayımlanması talep edilen verileri yayımlamak.
- ı) Sorumluluğundaki işler için gerekli araç ve gerecin temini ve korunmasını sağlamak.
- i) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeninin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 24 - (1)** Bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeninin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Görev alanıyla ilgili iş ve işlemleri mevzuat, politika ve stratejiler doğrultusunda yürütmek.
- b) Yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak en kısa zamanda hazırlamak ve takibini yapmak.

- c) EBYS dışında Genel Müdürlüğe intikal eden resmî evrakın kaydını yapmak, bu evrakı EBYS'ye aktarmak ve ilgili birime yönlendirmek.
- ç) Biriminde ihtiyaç duyulan her türlü kırtasiye malzemesini ilgili birimden temin etmek ve kullanıma hazır bulundurmak.
- d) Sorumluluğundaki kaynakların verimli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.
- e) Göreviyle ilgili kayıtları mevzuatına uygun olarak tutmak, evrak ve belgeleri arşivlemek.
- f) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **Sekreterin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 25** - (1) Sekreterin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Sekreterliğini yaptığı amirin toplantı, randevu ve iletişim hizmetlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
- b) Belgegeçerle gelen yazıları takip etmek ve sekreterliğini yaptığı amire ulaştırmak.
- c) Üst makamlardan havale edilen evrakı amirine sunmak.
- ç) Büroda kullanılan her türlü araç ve gereci korumak ve bakımının yapılması için gerekli önlemleri almak.
- d) Amirinin makam odasının tertip, düzen ve temizliği için gerekli önlemleri almak.
- e) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **Memurun görev ve sorumlulukları**

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

- a) Yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak en kısa zamanda hazırlamak ve takibini yapmak.
- b) EBYS dışında Genel Müdürlüğe intikal eden resmî evrakın kaydını yapmak, bu evrakı EBYS'ye aktarmak ve ilgili birime yönlendirmek.
- c) Kullandığı her türlü büro malzemelerinin bakım ve temizliğini yaparak, kullanıma hazır halde bulundurmak.
- ç) Göreviyle ilgili kayıtları mevzuatına uygun olarak tutmak, evrak ve belgeleri arşivlemek.
- d) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **Dağıtıcının görev ve sorumlulukları**

**MADDE 27** - (1) Dağıtıcının görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) EBYS dışında Genel Müdürlüğe intikal eden resmî evrakın kaydını yapmak, bu evrakı EBYS'ye aktarmak ve ilgili birime yönlendirmek.
- b) Kurumlar arasında veya kurum içinde, verilen talimatlar doğrultusunda, resmî evrak ve diğer dokümanı gizlilik ve emniyetini sağlayarak gerekli yerlere götürmek, getirmek.
- c) Evrak dağıtımını ile ilgili postalama ve pul zimmetini düzenli olarak tutmak.
- ç) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yetki ve sorumluluk**

**MADDE 28** - (1) Genel Müdürlük hizmetlerinin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla gerektiğinde Genel Müdür tarafından bu Yönergede değişiklik ve düzenleme yapılabilir.

(2) Genel Müdür, Genel Müdürlük çalışanlarının görev dağılımının yapılmasında ve birim içinde görev yerlerinin değiştirilmesinde yetkilidir.

(3) Genel M¼d¼rl¼k personeli kendilerine verilen g¼revlerin usul¼ne ve mevzuatına uygun olarak iř birliği, dayanışma ve takım çalışması içerisinde y¼r¼t¼lmesinden ve sonuçlandırılmasından bir ¼st amire karşı sorumludur.

**Y¼r¼rl¼kten Kaldırılan Mevzuat**

**MADDE 29** - (1) Bu Y¼nerge ile 02/02/2022 tarihli ve E-10096465-10.04-42578812 sayılı Makam Onayı ile y¼r¼rl¼ęe konulan “Millî Eğitim Bakanlığı ¼zel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel M¼d¼rl¼ę¼n¼n Teşkilat ve G¼revlerine İlişkin Y¼nerge” y¼r¼rl¼kten kaldırılmıştır.

**Y¼r¼rl¼k**

**MADDE 30** - (1) Bu Y¼nerge onay tarihinde y¼r¼rl¼ęe girer.

**Y¼r¼tme**

**MADDE 31** - (1) Bu Y¼nerge h¼k¼mlerini Genel M¼d¼r y¼r¼t¼r.