

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
TEBLİĞLER DERGİSİ

DESTEK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNCE
AYDA BİR ÇIKARILIR

Tebliğler Mecmuası Adı İle İlk Çıkış Tarihi: 15/02/1926
Tebliğler Dergisi Adı İle İlk Sayı: 09/01/1939

CİLT: 89

AĞUSTOS 2026

SAYI: 2825





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



Sayı : E-20880154-010.04-149852514

06.07.2026

Konu : Meslekî ve Teknik Eğitim Genel
Müdürlüğü İç Hizmet Yönergesi

BAKANLIK MAKAMINA

İlgi : 23.12.2021 tarihli ve E-20880154-10.04-39718138 sayılı Bakanlık Oluru ile yürürlüğe giren
Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü İç Hizmet Yönergesi.

Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünün teşkilatı, çalışma usul ve esasları ile yönetici ve personelinin görev, yetki ve sorumlulukları Bakanlık Makamının İlgî oluru ile yürürlüğe konulan Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü İç Hizmet Yönergesi ile düzenlenmiş olup Genel Müdürlüğümüz, çalışmalarını bu çerçevede sürdürmektedir.

Değişen ve gelişen şartlar ile verilen hizmetlerin gereği olarak ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda Genel Müdürlüğümüz daire başkanlıkları ile yönetici ve personelinin görev, yetki ve sorumlulukları yeniden düzenlenmiş olup İlgî'de kayıtlı Yönergenin yürürlükten kaldırılarak Ek'te sunulan Millî Eğitim Bakanlığı Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü İç Hizmet Yönergesi'nin yürürlüğe konulması hususunu;

Makamlarınızca da uygun görülmesi hâlinde olurlarınıza arz ederim.

Salih KAYGUSUZ
Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürü

Uygun görüşle arz ederim.

M.Bilal MACİT
Bakan Yardımcısı

OLUR
Yusuf TEKİN
Bakan

Ek: Yönerge (13 Sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: 8A3762FB-2473-4213-8050-C65E9389EA50

Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/meb-ebys>

Atatürk Bulvarı No 98 Bakanlıklar ANKARA
Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü
mtegm.meb.gov.tr
Kep Adresi: meb@hs01.kep.tr

Bilgi için: Fatih BAYRAK
Millî Eğitim Uzmanı
Telefon No: (312) 413 13 07



MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
MESLEKÎ VE TEKNİK EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İÇ HİZMET YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünün teşkilatı, çalışma usul ve esasları ile yönetici ve diğer personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünün teşkilatı, çalışma usul ve esasları ile yönetici ve diğer personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge, 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ile 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Amir: Daire başkanı ve üstü yöneticileri,
- b) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,
- c) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
- ç) Bilgisayar işletmeni: Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünde görev yapan bilgisayar işletmenlerini,
- d) Büro personeli: Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünde görev yapan büro personeli,
- e) Dağıtıcı: Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünde görev yapan dağıtıcıları,
- f) Daire başkanı: Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünde görev yapan daire başkanlarını,
- g) Daire başkanlığı: Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğüne bağlı daire başkanlıklarını,
- ğ) Eğitim kurumu: Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğüne bağlı eğitim kurumlarını,
- h) Eğitim uzmanı: Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünde görev yapan eğitim uzmanlarını,
- ı) Genel müdür yardımcısı: Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünde görev yapan genel müdür yardımcılarını,
- i) Genel Müdür: Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünü,
- j) Genel Müdürlük: Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünü,
- k) Memur: Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünde görev yapan memurları,
- l) Millî eğitim uzman yardımcısı: Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünde görev yapan millî eğitim uzman yardımcılarını,
- m) Millî eğitim uzmanı: Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünde görev yapan millî eğitim uzmanlarını,
- n) Öğretmen: Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünde geçici görevle görevlendirilen öğretmenleri,
- o) Programcı: Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünde görev yapan programcıları,

- ö) Sekreter: Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünde görev yapan sekreterleri,
 - p) Şef: Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünde görev yapan şefleri,
 - r) Şube müdürü: Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünde görev yapan şube müdürlerini,
 - s) Üst yönetici: Bakan ve bakan yardımcılarını,
 - ş) Veri hazırlama ve kontrol işletmeni: Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünde görev yapan veri hazırlama ve kontrol işletmenlerini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Müdürlüğün Teşkilatı ve Görevleri

Genel Müdürlük Teşkilatı

MADDE 5- (1) Genel Müdürlük aşağıdaki birimlerden oluşur:

- a) Özel Büro.
- b) Eğitim Ortamlarının ve Öğrenme Süreçlerinin Geliştirilmesi Daire Başkanlığı.
- c) Eğitim Politikaları Daire Başkanlığı.
- ç) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı.
- d) İş Yeri Tabanlı Mesleki Eğitim Daire Başkanlığı.
- e) İzleme, Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Daire Başkanlığı.
- f) Öğrenci İşleri ve Sosyal Etkinlikler Daire Başkanlığı.
- g) Programlar ve Öğretim Materyalleri Daire Başkanlığı.
- ğ) Sosyal Ortaklar ve Projeler Daire Başkanlığı.

Genel Müdürlüğün Görevleri

MADDE 6- (1) Genel Müdürlük, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile Genel Müdürlüğe verilen görevleri Türkiye Cumhuriyeti Anayasası, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve ilgili diğer yasal düzenlemeler çerçevesinde yürütür.

Özel Büro

MADDE 7- (1) Özel Büronun görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürün sekretarya hizmetleri ile iletişiminin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak.
- b) Genel Müdüre gelen randevu, davet ve benzeri içerikli bilgi notları ile evrak, dilekçe, faks ve mektupların kontrolünü yapmak, kaydını tutmak, makama iletmek ve sonuçlanmış olanları ilgilisine bildirmek.
- c) Genel Müdürün katılacağı her türlü program ve toplantıları takip ederek makamı bilgilendirmek.
- ç) Genel Müdür tarafından gerçekleştirilecek toplantıların organizasyonunu sağlamak ve gerekli hazırlıkları yapmak.
- d) Genel Müdür tarafından istenen bilgi notu, doküman, dosya ve konuşma metinlerini ilgili daire başkanlıkları ile birlikte hazırlamak.
- e) Genel Müdürlüğün görev alanıyla ilgili konulardaki yayın ve haberlerin takibini yaparak Genel Müdürü bilgilendirmek.
- f) Genel Müdürlüğün çalışma ve faaliyetleri ile ilgili olarak istenen bilgi notu veya haber metinlerini ilgili yerlere iletmek ve süreci takip etmek.
- g) Genel Müdürlük internet sitesi ve dijital platformları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- ğ) Genel Müdür tarafından verilen görevleri yapmak.

Eğitim Ortamlarının ve Öğrenme Süreçlerinin Geliştirilmesi Daire Başkanlığı

MADDE 8- (1) Eğitim Ortamlarının ve Öğrenme Süreçlerinin Geliştirilmesi Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Eğitim öğretim ortamları ile eğitim araç gerecinin etkin ve verimli kullanımını sağlayacak çalışmaları yürütmek.
- b) Eğitim kurumlarının derslik, atölye ve laboratuvarlar ile diğer eğitim birimlerinin standart mimari yerleşim planları ve ihtiyaç analizleri ile bunların donatım standartlarını belirlemek.
- c) Bina yapımlarında İnşaat ve Emlak Genel Müdürlüğü ile koordineli çalışarak tip projelerin geliştirilmesine destek olmak.
- ç) Eğitim öğretim süreçlerinde eğitim teknolojilerinin kullanımını yaygınlaştırıcı çalışmaları yürütmek.
- d) Eğitim kurumları ve eklentilerinin açılması, kapatılması, dönüştürülmesi, birleştirilmesi, tahsisi, taşınması, kullanım türü değişikliği ve ad değişikliği ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- e) Eğitim kurumlarında program türü, hazırlık sınıfı, alan ve dal açılması, kapatılması ve nakli ile eğitim kurumlarının öğretim tür değişikliğine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- f) Okul binası ve eklentilerinin Bakanlığın diğer birimleri ile Bakanlık dışındaki kurum ve kuruluşlara tahsisi, kiralınması veya kullanılması hususlarında Genel Müdürlük uhdesindeki iş ve işlemleri yürütmek.
- g) Genel Müdürlüğe bağlı özel program ve proje uygulayan eğitim kurumları ile diğer özellikli okulların ilgili mevzuatına göre belirlenmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- ğ) Genel Müdürlüğe bağlı özel program ve proje uygulayan eğitim kurumlarına yönetici görevlendirme ve öğretmen atanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- h) Yatırım programları kapsamındaki bina yapım ve donatımına yönelik projelere ilişkin çalışmaları yürütmek.
- ı) Eğitim kurumlarında döner sermaye işletmelerinin açılması, kapatılması ve döner sermaye işletmelerinin etkin çalışmasını sağlamak için gerekli çalışmaları Bakanlığın ilgili birimleriyle iş birliği içinde yürütmek.
- i) Genel Müdür tarafından verilen görevleri yapmak.

Eğitim Politikaları Daire Başkanlığı

MADDE 9- (1) Eğitim Politikaları Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konulardaki politika ve stratejileri geliştirmeye yönelik çalışmaları yürütmek.
- b) Kalkınma planları, yıllık programlar, stratejik planlar, performans programları ve diğer politika belgeleri ile bunların uygulama ve faaliyet planlarının hazırlık sürecini yürütmek.
- c) Genel Müdürlüğün görev alanındaki politika ve stratejilerin uygulanmasında daire başkanlıkları ve Bakanlık birimleri arasında koordinasyonu sağlamak.
- ç) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuat çalışmalarını yürütmek; Bakanlık birimleri ile diğer kurum ve kuruluşların mevzuat düzenlemelerine ilgili daire başkanlıkları ile koordineli olarak görüş bildirmek.
- d) Mevzuatın uygulanmasında tereddüde düşülen konularda ilgili birimlerle koordineli bir şekilde görüş hazırlamak ve ilgililerine bildirmek.
- e) Genel Müdürlüğün görev alanına giren soru önergelerini ilgili daire başkanlıkları ile koordineli olarak cevaplamak.
- f) Genel Müdürlüğün görev alanı kapsamındaki davalar ile ilgili gerekli olan bilgi, belge ve savunmaları ilgili daire başkanlıkları ile iş birliği içinde Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğüne ve ilgili birimlere göndermek.
- g) Genel Müdür tarafından verilen görevleri yapmak.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

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

- a) Genel müdür yardımcıları ve daire başkanlarının sekreteryaya hizmetleri ile iletişiminin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak.
- b) Genel Müdürlüğün personel ihtiyacını belirlemek, temini için gerekli tedbirleri almak ve bu konuda ilgili birimlerle iş birliği yapmak.
- c) Genel Müdürlüğün kadrolu, sözleşmeli, geçici görevli, stajyer ve diğer tüm personeline ait Genel Müdürlük görev ve yetkisi dâhilinde bulunan mali ve özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- ç) Genel Müdürlük personelinin görevlendirme, geçici görevlendirme, vekâlet ve görev değişikliklerine ilişkin onaylarını almak ve ilgililere duyurmak.
- d) Eğitim kurumlarının yönetici, öğretmen ve diğer her türlü personel ihtiyacının karşılanması için ilgili Bakanlık birimleri ve diğer kurumlarla iş birliği yaparak gerekli çalışmaları yürütmek.
- e) Genel Müdürlük çalışmaları kapsamında Bakanlık merkez ve taşra teşkilatında yapılacak personel görevlendirmelerine ilişkin iş ve işlemleri ilgili daire başkanlıkları ile iş birliği içinde yürütmek.
- f) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında bütçe hazırlama sürecini yürütmek.
- g) Genel Müdürlüğe tahsis edilen bütçeye ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- ğ) Genel Müdürlük tarafından genel bütçeden yapılacak her türlü satın alma ve ödemelere ilişkin iş ve işlemleri ilgili daire başkanlıklarıyla iş birliği içinde yürütmek.
- h) Genel bütçe dışı kaynaklarla yürütülen projelerin her türlü satın alma ve ödeme iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.
- ı) Genel Müdürlüğe intikal eden haciz ilmi haberleri ve ihaleden yasaklama kararları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- i) Genel Müdürlük bilgi dosyasını, daire başkanlıklarıyla koordineli olarak hazırlamak ve güncel olarak bulundurulmasını sağlamak.
- j) Genel Müdürlük birimleri ve personelinin yerleşimi ile çalışma ortamlarının temizlik ve düzenini sağlamak üzere gerekli tedbirleri almak ve bu konuda ilgili birimlerle iş birliği yapmak.
- k) Genel Müdürlük hizmetlerinde kullanılan taşınır ve her türlü araç gereç, donatım, tüketim malzemesi ve benzeri ile ilgili olarak ihtiyaç tespiti, temin, bakım, onarım vb. diğer iş ve işlemleri yürütmek.
- l) Genel Müdürlüğün arşivi ile gelen ve giden evrakına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- m) Genel Müdürlük hizmet binalarında iş sağlığı ve güvenliği ile sivil savunma konusundaki iş ve işlemleri Bakanlığın ilgili birimlerinin koordinesinde yürütmek.
- n) CİMER, MEBİM ve diğer platformlar üzerinden yapılan başvurularla ilgili işlemleri ilgili birimlerle iş birliği içinde yürütmek.
- o) Genel Müdür tarafından verilen görevleri yapmak.

İş Yeri Tabanlı Mesleki Eğitim Daire Başkanlığı

MADDE 11- (1) İş Yeri Tabanlı Mesleki Eğitim Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Mesleki Eğitim Kurulunun sekreteryaya iş ve işlemlerini yürütmek ve Kurulun gündemini ilgili birimler ile iş birliği içinde belirlemek.
- b) İl istihdam ve mesleki eğitim kurulu kararlarının değerlendirilmesi ve uygulanmasında ilgili daire başkanlıklarının çalışmalarını koordine etmek.
- c) Mesleki eğitim merkezi programlarına erişimin artırılmasına yönelik çalışmaları yürütmek.
- ç) Mesleki eğitim merkezinde uygulanacak programlarının geliştirilmesinde ilgili daire başkanlığıyla iş birliği yapmak.

d) Mesleki Eğitim Kanununa göre kalfalık ve ustalık eğitimleri, mesleki eğitim merkezi programı öğrenci ve mezunlarına verilecek belgeler ile e-Mesem sistemine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

e) Eğitim kurumlarında ve işletmelerde mesleki eğitime ilişkin iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yapılacak çalışmaları Eğitim Ortamlarının ve Öğrenme Süreçlerinin Geliştirilmesi Daire Başkanlığı ile koordineli olarak yürütmek.

f) Millî Eğitim Bakanlığı Önceki Öğrenmelerin Tanınması, Denklik ve Ölçme Değerlendirme İşlemleri ile İlgili Usul ve Esaslara İlişkin Yönerge kapsamında yer alan iş ve işlemleri yürütmek.

g) Usta öğreticilik eğitimi ile sınav ve belgelendirmeye ilişkin çalışmaları ilgili Bakanlık birimiyle koordineli olarak yürütmek.

ğ) Genel Müdür tarafından verilen görevleri yapmak.

İzleme, Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Daire Başkanlığı

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

a) Öğrencilere ait başarı, disiplin, devamsızlık ve örgün eğitimden ayrılma gibi eğitim öğretim sürecine ilişkin verileri izlemek, değerlendirmek ve raporlamak.

b) Öğrencilerin mezuniyet sonrası iş gücü piyasasına katılımları ile yükseköğretime geçişlerini izlemek, değerlendirmek ve raporlamak.

c) Eğitim kurumları ve bu kurumlarda görevli personele ait verileri izlemek, değerlendirmek ve raporlamak.

ç) Genel Müdürlüğün görev alanına ilişkin istatistikleri tutmak.

d) İzleme ve değerlendirme sonuçları hakkında ilgili birimleri bilgilendirmek.

e) Kalkınma planları, hükümet programları, stratejik planlar, eylem planları ve diğer politika belgeleri kapsamında yürütülen çalışmalar ile Genel Müdürlüğün görev ve yetki alanı kapsamında hayata geçirilen tüm proje, protokol ve diğer çalışmaları izlemek, değerlendirmek ve raporlamak.

f) Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşların eğitim ile ilgili raporlarında yer alan Genel Müdürlüğün görev alanıyla ilgili bulguları analiz ederek ilgili birimleri bilgilendirmek.

g) Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarca yürütülen öğrenci başarı değerlendirme çalışmalarını ilgili kurum ve birimler ile iş birliği içinde yürütmek.

ğ) Genel Müdürlüğe gelen araştırma uygulama izin taleplerini değerlendirmek ve buna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

h) Genel Müdürlük personeli ile öğretmen ve yöneticilerin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve bu doğrultuda hizmet içi eğitim faaliyetlerini yürütmek, öğretmenlerin yeterliliğinin geliştirilmesi konusunda ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.

ı) Sektörel mükemmeliyet merkezlerinin yürüteceği çalışmalar ve düzenleyeceği eğitimlere ilişkin koordinasyonu sağlamak.

i) Ulusal ve uluslararası mevzuat gereğince zorunlu olan eğitim kurumu akreditasyon ve tanınma faaliyetlerini yürütmek.

j) Eğitim kurumlarında kalite güvence sisteminin kurulması, işletilmesi ve iyileştirilmesini sağlamak; eğitim kurumlarında öz değerlendirme ve dış değerlendirme süreçlerini yürütmek ve bu kapsamda ilgili ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.

k) Avrupa Birliği Kalite Güvence Referans Çerçevesi (EQARF) ve Mesleki Eğitim ve Öğretimde Avrupa Kalite Güvencesi Referans Çerçevesi (EQAVET) ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

l) Ar-Ge ve sınai mülkiyet hakları konusundaki çalışmalara rehberlik etmek, süreci izlemek ve bu konuda farkındalığın artırılması yönünde çalışmalar yapmak.

m) Genel Müdürlüğün görev alanı kapsamındaki ön inceleme, inceleme ve

soruşturmalar ile ilgili iş ve işlemleri Teftiş Kurulu Başkanlığı ve ilgili diğer birimlerle iş birliği içinde yürütmek.

n) Genel Müdürlüğün kalite yönetim sistemine ilişkin süreçlerini yürütmek ve bu konuda ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.

o) Genel Müdür tarafından verilen görevleri yapmak.

Öğrenci İşleri ve Sosyal Etkinlikler Daire Başkanlığı

MADDE 13- (1) Öğrenci İşleri ve Sosyal Etkinlikler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Mesleki ve teknik eğitime erişimi artıracak, öğrencilerin eğitime katılım ve devamını destekleyecek çalışmaları yürütmek.

b) Mesleki ve teknik eğitimin tanıtılması ve öğrencilere yönelik rehberlik ve yönlendirme çalışmalarını ilgili birimlerle iş birliği içinde yürütmek.

c) Öğrencilerin kayıt, kabul, nakil, ödül, disiplin ve başarı değerlendirmesi ile okulların kontenjanlarına yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

ç) Eğitim kurumlarındaki öğrencilere ilişkin yatılılık, bursluluk, sosyal yardım uygulamalarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

d) Öğrencilerin işletmelerde mesleki eğitim ve staj uygulamalarına ilişkin çalışmaları yürütmek.

e) Öğrencilere ve mezun olanlara verilecek belgeler ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

f) Öğrencilerin akademik, kişisel ve mesleki gelişimlerine yönelik açılan kurslar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

g) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri, ilgili birimler ile iş birliği içinde yürütmek.

ğ) Ulusal ve uluslararası öğrenci hareketliliği kapsamında öğrenim görecekt öğrencilerle ilgili çalışmaları yürütmek.

h) e-Okul, e-Burs, MEBBİS gibi Bakanlığa ait bilişim sistemlerinde yer alan ve öğrencilere ilişkin iş ve işlemleri ilgili birimlerin koordinesinde yürütmek.

ı) Ulusal ve uluslararası düzeyde yapılacak bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetler ile öğrenci kulübü, toplum hizmeti çalışmaları ve bu kapsamdaki diğer etkinliklere ilişkin çalışmaları yürütmek.

i) Öğrencilerin yurt dışında gördükleri öğrenimlerinin denkliğine ilişkin iş ve işlemleri Programlar ve Öğretim Materyalleri Daire Başkanlığı ile koordineli olarak yürütmek.

j) Yurt dışına gidecek öğrencilerin Genel Müdürlüğe bağlı eğitim kurumlarından mezun olduğuna dair diploma veya belgelerini tasdik etmek.

k) Merkezi sınavlar ile ilgili çalışmaları sorumlu birim/kurumlarla birlikte yürütmek.

l) Genel Müdür tarafından verilen görevleri yapmak.

Programlar ve Öğretim Materyalleri Daire Başkanlığı

MADDE 14- (1) Programlar ve Öğretim Materyalleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Öğretim programları ve haftalık ders çizelgelerini ulusal ve uluslararası sınıflamalar doğrultusunda, iş dünyasının ihtiyaç ve beklentilerini göz önüne alarak hazırlamak veya hazırlatmak, hazırlanan öğretim programları ve haftalık ders çizelgelerinin onay işlemlerini yürütmek.

b) Bireysel öğrenme materyalleri, ders kitapları, yardımcı kitaplar, elektronik kitaplar, ders materyalleri, ders içerikleri ve dijital içerikleri hazırlamak veya hazırlatmak, bunlara ilişkin standartları belirlemek, hazırlanan/hazırlatılan ders kitaplarının onay işlemlerini yürütmek.

c) Öğretim programları, ders kitapları ve eğitim araç gereci ile ilgili araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak.

ç) Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi, ulusal meslek standartları ve ulusal yeterlilikler ile ilgili olarak Genel Müdürlüğün görev ve yetki alanına giren çalışmaları yürütmek.

- d) Öğretim programları, haftalık ders çizelgeleri ve bunlarla ilgili diğer içeriğin arşivini tutmak, talep edenlerin bunlara erişimi için gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
- e) Görülen öğrenimin ve alınan belgelerin yeterlilik seviyesi ve dengliği ile okul türü, program türü ve alanların mesleklerdeki ve iş hayatındaki karşılıklarına ilişkin görüş bildirmek.
- f) EUROPASS sertifika eklerini düzenlemek ve Ulusal Referans Noktası ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- g) ÖSYM sınav kılavuzunda yer alacak okul tür ve kodları ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek.
- ğ) Öğretmenlik Alanları, Atama ve Ders Okutma Esasları ile ilgili Genel Müdürlük görev ve yetkisinde olan iş ve işlemleri yürütmek.
- h) Öğretmenlerin alan yeterlilikleri ile ilgili çalışmaları yürütmek.
- ı) Genel Müdür tarafından verilen görevleri yapmak.

Sosyal Ortaklar ve Projeler Daire Başkanlığı

MADDE 15- (1) Sosyal Ortaklar ve Projeler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili konularda ulusal ve uluslararası projeler hazırlamak, yürütmek ve çeşitli kuruluşlarca yapılan projeleri takip etmek.
- b) Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili konularda ulusal ve uluslararası kuruluşlarla iş birliği çalışmalarını planlamak ve yürütmek, gerekli protokolleri ilgili daire başkanlıkları ile birlikte hazırlamak ve takip etmek.
- c) Eğitim kurumlarının proje ve protokol hazırlayıp uygulamalarına ilişkin çalışmalarına rehberlik etmek.
- ç) Proje ve protokoller aracılığıyla paydaş kurum ve kuruluşların mesleki ve teknik eğitim süreçlerine katılımını sağlamak.
- d) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşların çalışmalarını takip etmek, bu hususta Genel Müdürlüğe intikal eden çalışmaları ilgili daire başkanlıkları ile iş birliği içinde yürütmek.
- e) Yabancı ülkelerle ikili ilişkiler kapsamındaki çalışmaları koordine etmek ve buna ilişkin çalışmaları ilgili daire başkanlıkları ile birlikte yürütmek.
- f) Genel Müdür tarafından verilen görevleri yapmak.

Ortak Görevler

MADDE 16- (1) Daire başkanlıklarının ortak görevleri şunlardır:

- a) Kalkınma planları, hükümet programları, stratejik planlar, eylem planları ve diğer politika belgeleri kapsamında görev alanına giren konulara ilişkin çalışmaları yürütmek.
- b) Genel Müdürlüğün tarafı olduğu protokoller kapsamında görev alanına giren çalışmaları yürütmek ve takibini yapmak.
- c) Ülkelerle ikili ilişkiler kapsamında görev alanına giren çalışmaları ilgili birimin koordinasyonunda yürütmek.
- ç) Görev alanına giren konularda ihtiyaç ve beklentileri karşılamak üzere araştırma, planlama ve geliştirme çalışmalarında bulunmak.
- d) Görev alanı kapsamındaki mevzuatı takip etmek, ihtiyaç duyulan mevzuat düzenlemelerini tespit etmek ve çalışmaları ilgili daire başkanlığı ile birlikte yürütmek.
- e) Görev alanı kapsamında yatırım programına teklif edilecek projeleri hazırlamak ve ilgili daire başkanlığı ile iş birliği yaparak teklif edilmesini sağlamak.
- f) Görev alanı kapsamında uygulamaya yönelik tereddüde düşülen hususlarda ilgili birim ve şahısları bilgilendirmek ve görüş vermek.
- g) Görev alanı kapsamında düzenlenecek çalıştay, konferans, toplantı gibi faaliyetlerin organizasyonunu koordine etmek.
- ğ) Diğer daire başkanlıklarının koordinasyonunda yürütülen çalışmalara görev alanı kapsamında gerekli katkıyı sağlamak.
- h) Mesleki ve teknik eğitimin tanıtımı, öğrencilerin yönlendirilmesi ve öğrencilerin

okul aidiyetini güçlendirecek çalışmalarda ilgili daire başkanlığının koordinasyonunda yürütülecek çalışmalara katkı sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönetici ve Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Genel Müdür

MADDE 17- (1) Genel Müdür; Anayasa, ilgili kanunlar ve diğer mevzuat doğrultusunda kalkınma planları, yıllık programlar, stratejik planlar, performans programları ve diğer üst politika belgelerini esas alarak Genel Müdürlüğün ve bağlı eğitim kurumlarının yönetimi ile ilgili planlama, uygulama, izleme, değerlendirme ve geliştirme süreçlerine ilişkin görevlerin yürütülmesinden sorumludur.

(2) Genel Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili her türlü planlamayı yapmak veya yaptırmak.
- b) Genel müdür yardımcılarını ve daire başkanlarının görev dağılımını yapmak ve Genel Müdürlük birimleri arasında koordinasyonu sağlamak.
- c) Genel Müdürlüğün görevlerinin yerine getirilmesi için ihtiyaç duyulan hâllerde çalışma grupları oluşturmak.
- ç) Genel Müdürlüğün insan kaynağı ihtiyacını belirlemek, personel planlamasını yapmak, personelin yetiştirilmesi ve üst görevlere hazırlanması için gerekli tedbirleri almak.
- d) Yapılan işlerin değerlendirilmesi, mevcut yapının işlevselliğinin gözden geçirilmesi, görevlerin analiz edilerek daha etkin duruma getirilmesi, kamu yararının sağlanması ve hizmetlerin en üst seviyede yerine getirilebilmesi için gerekli tedbirleri almak.
- e) Hizmet sürecinde yer alan tüm unsurların etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak ve israfın önlenmesine yönelik gerekli tedbirleri almak.
- f) Bakanlığın yurt içi ve yurt dışında temsil etmek.
- g) Genel Müdürlüğün görev alanıyla ilgili yenilik ve değişim gerektiren konularda projeler hazırlamak ve hazırlanan projelerin uygulanmasını sağlamak.
- ğ) Gerektiğinde Bakanlık birimleri ve Bakanlık dışındaki diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.
- h) Mevzuatla kendisine verilen görev ve yetkileri kullanmak, gerektiğinde ilgisinin yetkisini kullanmasını sağlamak, bu süreçleri takip etmek ve sonuçlandırmak.
- ı) Millî Eğitim Bakanlığı Merkez Teşkilatı Yöneticilerinin İmza Yetkileri Yönergesi kapsamında yetkisi dâhilindeki yazıları imzalamak ve Genel Müdürlükteki diğer yöneticilerin imza yetkilerini belirlemek.
- i) Millî Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliğinin gerektirdiği görevleri yürütmek.
- j) Üst yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapmak.

Genel Müdür Yardımcısı

MADDE 18 – (1) Genel müdür yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Genel Müdürün bulunmadığı zamanlarda Genel Müdüre vekâlet etmek.
- b) Görevlendirilmesi durumunda yurt içi ve yurt dışında yapılacak olan toplantı, sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay vb. faaliyetlere katılmak.
- c) Sorumluluğundaki daire başkanlıkları ve personelin yürütmekle görevli oldukları iş ve işlemlerin, çalışma programlarına uygun ve uyum içerisinde yerine getirmelerini sağlamak.
- ç) Görev alanı ile ilgili her türlü planlamayı yapmak veya yaptırmak.
- d) Genel Müdürlüğün her türlü tasarruf ve kararını ilgililere duyurmak ve bunların duyurulmasını sağlamak.
- e) Mevzuatla kendisine verilen görev ve yetkileri kullanmak, gerektiğinde ilgisinin yetkisini kullanmasını sağlamak, bu süreçleri takip etmek ve sonuçlandırarak Genel Müdürü bilgilendirmek.

- f) Yetkisi dâhilindeki yazıları imzalamak.
- g) Millî Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliğinin gerektirdiği görevleri yürütmek.
- ğ) Genel Müdürün vereceği görevleri yapmak.

Daire Başkanı

MADDE 19- (1) Daire başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire başkanlığı personelinin görev dağılımını yapmak ve personele yazılı olarak tebliğ etmek.
- b) Daire başkanlığında görevli personel arasında koordinasyonu ve görevlerin zamanında ve etkin bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.
- c) Daire başkanlığında görevli personelin mesleki gelişimini sağlamak, verimli çalışması için gerekli önlemleri almak ve personele rehberlik etmek.
- ç) Genel Müdürün uygun göreceği toplantı, panel, seminer, sempozyum ve diğer çalışmalarla Genel Müdürlüğü temsilen katılmak.
- d) Bakanlık çalışma programında veya koordinasyonu diğer bakanlık, kurum ve kuruluşlarca yürütülen eylem planlarında Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili konularda sorumluluğu ve/veya koordinesi Genel Müdürlüğe verilen çalışmaları yapmak, süresi içerisinde sonuçlanmasını sağlamak, sonucu raporlamak.
- e) Daire başkanlığının yıllık çalışmalarını içeren iş takvimini hazırlamak ve çalışmaların yıllık program ve iş takviminde belirlenen zaman diliminde yapılmasını sağlamak.
- f) Daire başkanlığı tarafından hazırlanan yazıları incelemek, gerekli düzeltmeleri yapmak, yazışmaların doğru ve anlaşılır şekilde yapılmasını sağlamak.
- g) Yazışmanın diğer birimleri de ilgilendirmesi hâlinde ilgili birimlerle koordineyi sağlamak.
- ğ) Yetkisi dâhilindeki yazıları imzalamak.
- h) Daire başkanlığında görev yapan personelin izinlerini onaylamak.
- ı) Daire başkanlığındaki personelin günlük devam ve devamsızlık durumunu izlemek ve bu konuda gerekli tedbirleri almak.
- i) Daire başkanlığı ile ilgili her türlü elektronik ve yazılı kayıtların zamanında tutulması ve dosyalanmasını sağlamak.
- j) Her yılın sonunda birimine ait evrakı ilgili mevzuat kapsamında taratmak ve arşivlenmek üzere belirlenen evrakın özel büro ile iş birliği yapılarak arşivlenmesi ve imhasını sağlamak.
- k) Daire başkanlığının çalışmaları ile ilgili bilgilendirme dosyası ve istatistik bilgileri hazırlamak.
- l) Daire başkanlığının çalışmaları ile ilgili diğer birimlerle iş birliği yapmak.
- m) Daire başkanlığına ait taşınırın amacına uygun olarak kullanılmasını, her zaman hizmete hazır olacak şekilde bakımının yaptırılması ve muhafazasını sağlamak.
- n) Daire başkanlığının yürüttüğü iş ve işlemler konusunda gerekli görüldüğünde diğer birimleri ve Bakanlık birimlerini bilgilendirmek.
- o) Genel Müdürlük çalışmalarına faaliyet raporlarında yer alması gereken birimi ile ilgili bilgileri hazırlamak/hazırlatmak ve zamanında ilgili birime intikalini sağlamak.
- ö) Millî Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği'nin gerektirdiği görevleri yürütmek.
- p) İhtiyaç duyulması hâlinde çalışma grubu oluşturmak ve çalışma grubu koordinatörü görevlendirmek.
- r) Genel Müdürün vereceği görevleri yapmak.
- (2) İdari ve Mali İşler Daire Başkanı, birinci fıkradaki görevlerine ek olarak Özel Büro faaliyetlerini Genel Müdürün talimatları doğrultusunda koordine eder.

Millî Eğitim Uzmanı ve Millî Eğitim Uzman Yardımcısı

MADDE 20- (1) Millî Eğitim Uzmanlığı Yönetmeliğinin 26 ncı maddesi doğrultusunda millî eğitim uzmanı ve millî eğitim uzman yardımcısının görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Genel Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak politika, strateji ve hedeflerin tespiti maksadıyla araştırma ve incelemeler yaparak sonuç ve önerileri raporlamak.

b) Uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak ve Genel Müdürlük tarafından uygun görülecek toplantı ve çalışmalara katılmak.

c) Eğitim sistemleri ve uygulamaları konusunda çalışmalarda bulunmak, yeni stratejiler geliştirmek, Genel Müdürlüğün hizmet kapasite ve kalitelerinin artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak, hazırlanmakta olan çalışmalara katılmak, eğitim sistemleri ve uygulamaları konusunda ulusal ve uluslararası çalışmaları takip etmek ve Türkiye’de uygulanabilir metotlar üzerinde çalışmalarda bulunarak sonuç ve önerileri raporlamak.

ç) Amirleri tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

(2) Millî eğitim uzmanı ve millî eğitim uzman yardımcısı, görev ve sorumluluklarının yerine getirilmesinde daire başkanı ve üstü yöneticilere karşı sorumludur.

Şube Müdürü

MADDE 21- (1) Şube müdürünün görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Görevini mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütleri ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmek.

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

c) Genel Müdürlük tarafından uygun görülecek sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlere katılmak, katıldığı çalışmalara dair hazırlayacağı raporu ilgili birimlere sunmak.

ç) Göreviyle ilgili resmî yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlamak ve / veya hazırlatmak.

d) Yaptığı çalışmalarla ilgili bilgi ve belgeleri mevzuatına uygun olarak dosyalamak ve muhafaza etmek.

e) Sorumluluğundaki işlerle ilgili gelişmelerden amirlerini haberdar etmek.

f) Amirleri tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Eğitim Uzmanı

MADDE 22- (1) Eğitim uzmanının görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Görevini mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütleri ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmek.

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

c) Genel Müdürlük tarafından uygun görülecek sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlere katılmak, katıldığı çalışmalara dair hazırlayacağı raporu ilgili birimlere sunmak.

ç) Göreviyle ilgili resmî yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlamak.

d) Yaptığı çalışmalarla ilgili bilgi ve belgeleri mevzuatına uygun olarak dosyalamak ve muhafaza etmek.

e) Sorumluluğundaki işlerle ilgili gelişmelerden amirlerini haberdar etmek.

f) Amirleri tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Öğretmen

MADDE 23- (1) Öğretmenin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Görevini mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütleri ve hizmet

kalite standartlarına uygun olarak yürütmek.

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

c) Genel Müdürlük tarafından uygun görülecek sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlere katılmak, katıldığı çalışmalara dair hazırlayacağı raporu ilgili birimlere sunmak.

ç) Göreviyle ilgili resmî yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlamak.

d) Yaptığı çalışmalarla ilgili bilgi ve belgeleri mevzuatına uygun olarak dosyalamak ve muhafaza etmek.

e) Sorumluluğundaki işlerle ilgili gelişmelerden amirlerini haberdar etmek.

f) Amirleri tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Programcı

MADDE 24- (1) Programcının görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) İhtiyaç duyulan yazılımları oluşturmak veya oluşturulmasına destek olmak.

b) e-Dönüşüm yaklaşımları çerçevesinde teknoloji destekli ve vatandaş odaklı bilişim sistemlerinin kurulmasını sağlamak.

c) Yazılımların kesintisiz ve etkin kullanımına yönelik kullanıcılara yerinde destek vermek ve kullanıcıların ihtiyaç duyduğu eğitimleri sağlamak.

ç) Yazılımları sorunsuz şekilde çalışır hâle getirmek, kullanım hatalarını en aza indirecek tedbirleri almak ve yazılımların güvenliğini sağlamak.

d) Sorumlu olduğu program dosyalarını yedeklemek ve güvenli ortamda saklamak.

e) İnternet sayfasının güncel tutulması için Genel Müdürlük birimleri ve bilgisayar programcılarıyla eş güdümlü çalışmak, yayınlanması talep edilen verileri yayınlamak.

f) Genel Müdürlük tarafından uygun görülecek sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlere katılmak, katıldığı çalışmalara dair hazırlayacağı raporu ilgili birimlere sunmak.

g) Göreviyle ilgili resmî yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlamak.

ğ) Yaptığı çalışmalarla ilgili bilgi ve belgeleri mevzuatına uygun olarak dosyalamak ve muhafaza etmek.

h) Sorumluluğundaki işlerle ilgili gelişmelerden amirlerini haberdar etmek.

ı) Amirleri tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Şef

MADDE 25- (1) Şefin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Görevini mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmek.

b) Göreviyle ilgili resmî yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlamak.

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

ç) Görevli olduğu daire başkanlığıyla ilgili kayıtları mevzuatına uygun olarak tutmak, evrakı arşivlemek.

d) Sorumluluğundaki işlerle ilgili gelişmelerden amirlerini haberdar etmek.

e) Genel Müdürlük tarafından uygun görülecek sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlere katılmak, katıldığı çalışmalara dair hazırlayacağı raporu ilgili birimlere sunmak.

f) Amirleri tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Memur, Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Büro Personeli

MADDE 26- (1) Memur, bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, büro personelinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- Göreviyle ilgili resmî yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlamak.
- Daire başkanlığında ihtiyaç duyulan her türlü kırtasiye ve büro malzemesini ilgili birimden temin etmek ve kullanıma hazır bulundurmak.
- Görevli olduğu daire başkanlığıyla ilgili kayıtları mevzuatına uygun olarak tutmak, evrakı arşivlemek.
- Genel Müdürlüğe intikal eden evrakın kaydını yapmak, ilgili birime yönlendirmek ve ilgisine teslim etmek.
- Genel Müdürlük tarafından uygun görülecek sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlere katılmak, katıldığı çalışmalara dair hazırlayacağı raporu ilgili birimlere sunmak.
- Amirleri tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Sekreter

MADDE 27- (1) Sekreterin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- Sekreterliğini yaptığı amirin toplantı, program, randevu ve iletişim hizmetlerini düzenli olarak yürütmek ve takip etmek.
- Elektronik ortamda ve belgegeçerle gelen bilgi ve belgeleri takip etmek ve sekreterliğini yaptığı amirine ve ilgili personele ulaştırmak.
- Büro ekipmanlarını ve kullanılan her türlü aracı korumak ve bakımının yapılması için gerekli önlemleri almak.
- Amirinin makam odasının tertip, düzen ve temizliği için gerekli önlemleri almak.
- Sekreterliğini yürüttüğü amire gelen evrakı amire sunmak.
- Amirleri tarafından verilen görevleri yapmak.

Dağıtıcı

MADDE 28- (1) Dağıtıcının görev ve sorumlulukları şunlardır:

- Genel Müdürlüğe ait evrakı ilgili kişi, kurum ve kuruluşlara Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre iletmek.
- Evrak dağıtımı ile ilgili postalama ve pul zimmetini düzenli olarak tutmak.
- Amirleri tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Diğer Personel

MADDE 29- (1) Bu Yönergede yer almayan ünvanla atanan veya görevlendirilen personel, ilgili mevzuatında belirtilen görevleri yürütür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Sorumluluk

MADDE 30- (1) Genel Müdürlük personeli, kendilerine verilen görevlerin usulüne ve mevzuatına uygun olarak en iyi şekilde yürütülmesi ve sonuçlandırılmasından bir üst amire karşı sorumludur.

Koordinasyon

MADDE 31- (1) Genel Müdürlük personeli görevlerin yürütülmesinde bütün birimlerle koordineli çalışmayı esas alır.

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

MADDE 32- (1) 23.12.2021 tarihli ve E-20880154-10.04-39718138 sayılı Bakanlık Oluru ile yürürlüğe giren Meslekî ve Teknik Eğitim 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.



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü



Sayı : E-61774384-010.04-164349603

22.07.2026

Konu : Yönerge Değişikliği

BAKANLIK MAKAMINA

İlgi : Mart 2025 tarihli ve 2808 sayılı Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü'nün Teşkilat ve Görevlerine İlişkin Yönerge.

Genel Müdürlüğümüz teşkilat, görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin esaslar İlgi Yönerge kapsamında yürütülmektedir. Ancak, değişen ve gelişen şartlar ile verilen hizmetlerin gereği olarak ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda Genel Müdürlüğümüz daire başkanlıkları ve koordinatörlüklerinin görev, yetki ve sorumluluklarının yeniden düzenlenmesi amacıyla "Millî Eğitim Bakanlığı Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü'nün Teşkilat ve Görevlerine İlişkin Yönerge" hazırlanmıştır. Hazırlanan yeni Yönerge'ye ilişkin Bakanlığımız Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün görüşü alınmıştır.

Makamlarınızca da uygun görülmesi hâlinde İlgi Yönerge'nin yürürlükten kaldırılarak yazı ekinde sunulan "Millî Eğitim Bakanlığı Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü'nün Teşkilat ve Görevlerine İlişkin Yönerge"nin uygulamaya konulması hususunu olurlarınıza arz ederim.

Mustafa CANLI
Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel
Müdürü

Uygun görüşle arz ederim.
M.Bilal MACİT
Bakan Yardımcısı

OLUR
Yusuf TEKİN
Bakan

Ek: Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü'nün Teşkilat ve Görevlerine İlişkin Yönerge (42 Sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: 36858D88-38CF-495C-9501-AD8FF5EFB21A

Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/meb-ebys>

Telefon No : 0 (312) 413 55 14 Belgegeçer No : 0 (312) 223 87 36
e-posta : yegitek@meb.gov.tr internet adresi : <https://yegitek.meb.gov.tr>
Kep Adresi: meb@hs01.kep.tr

Bilgi için: Hayriye CIRITCI
Öğretmen
Telefon No: (312) 296 95 00



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

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

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

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ile 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 311'inci maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,
- b) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
- c) BGYS: Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemini,
- ç) BYS: Bakanlık Yönetim Sistemini,
- d) BT: Bilişim Teknolojilerini,
- e) CİMER: Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezini,
- f) Daire Başkanı: Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü Daire Başkanını,
- g) Daire Başkanlığı: Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü Daire Başkanlığını,
- ğ) EBA: Eğitim Bilişim Ağını,
- h) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- ı) ETKİM: Orta Doğu Teknik Üniversitesi Teknokent'te bulunan Eğitim Teknolojileri Kuluçka ve İnovasyon Merkezini,
- i) FATİH Projesi: Eğitimde Fırsatları Artırma ve Teknolojiyi İyileştirme Hareketi Projesini,
- j) Genel Müdür: Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünü,
- k) Genel Müdürlük: Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünü,
- l) Genel Müdür Yardımcısı: Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdür Yardımcısını
- m) HİTAP: Hizmet Takip Programını,
- n) İGYs: YEĞİTEK tarafından geliştirilen, temin edilecek e-içerik ihtiyacının tespiti, bunların incelenmesi, kabulü ve yayımlanması süreçlerinin takip edileceği İçerik Geliştirme ve Yönetimi Sistemi'ni,

o) Koordinatör: Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü daire başkanlıkları bünyesinde belirli işlerde koordinasyon yapmakla görevlendirilen personeli,

ö) Koordinatörlük: Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü daire başkanlıkları bünyesinde oluşturulan birimi,

p) KYS: Kalite Yönetim Sistemini,

r) MEBBİS: Millî Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemini,

s) MEBİM: Millî Eğitim Bakanlığı İletişim Merkezini,

ş) Platform: Dijital eğitim platformunu,

t) PÖL: Profesyonel Öğrenme Laboratuvarını,

u) STK: Sivil Toplum Kuruluşunu,

ü) Şube Müdürü: Genel Müdürlükte görevli şube müdürünü,

v) TTKB: Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığını,

y) YEĞİTEK: Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünü,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Görevler

Teşkilat

MADDE 4- (1) Genel Müdürlük, aşağıdaki daire başkanlıklarından oluşur:

- a) AR-GE ve Ekosistem Daire Başkanlığı,
- b) Bilişim Altyapı Sistemleri Daire Başkanlığı,
- c) Dijital Beceriler Daire Başkanlığı,
- ç) İçerik Geliştirme ve Yönetimi Daire Başkanlığı,
- d) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı,
- e) İletişim Daire Başkanlığı,
- f) İzleme ve Koordinasyon Daire Başkanlığı,
- g) Sistem Geliştirme ve Yönetimi Daire Başkanlığı,
- ğ) Yapay Zekâ ve Büyük Veri Uygulamaları Daire Başkanlığı.

Genel Müdürlük

MADDE 5- (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 yayınlamak,

ç) Eğitim ve öğretimde yapay zekâ ile bilgi ve iletişim teknolojileri alanlarında proje geliştirip yürütmek, uygulanan yeni teknolojiler ile 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) Eğitim ve öğretimde durum analizinin yapılması, ihtiyaca yönelik çözüm önerilerinin ortaya konulması, izleme ve değerlendirme çalışmalarına katkı sağlaması amacıyla veriye dayalı analiz ve raporlama sistemlerini kurmak ve işletmek,

f) Eğitim ve öğretim teknolojileri sektörünü izlemek, yönlendirmek, ilgili bakanlık ve kurumlarla eş güdüm halinde sektörde faaliyette bulunanlar arasındaki etkileşimi güçlendirmek, girişimcilik ve yenilikçilik faaliyetlerini özendirici çalışmalar yürüterek sektörün rekabet gücünün artırılmasına katkıda bulunmak,

g) Eğitim ve öğretimde siber güvenlik, bilgi ve iletişim teknolojilerinin etik ve güvenli kullanımı konularında strateji geliştirmek, öğrenci, eğitim çalışanı ve velileri bilinçlendirmeye yönelik çalışmalar yürütmek,

ğ) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

AR-GE ve Ekosistem Daire Başkanlığı

MADDE 6- (1) AR-GE ve Ekosistem Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük faaliyet alanlarıyla ilgili ihtiyaç duyulan konularda yapılacak araştırmaları planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve sonuç raporlarını hazırlamak,

b) İhtiyaçlar doğrultusunda yenilikçi çözümleri esas alan, ulusal ve uluslararası projeler geliştirmek, uygulamaya koymak ve yürütmek,

c) İlgili birimler ile iş birliği yaparak proje sonrası uygulama planları hazırlamak ve projenin sürdürülebilir iş süreçlerine dönüşümünü sağlamak,

ç) Eğitim ve öğretim teknolojileri alanında yenilikçi uygulamalar ile bilimsel gelişmeleri izlemek, değerlendirmek ve ilgili birimlerle paylaşmak,

d) Ulusal ve uluslararası ölçekte, resmî ve özel araştırma kurumları, üniversiteler, laboratuvarlar, teknoloji geliştiren firma, girişimci, kurum, şahıs ve ilgili tüm paydaşlarla kurumsal iş birliğine yönelik, eğitim teknolojileri odaklı AR-GE, proje, pilot, test çalışmalarıyla birlikte teknoloji geliştirme, bilgi, deneyim ve yenilik transferi çalışmaları yürütmek,

e) Eğitim ve öğretim teknolojileri sektörünü izlemek, yönlendirmek, ilgili bakanlık ve kurumlarla eş güdüm halinde sektörde faaliyette bulunanlar arasındaki etkileşimi güçlendirmek,

f) Eğitim ve öğretim sektöründe girişimcilik ve yenilikçilik faaliyetlerini özendirici çalışmalar yürüterek sektörün rekabet gücünün artırılmasına katkıda bulunmak,

g) Resmî ve özel kurumlar ve ilgili tüm paydaşlarla iş birliği içerisinde, dijital eğitim ve yenilik ekosistemi kurma ve geliştirme çalışmalarını yürütmek,

ğ) Dijital eğitim yenilik ekosistemi geliştirme çalışmaları kapsamında, ETKİM faaliyetlerini, ilgili resmî ve özel kurumlarla iş birliği içerisinde yürütmek,

h) ETKİM bünyesinde bulunan PÖL kapsamında, eğitim teknolojilerine, teknolojinin sınıf içi kullanımına, teknoloji destekli esnek öğrenme alanlarının tasarımına yönelik ulusal ve uluslararası nitelikte AR-GE çalışmaları yürütmek, eğitim araç ve ortam standartlarının geliştirilmesi ve uygunluk testlerine yönelik çalışmalar yapmak,

ı) Dijital eğitim ve yenilik ekosistemi çalışmaları çerçevesinde, eğitim teknolojileri odaklı girişimcilere teşvik mekanizmalarını; ilgili Bakanlık, resmî ve özel kurum, kuruluş ve birimlerle birlikte planlamak ve koordineli bir şekilde yürütmek,

i) Genel Müdürlük faaliyet ve öncelik alanları çerçevesinde dijital eğitim ve yenilik ekosistemi kapsamında, Genel Müdürlük adına uluslararası kurum ve kuruluşlarla iletişim, iş birliği ve koordinasyon sağlamak,

j) Kredili dış kaynaklar kapsamında birimler arası koordinasyonu sağlamak, bu kapsamdaki yatırımları planlamak ve uygulamak,

k) Daire Başkanlığının görev alanına ilişkin faaliyetlerin Kalite Yönetim Sistemi standartları ve dokümantasyon gerekliliklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak; bu kapsamda iyileştirme, izleme, değerlendirme ve güncelleme çalışmalarını yürütmek,

l) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

(2) AR-GE ve Ekosistem Daire Başkanlığına bağlı olarak oluşturulan koordinatörlükler ve görevleri şunlardır:

a) Araştırma Koordinatörlüğü

1) Dijital Eğitim ve İnovasyon Ekosistemi kapsamında, araştırma ihtiyaçlarını belirlemek üzere ilgili birimlerle iletişim kurarak düzenli ihtiyaç analizleri yapmak, araştırma önceliklerini ve modellerini belirlemek,

2) Araştırma ekiplerini kurmak, çalışma takvimi oluşturmak, takip etmek ve sonuçlandırmak,

3) Eğitim teknolojileri ve dijital eğitim alanındaki güncel araştırmaları ve bilimsel gelişmeleri izlemek, değerlendirmek ve ilgili birimlerle paylaşmak,

4) PÖL bünyesinde gerçekleştirilecek uygulamalı araştırmaları ilgili koordinatörlükle iş birliği içerisinde planlamak, uygulamak ve raporlamak,

5) PÖL’de yapılan uygulamalı araştırma sonuçlarına göre, ilgili koordinatörlükle iş birliği içerisinde veriye ve kanıta dayalı politika ve strateji önerileri geliştirmek, ilgili birimlere iletmek,

6) Araştırma çalışmaları kapsamında, ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar, araştırma kurumları ve üniversiteler tarafından yapılan araştırmaları takip etmek, gerektiğinde kurumlarla araştırmalara yönelik iletişim ve iş birliği kurmak,

7) Görev alanı çerçevesinde, ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlardan gelen görüş ve bilgi notu taleplerini karşılamak,

8) Koordinatörlüğün görev alanına ilişkin faaliyetlerin Kalite Yönetim Sistemi standartları ve dokümantasyon gerekliliklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak; gerekli kayıt ve dokümanları hazırlamak, güncel tutmak ve iyileştirme çalışmalarına katkı sağlamak,

9) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

b) Eğitim Teknolojileri Ekosistemini Geliştirme Koordinatörlüğü

1) Dijital Eğitim ve İnovasyon Ekosistemi'nin geliştirilmesi ve genişletilmesine yönelik, Genel Müdürlüğün ihtiyaçları çerçevesinde ulusal ve uluslararası boyutta tüm paydaşlarla ortak çalışma modelleri oluşturmak, ulusal ve uluslararası ölçekli iş birlikleri, pilot çalışmalar ve projeler geliştirmek ve yürütmek,

2) Eğitim ve öğretim teknolojileri alanındaki ulusal ve küresel gelişmeleri izleyerek sektör paydaşlarına stratejik yönlendirmeler yapmak,

3) Eğitim teknolojileri sektöründe faaliyet gösteren paydaşlarla iş birliğini artırmak, ilgili bakanlık ve kurumlarla koordinasyonu güçlendirmek ve sektör temsilcileri ile etkileşimi artırmak,

4) İlgili resmî ve özel kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde eğitim teknolojileri sektöründe faaliyet gösteren firmaların envanterini çıkarmak ve güncel tutmak,

5) İlgili resmî ve özel kurum ve kuruluşlarla iletişim ve iş birliği içerisinde, ETKİM merkezli eğitim teknolojileri kümelenme çalışmalarını yürütmek, kümelenmenin çıktılarını izlemek, değerlendirmek, ilgili koordinatörlüklerle iş birliğiyle ortak geliştirme ve yenilik transferi çalışmaları yapmak,

6) Kamu kurum ve kuruluşları tarafından fonlanan eğitim teknolojilerine yönelik ulusal ve uluslararası proje çıktılarını analiz etmek,

7) Eğitim teknolojilerine yönelik ürün kataloğu hazırlamak ve güncel tutmak,

8) İlgili paydaşlarla iletişim ve iş birliği içerisinde ETKİM'e yönelik ekosistem yönetim ve iş birliği platformunu oluşturmak ve platformun içerik yönetimi çalışmalarını yürütmek,

9) Uluslararası kurum ve kuruluşlar tarafından geliştirilen yenilikleri takip etmek ve ilgili birimlerle paylaşmak,

10) Ulusal ve uluslararası nitelikte paydaş katılım, topluluk oluşturma, ekosistem geliştirme ve yaygınlaştırma etkinliklerini planlamak ve gerçekleştirmek,

11) Görev alanı çerçevesinde, ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlardan gelen görüş ve bilgi notu taleplerini karşılamak,

12) Koordinatörlüğün görev alanına ilişkin faaliyetlerin Kalite Yönetim Sistemi standartları ve dokümantasyon gerekliliklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak; gerekli kayıt ve dokümanları hazırlamak, güncel tutmak ve iyileştirme çalışmalarına katkı sağlamak,

13) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

c) Genç Bilişim Ekosistemi Koordinatörlüğü

1) Bilişim alanında çalışma gerçekleştirmek isteyen, bu alanda çalışmalar yürüten ya da mevcut çalışmalarının etkisini ve niteliğini arttırmak isteyen öğrencileri ve öğretmenleri desteklemek,

2) Genel Müdürlüğün yenilik ve eğitim teknolojileri alanındaki bilgi birikimi ve uygulama deneyimini, bilişim alanında çalışan öğrenci ve öğretmenlere aktaracak model, etkinlik, içerik ve paylaşım mekanizmaları geliştirmek ve uygulamak,

3) Bilişim ekosisteminde ekran öğretimini, iş birliğini ve bilgi paylaşımını güçlendirerek öğrenci ve öğretmenlerin ekosistemden ve paydaşlardan destek almasını sağlamak,

4) Sektörün ihtiyaç duyduğu nitelikli insan kaynağının yetiştirilmesine katkı sağlamak amacıyla; öğrencilere kariyer farkındalığı kazandırmak, sektör tanıtım faaliyetleri düzenlemek ve sektör temsilcileri ile öğrenciler arasında bilgi, deneyim ve fırsat paylaşımını desteklemek,

5) Yeni çalışma, proje ve etkinliklerin geliştirilmesine, genç bilişim ekiplerinin kurulmasına, mevcut ekiplerin güçlendirilmesine, ekip çalışmalarının ekosistem aracılığıyla yaygınlaştırılmasına ve sürdürülebilirliğine katkıda bulunmak,

6) Bakanlık tarafından geliştirilen uygulama, platform, içerik ve projeleri genç bilişim ekosistemi öğrencilerine tanıtmak; bu çalışmalara ilişkin öğrencilerin görüş ve önerilerini değerlendirmek,

7) Bilişim alanında beceri kazanmış öğrencileri; eğitim öğretim süreçlerinde kullanılabilecek oyun, dijital içerik, uygulama ve benzeri ürünler geliştirmeye teşvik etmek,

8) Okullar, ilçeler, iller ve farklı sınıf seviyeleri arasında karma ekipler oluşturarak; dikey inovasyonu, disiplinler arası çalışmaları ve iletişimi desteklemek,

9) Genç bilişim ekosistemindeki öğrencilere yönelik ulusal ve uluslararası çalışmaları takip etmek, ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği fırsatlarını değerlendirmek,

10) Genç bilişim ekosisteminde ulusal ve uluslararası düzeyde düzenlenen bilişim etkinliklerini, eğitim hedefleri, öğrenme çıktıları, yaygınlaştırılabilirlik ve etik ilkeler çerçevesinde değerlendirerek eğitim öğretim süreçlerini destekleyici modeller sunmak,

11) Genç bilişim ekosisteminde yer alan öğrencilerle eğitim süreçleri ve sonrasında iletişimi sürdürerek; ekosistem içindeki öğrenciler arasında akran öğrenmesi, mezun öğrenciler aracılığıyla rehberlik ve mentörlük ile sosyal sorumluluk temelli destek mekanizmalarının devamlılığını sağlamak,

12) Genç bilişim ekosisteminin geliştirilmesi ve genişletilmesine yönelik olarak Genel Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda ulusal ve uluslararası paydaşlarla ortak çalışma modelleri oluşturmak, iş birlikleri geliştirmek, pilot uygulamalar ve projeler yürütmek; bu kapsamdaki yaygınlaştırma ve topluluk oluşturma faaliyetlerini planlamak ve gerçekleştirmek,

13) Koordinatörlüğün görev alanına ilişkin faaliyetlerin Kalite Yönetim Sistemi standartları ve dokümantasyon gerekliliklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak; gerekli kayıt ve dokümanları hazırlamak, güncel tutmak ve iyileştirme çalışmalarına katkı sağlamak,

14) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

ç) Girişimcilik Destek Programları Koordinatörlüğü

1) Resmî ve özel nitelikte ilgili ve yetkili kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde, eğitim teknolojileri odaklı girişimcilere teşvik ve destek programları planlamak, uygulamasını takip etmek,

2) Dijital Eğitim ve İnovasyon Ekosistemi kapsamında, sahada öğretmen ve öğrenciler tarafından gerçekleştirilen teknoloji ve yenilik geliştirmeye yönelik çalışmaları takip etmek, çıkan ürünleri izlemek, değerlendirmek, tüm paydaşlar arasında yenilik geliştirmeye yönelik eş güdüm çalışmaları yapmak,

3) Dijital Eğitim ve İnovasyon Ekosistemi kapsamında, ETKİM’de girişimci öğretmenlere yönelik teknoloji geliştirme ve destek programı planlamak ve yürütmek,

4) Dijital Eğitim ve İnovasyon Ekosistemi kapsamında, ETKİM’de genç girişimci öğrencilere yönelik teknoloji geliştirme ve destek programı planlamak ve yürütmek,

5) Dijital Eğitim ve İnovasyon Ekosistemi kapsamında, öğrenci seviyesindeki teknoloji ve yenilik odaklı girişimcilik topluluklarının kurulmasını ve geliştirilmesini teşvik etmek; genç girişimci adayları arasında mentorluk, ağ kurma (networking) ve akran öğrenmesi süreçlerini destekleyecek ulusal ve uluslararası ölçekte etkinlik, yarışma ve programlar organize etmek,

6) ETKİM’de bulunan kuluçka alanlarına girişimci seçimlerinin Bakanlığın öncelik ve ihtiyaçları çerçevesinde yapılması için doğrudan katkı sunmak,

7) Girişimcilerin ürünlerinin PÖL’de ilk deneme ve test uygulamalarına köprü oluşturmak,

8) Görev alanı çerçevesinde, ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlardan gelen görüş ve bilgi notu taleplerini karşılamak,

9) Koordinatörlüğün görev alanına ilişkin faaliyetlerin Kalite Yönetim Sistemi standartları ve dokümantasyon gerekliliklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak; gerekli kayıt ve dokümanları hazırlamak, güncel tutmak ve iyileştirme çalışmalarına katkı sağlamak,

10) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

d) Operasyonel Faaliyetler Koordinatörlüğü

1) Dijital Eğitim ve İnovasyon Ekosistemi ve PÖL kapsamında paydaşlar ve teknoloji geliştiricilerle yapılacak protokoller ilgili taraflarla ve hukuk birimleriyle iletişim ve koordinasyon hâlinde hazırlamak,

2) Dijital Eğitim ve İnovasyon Ekosistemi, ETKİM ve PÖL kapsamında gerçekleştirilecek paydaş katılımı, seminer, konferans, çalıştay, sergi, şenlik vb. etkinliklerin şartname hazırlık çalışmalarını yapmak ve etkinlikleri ilgili koordinatörlüklerle iş birliği içerisinde gerçekleştirmek,

3) İlgili paydaşlarla iş birliği içerisinde, ETKİM’e yönelik kurumsal kimlik ve görünürlük çalışmaları planlamak ve yürütmek,

4) ETKİM kapsamındaki operasyonel faaliyetleri koordine etmek ve gerçekleştirmek,

5) Daire Başkanlığı bütçe planlama çalışmalarını, tüm koordinatörlüklerle iş birliği içerisinde yürütmek,

6) Görev alanı çerçevesinde, ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlardan gelen görüş ve bilgi notu taleplerini karşılamak,

7) Koordinatörlüğün görev alanına ilişkin faaliyetlerin Kalite Yönetim Sistemi standartları ve dokümantasyon gerekliliklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak; gerekli kayıt ve dokümanları hazırlamak, güncel tutmak ve iyileştirme çalışmalarına katkı sağlamak,

8) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

e) Profesyonel Öğrenme Laboratuvarı Koordinatörlüğü

1) Eğitim teknolojilerine ve teknolojinin sınıf içi kullanımlarına yönelik AR-GE çalışmaları yürütmek ve destek vermek,

2) Dijital Eğitim ve İnovasyon Ekosistemi kapsamında geliştirilen eğitim teknolojileri çözümlerine yönelik öncül, ilk uygulama ve deneme çalışmaları yapmak,

3) Ulusal ve uluslararası nitelikte uygulamalı araştırma, test, inceleme, pilot ve proje çalışmalarıyla pedagoji, materyal, teknoloji ve örnek uygulama geliştirmeye yönelik AR-GE çalışmaları yapmak ve yapılan çalışmalara destek vermek,

4) Yenilikçi eğitim teknolojilerini laboratuvar ortamında incelemek, test etmek, pilot çalışmalarla denemek ve kullanımına yönelik analizler yapmak,

5) Eğitim teknolojileri geliştiricileriyle, ortak AR-GE ve iş birliği modelleri oluşturmak ve yürütmek,

6) Araştırma Koordinatörlüğü'yle iş birliği içerisinde, PÖL'de yapılacak uygulamalı araştırmaları planlamak, araştırma sonuçlarını raporlamak ve kanıta dayalı politika önerileri geliştirmek,

7) Eğitim araç ve ortam standartlarının geliştirilmesi ve uygunluk testlerine yönelik çalışmalar yapmak,

8) Ulusal ve uluslararası düzeyde PÖL'e benzer nitelikte öğrenme laboratuvarları, geleceğin sınıfları, araştırma kurumları, üniversiteler ve uluslararası AR-GE kuruluşlarıyla ağ kurma, proje, ortak uygulama ve iş birliği çalışmaları planlamak ve yürütmek,

9) Eğitim teknolojileri ürün kataloğuna yönelik analiz çalışmaları gerçekleştirmek ve transfer edilebilecek teknolojileri Bakanlık ihtiyaçlarına göre incelemek,

10) PÖL'de AR-GE çalışmalarına dayalı örnek uygulamalar geliştirerek ilgili birimlere yaygınlaştırma önerisi olarak iletmek,

11) Veriye dayalı politika ve strateji önerileri oluşturmak, sürdürülebilirlik ve yaygınlaştırma çalışmaları için ilgili birimlerle paylaşmak,

12) Görev alanı çerçevesinde, ilgili birimlerle uyumlaştırma, eş güdüm ve iş birliğini güçlendirecek çalışmalar yürütmek,

13) Görev alanı çerçevesinde, ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlardan gelen görüş ve bilgi notu taleplerini karşılamak,

14) Koordinatörlüğün görev alanına ilişkin faaliyetlerin Kalite Yönetim Sistemi standartları ve dokümantasyon gerekliliklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak; gerekli kayıt ve dokümanları hazırlamak, güncel tutmak ve iyileştirme çalışmalarına katkı sağlamak,

15) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Bilişim Altyapı Sistemleri Daire Başkanlığı

MADDE 7- (1) Bilişim Altyapı Sistemleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) 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,

b) Projeler kapsamında temin edilmesi düşünülen donanım, ağ altyapısı ve erişim bileşenlerinin dağıtım ve kurulum çalışmalarını yürütmek,

c) Kurulumu yapılan donanım, ağ altyapısı ve erişim bileşenlerinin bakım onarım ve işletilmesini yapmak,

ç) Eğitim uygulamalarına yönelik kurulan teknik altyapının yönetimini, güvenliğinin izlenmesini ve kontrolünü sağlayacak sistemlerin yönetimiyle ilgili kurulum ve uygulamaları diğer daire başkanlıkları ile iş birliği içinde yapmak,

d) Proje kapsamında pilot uygulamalar yapmak ve yaptırmak,

e) Daire Başkanlığının görev alanına ilişkin faaliyetlerin Kalite Yönetim Sistemi standartları ve dokümantasyon gerekliliklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak; bu kapsamda iyileştirme, izleme, değerlendirme ve güncelleme çalışmalarını yürütmek,

f) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Bilişim Altyapı Sistemleri Daire Başkanlığına bağlı olarak oluşturulan koordinatörlükler ve görevleri şunlardır:

a) Ağ Altyapı Koordinatörlüğü

- 1) Eğitim uygulamaları ağ altyapısı ihtiyaçlarını belirlemek,
- 2) Eğitim uygulamaları ağ altyapısını planlamak, koordine etmek ve kurulmasını sağlamak,
- 3) Ağ altyapısı kurulumuna ilişkin teknik şartname, ihale ve muayene kabul çalışmalarında ilgili daire başkanlıkları ile koordinasyonu sağlamak,
- 4) 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,
- 5) Ağ sistemlerinin fiziksel bağlantılarını kurmak, kablo altyapısını oluşturmak, veri ve enerji kablolarını taşıyacak kanalları kurarak kablo ve insan güvenliğini sağlamak,
- 6) Aktif cihazlar konfigürasyon tasarımı, yönetimi, denetimi ve periyodik olarak konfigürasyon yedeklemesini yapmak/yaptırmak,
- 7) Eğitim uygulamaları ağının, yerel sunucularını ve veri merkezi sunucularını, kabin ve diğer donanımlarını temin etmek, kurmak, işletmek ve bakımlarını sağlamak,
- 8) Ağ altyapısı kurulumuna ilişkin teçhizatın teslim ve kurulum sürelerini belirlemek,
- 9) Koordinatörlüğün görev alanına ilişkin faaliyetlerin Kalite Yönetim Sistemi standartları ve dokümantasyon gerekliliklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak; gerekli kayıt ve dokümanları hazırlamak, güncel tutmak ve iyileştirme çalışmalarına katkı sağlamak,
- 10) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

b) Donanım Koordinatörlüğü

- 1) Eğitim uygulamaları için gerekli olan donanımları ve özelliklerini belirlemek,
- 2) Eğitim donanımlarının özelliklerinin belirlenmesi, planlanması, temini, dağıtımı, kurulumu, bakımı ve işletilmesi süreçlerinde kamu kaynaklarının etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- 3) Kullanılabilir durumdaki eğitim donanımlarının yeniden değerlendirilmesi, okul içi/okullar arası aktarımı ve yeniden kullanımına yönelik tasarruf odaklı uygulama ve yöntemleri geliştirmek,

4) Eğitim donanımı teminlerine ilişkin; bakım, enerji tüketimi, yedek parça, garanti ve işletme maliyetlerini dikkate alan teknik standartlar ve şartnameler oluşturmak ve bunların güncelliğini sağlamak,

5) Güncel eğitim teknolojilerini izlemek, eğitim ekosistemimize uyumluluğu ile ilgili pilot uygulamalar yapmak,

6) Eğitim donanımlarının planlanması ve temininde, yerli ve açık kaynak yazılımlarla uyumluluğu esas alarak lisans maliyetlerini düşürücü ve dışa bağımlılığı azaltıcı teknik kriterler belirlemek, bu konuda pilot uygulamalar yapmak,

7) Planlanan donanım kurulumuyla ilgili satın alma faaliyetleri için ilgili birimlerce hazırlanan iş tanımları ve teknik şartnameleri gözden geçirmek, gerekli görülen değişiklikleri ilgili birimlerle koordine olarak yapmak,

8) Donanımların ürün ve envanter takibi, sevkiyatı, montajı, muayene kabul, arıza takip ve garanti süresinin takibi için gerekli sistemlerin hazırlanması süreçlerini yürütmek, hazırlamak/hazırlatmak,

9) Donanımların uzaktan yönetimi için gerekli teknik yapıyı hazırlatmak, sistemin yönetimini ve sürekliliğini sağlamak,

10) Donanımların kurulum ve montaj/dağıtım aşamalarında gerektiğinde saha kontrollerini yapmak,

11) Donanımlarda oluşan teknik hataların çözümünü sağlamak için gerektiğinde hizmet tedarikçilerine yönlendirmek ve bunlarla ilgili tebliğ ve yönergeleri oluşturmak,

12) Koordinatörlüğün görev alanına ilişkin faaliyetlerin Kalite Yönetim Sistemi standartları ve dokümantasyon gerekliliklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak; gerekli kayıt ve dokümanları hazırlamak, güncel tutmak ve iyileştirme çalışmalarına katkı sağlamak,

13) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

c) İnternet Erişimi Koordinatörlüğü

1) Eğitim uygulamaları ağının bütünü için topolojileri hazırlamak, planlamak, aktif sistem cihazlarını kurmak, işletmek, sürekliliğini sağlamak ve geliştirmek,

2) Eğitim uygulamaları ağının erişim donanımlarının kurulumuna ilişkin teknik şartname, ihale ve muayene kabul çalışmalarında ilgili daire başkanlıkları ile koordinasyonu sağlamak,

3) 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,

4) Eğitim uygulamaları için gerekli erişim donanımlarının dağıtımını ve kurulmasını sağlamak,

5) 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,

6) Eğitim uygulamalar ağında muhtemel arızalar için arıza giderme süreçlerini takip etmek, periyodik arızaları tespit etmek, arıza tür ve yoğunluğuna göre yeni politikalar belirlemek,

7) Eğitim uygulamaları ağının erişim ve paylaşım yetkilerini yönetmek,

8) Eğitim uygulamaları ağı sistemleri üzerinde yapılan tüm değişiklikleri düzenli olarak takip etmek ve ağ sistemleri üzerinde belirlenmiş olan güvenlik prosedürlerini diğer daire başkanlıkları ile koordineli olarak uygulamak,

9) Koordinatörlüğün görev alanına ilişkin faaliyetlerin Kalite Yönetim Sistemi standartları ve dokümantasyon gerekliliklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak; gerekli kayıt ve dokümanları hazırlamak, güncel tutmak ve iyileştirme çalışmalarına katkı sağlamak,

10) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

ç) Planlama ve Süreç Geliştirme Koordinatörlüğü

1) Eğitim uygulamalarına yönelik; donanım, ağ altyapısı, erişim ve benzeri teknik altyapı için istek ve beklentileri tespit edecek analizler yapmak, ihtiyaçları netleştirerek karşılanmasına yönelik plan hazırlamak,

2) Kurulumu yapılan donanım, ağ altyapısı ve erişim bileşenlerinin bilgilerini güncel tutmak için gereken izleme-takip sistemlerinin kurulmasını koordine etmek ve güncel verileri raporlamak,

3) Sunulan hizmetleri değerlendirerek belirlenen ihtiyaçların ne ölçüde karşılandığını kontrol etmek, bu kapsamda gerektiğinde ilgili paydaşlarla görüşmeler gerçekleştirmek,

4) Değişen ihtiyaçlar ve gelişen teknoloji doğrultusunda sürekli iyileştirmeye yönelik tespitleri yapmak/yaptırmak,

5) Eğitim uygulamalarının etkinliğini ve verimliliğini artıracak kilit süreçlerin tekrar düzenlenmesine ve/veya geliştirilmesine yönelik mevcut süreçleri incelemek ve tespite bulunmak,

6) Proje kapsamında pilot uygulamaların yapılması ve yaptırılmasında koordinasyonu sağlamak,

7) Koordinatörlüğün görev alanına ilişkin faaliyetlerin Kalite Yönetim Sistemi standartları ve dokümantasyon gerekliliklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak; gerekli kayıt ve dokümanları hazırlamak, güncel tutmak ve iyileştirme çalışmalarına katkı sağlamak,

8) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

d) Sistem ve Veri Merkezi Koordinatörlüğü

1) Veri merkezinin yönetilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,

2) Veri merkezindeki sunucuların işletim sistemi seviyesine kadar yönetimini sağlamak,

3) E-posta sunucularını yönetmek,

4) Veriye erişim konusunda kullanıcılar ve kullanıcılara ait yetkileri tanımlamak, değiştirmek ve kaldırmak,

5) Verilerin, yedekleme ve yeniden yükleme işlemlerini yerine getirmek, yedeklerin güvenli bir şekilde korunmasını sağlamak,

6) Uygulamaların sağlıklı çalışması için gerekli sunucu, veri depolama alanı, işletim sistemlerini sağlamak,

7) Veri merkezinde ihtiyaç duyulan disk sistemlerini ve bu sistemlerin ağ altyapısını hazırlamak ve yönetmek,

8) Veri merkezindeki bütün sunucuların ağ bağlantılarını sağlamak ve yönetmek,

9) Sisteme entegre edilen tüm uygulama ve işletim sistemleri için gerekli altyapıyı sağlamak,

10) Koordinatörlüğün görev alanına ilişkin faaliyetlerin Kalite Yönetim Sistemi standartları ve dokümantasyon gerekliliklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak; gerekli kayıt ve dokümanları hazırlamak, güncel tutmak ve iyileştirme çalışmalarına katkı sağlamak,

11) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Dijital Beceriler Daire Başkanlığı

MADDE 8- (1) Dijital Beceriler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Öğretmenlerin/personelin yenilikçi teknolojilere uyum sağlayabilmeleri ve bu teknolojileri etkili bir şekilde kullanabilmeleri için eğitim ihtiyaç analizleri yapmak ve bu analizlere yönelik hizmet içi eğitim ve mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek,

b) İhtiyaç analizlerine dayalı olarak planlanan eğitim faaliyetlerini ilgili genel müdürlüklerle birlikte yürütmek, mahallî ve merkezî eğitim çalışmalarına katılacak personeli ilgili birimlerle belirlemek ve görevlendirilmelerini sağlamak,

c) Uzaktan ve yüz yüze eğitim yöntemleriyle yapılacak mesleki gelişim çalışmalarını ilgili birimlerle iş birliği içinde yürütmek,

ç) Öğretmenlerin; iletişim kurmak, iş birliği yapmak, projeler geliştirmek ve paylaşmak üzere katıldıkları sanal okul ve öğretmen ağlarının ihtiyaç analizlerini yapmak, yapılandırmak ve yönetmek,

d) Hizmet içi ve proje temelli eğitim süreçlerinin değerlendirilmesinde ilgili birimlerle iş birliği yapmak, yapılan eğitimlere yönelik istatistiki verileri tutmak ve raporlamak,

e) Yenilik ve eğitim teknolojileri hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin iş ve işlemlerde, ilgili merkez ve taşra birimleriyle eş güdümü sağlamak,

f) Dijital becerilerin geliştirilmesine yönelik kamu kurum ve kuruluşları ile üniversitelerle iş birliği içinde ulusal ve uluslararası projeler geliştirmek ve yürütmek,

g) Dijital becerileri desteklemek üzere mesleki öğrenme topluluklarını desteklemek,

ğ) Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla dijital beceri geliştirmeye yönelik ortak çalışmaları ve iş süreçlerini yürütmek,

h) Daire Başkanlığının görev alanına ilişkin faaliyetlerin Kalite Yönetim Sistemi standartları ve dokümantasyon gerekliliklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak; bu kapsamda iyileştirme, izleme, değerlendirme ve güncelleme çalışmalarını yürütmek,

ı) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Dijital Beceriler Daire Başkanlığına bağlı olarak oluşturulan koordinatörlükler ve görevleri şunlardır:

a) Kapasite Gütçlendirme Koordinatörlüğü

1) İl ve ilçelerde görev yapan YEĞİTEK il yöneticisi, YEĞİTEK bilişim koordinatörü ve YEĞİTEK proje koordinatörlerinin görevlendirme süreçlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, çalışmalarını koordine etmek,

2) Genel Müdürlük uhdesinde yürütölen projelerle ilgili olarak gerektiğinde ilgili daire başkanlıkları ile il ve ilçelerde kurulum, tanıtım, bilgilendirme ve saha destek faaliyetlerini koordine etmek,

3) Genel Müdürlük uhdesinde yürütülen projelerle ilgili il ve ilçelerde ilgili görevlendirme çalışmalarını yürütmek,

4) Yenilik ve eğitim teknolojileri şubelerinde görevli personel ile il ve ilçelerde teknolojinin etkin kullanımına yönelik öğrenme topluluklarının oluşturulmasını ve sürdürülmesini sağlamak,

5) Mesleki öğrenme toplulukları aracılığıyla teknolojinin etkin kullanımını destekleyen uygulamaların sahada yaygınlaştırılmasına, uygulanmasına ve geri bildirimlerinin alınmasına yönelik çalışmaları yürütmek,

6) Yapılan çalışmalara yönelik istatistiki verileri tutmak ve raporlamak,

7) Koordinatörlüğün görev alanına ilişkin faaliyetlerin Kalite Yönetim Sistemi standartları ve dokümantasyon gerekliliklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak; gerekli kayıt ve dokümanları hazırlamak, güncel tutmak ve iyileştirme çalışmalarına katkı sağlamak,

8) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

b) Mesleki Gelişim Koordinatörlüğü

1) Uzaktan, çevrim içi ve yüz yüze eğitim yöntemiyle yapılacak öğretmen/personel hizmet içi eğitimleri ve mesleki gelişim faaliyetlerini planlamak, uygulamak ve ilgili genel müdürlüklerle iş birliği içinde yürütmek,

2) Mahalli ve merkezî eğitim çalışmalarına katılacak personeli belirlemek ve görevlendirilmelerini sağlamak,

3) Yapılan eğitime yönelik istatistiki verileri tutmak ve raporlamak,

4) Eğitimde yenilikçi uygulamaları ve eğilimleri inceleyerek bu doğrultuda öğretmen/personel mesleki gelişimini destekleyici çalışmalar yürütmek,

5) Öğrenci ve öğretmenlerin bilişim teknolojileri, yöntem ve araçları ile yenilikçi eğitim yöntemleri gibi alanlarda dijital becerilerinin geliştirilmesi amacıyla çalışmalar yürütmek,

6) Eğitim ihtiyaç analizlerine dayalı olarak Genel Müdürlük faaliyet alanlarına yönelik öğretmen/personel eğitimlerini planlamak, uygulamak ve yürütmek,

7) Dijital platformların etkin kullanımına ve dijital içerik geliştirmeye yönelik öğretmen/personel eğitimlerini ilgili birimlerle iş birliği içinde yürütmek,

8) Eğitim ihtiyaç analizlerine dayalı olarak, ilgili birimlerle koordine olarak eğitim içeriği üretmek/temin etmek,

9) Teknoloji odaklı mesleki gelişim faaliyetlerine yönelik ulusal ve uluslararası gelişmeleri takip etmek ve değerlendirmek,

10) Eğitici eğitimlerini planlamak, yürütmek; eğitimci havuzunun oluşturulması, güncellenmesi ve izlenmesine ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

11) Koordinatörlüğün görev alanına ilişkin faaliyetlerin Kalite Yönetim Sistemi standartları ve dokümantasyon gerekliliklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak; gerekli kayıt ve dokümanları hazırlamak, güncel tutmak ve iyileştirme çalışmalarına katkı sağlamak,

12) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

c) Okul ve Öğretmen Ağları Koordinatörlüğü

1) Öğretmenlerin iletişim kurmak, iş birliği yapmak, projeler geliştirmek ve paylaşmak üzere sanal okul ve öğretmen ağlarını oluşturmak ve yönetmek,

2) Öğretmen ve okul ağlarına yönelik dijital platformları, Bakanlığın diğer dijital içerik platformlarıyla uyumlu olacak şekilde, ilgili birimlerle iş birliği içinde tasarlamak ve yönetmek,

3) Okul ve öğretmen ağlarına yönelik ihtiyaç analizleri yapmak ve bunlara yönelik çalışmalar gerçekleştirmek,

4) Eğitimde yenilikçi yaklaşımlar, dijital beceriler ve teknolojinin etkin kullanımına yönelik okul ve öğretmen ağlarını, toplulukları, kampanyaları ve iyi uygulama paylaşım faaliyetlerini oluşturmak, yapılandırmak ve yönetmek,

5) Okul ve öğretmen ağlarına yönelik güncel araştırmaları ve bilimsel gelişmeleri izlemek, değerlendirmek ve ilgili birimlerle paylaşmak,

6) Öğretmenlerin mesleki ve kişisel becerilerini geliştirmeye yönelik ağ temelli paylaşım, iş birliği, topluluk, konferans ve iyi uygulama faaliyetlerini planlamak ve yürütmek,

7) Okullarda teknolojinin etkin ve verimli kullanımına yönelik destek, araç ve hizmetlerin okul ve öğretmen ağları üzerinden paylaşılmasını sağlayarak okullar arası iş birliğini teşvik etmek,

8) Koordinatörlüğün görev alanına ilişkin faaliyetlerin Kalite Yönetim Sistemi standartları ve dokümantasyon gerekliliklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak; gerekli kayıt ve dokümanları hazırlamak, güncel tutmak ve iyileştirme çalışmalarına katkı sağlamak,

9) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

ç) Yenilikçi Öğrenme Ortamları Koordinatörlüğü

1) Yenilikçi öğrenme ortamlarının etkin ve amacına uygun kullanımına yönelik faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve yürütmek,

2) Yenilikçi öğrenme ortamlarını kullanacak öğretmenlere ve okul yöneticilerine yönelik uzaktan ve yüz yüze mesleki gelişim faaliyetlerini planlamak, uygulamak ve koordine etmek,

3) Yenilik ve eğitim teknolojileri hizmetleri şubelerinde görevli personel ve eğitimcilerle yenilikçi öğrenme ortamlarının bulunduğu okullara yönelik mesleki gelişim toplulukları oluşturmak,

4) Yenilikçi öğrenme ortamlarının kullanımını desteklemek amacıyla öğretmenlere yönelik öğretim materyalleri ve rehber dokümanlar hazırlamak,

5) Yenilikçi öğrenme ortamlarının izleme-değerlendirme ve raporlama çalışmalarını yürütmek,

6) Yenilikçi öğrenme ortamlarına yönelik ulusal ve uluslararası iyi uygulamaları takip etmek; ilgili kurum ve kuruluşlarla ortak çalışmalar ve projeler yürütmek,

7) Yenilikçi öğrenme ortamlarına ilişkin standartları, kullanım modellerini, uygulama esaslarını ve çerçeve dokümanları hazırlamak veya hazırlanmasını sağlamak,

8) Koordinatörlüğün görev alanına ilişkin faaliyetlerin Kalite Yönetim Sistemi standartları ve dokümantasyon gerekliliklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak; gerekli kayıt ve dokümanları hazırlamak, güncel tutmak ve iyileştirme çalışmalarına katkı sağlamak,

9) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

d) Öğrenme Tasarımı ve Yenilikçi Uygulamalar Koordinatörlüğü

- 1) Dijital eğitim, öğrenme tasarımı, yenilikçi pedagojiler ve teknolojiler alanında güncel gelişmeler ve ihtiyaçlar doğrultusunda çalışmalar yürütmek,
- 2) Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla dijital eğitim, öğrenme tasarımı ve yenilikçi uygulamalar alanında iş birlikleri yürütmek,
- 3) Eğitim araç ve ortam standartlarının geliştirilmesine yönelik çalışmalar ve uygulamalar yürütmek,
- 4) Eğitim teknolojileri ve dijital eğitim alanındaki iyi uygulama örneklerini analiz etmek,
- 5) Eğitim teknolojileri ve dijital eğitim alanındaki ulusal ve uluslararası proje çalışmalarından elde edilen sonuçları değerlendirmek, bu sonuçların ilgili birimlerce uygulanması ve yaygınlaştırılması için gerekli koordinasyonu sağlamak,
- 6) Dijital becerilerin geliştirilmesine yönelik sektörel iş birlikleri yürütmek; bu iş birliklerinin öğrenme tasarımı ve yenilikçi uygulamalara yansıtılmasına yönelik çalışmalar yapmak,
- 7) Yenilikçi uygulama sonuçlarını değerlendirmek ve eğitim sistemine katkı sağlaması için ilgili birimlerle paylaşmak,
- 8) Yenilikçi uygulamaların izleme-değerlendirme ve raporlama çalışmalarını gerçekleştirmek,
- 9) Yenilikçi uygulamaların etkilerini gözlemlemek üzere ölçme değerlendirme çalışmalarını gerçekleştirmek,
- 10) Koordinatörlüğün görev alanına ilişkin faaliyetlerin Kalite Yönetim Sistemi standartları ve dokümantasyon gerekliliklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak; gerekli kayıt ve dokümanları hazırlamak, güncel tutmak ve iyileştirme çalışmalarına katkı sağlamak,
- 11) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

İçerik Geliştirme ve Yönetimi Daire Başkanlığı

MADDE 9- (1) İçerik Geliştirme ve Yönetimi Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Eğitim öğretim süreçlerinde kullanılacak; video, ses, görsel, etkileşimli öğretim materyali ve benzeri dijital eğitim içeriklerinin ihtiyaç analizini yapmak ve temin (üretim, satın alma, hibe) etmek,
- b) Dijital eğitim içeriklerinin; inceleme-denetleme, kayıt, arşiv ve telif haklarına ilişkin işlemleri yürütmek,
- c) Canlı ve banttan yapılacak yayınların çekimi için personel, stüdyo, dekor ve ekipman imkânları sağlamak,
- ç) Yaygın eğitim ve öğretime yönelik ihtiyaç duyulan video ve filmlerin teminini yapmak,
- d) Dijital eğitim içeriklerinin üretim standartlarını Bakanlığın ilgili birimleri ile belirlemek, içerikleri zenginleştirmek, etkili ve verimli kullanımına yönelik çalışmalar yürütmek,
- e) Dijital eğitim içeriklerine ilişkin iş ve işlemleri 08/01/2025 tarihli ve 123580605 sayılı Makam oluru ile yürürlüğe konulan Millî Eğitim Bakanlığı Elektronik İçerik Geliştirme ve Yönetimi Sistemi Yönergesi'ne uygun olarak yönetmek,
- f) Dijital eğitim içeriklerinin temini kapsamında ulusal ve uluslararası projeleri planlamak, hazırlamak, yürütmek ve yönetmek,

g) Daire Başkanlığının görev alanına ilişkin faaliyetlerin Kalite Yönetim Sistemi standartları ve dokümantasyon gerekliliklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak; bu kapsamda iyileştirme, izleme, değerlendirme ve güncelleme çalışmalarını yürütmek,

ğ) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

(2) İçerik Geliştirme ve Yönetimi Daire Başkanlığına bağlı olarak oluşturulan koordinatörlükler ve görevleri şunlardır:

a) Eğitim Medyası Arşiv Koordinatörlüğü

1) Temin edilen; dijital, basılı ve analog materyalleri sistematik biçimde tasnif etmek, arşiv yönetim sistemine aktarmak,

2) Analog ve basılı tüm materyallerin bakım, onarım ve restorasyon işlemlerini yapmak,

3) Geçmişten günümüze üretilen eğitim materyallerini görünür kılmak amacıyla, katalog, sergi, yayın ve müze faaliyetlerini planlamak ve yürütmek,

4) Arşiv içeriğini geliştirmek için ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşları, üniversiteler, tüzel kuruluşlar ile uluslararası kuruluşlarla iş birliği süreçlerini yürütmek,

5) Arşivde bulunan materyallere ilişkin envanter, erişim ve kullanım istatistiklerini düzenli olarak raporlamak, arşiv yönetim sistemine dair yıllık plan, faaliyet ve performans raporlarını hazırlamak,

6) Kurum içi ve kurum dışı faaliyetlere yönelik fotoğraf çekim ihtiyaçlarını karşılamak,

7) Koordinatörlüğün görev alanına ilişkin faaliyetlerin Kalite Yönetim Sistemi standartları ve dokümantasyon gerekliliklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak; gerekli kayıt ve dokümanları hazırlamak, güncel tutmak ve iyileştirme çalışmalarına katkı sağlamak,

8) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

b) Etkileşimli İçerik Koordinatörlüğü

1) Dijital eğitim platformlarındaki etkileşimli içerik çeşitliliğini artırmaya yönelik çalışmalar yürütmek,

2) Etkileşimli içeriklerin niteliğini artırmak ve pedagojik uygunluğunu değerlendirmek,

3) Bakanlık ilgili birimleri ve içerik üreticileri ile etkileşimli içerik standartlarını belirlemek,

4) İhtiyaç duyulan içeriklerin temininde mal ve hizmet alım süreçlerini planlamak ve satın alma süreçlerine teknik destek sağlamak,

5) Temin edilen içeriklerin dijital eğitim platformları üzerinden kullanıcıya sunulmasına yönelik süreçleri koordine etmek,

6) Güncel gelişmeleri takip ederek ulusal ve uluslararası projeler planlamak, hazırlamak ve yönetmek,

7) İGYS ile ilgili iş ve işlemleri koordine etmek,

8) Koordinatörlüğün görev alanına ilişkin faaliyetlerin Kalite Yönetim Sistemi standartları ve dokümantasyon gerekliliklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak; gerekli kayıt ve dokümanları hazırlamak, güncel tutmak ve iyileştirme çalışmalarına katkı sağlamak,

9) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

c) Görsel İçerikler Koordinatörlüğü

- 1) Dijital eğitim platformlarında kullanılacak simülasyon, eğitsel oyun, genişletilmiş (XR) gerçeklik türlerindeki içerikleri temin etmek ve bu içerikler ile ilgili güncel gelişmeleri takip ederek ulusal ve uluslararası projeler planlamak, hazırlamak ve yönetmek
- 2) Kurum içi ve kurum dışı talepler doğrultusunda basılı ve görsel materyallerin (afiş, logo, amblem, dergi, broşür vb.) grafik tasarım ihtiyacını iş planlaması çerçevesinde karşılamak,
- 3) Üretilcek içeriklerin grafik ve illüstrasyon çalışmalarını yapmak,
- 4) Dijital içerik ve tasarımların niteliğini artırmaya yönelik görsel bütünlük, kurumsal kimlik ve pedagojik uygunluk standartlarını sağlamak,
- 5) Görsel içeriklerin temininde ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarını planlamak ve satın alma süreçlerine destek olmak,
- 6) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

c) İçerik İnceleme ve Denetim Koordinatörlüğü

- 1) Temin edilen dijital eğitim içeriklerinin inceleme ve denetim süreçlerini ilgili birimlerle iş birliği içinde yürütmek,
- 2) Dijital eğitim platformlarında yayımlanan içeriklerin inceleme-değerlendirme, tasnif ve uygunluk süreçlerini koordine ederek ilgili birimlerle iş birliği yapmak,
- 3) TTKB ile birlikte dijital eğitim içeriklerinin inceleme ve değerlendirme kriterlerini belirlemek ve temin edilen içeriklerin uygunluğunu denetlemek.
- 4) Dijital eğitim platformlarında yayımlanmak üzere zenginleştirilmiş kitaplar hazırlamak,
- 5) Koordinatörlüğün görev alanına ilişkin faaliyetlerin Kalite Yönetim Sistemi standartları ve dokümantasyon gerekliliklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak; gerekli kayıt ve dokümanları hazırlamak, güncel tutmak ve iyileştirme çalışmalarına katkı sağlamak,
- 6) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

d) Ses İçerikleri Koordinatörlüğü

- 1) Dijital eğitim platformlarında kullanılacak öğretim programları doğrultusunda geliştirilen ders içerikleri için ses üretimini gerçekleştirmek,
- 2) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı birimleri ile kamu kurum ve kuruluşlarının talep ettiği ses üretimi, montaj, yapım ve benzeri hizmetleri iş planlaması çerçevesinde yapmak,
- 3) Üretim sürecinde elde edilen ham ses kaydı ve master programlarını dijital ortamlara aktarmak ve etiketlemek,
- 4) Temin edilecek ses içerikleri için standartları belirlemek,
- 5) Ses içeriklerinin temininde ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarını planlamak ve satın alma süreçlerine destek olmak,
- 6) Genel Müdürlüğe bağlı ses kayıt stüdyolarının yönetimini sağlamak ve stüdyoların modernizasyonuna yönelik çalışmalar yürütmek,

7) Koordinatörlüğün görev alanına ilişkin faaliyetlerin Kalite Yönetim Sistemi standartları ve dokümantasyon gerekliliklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak; gerekli kayıt ve dokümanları hazırlamak, güncel tutmak ve iyileştirme çalışmalarına katkı sağlamak,

8) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

e) Telif Hakları Koordinatörlüğü

1) İçerik çeşitliliğini artırmak ve üretim birimlerinde kullanılmak üzere, hibe yoluyla temin edilecek dijital eğitim içerikleri ile ilgili, kamu kurumları başta olmak üzere STK, dernek, vakıf vb. kuruluşlarla iletişim kurulması ve protokol hazırlama süreçlerini koordine etmek,

2) Hibe yoluyla temin edilen içeriklerin inceleme ve denetim süreçlerini takip etmek ve yayına uygun bulunan içeriklerin sisteme entegrasyonu konusunda ilgili birimlerle iş birliği yapmak,

3) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu uyarınca; dijital eğitim içeriklerinin, temin, yayın ve telif haklarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

4) Telif hakkı ihlallerini önleyici çalışmaları yürütmek, içerik üretimine ilişkin yasal izin ve sözleşme süreçlerini yönetmek; telif hakları farkındalığını artırmaya yönelik eğitim programları hazırlamak ve uygulamak,

5) Daire Başkanlığı uhdesindeki protokoller çerçevesinde; Bakanlığın ilgili birimleri ile koordinasyonu sağlamak ve protokol kapsamındaki iş birliği süreçlerini yürütmek,

6) TRT EBA kanalında yayınlanmak üzere yeni içerik ve yayın projeleri geliştirmek; bu süreçte ilgili birimlerle koordinasyonu sağlayarak prodüksiyon süreçlerini planlamak ve yürütmek,

7) Daire Başkanlığının faaliyetlerini, projelerini ve içeriklerini tanıtmak amacıyla kurumsal görünürlüğü artıracak çalışmaları yürütmek,

8) Koordinatörlüğün görev alanına ilişkin faaliyetlerin Kalite Yönetim Sistemi standartları ve dokümantasyon gerekliliklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak; gerekli kayıt ve dokümanları hazırlamak, güncel tutmak ve iyileştirme çalışmalarına katkı sağlamak,

9) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

f) Video İçerikleri Koordinatörlüğü

1) Yaygın eğitim platformları da dâhil olmak üzere dijital eğitim platformlarında kullanılacak eğitsel video içeriklerini çeşitlendirmek,

2) Eğitsel video içeriklerin niteliğini artırmak ve pedagojik uygunluğunu değerlendirmek amacıyla çalışmalar yürütmek,

3) Eğitsel video içeriklerinin standartlarını belirlemek,

4) Temini yapılan eğitsel video içeriklerinin platform üzerinden sunulmasına yönelik planlamaları yapmak,

5) Video içerikleriyle ilgili güncel gelişmeleri takip etmek,

6) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı birimleri ve kamu kurumlarının talep ettiği video kayıt, montaj, yapım, yayın ve benzeri hizmetleri iş planlaması çerçevesinde yapmak,

7) Video içeriklerinin temininde ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarını planlamak ve satın alma süreçlerine destek olmak,

8) Genel Müdürlüğe bağlı video kayıt stüdyolarının yönetimini sağlamak ve stüdyoların modernizasyonuna yönelik çalışmalar yürütmek,

9) Koordinatörlüğün görev alanına ilişkin faaliyetlerin Kalite Yönetim Sistemi standartları ve dokümantasyon gerekliliklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak; gerekli kayıt ve dokümanları hazırlamak, güncel tutmak ve iyileştirme çalışmalarına katkı sağlamak,

10) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

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

a) Genel Müdürlüğün yatırım ve cari bütçesini hazırlamak; hak ediş, personel ödemelerini yapmak ve diğer mali iş ve işlemleri yürütmek,

b) Genel Müdürlük tarafından uygulanan ulusal ve uluslararası projelerin mali iş ve işlemlerini yapmak,

c) Dünya Bankası Projelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

ç) EBYS ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

d) Genel Müdürlük genel evrak, arşiv ve ayniyat ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

e) Genel Müdürlük personel iş ve işlemlerini yürütmek,

f) Genel Müdürlük vizyon ve misyonuna uygun bir şekilde personel kaynaklarını geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak/yaptırmak,

g) Genel Müdürlük uygulamalarına yönelik mevzuatı takip etmek, geliştirmek, diğer birimlerce gönderilen mevzuat taslakları ile ilgili görüş oluşturmak,

ğ) Genel Müdürlüğün hukuki iş ve işlemlerini takip etmek,

h) Genel Müdürlük iç denetim, teftiş, denetim, inceleme, araştırma, soruşturma, disiplin ve ödüllendirme ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

ı) Genel Müdürlük birimlerinin; Bakanlık birimleri, resmî ve özel diğer kurum ve kuruluşlarla yapacağı anlaşma, sözleşme, idari şartname ve protokol taslaklarını ilgili birimlerle birlikte incelemek, sonuçlandırmak ve arşivlemek,

i) Genel Müdürlük görev alanına giren konularla ilgili soru önergelerini cevaplandırmak ve arşivlemek,

j) Genel Müdürlük birimleri tarafından talep edilen satın alma faaliyetlerini yapmak, raporlamak,

k) Genel Müdürlük bina ve tesislerinin güvenlik, temizlik, aydınlatma, ısınma, bakım ve onarımı ile ulaştırma, emlak ve diğer iş ve işlemlerini yapmak,

l) Genel Müdürlük sivil savunma hizmetlerini yürütmek,

m) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak/yaptırmak,

n) Daire Başkanlığının görev alanına ilişkin faaliyetlerin Kalite Yönetim Sistemi standartları ve dokümantasyon gerekliliklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak; bu kapsamda iyileştirme, izleme, değerlendirme ve güncelleme çalışmalarını yürütmek,

o) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

(2) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı olarak oluşturulan koordinatörlükler ve görevleri şunlardır:

a) Ayniyat Koordinatörlüğü

1) Satın alma, hibe ve benzeri yollarla edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırların sorumluluğundaki ambarda muhafaza etmek,

2) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,

3) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,

4) Depolarda bulundurulmuş malzemelerin muhafazasını sağlamak, gerekli güvenlik tedbirlerini alarak genel düzeni sağlamak,

5) Mevzuatına uygun olarak ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak,

6) Sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak,

7) Birimlerin malzeme taleplerinin depo mevcudu oranında karşılamak,

8) Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk, tamiri mümkün olmayanları kayıtlardan silmek, hurdaya ayrılan malzemeyi imha etmek ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak,

9) Yıl sonu itibarıyla taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,

10) Taşınır işlem fişi düzenlemek,

11) Koordinatörlüğün görev alanına ilişkin faaliyetlerin Kalite Yönetim Sistemi standartları ve dokümantasyon gerekliliklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak; gerekli kayıt ve dokümanları hazırlamak, güncel tutmak ve iyileştirme çalışmalarına katkı sağlamak,

12) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

b) Bütçe ve Tahakkuk Koordinatörlüğü

1) Genel Müdürlük cari ve yatırım bütçelerinin hazırlanması ve uygulanması hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,

2) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programını hazırlamak ve hizmet gereksinimlerini dikkate alarak ödeneğin dağılımını yapmak,

3) Genel Müdürlüğün gelecek yıllara ilişkin performans programını diğer daire başkanlıkları ile koordine olarak hazırlamak, devlet yatırım programına teklif etmek,

4) Yatırımlar ile ilgili detay programlarını hazırlamak,

5) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek,

6) Bütçe kayıtlarını tutmak, uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak ve değerlendirmek,

7) Bütçe uygulamasına ve hazırlıklarına ilişkin diğer kurumlarca düzenlenen toplantılara ve görüşmelere katılmak,

8) Sayıştay incelemeleri, emanet işleri, banka işlemleri, kredi işlemleri ve benzeri hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,

9) Satın alma koordinatörlüğü tarafından muayene kabul işlemleri tamamlanan mal, hizmet ve yapım işlerine ilişkin ödeme aşamasına gelmiş alımların tahakkuk işlemlerini yapmak,

10) Genel Müdürlük personelinin; maaş, yolluk, yevmiye ve diğer mali haklarıyla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

11) 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 Yönetmelik kapsamındaki hibe tutarlarına ilişkin harcamaları yapmak ve muhasebeleştirmek,

12) Uluslararası projelerin Katma Değer Vergisi (KDV) muafiyet belgesine başvuru ile ilgili süreçleri yürütmek,

13) Tüm uluslararası projelere ve promosyonlara ait teslim tutanakları, onay, fatura, uçuş kartları ve tüm faaliyetlere ait dokümanları arşivlemek,

14) Avrupa Birliği ve diğer uluslararası kurum/kuruluşlar tarafından finanse edilen projelerin ödeme ve muhasebeleştirme süreçlerini Bakanlık Merkez Saymanlık Müdürlüğüyle iş birliği içerisinde yürütmek,

15) Avrupa Birliği ve diğer uluslararası kurum/kuruluşlar tarafından finanse edilen projelerin yılsonu/nihai finansal raporlarını bilgi ve belgelere dayanarak hazırlamak,

16) 5/7/2008 tarihli ve 26927 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Dış Proje Kredilerinin Dış Borç Kaydına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik kapsamında dış finansman kaynağından sağlanarak ikraz veya tahsis yoluyla, dış proje kredisi olarak kullanılacak kredilerin dış borç kaydına ilişkin esas ve usullere göre uygun olarak harcamaları yapmak ve muhasebeleştirmek,

17) Koordinatörlüğün görev alanına ilişkin faaliyetlerin Kalite Yönetim Sistemi standartları ve dokümantasyon gerekliliklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak; gerekli kayıt ve dokümanları hazırlamak, güncel tutmak ve iyileştirme çalışmalarına katkı sağlamak,

18) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

c) Dünya Bankası Proje Uygulama Koordinatörlüğü

1) Dünya Bankası Proje planlanması, yönetimi ve uygulanmasına yönelik çalışmaları yürütmek,

2) Proje uygulama stratejilerini, yıllık iş planını, bütçesini ve çeyrek dönem ilerleme raporlarını hazırlamak,

3) Proje kapsamında tahsis edilen kredilerin ve fonların dilimler halinde çekilmesini, kullanılmasını ve mali denetim süreçlerine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek,

4) Dünya Bankası kurallarına ve standart ihale dokümanlarına uygun olarak mal, hizmet ve danışmanlık ihalelerini yürütmek, sözleşmeleri hazırlamak, ihale ve sözleşme süreçlerinin gerçekleştirilmesini takip etmek,

5) Bakanlık içindeki ve dışındaki proje paydaşları ile koordinasyonu sağlayarak satın alma iş ve işlemlerini takip etmek,

6) Mal, hizmet ve yapım alımlarında muayene kabul işlemlerinin sonuçlandırılmasını koordine etmek ve evrakı ilgili koordinatörlüğe göndermek,

7) Proje kapsamında, Dünya Bankası Çevresel ve Sosyal Çerçeve (ESF) kurallarının güncellenmesi ve uygulanması süreçlerini yönetmek,

8) Projeyi, Proje Değerleme Belgesi'nde tanımlanan ilerleme göstergelerine göre izlemek ve değerlendirmek,

9) Dünya Bankası ekibi ile sürekli olarak iletişimde bulunmak ve Banka'nın denetim misyonlarını desteklemek,

10) Koordinatörlüğün görev alanına ilişkin faaliyetlerin Kalite Yönetim Sistemi standartları ve dokümantasyon gerekliliklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak; gerekli kayıt ve dokümanları hazırlamak, güncel tutmak ve iyileştirme çalışmalarına katkı sağlamak,

11) Amirlerce verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ç) Hukuk ve Mevzuat Koordinatörlüğü

1) Genel Müdürlük uygulamalarına yönelik mevzuatı takip etmek ve geliştirmek, diğer kurumlarca gönderilen mevzuat tasarı ve taslakları ile ilgili Genel Müdürlük görüşünü oluşturmak,

2) Genel Müdürlük görev alanıyla ilgili soru önergelerini cevaplandırmak,

3) Genel Müdürlüğün hukuki iş ve işlemlerini takip etmek,

4) Genel Müdürlüğün teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma hizmetlerini yürütmek ve istatistiğini tutmak,

5) İhbar ve suç duyurularıyla ilgili işleri yürütmek,

6) Genel Müdürlüğün, resmî ve özel diğer kurum ve kuruluşlarla yapacağı anlaşma, sözleşme, idari şartname ve protokolleri incelemek, görüş bildirmek ve arşivlemek,

7) Görüş talep edilen yazışmalara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

8) Koordinatörlüğün görev alanına ilişkin faaliyetlerin Kalite Yönetim Sistemi standartları ve dokümantasyon gerekliliklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak; gerekli kayıt ve dokümanları hazırlamak, güncel tutmak ve iyileştirme çalışmalarına katkı sağlamak,

9) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

d) İdari İşler Koordinatörlüğü

1) Temizlik, aydınlatma, ısınma ve benzeri hizmetleri yürütmek,

2) Genel Müdürlük bina ve tesisleri ile taşınırıların bakım, onarım ve benzeri işlerini yürütmek,

3) Sigorta, yangın, nakliye, kaza ve benzeri işleri yürütmek,

4) Genel Müdürlüğün, bahçe ve yeşillik alanlarının düzenlenmesi ve periyodik bakımlarının yapılmasını sağlamak,

5) İletişim ve haberleşme ile ilgili hizmetleri yürütmek,

6) Sosyal yardımlarla ilgili hizmetleri yürütmek,

7) Sivil savunma ve güvenlik hizmetlerini yürütmek,

8) Personel devam kontrol sistemi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, personel takibini yapmak ve giriş kartı düzenlemek,

9) Personelin ihtiyaç duyduğu sarf malzemesi, taşınırları temin etmek,

10) İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak/yaptırmak,

11) Gelen giden evrak kayıt ve sevk işlemlerini yapmak,

12) Posta, kargo, faks ve kurye ile gelen ve Genel Müdürlüğe ait olan evrakları teslim almak, kurum dışına gönderilecek evrakları; posta, kargo veya kurye gibi gönderi türüne göre listelerini hazırlamak, EBYS'ye kaydetmek ve ilgili birimlere götürmek,

13) Resmî yazışma evraklarının dışında gönderilen dergi, davetiye vb. dokümanların posta, kargo ve kurye işlemlerini yapmak,

14) Gizli ve makama özel gelen evrakların kayıtlarını tutmak, makama sunmak ve makamca sevk edilmesi uygun görülenleri, EBYS üzerinden sevk etmek, fiziki olarak ilgili birime teslim etmek,

15) Birimlerden arşive teslim edilen evrakları dosya içerisinde ve dosya muhteviyatı döküm formu ile teslim almak,

16) Kurum arşivine devredilen arşivlik malzemelerin korunması, saklanması, gizliliği işlemlerini yürütmek,

17) Arşivden ilgililere verilen evrakları zimmet defterine işleyerek teslim etmek, verilen evrakın geri dönüşünü takip etmek ve arşive teslimini sağlamak,

18) Arşivin genel düzen ve temizliğinin takibini sağlamak, gerekli güvenlik tedbirlerini almak,

19) Teslim edilen evrak ve klasörlerin tasnifini sağlamak,

20) Her yıl düzenli olarak ilgili mevzuatta belirtilen tarihlerde arşiv ayıklama işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

21) Koordinatörlüğün görev alanına ilişkin faaliyetlerin Kalite Yönetim Sistemi standartları ve dokümantasyon gerekliliklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak; gerekli kayıt ve dokümanları hazırlamak, güncel tutmak ve iyileştirme çalışmalarına katkı sağlamak,

22) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

e) **Personel Koordinatörlüğü**

1) Genel Müdürlük vizyon ve misyonuna uygun bir şekilde personel kaynaklarını geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak/yaptırmak,

2) Personel özlük bilgilerinin MEBBİS ve HİTAP'a işlenmesini sağlamak,

3) Aday memurlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

4) Personel kadro, atama, nakil, istifa, askerlik, görevlendirme, görevden ayrılma, sendika, emeklilik ve benzeri özlük işlerini yürütmek,

5) Genel Müdürlük personel kaynakları ihtiyacını tespit etmek, planlamak ve gerekli çalışmaları yapmak,

6) Personel disiplin ve ödüllendirme ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

7) Sözleşmeli personel ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

8) Genel Müdürlük personelinin özlük dosyaları ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,

9) Gerekli hâllerde güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasına yönelik iş ve işlemleri yapmak,

10) Staj yapacak öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yapmak,

11) Koordinatörlüğün görev alanına ilişkin faaliyetlerin Kalite Yönetim Sistemi standartları ve dokümantasyon gerekliliklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak; gerekli kayıt ve dokümanları hazırlamak, güncel tutmak ve iyileştirme çalışmalarına katkı sağlamak,

12) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

f) Satın Alma Koordinatörlüğü

- 1) Genel Müdürlüğün ihtiyacı olan mal, hizmet ve yapım alımlarıyla ilgili daire başkanlıklarından gelen talepler doğrultusunda yıllık plan hazırlamak,
- 2) Genel Müdürlüğün ihtiyacı olan mal, hizmet ve yapım ihaleleri ile satın alma iş ve işlemlerini yürütmek,
- 3) Mal, hizmet ve yapım alımlarında muayene kabul işlemlerinin sonuçlandırılmasını koordine etmek, ilgili evrakı bütçe ve tahakkuk koordinatörlüğüne göndermek,
- 4) Bakanlık Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlayarak satın alma iş ve işlemlerini takip etmek,
- 5) Yapılan satın alımların istatistiğini tutmak,
- 6) Genel Müdürlüğün ihtiyacı olan donanım ve yazılımlara ilişkin idari şartnameleri hazırlamak/hazırlatmak ve arşivlemek,
- 7) Koordinatörlüğün görev alanına ilişkin faaliyetlerin Kalite Yönetim Sistemi standartları ve dokümantasyon gerekliliklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak; gerekli kayıt ve dokümanları hazırlamak, güncel tutmak ve iyileştirme çalışmalarına katkı sağlamak,
- 8) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

İletişim Daire Başkanlığı

MADDE 11- (1) İletişim Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlük hizmetlerinin tanıtım faaliyetlerini planlamak ve bu kapsamda yapılacak iş ve işlemleri yürütmek,
- b) 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında Genel Müdürlüğe ulaşan talep, görüş ve önerilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Diğer dairelerden gelen tüm tanıtım ve organizasyon faaliyetlerine ilişkin talepleri planlamak ve uygulamak,
- ç) Genel Müdürlük halkla ilişkiler hizmetlerini yürütmek,
- d) Genel Müdürlük resmî web sayfası ile sosyal medya hesaplarını ilgili birimlerle iş birliği içinde yönetmek,
- e) Eğitim ve öğretimde siber güvenlik, bilgi ve iletişim teknolojilerinin etik ve güvenli kullanımı konularında strateji geliştirmek,
- f) Eğitim ve öğretimde siber güvenlik, bilgi ve iletişim teknolojilerinin etik ve güvenli kullanımı konularında öğrenci, eğitim çalışanı ve velileri bilinçlendirmeye yönelik çalışmalar yürütmek,
- g) Daire Başkanlığının görev alanına ilişkin faaliyetlerin Kalite Yönetim Sistemi standartları ve dokümantasyon gerekliliklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak; bu kapsamda iyileştirme, izleme, değerlendirme ve güncelleme çalışmalarını yürütmek,
- ğ) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

(2) İletişim Daire Başkanlığına bağlı olarak oluşturulan koordinatörlükler ve görevleri şunlardır:

a) Dijital İletişim ve Medya Koordinatörlüğü

- 1) Genel Müdürlüğün resmî web sayfasının içeriğini güncel tutmak ve görünürlüğünün artırılmasına yönelik çalışmalar yürütmek,
- 2) Genel Müdürlüğün resmî sosyal medya hesaplarını aktif bir şekilde yönetmek, içerik planlaması yapmak, topluluk yönetimi ve etkileşimi artırmak için çalışmalar yürütmek,
- 3) Genel Müdürlüğün dijital platformlarda görünürlüğünü ve etkisini artırmak için yenilikçi dijital iletişim stratejileri geliştirmek,
- 4) Çevrim içi tanıtım faaliyetlerini planlamak ve yürütmek,
- 5) Web sitesi ve sosyal medya kanallarının performansını analiz etmek ve raporlamak, iyileştirme çalışmalarını yürütmek,
- 6) Genel Müdürlüğün çalışma ve faaliyetleri ile ilgili haber metinlerini hazırlamak, Bakanlık Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği ile koordinasyonu sağlamak,
- 7) Eğitim ve öğretimde siber güvenlikle ilgili strateji geliştirmek ve uygulamak,
- 8) Eğitim ve öğretimde bilgi ve iletişim teknolojilerinin etik ve güvenli kullanımı konularında strateji geliştirmek,
- 9) Öğrenciler, öğretmenler ve veliler için bilgi ve iletişim teknolojilerinin güvenli ve etik kullanımı ve siber güvenlik konusunda, eğitim içerikleri, kamu spotları ve sosyal medya içerikleri temin etmek ve ilgili platformlarda yayımlamak,
- 10) Koordinatörlüğün görev alanına ilişkin faaliyetlerin Kalite Yönetim Sistemi standartları ve dokümantasyon gerekliliklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak; gerekli kayıt ve dokümanları hazırlamak, güncel tutmak ve iyileştirme çalışmalarına katkı sağlamak,
- 11) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

b) Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü

- 1) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılacak iş ve işlemleri koordine etmek,
- 2) CİMER ve MEBİM ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 3) Genel Müdürlük resmî elektronik posta adresi, EBYS ve telefon ile gelen talep, görüş ve önerilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 4) Genel Müdürlüğün çalışma ve faaliyetleri ile ilgili bilgi notlarını hazırlamak,
- 5) Koordinatörlüğün görev alanına ilişkin faaliyetlerin Kalite Yönetim Sistemi standartları ve dokümantasyon gerekliliklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak; gerekli kayıt ve dokümanları hazırlamak, güncel tutmak ve iyileştirme çalışmalarına katkı sağlamak,
- 6) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

c) Tanıtım ve Organizasyon Koordinatörlüğü

- 1) Genel müdürlüğün ulusal veya uluslararası düzeyde; fuar, kongre, sempozyum, zirve, panel, konferans, çalıştay, tanıtım programı vb. tüm tanıtım organizasyonlarını düzenlemek,
- 2) Kurum dışı düzenlenen organizasyonlara ziyaretçi olarak veya kurumu temsilen katılmak,
- 3) Genel Müdürlüğe gelen yerli ve yabancı heyetlerin ziyaretlerini organize etmek,
- 4) Genel Müdürlük oryantasyon süreçlerini yürütmek,

5) Koordinatörlüğün görev alanına ilişkin faaliyetlerin Kalite Yönetim Sistemi standartları ve dokümantasyon gerekliliklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak; gerekli kayıt ve dokümanları hazırlamak, güncel tutmak ve iyileştirme çalışmalarına katkı sağlamak,

6) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

İzleme ve Koordinasyon Daire Başkanlığı

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

a) Genel Müdürlüğün orta ve uzun vadeli strateji, politika, program ve hedeflerinin belirlenmesine ve birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporu, kalkınma planları, Cumhurbaşkanlığı programları, stratejik planlar ve eylem planları ile diğer üst politika belgelerine ilişkin çalışmaları koordine etmek,

b) Genel Müdürlük hizmet ve faaliyetlerine ilişkin tüm istatistiki bilgileri ilgili birimlerle iş birliği halinde hazırlamak, güncellemek ve raporlamak,

c) Yıllık faaliyet, ilerleme, izleme ve değerlendirme raporlarını hazırlamak,

ç) Genel Müdürlüğün hizmet ve kalite standartlarının iyileştirilmesine dönük kalite yönetim sistemi, iç kontrol sürecinin dokümantasyon çalışmalarını koordine etmek,

d) Genel Müdürlük faaliyetleri kapsamında ihtiyaç duyulan patent ve tescil iş ve işlemlerini yürütmek,

e) Daire Başkanlığının görev alanına ilişkin faaliyetlerin Kalite Yönetim Sistemi standartları ve dokümantasyon gerekliliklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak; bu kapsamda iyileştirme, izleme, değerlendirme ve güncelleme çalışmalarını yürütmek,

f) Amirlerce verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(2) İzleme ve Koordinasyon Daire Başkanlığına bağlı olarak oluşturulan koordinatörlükler ve görevleri şunlardır:

a) İzleme ve Değerlendirme Koordinatörlüğü

1) Genel Müdürlük birimlerinin merkez ve taşraya yönelik hizmetlerinin izlenmesine ve değerlendirilmesine yönelik çalışmalar yürütmek,

2) Araştırma uygulama izinleri ve bilimsel toplantılara katılıma yönelik iş ve işlemleri koordine etmek ve yürütmek,

3) Genel Müdürlüğün görev alanıyla ilgili her türlü istatistiki verileri derlemek, analiz etmek, değerlendirmek, raporlamak ve politika oluşturulmasına destek sağlamak üzere ilgili birimlere sunmak,

4) Genel Müdürlükçe yürütülen projelere ve imzalanan protokollere ait verilerin izleme faaliyetlerini yürütmek ve güncel tutulmasını sağlamak,

5) Talep doğrultusunda uluslararası rapor ve belgelere yönelik olarak Genel Müdürlük görüşlerini birimlerle iş birliği içinde oluşturmak ve raporlamak,

6) Koordinatörlüğün görev alanına ilişkin faaliyetlerin Kalite Yönetim Sistemi standartları ve dokümantasyon gerekliliklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak; gerekli kayıt ve dokümanları hazırlamak, güncel tutmak ve iyileştirme çalışmalarına katkı sağlamak,

7) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

b) Kalite Süreçleri Koordinatörlüğü

- 1) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile öngörülen iç kontrol standartlarının dokümantasyon çalışmalarına ilişkin hususlarda Genel Müdürlük birimlerinin çalışmalarını koordine etmek,
- 2) Genel Müdürlüğün Kalite Yönetim Sistemi'nin KYS standartlarına uygun olarak kurulması, uygulanması, sürdürülmesi, iyileştirilmesi ve dokümantasyonu ile ilgili çalışmaları yürütmek ve koordine etmek,
- 3) KYS çalışmaları kapsamında hazırlanan tüm dokümanları ilgili birimlerin kullanımlarına sunmak,
- 4) KYS performansının izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması ile ilgili çalışmaları yapmak,
- 5) Genel Müdürlüğün KYS ile ilgili tüm iç, dış tetkik ve belgelendirme çalışmalarının organizasyonunu ve koordinasyonunu sağlamak,
- 6) Genel Müdürlüğün KYS ile ilgili eğitim plan ve programlarını hazırlamak, birimler arası koordinasyonu sağlamak,
- 7) Genel Müdürlüğün risk analizini yapmak veya yaptırmak,
- 8) Genel Müdürlük faaliyetlerine ilişkin patent, tasarım ve faydalı model başvurularına ilişkin tescil iş ve işlemlerini yürütmek,
- 9) Koordinatörlüğün görev alanına ilişkin faaliyetlerin Kalite Yönetim Sistemi standartları ve dokümantasyon gerekliliklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak; gerekli kayıt ve dokümanları hazırlamak, güncel tutmak ve iyileştirme çalışmalarına katkı sağlamak,
- 10) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

c) Plan ve Program Koordinatörlüğü

- 1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile öngörülen iç kontrol standartlarının dokümantasyon çalışmalarını yürütmek ve iş analizleri hususunda Genel Müdürlük birimlerinin çalışmalarını koordine etmek,
- 2) Genel Müdürlük birimleriyle iş birliği içinde stratejik plan izleme-değerlendirme çalışmalarının raporlamalarını yapmak, veri girişlerini sağlamak,
- 3) Genel Müdürlüğün birim faaliyet raporu ile haftalık, yıllık ve diğer faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili birimlere göndermek,
- 4) Üst politika belgeleri, plan ve programlar için birimlerle iş birliği içinde Genel Müdürlük tekliflerinin belirlenmesi çalışmalarını yürütmek,
- 5) Bakanlığın iş takvimi ve faaliyet raporuna Genel Müdürlüğün çalışmaları doğrultusunda katkı sağlamak, gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
- 6) Genel Müdürlüğün çalışmaları kapsamında dâhil olunan plan, program ve eylem planlarının izleme-değerlendirme çalışmalarını birimlerle iş birliği içinde yürütmek, raporlamak, ilişkili sistemlere/modüllere veri girişini sağlamak, ilgili birimlere iletmek ve güncellemek,
- 7) Koordinatörlüğün görev alanına ilişkin faaliyetlerin Kalite Yönetim Sistemi standartları ve dokümantasyon gerekliliklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak; gerekli kayıt ve dokümanları hazırlamak, güncel tutmak ve iyileştirme çalışmalarına katkı sağlamak,
- 8) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Sistem Geliştirme ve Yönetimi Daire Başkanlığı

MADDE 13- (1) Sistem Geliştirme ve Yönetimi Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlük faaliyet alanına giren uygulamalar için istek ve beklentileri tespit edecek analizler yapmak, ihtiyaçları netleştirerek karşılanmasını sağlamak,
- b) Genel Müdürlük faaliyet alanına giren uygulamalar için kurulan altyapı ve donanımların yönetimi, izlenmesi ve kontrolünü sağlayacak sistemi yönetmek, işletilmesi ve geliştirmesine yönelik yazılımları hazırlamak/hazırlatmak, erişim ve paylaşım yetkilerini yönetmek,
- c) Genel Müdürlük faaliyet alanına giren uygulamalara yönelik sistemlerin veri ve bilgi güvenliğini sağlamak,
- ç) İhtiyaca göre yazılımları geliştirmek, güncellemek, tedarik etmek ve entegrasyonu bulunan diğer yazılımlarla uyumunu sağlamak,
- d) Genel Müdürlük bünyesinde bulunan, bilgisayar ve yan donanımları ile bilgisayar altyapı sistemlerinin kesintisiz hizmet vermesini sağlamak üzere teknik bakım ve onarım hizmetlerini yapmak/yaptırmak,
- e) Genel Müdürlük birimlerinin donanım ve teknik altyapısını geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak/yaptırmak,
- f) Daire Başkanlığının görev alanına ilişkin faaliyetlerin Kalite Yönetim Sistemi standartları ve dokümantasyon gerekliliklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak; bu kapsamda iyileştirme, izleme, değerlendirme ve güncelleme çalışmalarını yürütmek,
- g) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Sistem Geliştirme ve Yönetimi Daire Başkanlığına bağlı olarak oluşturulan koordinatörlükler ve görevleri şunlardır:

a) Bilgi ve Sistem Güvenliği Koordinatörlüğü

- 1) Veri merkezinde, dijital uygulama ve platformlarda BGYS'yi kurmak ve yönetmek,
- 2) Veri merkezinde, dijital uygulama ve platformlarda bilgi güvenliği ve sistem güvenliğini sağlamak, araştırma ve geliştirme yapmak,
- 3) Dijital uygulama ve platformlar üzerinde yapılan tüm değişiklikleri düzenli olarak takip etmek ve güvenlik prosedürlerini uygulamak,
- 4) Yönetim yazılımlarının, dijital uygulama ve platformların erişim ve paylaşım yetkilerini yönetmek,
- 5) Veri merkezinde, dijital uygulama ve platformlarda zafiyet tarama ve sızma testlerini yapmak/yaptırmak,
- 6) Daire başkanlığının bilgi güvenliği denetimlerini, testlerini, eğitimlerini yapmak,
- 7) Veri ve uygulama güvenliği konusunda teknolojik gelişmeleri takip etmek ve entegrasyonunu sağlamak,
- 8) Koordinatörlüğün görev alanına ilişkin faaliyetlerin Kalite Yönetim Sistemi standartları ve dokümantasyon gerekliliklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak; gerekli kayıt ve dokümanları hazırlamak, güncel tutmak ve iyileştirme çalışmalarına katkı sağlamak,
- 9) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

b) Süreç Planlama Koordinatörlüğü

- 1) Genel Müdürlük faaliyet alanına giren eğitim uygulamaları için istek ve beklentileri tespit edecek analizler yapmak, ihtiyaçları netleştirerek karşılanmasına yönelik plan hazırlamak,
- 2) Geliştirilecek uygulamaların ihtiyacı karşılamasını sağlayacak hedef ve amaçları belirlemek, bu doğrultuda çözüm planları hazırlamak,
- 3) Geliştirilen uygulamayı değerlendirerek belirlenen ihtiyaçların karşılanabilirliğini ilgili paydaşlarla da gerçekleştirilecek görüşmelerle kontrol etmek, belirlenen performans standartları kapsamında gerekli ölçümleri yaparak iyileştirme planını hazırlamak,
- 4) Değişen ihtiyaçlar ve gelişen teknoloji doğrultusunda sürekli iyileştirmeye yönelik tespitleri yapmak/yaptırmak,
- 5) Eğitim uygulamalarının etkililiğini ve verimliliğini artıracak kilit süreçlerin tekrar düzenlenmesine yönelik mevcut süreçleri incelemek ve tespitte bulunmak,
- 6) Koordinatörlüğün görev alanına ilişkin faaliyetlerin Kalite Yönetim Sistemi standartları ve dokümantasyon gerekliliklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak; gerekli kayıt ve dokümanları hazırlamak, güncel tutmak ve iyileştirme çalışmalarına katkı sağlamak,
- 7) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

c) Teknik Destek Koordinatörlüğü

- 1) Genel Müdürlük bünyesinde birimlerce kullanılacak bilgisayar ve çevre birimlerine ait standartları oluşturmak, teknik şartname hazırlamak,
- 2) Genel Müdürlük bünyesindeki kişisel bilgisayar ve çevre birimlerindeki işletim sistemi ve ofis programlarında meydana gelen arızaları gidermek/giderilmesini sağlamak,
- 3) Genel Müdürlük bünyesinde sunumcu bilgisayar, kişisel bilgisayar ve çevre birimlerinin arıza kayıtlarını tutmak, diğer birimlerle iş birliği içinde yedek parça ihtiyacını belirlemek, bakım ve onarımını planlamak, yapmak/yaptırmak,
- 4) Bilgisayar altyapı sistemlerinin kesintisiz hizmet vermesini sağlamak üzere teknik bakım ve onarım hizmetlerini yapmak/yaptırmak,
- 5) Genel Müdürlük birimlerinin donanım ve teknik altyapısını geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak,
- 6) Koordinatörlüğün görev alanına ilişkin faaliyetlerin Kalite Yönetim Sistemi standartları ve dokümantasyon gerekliliklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak; gerekli kayıt ve dokümanları hazırlamak, güncel tutmak ve iyileştirme çalışmalarına katkı sağlamak,
- 7) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

ç) Yazılım ve Bilgi Sistemleri Koordinatörlüğü

- 1) Dijital uygulama ve platformların işletilmesi ve geliştirilmesine yönelik yazılımları hazırlamak/hazırlatmak ve kullanıcılara ulaştırmak,
- 2) İhtiyaca göre yazılım tasarlamak, geliştirmek, güvenliğini sağlamak, güncellemek, uygulama çalışmalarını yürütmek ve entegrasyonu bulunan diğer yazılımlar ile uyumunu sağlamak,
- 3) Geliştirilecek yazılımların çalışacağı platformu belirlemek ve kaynak kodu oluşturmak,

- 4) Kullanıcı raporları oluşturmak, yazılımın performans, güvenlik ve başarımlarını testlerini yapmak/yaptırmak,
- 5) Dijital uygulama ve platformlara yönelik bilişim ve teknik altyapıyı güçlendirecek çalışmalar neticesinde kurulan sistem üzerinde yazılımları hazırlamak/hazırlatmak ve kullanıcılara ulaştırmak,
- 6) Yazılım gereksinimlerini maliyet, kullanılabilirlik ve performans yönlerinden inceleyerek çözüm yolları geliştirmek, uygulamak,
- 7) Yeni eklenecek dijital uygulama ve platformların ilintisi bulunan mevcut uygulama ve platformlarla entegrasyonunu sağlamak,
- 8) Dijital uygulama ve platformlara yönelik veri tabanı tasarımı, kurulum ve güncellemelerini yaparak standartlar doğrultusunda yönetmek,
- 9) İçerik dağıtımını hizmetini sağlamak,
- 10) Koordinatörlüğün görev alanına ilişkin faaliyetlerin Kalite Yönetim Sistemi standartları ve dokümantasyon gerekliliklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak; gerekli kayıt ve dokümanları hazırlamak, güncel tutmak ve iyileştirme çalışmalarına katkı sağlamak,
- 11) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Yapay Zekâ ve Büyük Veri Uygulamaları Daire Başkanlığı

MADDE 14- (1) Yapay Zekâ ve Büyük Veri Uygulamaları Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Bakanlık ve dış paydaşların eğitim ve yönetim politikalarına destek vermek için büyük veri analitiği ve yapay zekâ destekli karar destek sistemleri kurup işletmek,
- b) Eğitim öğretim süreçlerinde kullanılacak yapay zekâ araçları ile Bakanlık bilgi yönetim sistemlerinde kullanılacak makine öğrenmesi uygulamalarını geliştirmek, geliştirtmek,
- c) Bakanlığın yapay zekâ uygulamalarını kullanacağı alanları ve eylem planlarını belirlemek,
- ç) Eğitimde yapay zekâ uygulamalarının etkin olarak kullanımına yönelik strateji geliştirmek,
- d) Eğitim ve öğretimde yapay zekâ okuryazarlığına yönelik eğitim programlarının ve eğitim materyallerinin hazırlanmasına destek olmak,
- e) Eğitim süreçlerinde kullanılacak yapay zekâ uygulamalarının geliştirilmesi, uygulanması ve izlenmesi konularında gerekli koordinasyonu sağlamak ve bu uygulamaların etkisini artırmak,
- f) Eğitimde yapay zekâ uygulamaları ekosistemini güçlendirmek amacıyla ulusal ve uluslararası işbirlikleri kurmak ve projeler geliştirmek,
- g) Eğitimde yapay zekâ kullanımına yönelik etik standartlar belirlemek,
- ğ) Eğitimde yapay zekânın güvenli kullanımına yönelik araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak ve yürütmek,
- h) Eğitimde yapay zekâ teknolojileri ile iyileştirilebilecek süreçleri belirlemek,
- ı) Eğitim ve öğretimde yapay zekâ ile bilgi ve iletişim teknolojileri alanlarındaki gelişmeleri takip etmek, bu gelişmeleri eğitimde yapay zekâ uygulamalarına entegre etmek,
- i) Eğitim ve öğretimde veriye dayalı analiz ve raporlama sistemlerini kurmak ve işletmek,
- j) Bakanlık birimlerinin ihtiyaç duyduğu isterleri iç ve dış sürümlerden alarak mevzuata uygun şekilde donatmak ve sistem gereksinimlerini belirlemek,
- k) Verilerin yayımlanması, sistemler arası veri aktarımı ve veri güvenliği süreçlerini yönetmek,

l) Verilerin doğruluğunu, gizliliğini ve bütünlüğünü sağlamak, farklı formatlarda gelen verileri ortak formata dönüştürmek ve veri sözlüğü oluşturmak,

m) BYS ile entegre çalışan veri analizleri ve sistem modüllerini oluşturmak, büyük veri, makine öğrenmesi ve kullanılabilir oranları kullanarak tahmin ve öngörüler yapmak, karar alıcıları desteklemek,

n) Verileri daha anlaşılır hâle getirmek için gösterge tabloları ve görsel raporlar oluşturmak, veri sunumlarını hikâye anlatım teknikleri ile görselleştirmek ve standartlarını belirlemek,

o) BYS ile entegre çalışan veri analiz modülleri ve altyapısını oluşturmak, büyük veri, makine öğrenmesi ve iş zekâsı yöntemlerini kullanarak tahmin, öngörü ve çıkarımlar yapmak, veri tabanlı planlar geliştirmek ve karar alma stratejisini desteklemek,

ö) Daire Başkanlığının görev alanına ilişkin faaliyetlerin Kalite Yönetim Sistemi standartları ve dokümantasyon gerekliliklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak; bu kapsamda iyileştirme, izleme, değerlendirme ve güncelleme çalışmalarını yürütmek,

p) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Yapay Zekâ ve Büyük Veri Uygulamaları Daire Başkanlığına bağlı olarak oluşturulan koordinatörlükler ve görevleri şunlardır:

a) Eğitimde Yapay Zekâ Uygulamaları Koordinatörlüğü

1) Bireyselleştirilmiş öğrenme, ölçme-değerlendirme ve kariyer rehberliği alanlarında yapay zekâ destekli uygulama ve projeler geliştirmek, pilot okullarda ve saha uygulamalarında yürütmek ve yaygınlaştırmak,

2) Eğitim süreçlerinde kullanılacak yapay zekâ tabanlı araç ve uygulamaların tasarımı, geliştirilmesi, pilot denemeleri, saha testleri ve yaygınlaştırılmasına yönelik çalışmaları yürütmek,

3) Dijital öğrenme platformları ve eğitim teknolojileri ekosistemine yapay zekâ destekli araçların entegrasyonuna katkı sağlamak ve bu entegrasyon süreçlerini ilgili birimlerle koordineli şekilde yürütmek,

4) Yapay zekâ teknolojilerindeki gelişmeleri takip etmek, bu gelişmelerin eğitim süreçlerine uyarlanmasına yönelik uygulama önerileri geliştirmek ve gerekli çalışmaları yürütmek,

5) Geliştirilen yapay zekâ uygulamalarının erişilebilirlik, kapsayıcılık, pedagojik uygunluk ve kullanıcı deneyimi açısından saha verileri üzerinden izlenmesi, değerlendirilmesi ve iyileştirilmesine yönelik çalışmaları desteklemek,

6) Eğitim paydaşlarından gelen ihtiyaç, geri bildirim ve iyileştirme taleplerini analiz ederek uygulama süreçlerine yansıtılmasını sağlamak ve buna yönelik düzeltici-önleyici faaliyetler yürütmek,

7) Pilot uygulamalar, saha çalışmaları ve gerçekleştirilen projelere ilişkin ölçme-değerlendirme, raporlama, çıktı üretme ve iyi uygulama örneklerinin paylaşılmasına yönelik çalışmaları yürütmek,

8) Koordinatörlüğün görev alanına ilişkin faaliyetlerin Kalite Yönetim Sistemi standartları ve dokümantasyon gerekliliklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak; gerekli kayıt ve dokümanları hazırlamak, güncel tutmak ve iyileştirme çalışmalarına katkı sağlamak,

9) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

b) Modelleme ve Simülasyon Koordinatörlüğü

- 1) BYS ile entegre modelleme ve simülasyon altyapısı oluşturmak,
- 2) Oluşturulacak veri ambarları üzerinde iş zekâsı yöntemlerini ve model geliştirme tekniklerini kullanarak; kestirim, tahmin, çıkarımda bulunmak ve öneri sunmak,
- 3) Veriler üzerine makine öğrenmesi ve istatistiksel tekniklerini uygulayarak öngörü modelleri geliştirmek,
- 4) Verilerin kolay yorumlanmasını sağlamak için kullanıcı dostu ve etkileşimli görsel araçlar geliştirmek,
- 5) Kontrol paneli ve görsel rapor tasarımları yaparak yönetim ve diğer paydaşlara sunum yapmak,
- 6) Karmaşık veri setlerini anlaşılır hâle getirmek için hikâye anlatımı tekniklerini kullanmak,
- 7) Görselleştirme standartları ve kurumsal tasarım ilkeleri oluşturmak ve uygulamak,
- 8) Koordinatörlüğün görev alanına ilişkin faaliyetlerin Kalite Yönetim Sistemi standartları ve dokümantasyon gerekliliklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak; gerekli kayıt ve dokümanları hazırlamak, güncel tutmak ve iyileştirme çalışmalarına katkı sağlamak,
- 9) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

c) Veri Yönetimi Koordinatörlüğü

- 1) BYS kapsamında Bakanlık birimlerinin ihtiyaç duyduğu isterleri iç ve dış paydaşlardan almak, dokümanla etmek, test raporlarını oluşturmak,
- 2) İsterlerin mevzuata uygun kural setlerine göre belirlenmesini sağlamak,
- 3) İç ve dış paydaşlarla isterlerin uyumluluğunu gerçekleştirmek,
- 4) Yazılım ve iş geliştirme ekiplerinin hazırladığı sistem çıktılarının belirlenen istelere uygunluğunu test etmek ve raporlar oluşturmak,
- 5) İç ve dış paydaşlardan alınan verilerin bütünlüğü, doğruluğu, güvenliği ve gizliliğine yönelik süreçleri yönetmek,
- 6) Sistemler arası veri aktarımı, entegrasyon ve bütünleşme süreçlerini tasarlamak,
- 7) Verilerin temini için gerekli protokolleri oluşturmak,
- 8) Veri kalitesini artırmaya yönelik çalışmalar yapmak ve var ise veri sorunlarını ilgili birimlerle paylaşmak,
- 9) Kişisel verilerin korunmasını mevzuat çerçevesinde sağlamak,
- 10) Farklı kaynaklardan farklı formatlarda gelen verilerin ortak formata dönüştürme süreçlerini ilgili birimlerle iş birliği içinde gerçekleştirmek,
- 11) Veri sözlüğü çalışmalarına katkıda bulunmak,
- 12) Verilerin kavramsal sorunlarına yönelik çözümler önermek,
- 13) Koordinatörlüğün görev alanına ilişkin faaliyetlerin Kalite Yönetim Sistemi standartları ve dokümantasyon gerekliliklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak; gerekli kayıt ve dokümanları hazırlamak, güncel tutmak ve iyileştirme çalışmalarına katkı sağlamak,
- 14) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

ç) Yapay Zekâ Politikaları Koordinatörlüğü

1) Eğitimde yapay zekâ kullanımına ilişkin öncelikli politika alanlarını, hedefleri ve uygulama çerçevelerini alanlarını belirlemek, bu alanlara yönelik ulusal eylem planları ve yol haritaları hazırlamak ve uygulamasını izlemek,

2) Bakanlığın eğitimde yapay zekâ alanındaki kısa, orta ve uzun vadeli hedeflerini belirlemek ve bu hedefleri uygulama sonuçları ile saha verileri doğrultusunda periyodik olarak güncellemek,

3) Öğrenci, eğitim çalışanı ve velilere yönelik uygulamalı yapay zekâ okuryazarlığı eğitim faaliyetlerinin hazırlanmasına ve uygulanmasına katkı sağlamak,

4) Eğitimde yapay zekâ kullanımına ilişkin etik ilke ve standartların oluşturulmasına katkı sağlamak; bu kapsamda etik riskler, önyargı, ayrımcılık ve yanlış kullanım senaryolarına karşı önleyici politika tedbirlerini geliştirmek, rehber ve politika dokümanları hazırlamak,

5) Eğitimde geliştirilen ve kullanılan yapay zekâ uygulamalarının güvenli, etkili, verimli, şeffaf ve hesap verebilir şekilde hayata geçirilmesini sağlamak amacıyla politika geliştirme, kurumsal koordinasyon ile farkındalık, rehberlik ve yaygınlaştırma faaliyetlerini yürütmek,

6) Eğitim ve öğretimde yapay zekâ ekosisteminin güçlendirilmesi amacıyla ulusal ve uluslararası kurum, kuruluş ve paydaşlarla iş birlikleri ve projeler geliştirmek ve yürütmek,

7) Ülkemizi eğitimde yapay zekâ alanında uluslararası platformlarda, çalışma gruplarında ve politika süreçlerinde temsil etmek; uluslararası iş birliklerine katkı sağlamak,

8) Küresel ölçekte eğitimde yapay zekâ alanındaki strateji belgeleri, politika eğilimleri ve iyi uygulama örneklerini takip ederek ulusal politika ve eylem planlarına entegrasyonunu sağlamak,

9) Eğitimde yapay zekâ kullanımına yönelik ihtiyaç analizi, etki değerlendirmesi ve politika araştırmaları yürütmek; elde edilen bulguları politika geliştirme süreçlerine yansıtmak,

10) Eğitimde yapay zekâ teknolojileri ile iyileştirilebilecek süreçleri belirlemek,

11) Eğitimde yapay zekâ politikalarının izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanmasına yönelik gösterge setleri ve izleme mekanizmaları geliştirmek,

12) Koordinatörlüğün görev alanına ilişkin faaliyetlerin Kalite Yönetim Sistemi standartları ve dokümantasyon gerekliliklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak; gerekli kayıt ve dokümanları hazırlamak, güncel tutmak ve iyileştirme çalışmalarına katkı sağlamak,

13) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**Görev, Yetki ve Sorumluluklar****Genel Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları**

MADDE 15- (1) Genel Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Genel Müdürlüğe verilen görevleri kanun, cumhurbaşkanlığı kararnamesi, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programları ile ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütmek ve yürütülmesini sağlamak,

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) Personelin 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,

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

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

j) 4/11/2024 tarihli ve 118588728 sayılı Makam Oluru ile yürürlüğe giren Millî Eğitim Bakanlığı Merkez Teşkilatı Yöneticilerinin İmza Yetkileri Yönergesi'ne göre yetkili kılındığı yazıları Bakan adına imzalamak, yetkisinde bulunan konularda gerek görmesi hâlinde genel müdür yardımcılarını ile daire başkanlarına hangi konularda ve hangi alanlardaki işlerin imza yetkisini devrettiğini yazılı olarak bildirmek,

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

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

m) Görev verildiğinde Bakanlığı yurt içinde ve yurt dışında temsil etmek,

n) 2/1/2022 tarihli ve 31707 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği'nin verdiği görevleri yürütmek,

o) Üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Genel Müdür Yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) Genel Müdür Yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Görevlerini kanun, cumhurbaşkanlığı kararnamesi, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programları ile ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütmek ve yürütülmesini sağlamak,
- b) Genel Müdürün talimatları ve tebliğ ettiği görev tanımları doğrultusunda çalışmaları eş güdüm ve koordinasyon esasına göre yürütmek,
- c) Genel Müdürlüğün görev alanına giren eğitim ve öğretim, plânlama, programlama, yönetme ve koordinasyon işlerinde Genel Müdüre yardımcı olmak,
- ç) Görev/sorumluluk alanı veya koordinesindeki daire başkanlıklarının ilgili mevzuat ve çalışma programına uygun olarak uyum içinde çalışmalarını sağlamak,
- d) Genel Müdürlüğün hizmet alanları ve eğitimin niteliği ile ilgili iyileştirme ve geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak/yaptırmak, önerileri raporlaştırmak ve Genel Müdüre sunmak,
- e) Genel Müdürün bulunmadığı zamanlarda Genel Müdürlüğe vekâlet etmek,
- f) Millî Eğitim Bakanlığı Merkez Teşkilatı Yöneticilerinin İmza Yetkileri Yönergesi doğrultusunda Genel Müdürün imzalama yetkisini devrettiği yazıları imzalamak,
- g) Genel Müdürün gerekli görmesi hâlinde Genel Müdürlüğü temsilen toplantılara katılmak,
- ğ) Genel Müdürün talimatlarını ilgili daire başkanlarına iletme ve süreci koordine etmek,
- h) Atama ve yer değiştirme yoluyla Genel Müdürlüğe gelen/giden personelin göreve başlama/ayrılma yazılarını onaylamak,
- ı) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Daire başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17- (1) Daire başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Görevlerini kanun, cumhurbaşkanlığı kararnamesi, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programları ile ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütmek ve yürütülmesini sağlamak,
- 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 Yönetmeliği'nin verdiği görevleri yürütmek,
- ı) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Özel büro personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 18- (1) Özel büro personelinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Genel Müdürün sekretarya hizmetleri ile iletişiminin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak,
- b) Genel Müdürlük makamına gelen resmî evrak, dilekçe, faks, mektup ve notları kaydetmek, tasnifini 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, görevlendirme onaylarını takip etmek,
- ç) Yazılı ve görsel basında çıkan yayınların takibini yapmak ve ilgili daire başkanlığı ile iş birliği yaparak Genel Müdürü bilgilendirmek,
- d) Genel Müdür tarafından istenilen bilgi, rapor ve dokümanları ilgili daire başkanlığı ile koordineli olarak hazırlamak ve arşivlemek,
- e) Genel Müdürün katıldığı toplantılarda alınan kararları kaydetmek, kararların uygulanma süreçlerini takip etmek,
- f) Ulusal veya küresel literatürde Genel Müdürlük görev alanına giren konulardaki gelişmeleri ve politikaları takip edip Genel Müdürü bilgilendirmek,
- g) Genel Müdürün doğrudan takip ettiği projelerin veya çalışma komisyonlarının iş geliştirme süreçlerini yürütmek,
- ğ) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Millî eğitim uzmanı ve uzman yardımcısının görev ve sorumlulukları

MADDE 19- (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 planlanan ve Bakanlıkça uygun görülen 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.

Şube müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 20- (1) Şube müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Uhdesine verilen görevleri mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmek ve yürütülmesini sağlamak,
- b) Genel Müdürlüğün görev alanıyla ilgili konularda; araştırma, inceleme, planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmaları yapmak, teklif etmek,
- c) Amirlerce verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Koordinatörün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 21- (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) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Eğitim uzmanının görev ve sorumlulukları

MADDE 22- (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, raporlamak 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) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Mühendisin görev ve sorumlulukları

MADDE 23- (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.

Sözleşmeli bilişim personelinin görev ve sorumlulukları

MADDE 24- (1) Sözleşmeli bilişim personelinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili politika, strateji, hedef ve eylem planlarına uygun olarak araştırma, analiz, planlama, tasarım, geliştirme ve test çalışmalarını yürütmek,
- b) Gereksinim analizi, sistem analizi, iş süreçleri analizi, proje yönetimi, mimari tasarım, teknik dokümantasyon ve iyileştirme çalışmalarını yapmak,
- c) Genel Müdürlüğün görev alanına giren sistemleri geliştirmek, mevcut yazılımları sürdürmek ve iyileştirmek,
- ç) Genel Müdürlüğün görev alanına giren sistemlerin bakım, işletim, performans, güvenlik ve süreklilik faaliyetlerini yürütmek,
- d) Mevcut uygulamaları izlemek, değerlendirmek ve değerlendirme sonuçlarını raporlaştırmak,
- e) Genel Müdürlükçe uygun görüldüğü takdirde Bakanlığın diğer birimlerince düzenlenen hizmet içi eğitim, seminer, çalıştay ve kurslarda geliştirilmesinden sorumlu olduğu bilişim sistemleri ve görev alanı ile ilgili konularda eğitim görevlisi olarak eğitim, seminer ve kurs vermek,
- f) Kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik, diğer ilgili mevzuat ve gizlilik kurallarına riayet ederek etkili ve verimli şekilde yürütmek,
- g) Görev alanının gerektirdiği konularda ilgili birimlerle koordineli çalışmak,
- ğ) Görev alanıyla ilgili teknolojik gelişmeleri takip etmek ve diğer ilgili çalışanlarla paylaşmak,
- h) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Öğretmenin görev ve sorumlulukları

MADDE 25- (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 raporlayarak 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) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 26- (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 27- (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 28- (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 29- (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 30- (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 31- (1) Çözümleyicinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Sistem tasarımı ve çözümleme yapmak, bilgi işlem yoluyla istenen işlerin olabilirliğini 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.

Teknikerin görev ve sorumlulukları

MADDE 32- (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 33- (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 34- (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 35- (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 36- (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) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

İşçinin görev ve sorumlulukları

MADDE 37- (1) İşçiler, 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu ile toplu iş sözleşmesi hükümlerine göre amirlerince verilen görevleri yerine getirir.

Diğer personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 38- (1) Diğer personel, amirlerce verilen görevleri ilgili mevzuat ve talimatlar doğrultusunda yerine getirir.

Yetki

MADDE 39- (1) Genel Müdür, Genel Müdürlük çalışanlarının görev dağılımının yapılmasında ve birim içinde görev yerlerinin değiştirilmesinde yetkilidir.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 40- (1) Bu Yönerge ile 3/3/2025 tarihli ve 126982514 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe konulan Millî Eğitim Bakanlığı Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevlerine İlişkin Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 41- (1) Bu Yönerge onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 42- (1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü



Sayı : E-20880154-010.04-165674065
Konu : Milli Eğitim Bakanlığı Önceki
Öğrenmelerin Tanınması, Denklik ve
Ölçme Değerlendirme İşlemleri İle İlgili
Usul ve Esaslara İlişkin Yönerge

06.08.2026

DAĞITIM YERLERİNE

İlgi : 05.08.2026 tarihli ve E-20880154-010.04-158410967 sayılı olur.

02/10/2017 tarihli ve 15575022 sayılı Makam Oluru İle Yürürlüğe Giren Millî Eğitim Bakanlığı Önceki Öğrenmelerin Tanınması, Denklik ve Ölçme Değerlendirme İşlemleri ile İlgili Usul ve Esaslara İlişkin Yönerge'nin 10'uncu maddesinin birinci fıkrasında Bakanlık Makamının İlgi'de kayıtlı olur ile düzenleme yapılmıştır.

Bu itibarla, güncellenen söz konusu Yönerge, Ek'te gönderilmiş olup Bakanlığımız internet sayfasında ve Tebliğler Dergisi'nde yayımlanması hususunda,
Bilgilerini ve gereğini arz ederim.

Fahri ACAR
Genel Müdür Yardımcısı

Ek: Yönerge (9 Sayfa)

Dağıtım:

Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğüne
Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğüne

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: 9D8D272F-29B8-425D-964A-03133C7E9534

Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/meb-ebys>

Atatürk Bulvarı No 98 Bakanlıklar ANKARA
Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü
mtegm.meb.gov.tr
Kep Adresi: meb@hs01.kep.tr

Bilgi için: Fatih BAYRAK
Millî Eğitim Uzmanı
Telefon No: (312) 413 13 07



MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ÖNCEKİ ÖĞRENMELERİN TANINMASI, DENKLİK VE ÖLÇME DEĞERLENDİRME İŞLEMLERİ İLE İLGİLİ USUL VE ESASLARA İLİŞKİN YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu hükümlerine göre yürütülecek önceki öğrenmelerin tanınması, önceki öğrenmelere ilişkin belgelerin değerlendirilmesi, denklik iş ve işlemleri, ölçme ve değerlendirme ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu hükümlerine göre bireyin örgün/yaygın eğitim veya serbest öğrenmeler yoluyla edindiği öğrenme kazanımlarının doğrulanması, denklik iş ve işlemleri, ölçme, değerlendirme ve belgelendirme ile ilgili usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (Değişik: 8/4/2019 – 7134043 sayılı Makam Oluru) (1) Bu Yönerge, 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 301 inci maddesi ve 7/9/2013 tarihli ve 28758 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 63/A maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Genel Müdürlük: Millî Eğitim Bakanlığı Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünü,
- b) Kanun: 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununu,
- c) Komisyon: Önceki öğrenmelerin tanınması ve denklik komisyonunu,
- ç) MYK: Mesleki Yeterlilik Kurumunu,
- d) MYK Mesleki Yeterlilik Belgesi: Mesleki Yeterlilik Kurumu tarafından onaylanmış, bireyin bilgi, beceri ve yetkinliğini ifade eden belgeleri,
- e) Öğrenme Kazanımları: Herhangi bir öğrenme sürecinin tamamlanmasından sonra bireyin sahip olduğu bilgi, beceri ve yetkinlikleri,
- f) Ölçme ve değerlendirme yeri: Ölçme değerlendirme kriterlerine göre beceri sınavı yapmaya uygun okul/kurum veya işletmeyi,
- g) Önceki Öğrenme: Örgün eğitim, yaygın eğitim ve/veya serbest öğrenme yoluyla edinilen öğrenme kazanımlarını,
- ğ) Serbest öğrenme: Örgün ve yaygın eğitim kurumlarında verilen eğitimle edinilmeyen, bir amaç veya niyet olmaksızın kazanılan öğrenmeden, bilinçli ve niyetlenmiş öğrenmeye kadar deneyime dayalı her türlü öğrenmeyi,
- h) Ulusal Meslek Standardı: Bir mesleğin başarı ile icra edilebilmesi için, Mesleki Yeterlilik Kurumu tarafından kabul edilen, gerekli bilgi, beceri, tavır ve tutumların neler olduğunu gösteren asgari normları,
- ı) Ulusal Yeterlilik: Ulusal meslek standardı veya uluslararası standartlar temel alınarak hazırlanan, Mesleki Yeterlilik Kurumu Yönetim Kurulu tarafından onaylanan ve belgelendirme süreçlerinde kullanılan dokümanı,
- i) **(Ek: 8/4/2019 – 7134043 sayılı Makam Oluru)** Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

j) (**Ek: 8/4/2019 – 7134043 sayılı Makam Oluru**) e-Sınav: Basılı evrak kullanılmaksızın, sınav uygulama ve değerlendirilmesine ilişkin her türlü işlemin elektronik ortamda ve bilgisayarlar aracılığıyla yapılan sınavı, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Önceki Öğrenmelerin Tanınması ve Denklik Esasları, Belgelerin ve Başvuruların Değerlendirilmesi ile Ölçme Değerlendirme

Önceki öğrenmelerin tanınması ve denklik esasları

MADDE 5- (1) Bu Yönergeye göre yapılacak iş ve işlemlerde, bireyin örgün/yaygın eğitim veya serbest öğrenmeler yoluyla edindiği öğrenme kazanımları kalfalık ve ustalık belgelerine erişimde değerlendirilir. Önceki öğrenmelerin tanınması ve denkliği; ulusal meslek standartları, ulusal yeterlilikler ve ilgili alan/dalın çerçeve öğretim programları ile kazandırılması amaçlanan öğrenme kazanımları esas alınarak yapılacak ölçme ve değerlendirmelerle sağlanır.

(2) (**Değişik: 09/09/2021 – 31460254 sayılı Makam Oluru**) Bu Yönergeye göre; Bakanlıkça veya Bakanlık ile diğer kurum ve kuruluşların iş birliği sonucunda verilmiş veya yurt dışından alınmış; diploma, öğrenim durum belgesi, MYK Mesleki Yeterlilik Belgesi, öğrenim belgesi, yüz yüze eğitimi tamamlama belgesi, tasdikname, kurs bitirme belgesi, yetki belgesi, sertifika, hizmet belgesi ve İŞKUR kurs bitirme belgesi/sertifika önceki öğrenmelerin doğrulanması süreçlerinde değerlendirmeye tabi tutulacak belgelerdir.

Kalfalık/Ustalık sınav ve belgelendirme başvurusu

MADDE 6- (1) Önceki öğrenmelerin tanınması kapsamında kalfalık/ustalık sınavlarına başvuru, Kalfalık/Ustalık Sınavı Başvuru Formu (Ek-1) ile yapılır. Sınavlara başvuru yapabilmek için en az 22 yaşını bitirmiş, ilköğretim okulu mezunu veya ortaokul/imam hatip ortaokulu öğrenimini tamamlamış olmak gerekir.

(2) Önceki öğrenmelerin tanınması ve denklik başvurusunun mesleki eğitim merkezi programı uygulayan okul/kurum müdürlüklerine sınav döneminin başlangıcından en az bir ay öncesine kadar yapılması gerekir. Süresi içerisinde yapılmayan başvurular, bir sonraki sınav dönemi için kabul edilir.

(3) Başvuru yaptığı halde sınavlara katılmayanlar ile sınavlarda başarılı olamayanlar, tekrar sınava girebilmek için yeni sınav döneminden en az bir ay önce dilekçe ile okul/kurum müdürlüğüne başvurmak zorundadır.

Kalfalık ve ustalık sınavları

MADDE 7- (1) Bu Yönergenin altıncı maddesinin birinci fıkrasında belirtilen şartları taşıyanlardan;

a) Mesleği ile ilgili bir işte çalıştığını Sosyal Güvenlik Kurumundan (**Ek ibare: 8/4/2019 – 7134043 sayılı Makam Oluru**) veya e-Devletten alınacak işyeri unvan listeli prim dökümü veya Bağ-Kur hizmet belgesi ile birlikte vergi dairesinden onaylı vergi mükellefiyet belgesi,

b) Mesleki ve teknik eğitim veren örgün veya yaygın eğitim okul ve kurumları ile 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununa göre açılmış kurumlardan veya yurt dışından alınan belgeler,

c) Fiili askerlik veya mahkûmiyet süresi içinde alınan mesleki eğitime ilişkin belgeler, ile belgelendirmek suretiyle mesleki eğitim merkezi programı kapsamında bulunan bir meslek alan/dalında öğrenme kazanımlarına sahip olduğunu Ek-1 Form ile beyan edenler kalfalık sınavlarına alınır. (**Değişik: 11/3/2020 – 5331510 sayılı Makam Oluru**) Bunlardan üçüncü seviye yaygın eğitim kurs bitirme belgesi veya kurs/kurslar süresi toplamı en az 468 saat olan yaygın eğitim kurs bitirme belgelerine sahip olanlar ilgili alan/dalın kalfalık beceri sınavına alınırlar.

(2)Kalfalık yeterliğini kazanmış olup mesleklerinde en az beş yıl çalışmış olduğunu Ek-1 Formda beyan edip Sosyal Güvenlik Kurumundan **(Ek ibare: 8/4/2019 – 7134043 sayılı Makam Oluru)** veya e-Devletten alınacak işyeri unvan listeli prim dökümü veya Bağ-Kur hizmet belgesi ile birlikte vergi dairesinden onaylı vergi mükellefiyet belgesi ile belgelendirenler ustalık sınavlarına alınır.

(3)Başvuru tarihinde; mesleklerinde en az beş yıl çalışmış olduğunu Ek-1 Formda beyan edip Sosyal Güvenlik Kurumundan **(Ek ibare: 8/4/2019 – 7134043 sayılı Makam Oluru)** veya e-Devletten alınacak işyeri unvan listeli prim dökümü veya Bağ-Kur hizmet belgesi ile birlikte vergi dairesinden onaylı vergi mükellefiyet belgesi ile belgelendirenler öncelikle kalfalık sınavlarına alınır. Bunlardan başarılı olanlar, kalfalık belgesini almaya hak kazandıkları dönemden sonra açılacak ilk ustalık sınavlarına alınır.

(4)**(Değişik: 11/3/2020 – 5331510 sayılı Makam Oluru)** Mesleki Açık Öğretim Lisesi yüz yüze eğitimi tamamlama belgesi, dördüncü seviye yaygın eğitim kurs bitirme belgesi veya kurs/kurslar süresi toplamı en az 756 saat olan yaygın eğitim kurs bitirme belgelerine sahip olup Ek-1 Form ile başvuru yapanlar, ilgili alan/daldan ustalık beceri sınavına alınır.

(5)1986-1987 eğitim öğretim yılından itibaren üç yıl süreli mesleki ve teknik ortaöğretim programlarından mezun olup Ek-1 Form ile başvuru yapanlar, diplomasında yazılı olan bölüm/alan ile ilgili olarak, mesleki eğitim merkezi programı kapsamındaki bir meslek dalından ustalık beceri sınavlarına alınır. (Tablo-1)

(6)**(Değişik: 09/09/2021 – 31460254 sayılı Makam Oluru)** Ustalık veya İşyeri Açma belgesine sahip olup aynı alanda farklı bir daldan belge almak için Ek-1 Form ile başvuru yapanlar, ustalık sınavına alınır.

(7)**(Değişik: 11/3/2020 – 5331510 sayılı Makam Oluru)** MYK Mesleki Yeterlilik Belgesi sahibi kişilerin Ek-1 Form ile başvurmaları halinde, üçüncü seviye MYK Mesleki Yeterlilik Belgesine sahip olanlar kalfalık sınavına, dördüncü ve daha üst seviye MYK Mesleki Yeterlilik Belgesine sahip olanlar ise ustalık sınavına alınır. Hangi alan/daldan kalfalık/ustalık sınavına girilebileceğine ilişkin tablo, Mesleki Yeterlilik Kurumunun görüşü alınarak Genel Müdürlükçe hazırlanır ve güncellenir.

(8) Bu madde kapsamında yapılan sınavlarda başarılı olanlardan;

- a) Birinci, üçüncü, dördüncü, altıncı ve yedinci fıkra kapsamındaki adaylara Kanunun 35 inci maddesi,
- b) İkinci fıkra kapsamındaki adaylara Kanunun 28 inci maddesinin (c) bendi,
- c) Beşinci fıkra kapsamındaki adaylara Kanunun 29 uncu maddesi hükümlerine göre belge düzenlenir.

Önceki öğrenmelere ilişkin belgelerin değerlendirilmesi

MADDE 8- (1) Farklı zamanlarda yapılan çalışmalara ait Sosyal Güvenlik Kurumu prim gün sayıları toplanarak değerlendirilir. Değerlendirmede her 30 gün bir aylık çalışma olarak kabul edilir, ancak mükerrer sigorta primi yatırılması durumunda 30 günü aşan primler dikkate alınmaz. Kamu kurumlarında kadrolu çalışanlardan hizmet cetveli istenir.

(2) Hizmet değerlendirmesinde 18 yaşın altındaki hizmetler göz önünde bulundurulmaz.

(3)**(Değişik: 09/09/2021 – 31460254 sayılı Makam Oluru)** Prim döküm belgesinde meslek kodunun olmaması veya kişinin beyanı ile farklılık göstermesi durumunda;

- a) Ek-1 Formdaki Hizmet Belgesi bölümünün işyeri tarafından doldurulup onaylanması halinde işyerinin beyanına göre,
- b) İşyerinin kapandığını Vergi Dairesi veya Sosyal Güvenlik Kurumundan belgelendirenlerin ise kendi beyanına göre, işlem yapılır.

(4)**(Değişik: 09/09/2021 – 31460254 sayılı Makam Oluru)** Bağ-Kur hizmet belgesindeki hizmet süresi ile vergi dairesinden onaylı vergi mükellefiyet belgesindeki

hizmet süresi farklı olanlar ile emekli olduktan sonra kendi namına iş yeri açanların hizmet süresi, vergi dairesinden onaylı vergi mükellefiyet belgesine göre hesaplanır.

(5)Değerlendirme, belgelerin aslı ile yapılır. Hizmet belgesinin aslı olmak kaydıyla öğrenim belgelerinin onaylı örneği geçerli kabul edilir.

(6)Mesleki ve teknik eğitim veren örgün veya yaygın eğitim okul ve kurumları ile 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununa göre açılmış kurumlarda; öğrenme kazanımlarına dayalı programları tamamlayanlara verilen belgeler, yurt dışından alınan belgeler, fiili askerlik veya mahkûmiyet süresi içinde alınan mesleki eğitime ilişkin belgeler, ustalık sınavı başvurusuna esas olan çalışmışlık süresinin hesaplanmasında değerlendirilir.

(7)Mesleki eğitim veya kurs sürelerinin saat olarak belgelendirilmesi istenir.

(8)Meslek alan/dalı ile ilgili her tür mesleki eğitim ve kurs belgelerinin süreleri toplanarak değerlendirilir. Her 160 saat bir aylık çalışma süresi olarak kabul edilir. Bu şekilde hesaplanacak süre, ustalık sınavı başvurusuna esas olan çalışma süresinden düşülür.

(9)Mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarının ara sınıflarından ayrılanlar ile kalfalık belgesini Kanunun 16 ncı maddesi hükümlerine göre almış olanların, alanlarında olmak kaydıyla, alan/dal eğitimine devam ederek başardıkları her dönem için altı ay, her sınıf için bir yıl ustalık sınavı başvurusuna esas olan çalışma süresinden düşülür.

(10) Fiili askerlik veya mahkûmiyet süresi içinde yapılan hizmetlerin çalışma süresinden sayılabilmesi için yazılı olarak belgelendirilmesi gerekir. Bu durumda olanlardan sigorta prim belgesi istenmez.

(11) Ortaöğretim kurumundan mezun olan veya ara sınıflarından ayrılanlar; kalfalık ve ustalık sınavlarında, daha önce başarılı oldukları derslerden muaf tutulur.

(12) Yurt dışından alınan belgelerin değerlendirilmesi, belgenin aslının o ülkenin

Türkiye’de bulunan konsolosluklarınca veya geldikleri ülkedeki Türkiye Cumhuriyeti konsoloslughunca tasdik edilmiş ve noter yeminli tercüman tarafından onaylanmış Türkçe çevirisi ile yapılır. Bu madde kapsamında başvuru yapanlardan sosyal güvenlik prim dökümü istenmez.

(13) (Mülga: 11/3/2020 – 5331510 sayılı Makam Oluru)

Başvuruların değerlendirilmesi

MADDE 9- (1) Değerlendirme işlemleri il millî eğitim müdürlüğü bünyesinde kurulacak önceki öğrenmelerin tanınması ve denklik komisyonunca yapılır. Komisyon, mesleki ve teknik eğitimden sorumlu müdür yardımcısı/şube müdürü başkanlığında, öncelikle mesleki eğitim merkezi programı uygulayan mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarından olmak üzere; ildeki mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında görevli müdür/müdür yardımcıları arasından görevlendirilen en az üç kişiden oluşur.

(2) İl millî eğitim müdürlüğünce yetki verilen mesleki eğitim merkezi programı uygulayan mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları, önceki öğrenmelerin tanınması ve denklik başvurularını kabul eder, ön değerlendirme yaparak (Ek-1) Form ile eklerini, Başvuru Değerlendirme Listesi (Ek-2) ve Başvuru Sonuç Belgesini (Ek-3) Komisyona gönderir. Başvurusu uygun bulunanların Başvuru Sonuç Belgesi (Ek-3) Komisyon başkanınca onaylanır. Başvuru Değerlendirme Listesi (Ek-2) iki nüsha, Başvuru Sonuç Belgesi (Ek-3) üç nüsha olarak düzenlenir.

(3) Komisyon, yapılan başvuruları, sınavların başlangıcından en geç üç hafta önce değerlendirerek sınavlara girmeye hak kazananları belirler.

(4) Değerlendirmelerde tereddüde düşülen konularda Genel Müdürlüğün görüşü alınır.

Sınav dönemleri ve ölçme değerlendirme yerleri

MADDE 10- (Değişik: 8/4/2019 – 7134043 sayılı Makam Oluru) (1) Kalfalık ve ustalık sınavları, her yıl (Değişik ibare: 5/8/2026 – 158410967) şubat, mayıs, ağustos ve kasım aylarında, il millî eğitim müdürlüklerince il merkezi ve ilçelerde belirlenen okul/kurum

veya işletmelerde gerçekleştirilir. İhtiyaç halinde, Bakanlık tarafından belirlenen alan ve illerde her ay sınav yapılabilir.

(2) Beceri sınavı yapılacak ölçme ve değerlendirme yeri, sınavın yapılacağı alan/dalda uygulanan çerçeve öğretim programları doğrultusunda hazırlanmış olan beceri sınavı değerlendirme kriterlerine uygun makine, teçhizat, donatım ve araç-gereç yeterliliği dikkate alınarak belirlenir.

(3) (Ek: 8/4/2019 – 7134043 sayılı Makam Oluru) Teorik sınavların e-Sınav şeklinde yapılması ve sınava girecek aday sayısının en az 10 olması hâlinde birinci fıkradaki takvime bağlı kalınmaksızın sınav yapılır.

İl sınav komisyonu

MADDE 11- (1) İl millî eğitim müdürlüğünde mesleki ve teknik eğitimden sorumlu müdür yardımcısı/şube müdürünün başkanlığında, ildeki mesleki eğitim merkezi programı uygulayan mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarının müdürleri veya sınavlardan sorumlu müdür yardımcılarının katılımıyla il sınav komisyonu oluşturulur.

(2) İl sınav komisyonu üyeleri, her yıl eylül ayında bir yıllık süreyle görevlendirilir. Üyelerden herhangi birinin ayrılması durumunda, il millî eğitim müdürlüğünce yeni üye görevlendirmesi yapılır.

(3) İl sınav komisyonu; kalfalık ve ustalık sınavlarına yapılan müracaatlara göre, alan/dal teorik sınavlarının hangi okul/kurumda ve beceri sınavlarının hangi ölçme değerlendirme yerinde yapılacağına planlar.

Sınav komisyonu kuruluşu ve sınavların uygulanışı

MADDE 12- (1) Sınav komisyonu; okul/kurum müdürünün veya görevlendireceği müdür yardımcısının başkanlığında en az iki alan öğretmeninden, beceri sınavlarında ayrıca ilgili meslek odaları veya kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarından sınav yapılacak alanla ilgili en az usta öğretici/egitici personel olarak görev yapan en az bir temsilcinin katılımıyla oluşturulur. Okul/kurumda yeterli alan öğretmeni bulunmadığı takdirde diğer örgün ve yaygın eğitim kurumlarından görevlendirme yapılır. Buna rağmen öğretmen temin edilememesi hâlinde en az birisi ilgili alan öğretmeni veya öncelikle alanında ders okutan kadrolu uzman ve usta öğretici olmak şartıyla diğer alan öğretmenleri de görevlendirilebilir. İlgili meslek odası temsilcisinin sınava gelmediği durumlarda sınav komisyonu mevcut üyelerle görevine devam eder.

(2) Meslek odalarının sınav komisyonunda görevlendirilenler iki yıl süreyle görev yaparlar. İlgili kuruluşlar, gerekli gördüklerinde temsilcilerini değiştirebilirler.

(3) Okul/kurum müdürlüğünce hazırlanan sınav programına göre, üyelere görevleri sınav döneminden önce bildirilir. Sınavların yapılacağı meslek dalları ile sınavların şekli, yeri, günü ve saatini gösterir bir çizelge ile kalfalık ve ustalık sınavlarına girecek olanların mesleklerle göre listeleri, sınav gününden önce duyurulur.

(4) Sınav komisyonu, sınavın başlama saatinden en geç bir saat önce toplanır. Sınav soruları, cevap anahtarları ve not baremi, sınav komisyonunca sınavın başlama saatinden önce hazırlanıp komisyon başkanı tarafından onaylanır. Uzun süre hazırlık gerektiren beceri sınavlarında, sınav komisyon başkanının uygun bulması durumunda bir gün önceden hazırlık yapılabilir.

(5) Soru kâğıtlarında sınav süresi ile her sorunun puan baremi belirtilir. Soruların açık ve anlaşılır olması ve öğrenme kazanımlarının tamamının ölçülmesi esastır.

(6) Teorik sınav, cevap anahtarına ve puan baremine göre komisyon üyelerince birlikte incelenir. Verilen puanlar, sınav kâğıdı değerlendirme cetveli ile sınav kâğıtlarının üst kısmında yer alan bölüme soruların sıra numarası esas olmak üzere geçirilir. Sınav kâğıtları, sınav komisyon başkanı ve üyelerince imzalanır.

(7) Sınavların değerlendirilmesi ile ilgili bütün işlemler bittikten sonra kalfa ve usta adayının aldığı puanlar, puan çizelgesine yazılır ve sınav komisyonu başkanı ve üyelerince

imzalanır.

(8)(Değişik: 8/4/2019 – 7134043 sayılı Makam Oluru)Teorik sınav; alan/dalların, alan ortak dersleri ile dal derslerindeki öğrenme kazanımlarından, çoktan seçmeli olarak hazırlanacak toplam 50 soru üzerinden tek oturumda yapılır. Ortak dersler ile seçmeli derslerden sınav yapılmaz.

(9)(Değişik: 8/4/2019 – 7134043 sayılı Makam Oluru) Teorik sınavın süresi 80 dakikadır. Beceri sınavının süresi ise ilgili meslek dalının ölçme değerlendirme kriterlerine göre sınav komisyonunca belirlenir.

(10) Beceri sınavı komisyonu üyeleri, gerektiğinde sınav gününden bir gün önce sınav komisyon başkanı veya görevlendireceği müdür yardımcısının başkanlığında toplanarak, sınavın uygulanışı ile ilgili esas ve usulleri belirler. Mesleğin özelliğine ve sınav ortamının kapasitesine göre beceri sınavları 10 (on) kişiye kadar bir oturum olacak şekilde planlanabilir. Sınava girecek aday sayısının fazla olduğu alan/dallar için birden fazla komisyon oluşturulabilir.

(11) Beceri sınavları sınav başlangıcından bitişine kadar kesintisiz kamera kaydı altına alınır. Kamera kayıtları dijital ortamda ilgili okul/kurum müdürlüğü tarafından bir yıl saklanır.

(12) Beceri sınavlarında kullanılacak sarf malzemeleri aday tarafından temin edilir.

(13) Okul/kurum müdürlüğü, sınav komisyonları oluşturma, onaylarını alma, gizlilik ilkesi içerisinde soruların hazırlanmasını sağlama iş ve işlemlerini yürütür.

(14) Her sınav salonu için iki salon görevlisi, her beş salon için bir yedek görevli görevlendirilir. Salon görevlileri sınavın başlama saatinden en geç 30 dakika önce görev yerinde hazır bulunur.

(15) Sınav komisyon başkanı, içinde soru kitapçığı/kâğıdı ve cevap kâğıtları ile yoklama listeleri bulunan sınav soru zarflarını salon görevlilerine imza karşılığında teslim eder.

(16) Sınav komisyon başkanı, sınavın özelliği ve katılımcı sayısının çokluğu nedeniyle birden çok sınav salonu/yeri oluşturulması durumunda salon görevlileri ile sınav komisyonu arasındaki irtibatı sağlamak üzere yedek görevlileri görevlendirebilir.

(17) Okul/kurum müdürlüğü, T.C. kimlik kartı/nüfus cüzdanı, pasaport ve sürücü belgelerinden biri ile sınava giriş belgesini kontrol eder ve üzerinde cep telefonu, telsiz, radyo ve benzeri iletişim araçları ile sözlük, hesap makinesi ve silah bulunmaksızın adayları sınav binasına alır.

(18) Okul/kurum müdürlüğü, sınav süresince, görevliler dışındaki kişilerin binalara girmemelerini ve sınav salonlarından çıkan adayların sessiz ve hızlı bir şekilde binalardan ayrılmalarını sağlar.

(19) Okul/kurum müdürlüğü, bütün sınav salonlarında sınavın aynı saatte başlamasını ve ilk 30 dakika içinde hiçbir adayın sınav salonunu terk etmemesini sağlar. Sınavın başlamasından itibaren 15 dakika içinde gelen adaylar sınava alınır.

(20) Sınav komisyon başkanı, sınav sırasında, salon görevlilerini kontrol eder, gerektiğinde uyarır, sınavın sorunsuz yapılmasını sağlar.

(21) Salon görevlileri, görevli oldukları salonda sınavın kurallara uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlar, sınav bitiminde içinde soru kitapçıkları/kâğıtları, cevap kâğıtları, salon yoklama listeleri varsa diğer evrakların bulunduğu zarfı, sınav komisyon başkanına teslim eder.

(22) Sınav komisyon başkanı, sınav cevap kâğıtlarının ilgili sınav komisyonu tarafından okunmasını, uygulama sınav sonuçları ile birleştirilerek başarı değerlendirmesi yapılmasını, buna dair listenin hazırlanmasını ve ilanını sağlar.

(23) Sınav evrakları dosyası, sınav sonucunun ilanından sonra bir yıl süre ile saklanır. Bu süre içinde yargıya intikal eden adaylara ait sınav evrakı, yargı süreci sonuçlanıncaya kadar saklanır.

(24) (Değişik: 8/4/2019 – 7134043 sayılı Makam Oluru) Teorik sınavlarda, yanlış cevaplar dikkate alınmadan sadece doğru cevaplar üzerinden, beceri sınavlarında ise

Bakanlıkça her alan/dal için hazırlanan beceri sınavı değerlendirme kriterlerine göre 100 üzerinden puanlama yapılır. Teorik sınava girmek ve beceri sınavından en az 50 almak şartıyla, teorik sınavın %40'ı ile beceri sınavının %60'ının toplamı 50 ve üzeri olanlar başarılı sayılır. Teorik sınavdan en az 50 alıp beceri sınavında başarısız olanlar, teorik sınava tekrar girmek zorunda değildir.

(25) **(Ek: 8/4/2019 – 7134043 sayılı Makam Oluru)** Teorik sınavların e-Sınav şeklinde yapılması durumunda sınav uygulama esasları ile sınav yapılacak alan/dallar Bakanlıkça belirlenir.

(26) **(Ek: 11/3/2020 – 5331510 sayılı Makam Oluru)** Adaylar, beceri sınav sonuçlarına, sonuçların ilanını takip eden 5 iş günü içerisinde yazılı olarak okul/kurum müdürlüğüne itirazda bulunabilir. Yapılan itiraz doğrultusunda kamera kayıtları, sınav komisyonunda görev alanların dışında, bu maddenin birinci fıkrasındaki hükümler kapsamında okul/kurum müdürlüğüne, okulda yeterli öğretmen bulunmaması durumunda ise il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne oluşturulan komisyon tarafından en geç 5 iş günü içerisinde incelenip değerlendirilerek adayın nihai puanı belirlenir. İl genelinde yeterli öğretmen bulunmaması durumunda sınavda görev alanlar tekrar görevlendirilebilir.

Doğrudan belge düzenlenecek hâller

MADDE 13- (1) 19/6/1986 tarihinden önce çıkraklık okulu diploması alanlara; ilgili alan altındaki bir daldan, Kanunun 35 inci maddesi kapsamında doğrudan kalfalık belgesi düzenlenir.

(2) Mesleki ve teknik ortaöğretim programlarından 1985-1986 eğitim öğretim yılı sonuna kadar mezun olanlara, diplomasında yazılı olan meslekleri ile ilgili olarak, mesleki eğitim merkezi programı kapsamındaki bir meslek dalından bir defaya mahsus olmak üzere Kanunun geçici 1/b-2 maddesi kapsamında doğrudan ustalık belgesi düzenlenir. (Tablo-1)

(3) Üç yıl süreli mesleki ve teknik ortaöğretim kurumu veya mesleki ve teknik eğitim merkezi mezunlarından, alanlarında Bakanlığa bağlı olgunlaşma enstitülerinin iki yıllık kurs programlarından belge alanlara, almış olduğu kurs belgesi ile ilgili bir daldan Kanunun 29 uncu maddesi kapsamında doğrudan ustalık belgesi düzenlenir.

(4) 8/8/1983 tarihli ve 18129 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Elektrik Tesisatçıları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre düzenlenen kurslardan;

a) Elektrik tesisatçılığı birinci sınıf veya 1985-1986 eğitim öğretim yılı sonuna kadar ikinci sınıf yetki belgesi alanlara doğrudan ustalık belgesi,

b) 1985-1986 eğitim öğretim yılından sonra ikinci sınıf elektrik tesisatçılığı yetki belgesi alanlara, ustalık beceri sınavında başarılı olmaları hâlinde ustalık belgesi,

c) Üçüncü sınıf elektrik tesisatçılığı yetki belgesi alanlara, doğrudan kalfalık belgesi, Kanunun 35 inci maddesi kapsamında düzenlenir.

(5) **(Değişik: 09/09/2021 – 31460254 sayılı Makam Oluru)** Kanun kapsamına alınmadan önce;

a) Bakanlık ve meslek odaları iş birliğiyle verilmiş olan kalfalık ve ustalık belgeleri; ilgili meslek odalarından alınacak resmi yazı ile doğrulanması halinde Kanunun 35 inci maddesi kapsamında dengi belgelerle değiştirilir. Meslek odalarının ildeki üst kuruluşları, kapsama alınan meslek dallarında verdikleri belgelerin listelerini, kapsama alma tarihini izleyen 30 gün içinde il millî eğitim müdürlüğüne gönderir.

b) (a) bendi kapsamında kalfalık ve ustalık belgesi düzenlenmeyen ve Kanun kapsamına alınan 193 sayılı Gelir Vergisi Kanununa göre vergiye tabi olmayan üretici ve yetiştiricilerin faaliyet gösterdiği meslek dalları ile 14/4/2021 tarih ve 31454 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kuyum Ticareti Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre faaliyet gösterilen meslek dallarında, ilgili oda/birlik veya resmi kurumlara kayıtlı olduğunu belgelendirenlerden, kapsam tarihinden önce en az iki yıl kayıtlı olanlara kalfalık belgesi, en az beş yıl kayıtlı olanlara ise ustalık belgesi Kanunun 35 inci maddesi kapsamında doğrudan

düzenlenir.

(6)Yurt dışındaki mesleki eğitim kuruluşlarından kalfalık, kalifiye işçilik veya bunlara eşdeğer mesleki yeterlilik belgesi alanlara kalfalık belgesi, ustalık belgesi veya buna eşdeğer mesleki yeterlilik belgesi alanlara da ustalık belgesi Kanunun 35 inci maddesi kapsamında doğrudan verilir.

(7)Bu madde kapsamında belge almak isteyenler (4/b maddesi hariç) Ek-4 Dilekçe ile müracaat ederler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Ustalık eğitimine devam ve usta öğreticilik eğitimi (Değişik başlık: 11/3/2020 – 5331510 sayılı Makam Oluru)

MADDE 14- (1) Bu Yönerge kapsamında kalfalık belgesi alanlar ile daha önce bu belgeye sahip olanlardan, Kanunun 10 uncu maddesindeki kayıt şartlarını taşıyanlar 12 nci sınıfta mesleki eğitimlerine devam edebilirler. Bunların kayıtları ile başarı durumları Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre değerlendirilir. Başarılı olanlara Kanunun 28 inci maddesinin (b) bendi kapsamında ustalık belgesi düzenlenir.

(2) (Ek: 11/3/2020 – 5331510 sayılı Makam Oluru) Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 70/A maddesinin ikinci fıkrası kapsamında yapılan iş pedagojisi kursları uzaktan eğitim yolu ile de düzenlenebilir ve sınavları e-Sınav şeklinde yapılabilir. Kursu başarıyla tamamlayanlara usta öğreticilik belgesi verilir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 15- (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 16- (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren,

a) Eylül 2002 tarihli ve 2540 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan “3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu’nun Geçici 1’inci ve 2’inci Maddelerinin Uygulanmasına İlişkin Yönerge” ve ekleri ile “3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu’nun Geçici 9’uncu Maddesinin Uygulanmasına İlişkin Yönerge” ve ekleri,

b) Mayıs 2004 tarihli ve 2560 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan “Hizmet Belgesi (Denklik İçin Başvuru Formu)”, “Geçmiş Hizmetleri Belgelendirme Formu”, “3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununun Geçici 1 inci Maddesine Göre Başvuru Formu” ve “3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununun Geçici 9’uncu Maddesine Göre Yapılacak Tamamlama Eğitimi Başvuru Formu”,

c) Ağustos 2011 tarihli ve 2647 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan “3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu’nun Geçici 1’inci ve 2’inci Maddelerinin Uygulanmasına İlişkin Yönergede Değişiklik Yapılmasına Dair Yönerge” ve ekleri,

d) Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğünün 06.4.2005 tarihli ve B.08.0.ÇYG.0.15.04.03.510/4-1919 sayılı yazısı ile uygulamaya konulan “Lise ve Dengi Okullar ile Ön Lisans Düzeyinde Eğitim Veren Kurumlardan Mezun Olanların Çıraklık Eğitimi Kapsamında Bulunan Satış Elemanlığı Meslek Dalındaki Uygulamaların Denkliği Kitapçığı” ile bu kitapçığın Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının 20/6/2007 tarihli ve 6069 sayılı uygun görüş yazısıyla güncellenmiş hali olan “Satış Elemanlığı Denklik Değerlendirmeleri ve Bir Meslek Alanı Altında Diğer Meslek Dallarından Belge Almak İsteyenlerin Modüler Yapıya Göre Alması Gereken Fark Dersleri” dokümanı ve ekleri,

e) Bu Yönerge kapsamındaki iş ve işlemlerle ilgili Bakanlıkça daha önce yayımlanmış genelge ve talimatlar, yürürlükten kaldırılmıştır.

GEÇİCİ MADDE 1- Bu Yönergenin yayımlandığı tarihten önce yapılan denklik başvuruları, başvuru sahibinin talebi halinde, bu Yönerge hükümlerine göre önceki başvuruda verdiği belgeler üzerinden yeniden değerlendirilir.

GEÇİCİ MADDE 2- (Değişik: 11/3/2020 – 5331510 sayılı Makam Oluru) 1996-1997 eğitim öğretim yılı ve daha önceki yıllarda ilkokulu bitirmiş olanların değerlendirme işlemleri ilkokul diploması ile yapılır. İlkokulu bitirmeden ayrılmış olanlar ile bu Yönergenin 6 ncı maddesinin birinci fıkrasındaki eğitim şartını taşımayanlardan açık öğretim ortaokulu kayıt şartlarını sağlayanların, kalfalık/ustalık sınav başvuruları açık öğretim ortaokuluna kayıt olmaları halinde kabul edilir.

GEÇİCİ MADDE 3- Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü tarafından uygulanan “Türkiye’de Hayat Boyu Öğrenmenin Geliştirilmesi Projesi-I” kapsamında Bakan Onayı ile yapılan önceki öğrenmelerin tanınması sınavlarında verilen belgeler, belge sahibinin Ek-4 Dilekçe ile başvurması halinde Kanunun 35 inci maddesi kapsamında dengi belgelerle değiştirilir.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu Yönerge onayı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu Yönerge hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

Sayı	61	Konu: Eğitim Araçlarının Kullanılması
Tarih	01.07.2026	
Kurulda Görüşülme Tarihi	30/06/2026	
Önceki Kararın Tarih ve Sayısı		

Temel Eğitim Genel Müdürlüğünün 25/06/2026 tarih ve E-43769797-101.01.01-163018086 sayılı yazısı, Ortaöğretim Genel Müdürlüğünün 25/06/2026 tarih ve E-21658195-116.01-163010745 sayılı yazısı ile Din Öğretimi Genel Müdürlüğünün 25/06/2026 tarih ve E-45123216-040-162982255 sayılı yazıları üzerine Kurulumuzun 23/05/2024 tarihli ve 20 sayılı Kararıyla ilk kez uygulanmaya başlanan Türkiye Yüzyılı Maarif Modeli öğretim programlarının, eğitim ortamlarında uygulama birlikteliğinin ve devamlılığının sağlanması amacıyla, ilgili derslerin öğretim programlarındaki kademeli uygulama sürecinin sona ereceği tarihe kadar ilgili sınıf seviyelerinde Bakanlığımız birimlerince hazırlanan eğitim araçlarının kullanılması hususunu uygun görtüşle arz ederiz.

Halil İbrahim TOPÇU
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Mahmut İNAN
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Prof. Dr. Ünsal UMDU TOPSAKAL
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Mustafa Muharrem TÜFEKÇİ
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Prof. Dr. Mehmet TAŞPINAR
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Levent YAZICI
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Mehmet Nezir GÜL
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Fatih KIRATLI
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Doç. Dr. Mehmet GÜNDÜZ
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Doç. Dr. Hüseyin KORKUT
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Doç. Dr. Cem GENÇOĞLU
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı

UYGUNDUR
.../.../2026

Yusuf TEKİN
Millî Eğitim Bakanı

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

Sayı	62	Konu: Mesleki ve Teknik Ortaöğretim Okul ve Kurumlarında Uygulanacak Seçmeli Dersler Tablosu
Tarih	16/07/2026	
Kurulda Görüşülme Tarihi	30/06/2026	
Önceki Kararın Tarihi ve Sayısı	03/09/2024-41	

Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünün 11/06/2026 tarihli ve E-59917357-101.01.01-161387869 sayılı yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen Mesleki ve Teknik Ortaöğretim Okul ve Kurumlarında Uygulanacak Seçmeli Dersler Tablosunun 2026-2027 eğitim ve öğretim yılından itibaren ekli örneğine göre uygulanması,

Kurulumuzun 03/09/2024 tarih ve 41 sayılı Karar ekinde kabul edilen Mesleki ve Teknik Ortaöğretim Okul ve Kurumlarında Uygulanacak Seçmeli Dersler Tablosunun 2026-2027 eğitim ve öğretim yılından itibaren uygulamadan kaldırılması hususunu uygun görüşle arz ederiz.

Halil İbrahim TOPÇU
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Mahmut İNAN
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Prof. Dr. Ünsal UMDU TOPSAKAL
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Mustafa Muharrem TÜFEKÇİ
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Prof. Dr. Mehmet TAŞPINAR
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Levent YAZICI
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Mehmet Nezir GÜL
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Fatih KIRATLI
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Doç. Dr. Mehmet GÜNDÜZ
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Doç. Dr. Hüseyin KORKUT
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Doç. Dr. Cem GENÇOĞLU
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı

UYGUNDUR
.../.../2026

Yusuf TEKİN
Millî Eğitim Bakanı

**MESLEKİ VE TEKNİK ORTAÖĞRETİM OKUL VE KURUMLARINDA UYGULANACAK
SEÇMELİ DERSLER TABLOSU**

DERSLER		HAZIRLIK SINIFI	9. Sınıf	10. Sınıf	11. Sınıf	12. Sınıf
SEÇMELİ DERSLER	AKADEMİK ÇALIŞMALAR, İNSAN, TOPLUM VE BİLİM	SEÇMELİ MATEMATİK (2)	-	-	6	6
		TEMEL MATEMATİK (2)	-	-	2	2
		SEÇMELİ FİZİK (2)	-	-	4	4
		SEÇMELİ KİMYA (2)	-	-	4	4
		SEÇMELİ BİYOLOJİ (2)	-	-	4	4
		SEÇMELİ TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI (2)	-	-	(3)(5)	(3)(5)
		SEÇMELİ TARİH (1)	-	-	(2)(4)	(2)(4)
		ÇAĞDAŞ TÜRK VE DÜNYA TARİHİ	-	-	-	2
		SEÇMELİ COĞRAFYA (2)	-	-	(2)(4)	(2)(4)
		PSİKOLOJİ (1)	-	-	2	2
		SOSYOLOJİ (1)	-	-	2	2
		MANTIK (1)	-	-	2	2
		SEÇMELİ BİRİNCİ YABANCI DİL (2)	-	-	(2)(10)(12)	(2)(10)(12)
		FEN BİLİMLERİ UYGULAMALARI (2)	-	-	(2)(3)	(2)(3)
		MATEMATİK UYGULAMALARI (2)	-	-	(2)(3)	(2)(3)
		ASTRONOMİ VE UZAY BİLİMLERİ (1)	-	(1)(2)	(1)(2)	(1)(2)
		SOSYAL BİLİM ÇALIŞMALAR (2)	-	(2)	(2)(3)	(2)(3)
		BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ VE YAZILIM (4)	-	1	(1)(2)(3)	(1)(2)(3)
		PROJE TASARIMI VE UYGULAMALARI (4)	(2)	(2)	(2)(3)(4)	(2)(3)(4)
		DÜŞÜNME EĞİTİMİ (1)	(1)(2)	(1)(2)	-	-
		DEMOKRASİ VE İNSAN HAKLARI (1)	(1)(2)	1	1	1
		SÜRDÜRÜLEBİLİR TARIM VE GIDA GÜVENLİĞİ (1)	-	-	(1)(2)	-
		İKLİM, ÇEVRE VE YENİLİKÇİ ÇÖZÜMLER (1)	-	-	(1)(2)	-
		TEMEL HUKUK BİLGİSİ (1)	-	-	(1)(2)	(1)(2)
		METİN TAHLİLLERİ (2)	(1)(2)	(1)(2)	(1)(2)	-
		SEÇMELİ İKİNCİ YABANCI DİL (4)	(1)(2)	(2)	(2)(4)	(2)(4)
		OSMANLI TÜRKÇESİ (3)	-	2	2	2
		TÜRK DÜNYASI COĞRAFYASI (1)	-	-	(1)(2)	-
		ORTAK TÜRK EDEBİYATI (1)	-	-	(1)(2)	-
		ORTAK TÜRK TARİHİ (1)	-	-	(1)(2)	-
		HEDEF TEMELLİ DESTEK EĞİTİMİ	-	-	-	(3)(4)(5)(6)
	DİN, AHLAK VE DEĞER	KUR'AN-I KERİM (4)	2	2	2	2
		KUR'AN-I KERİMİN ANLAM DÜNYASI (2)	-	-	2	2
		PEYGAMBERİMİZİN HAYATI (4)	(1)(2)	(1)(2)	(1)(2)	(1)(2)
		TEMEL DİNİ BİLGİLER (2)	(1)(2)	(1)(2)	(1)(2)	(1)(2)
		TÜRK DÜŞÜNCE TARİHİ (1)	-	-	(1)(2)	(1)(2)
	KÜLTÜR, SANAT VE SPOR	KLASİK AHLAK METİNLERİ (3)	-	-	(1)(2)	(1)(2)
		ADABIMUAŞERET (1)	-	1	-	-
		TÜRK SOSYAL HAYATINDA AİLE (1)	(1)(2)	(1)(2)	(1)(2)	(1)(2)
		TEZHİP (1)	-	-	(1)(2)	(1)(2)
		EBRU (1)	-	-	(1)(2)	(1)(2)
		HÜSNÜHAT (1)	-	-	(1)(2)	(1)(2)
		DİNİ MÜSİKİ (1)	-	-	(1)(2)	(1)(2)
		FÜTÜVVET (1)	-	1	1	1
		AHİLİK KÜLTÜRÜ VE GİRİŞİMCİLİK (1)	-	1	1	1
		İSLAM BİLİM TARİHİ (1)	(1)(2)	(1)(2)	(1)(2)	(1)(2)
		TÜRK KÜLTÜR VE MEDENİYET TARİHİ (1)	-	(2)	(2)	(2)(4)
		İSLAM KÜLTÜR VE MEDENİYETİ (1)	(1)(2)	(1)(2)	(1)(2)	(1)(2)
		SPOR EĞİTİMİ (3)	(1)(2)	(1)(2)	(1)(2)	(1)(2)
		SANAT EĞİTİMİ (3)	(1)(2)	(1)(2)	(1)(2)	(1)(2)
PROGRAM DIŞI ETKİNLİKLER	SOSYAL SORUMLULUK PROGRAMI					
	HAYAT BOYU ÖĞRENME/SERTİFİKASYON					

MESLEKİ VE TEKNİK ORTAÖĞRETİM OKUL VE KURUMLARINDA HAFTALIK DERS ÇİZELGELERİNİN UYGULANMASI İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR

- Seçmeli derslerin kaç kez alınabileceği, dersin adının yanındaki parantez içinde belirtilmiştir.
- Çizelgedeki seçmeli derslerin haftalık ders saati sayıları, sınıflara göre parantez içinde ve seçenekli olarak verilmiştir. Öğrenciler her sınıfta parantez içindeki ders saatlerinden sadece birini seçebilirler. Örneğin seçmeli dersler bölümünde metin tahlilleri dersi (1) (2) şeklinde yer almaktadır. Öğrenciler, bu dersi ya "1" ya da "2" ders saati olarak seçeceklerdir.
- Türk dili ve edebiyatı, seçmeli Türk dili ve edebiyatı; tarih ve seçmeli tarih gibi derslerin değerlendirilmeleri ayrı ayrı yapılır. Bu dersler, farklı öğretmenler tarafından okutulabileceği gibi aynı öğretmen tarafından da okutulabilir.
- Seçmeli dersler öğrencinin ilgi ve istekleri ile hedefledikleri yükseköğretim programları doğrultusunda öğrenci, veli ve okul tarafından ortaklaşa belirlenecektir.
- Mesleki ve teknik Anadolu liselerinde tüm sınıf seviyelerinde seçmeli ders gruplarının her birinden en az bir ders seçilmesi zorunludur. Hazırlık sınıfında ise seçmeli ders gruplarından toplam 2 ders saati olacak şekilde ders/dersler seçilecektir.
- Birinci ve ikinci yabancı dil derslerinde Bakanlar Kurulu Kararı ile öğretiminin yapılması kabul edilen yabancı diller okutulacaktır.
- Seçmeli derslerde gruplar oluşturulurken Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin ilgili maddesine göre işlem yapılır.
- Öğrenciler bir alt sınıfta okudukları seçmeli dersi ve/veya saatini bir üst sınıfta değiştirebilirler. Birbirinin devamı olan derslerin seçiminde, öğrencinin öğrenimini gördüğü öğretim programının bir üstü olan programın uygulanması esastır.
- Farklı sınıf seviyelerinde seçilen aynı derslerde öğrencilerin birlikte eğitim almaları sağlanabilir.
- Öğrenciler ilgi, istek ve okulun imkânları doğrultusunda "beden eğitimi ve spor/görsel sanatlar/müzik" derslerinden sadece birini seçer. Öğrenciler bu derslerden alt sınıfta seçtikleri bir dersi üst sınıflarda değiştirebilirler.
- Spor eğitimi dersinde bireysel sporlardan halter, yüzme, güreş, kayak, tenis, masa tenisi, badminton, oryantiring, eskrim, bisiklet, okçuluk, judo, karate, boks ve tekvando ile takım sporlarından basketbol, voleybol, futbol ve hentbol eğitimi verilir. Öğrenciler spor eğitimi dersinde bireysel veya takım sporlarının alt branşlarından birini seçer.
- Sanat Eğitimi: Müzik, görsel sanatlar, sahne sanatları, geleneksel Türk sanatları ve müze eğitimi alanlarından oluşur. Bu alanlar kapsamında her bir alanın alt modülleri ise;
 - ✓ Müzik: Koro, piyano, bağlama, kaval, tar, kemane, ney, ut, kanun, keman, klarnet, gitar, flüt
 - ✓ Görsel Sanatlar: Fotoğrafçılık, grafik tasarım, kısa film, animasyon
 - ✓ Sahne Sanatları: Tiyatro, drama, halk oyunları
 - ✓ Geleneksel Türk Sanatları: Hüsnühat, tezhip, minyatür, ebru, ahşap oymacılık ve vitraydan oluşur.
 - ✓ Müze Eğitimi

Öğrenciler müzik, görsel sanatlar, sahne sanatları, geleneksel Türk sanatları ve müze eğitimi alanlarının alt alanlarından birini seçer."

- Öğrenciler "**Akademik Çalışmalar, İnsan, Toplum ve Bilim**" alanında yer alan "**bilişim teknolojileri ve yazılım**" dersinde oluşturulan modüllerden; programlamaya giriş ve algoritma, robotik kodlama, programlama dilleri, mobil uygulama geliştirme, yapay zekâ uygulamaları modüllerinden birini seçerler.
- ✓ Programlama dilleri modülünde; Java, C++, C#, Dart, PHP, JavaScript, Python dillerinden birisi seçilir.
- ✓ Programlamaya giriş ve algoritma modülü alınmadan; robotik kodlama, mobil uygulama geliştirme ve programlama dilleri modülleri seçilemez. Programlama dilleri modülü alınmadan yapay zekâ uygulamaları modülü seçilemez.
- Program Dışı Etkinlikler alanında yer alan "Sosyal Sorumluluk Programı" kapsamında; her öğrenci ders dışı zamanlarda gerçekleştirmek üzere mezun olana kadar en az 40 saatlik sosyal sorumluluk programı görevi yapmak zorundadır. Öğrencilerin bu çalışmalara katılım durumları ilgili resmi kurum/kuruluş/yetkili merciler tarafından belgelendirilir ve ilgili belgeler okul yönetimince öğrencinin e-portfolyosuna işlenir. Sosyal sorumluluk programı kapsamında yürütülecek çalışmalar Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği ve Bakanlık tarafından yayımlanan Sosyal Sorumluluk Programı Yönergesinde belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda gerçekleştirilecektir.
- Program Dışı Etkinlikler alanında yer alan "Hayat Boyu Öğrenme/Sertifikasyon" kapsamında öğrenciler gönüllü olarak Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü, Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü ile Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu (BTK Akademi) tarafından oluşturulan uzaktan ve yüz yüze eğitim modülleri içinde yer alan paket beceri setlerinden alacakları kursları belgelendirerek okul idaresine sunarlar. Hayat Boyu Öğrenme/Sertifikasyonla ilgili öğrencilere yönelik planlama okul yönetimi tarafından yapılır ve ilgili belgeler okul yönetimince öğrencinin e-portfolyosuna işlenir.
- Ders saatlerinin mevcut öğretim programlarında belirtilen ders saatinden az veya fazla olması hâlinde derslere ait öğretim programlarının amaç ve açıklamaları dikkate alınarak mevcut programlar doğrultusunda zümre öğretmenler kurulunca hazırlanacak programlar uygulanır.
- Öğretim programı olmayan seçmeli derslerde -varsa- ilgili derslere ait öğretim programlarının amaç ve açıklamaları da dikkate alınarak zümre öğretmenler kurulunca hazırlanacak programlar uygulanır.
- Program dışı etkinliklerde Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin ilgili maddelerine göre işlem yapılır.
- Tezhip dersinde Talim ve Terbiye Kurulu tarafından onaylanan güncel öğretim programı uygulanır.
- Hüsnuhat dersinde Talim ve Terbiye Kurulu tarafından onaylanan güncel öğretim programı uygulanır.
- Ebru dersinde Talim ve Terbiye Kurulu tarafından onaylanan güncel öğretim programı uygulanır.
- Dinî Musiki dersinde Talim ve Terbiye Kurulu tarafından onaylanan güncel öğretim programı uygulanır.

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

Sayı	63	Konu: Hazırlık Sınıfı Bulunan Anadolu Meslek ve Anadolu Teknik Programları Haftalık Ders Çizelgesi
Tarih	16/07/2026	
Kurulda Görüşülme Tarihi	30/06/2026	
Önceki Kararın Tarih ve Sayısı	03/09/2024-42	

Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünün 11/06/2026 tarihli ve E-59917357-101.01-161388785 sayılı yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen Hazırlık Sınıfı Bulunan Anadolu Meslek ve Anadolu Teknik Programları Haftalık Ders Çizelgesinin 2026-2027 eğitim ve öğretim yılından itibaren hazırlık sınıfından başlayarak kademeli olarak ekli örneğine göre uygulanması,

Kurulumuzun 03/09/2024 tarih ve 42 sayılı Kararı ile kabul edilen Hazırlık Sınıfı Bulunan Anadolu Meslek ve Anadolu Teknik Programları Haftalık Ders Çizelgesinin 2026-2027 eğitim ve öğretim yılından itibaren hazırlık sınıfından başlayarak kademeli olarak uygulamadan kaldırılması hususunu uygun görüşle arz ederiz.

Halil İbrahim TOPÇU
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Mahmut İNAN
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Prof. Dr. Ünsal UMDU TOPSAKAL
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Mustafa Muharrem TÜFEKÇİ
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Prof. Dr. Mehmet TAŞPINAR
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Levent YAZICI
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Mehmet Nezir GÜL
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Fatih KIRATLI
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Doç. Dr. Mehmet GÜNDÜZ
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Doç. Dr. Hüseyin KORKUT
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Doç. Dr. Cem GENÇOĞLU
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı

UYGUNDUR
.../.../2026

Yusuf TEKİN
Millî Eğitim Bakanı

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
HAZIRLIK SINIFI BULUNAN
ANADOLU MESLEK VE ANADOLU TEKNİK PROGRAMI
..... ALANI
HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	HAZIRLIK SINIFI	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF
ORTAK DERSLER	HAZIRLIK SINIFI TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI	4				
	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI	-				
	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	-				
	TARİH	-				
	T.C. İNKILAP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-				
	COĞRAFYA	-				
	MATEMATİK	3				
	FİZİK	-				
	KİMYA	-				
	BİYOLOJİ	-				
	FELSEFE	-				
	YABANCI DİL	24				
	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ VE YAZILIM	4				
	BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR/GÖRSEL SANATLAR/MÜZİK	2				
	SAĞLIK BİLGİSİ VE TRAFİK KÜLTÜRÜ	-				
TOPLAM		37				
MESLEK DERSLERİ						
MESLEK DERS SAATİ TOPLAMI		-				
SEÇMELİ MESLEK DERS SAATİ TOPLAMI		-				
SEÇMELİ DERS SAATİ TOPLAMI		2				
REHBERLİK VE YÖNLENDİRME		1				
TOPLAM DERS SAATİ		40				

**MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSELERİ
ANADOLU MESLEK VE ANADOLU TEKNİK PROGRAMLARININ
HAZIRLIK SINIFI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ İLE İLGİLİ
UYGULAMAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR**

1. Haftalık ders çizelgesinde yer alan ortak derslerde Talim ve Terbiye Kurulunun belirlemiş olduğu güncel öğretim programları uygulanır.
2. Öğrenciler; ilgi, istek ve okulun imkânları doğrultusunda “Beden Eğitimi ve Spor/Görsel Sanatlar/Müzik” derslerinden sadece birini seçer.
3. Hazırlık sınıfındaki 2 ders saati olan seçmeli dersler, Talim ve Terbiye Kurulunca onaylanmış ve Tebliğler Dergisi’nde yayımlanan kararları doğrultusunda “Mesleki ve Teknik Ortaöğretim Okul ve Kurumlarında Uygulanacak Seçmeli Dersler Tablosu” ndan seçilecektir.
4. Yabancı dil dersinde Bakanlar Kurulu Kararı ile öğretiminin yapılması kabul edilen yabancı diller okutulacaktır.

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

Sayı	64	Konu: Mesleki Gelişim Atölyesi Dersi Öğretim Programı
Tarih	22/07/2026	
Kurulda Görüşülme Tarihi	18/06/2026	
Önceki Kararın Tarih ve Sayısı	19/08/2020-22	

Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünün 03/06/2026 tarihli ve E-59917357-101.01.01-161223240 sayılı yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen “Mesleki Gelişim Atölyesi Dersi Öğretim Programı”nın 2026-2027 eğitim ve öğretim yılından itibaren ekli örneğine göre uygulanması,

Kurulumuzun 19/08/2020 tarih ve 22 sayılı Kararı ile kabul edilen “Mesleki ve Teknik Ortaöğretim Mesleki Gelişim Atölyesi Dersi Öğretim Programı”nın 2026-2027 eğitim ve öğretim yılından itibaren uygulamadan kaldırılması hususunu uygun görüğe arz ederiz.

Halil İbrahim TOPÇU
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Mahmut İNAN
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Prof. Dr. Ünsal UMDU TOPSAKAL
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Mustafa Muharrem TÜFEKÇİ
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Prof. Dr. Mehmet TAŞPINAR
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Levent YAZICI
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Mehmet Nezir GÜL
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Fatih KIRATLI
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Doç. Dr. Mehmet GÜNDÜZ
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Doç. Dr. Hüseyin KORKUT
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Doç. Dr. Cem GENÇOĞLU
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı

UYGUNDUR
.../.../2026

Yusuf TEKİN
Millî Eğitim Bakanı

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

Sayı	65	Konu: Masal ve Destanlarımız Dersi Öğretim Programı
Tarih	28/07/2026	
Kurulda Görüşülme Tarihi	23/06/2026	
Önceki Kararın Tarih ve Sayısı	24/10/2023-88	

Temel Eğitim Genel Müdürlüğünün 18/05/2026 tarihli ve E-43769797-101.01.01-160520603 sayılı yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen Masal ve Destanlarımız Dersi Öğretim Programı'nın 2026-2027 eğitim ve öğretim yılından itibaren ortaokullarda haftalık ders çizelgesinde belirtilen sınıflarda dersi ilk kez seçecek öğrenciler için kademeli olarak ekli örneğine göre uygulanması,

Kurulumuzun 24/10/2023 tarihli ve 88 sayılı Kararı ile kabul edilen Masal ve Destanlarımız Dersi Öğretim Programı'nın 2026-2027 eğitim ve öğretim yılından itibaren kademeli olarak uygulamadan kaldırılması hususunu uygun görüşle arz ederiz.

Halil İbrahim TOPÇU
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Mahmut İNAN
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Prof. Dr. Ünsal UMDU TOPSAKAL
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Mustafa Muharrem TÜFEKÇİ
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Prof. Dr. Mehmet TAŞPINAR
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Levent YAZICI
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Mehmet Nezir GÜL
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Fatih KIRATLI
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Doç. Dr. Mehmet GÜNDÜZ
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Doç. Dr. Hüseyin KORKUT
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Doç. Dr. Cem GENÇOĞLU
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı

UYGUNDUR
.../.../2026

Yusuf TEKİN
Millî Eğitim Bakanı

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

Sayı	66	Konu: Hayat Bilgisi Dersi (1, 2 ve 3. Sınıflar) Öğretim Programı
Tarih	28/07/2026	
Kurulda Görüşülme Tarihi	02/07/2026	
Önceki Kararın Tarih ve Sayısı	23/05/2024-20	

Temel Eğitim Genel Müdürlüğünün 25/06/2026 tarihli ve E-43769797-101.01.01-163012957 sayılı yazısı üzerine Kurulumuzun 23/05/2024 tarihli ve 20 sayılı Karar ekinde kabul edilen Hayat Bilgisi Dersi (1, 2 ve 3. Sınıflar) Öğretim Programı'nda 2026-2027 eğitim ve öğretim yılından itibaren ekli örneğine göre değişiklik yapılarak uygulanması hususunu uygun görüşle arz ederiz.

Halil İbrahim TOPÇU
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Mahmut İNAN
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Prof. Dr. Ünsal UMDU TOPSAKAL
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Mustafa Muharrem TÜFEKÇİ
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Prof. Dr. Mehmet TAŞPINAR
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Levent YAZICI
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Fatih KIRATLI
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Doç. Dr. Mehmet GÜNDÜZ
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Doç. Dr. Hüseyin KORKUT
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Mehmet Nezir GÜL
Talim ve Terbiye Kurulu Başkan V.

UYGUNDUR
.../.../2026

Yusuf TEKİN
Millî Eğitim Bakanı

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

Sayı	67	Konu: Türkçe ve Türk Kültürü Dersi Öğretim Programı
Tarih	04/08/2026	
Kurulda Görüşülme Tarihi	02/07/2026	
Önceki Kararın Tarihi ve Sayısı	28/11/2024-67	

Yükseköğretim ve Yurt Dışı Eğitim Genel Müdürlüğünün 26/06/2026 tarihli ve E-43769797-155.03.01-163209790 sayılı yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen Türkçe ve Türk Kültürü Dersi Öğretim Programı'nın 2026-2027 eğitim ve öğretim yılından itibaren ekli örneğine göre uygulanması,

Kurulumuzun 28/11/2024 tarihli ve 67 sayılı Kararı ile kabul edilen Türkçe ve Türk Kültürü Dersi (1-8. Seviyeler) Öğretim Programı'nın 2026-2027 eğitim ve öğretim yılından itibaren uygulamadan kaldırılması hususunu uygun görüşle arz ederiz.

Halil İbrahim TOPÇU
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Mahmut İNAN
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Prof. Dr. Ünsal UMDU TOPSAKAL
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Mustafa Muharrem TÜFEKÇİ
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Prof. Dr. Mehmet TAŞPINAR
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Levent YAZICI
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Fatih KIRATLI
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Doç. Dr. Mehmet GÜNDÜZ
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Doç. Dr. Hüseyin KORKUT
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Mehmet Nezir GÜL
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı V.

UYGUNDUR
.../.../2026

Yusuf TEKİN
Millî Eğitim Bakanı

DUYURULAR

PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Aşağıda adı, soyadı, görev yeri yazılı stajyerlerin, karşılarında belirtilen onay doğrultusunda adaylıkları kaldırılmıştır.

İlgililere duyurulur.

Sıra No	Ad Soyad	Adaylığın Kalktığı Tarih	Görev Yeri	Unvanı
1	Gizem KOCABAY	22.07.2026	Teftiş Kurulu Başkanlığı	Müfettiş Yardımcısı
2	Ahmet Uğur TÜRKYILMAZ	22.07.2026	Teftiş Kurulu Başkanlığı	Müfettiş Yardımcısı
3	Furkan ERDEM	22.07.2026	Teftiş Kurulu Başkanlığı	Müfettiş Yardımcısı
4	Mertcan SALEPÇİ	22.07.2026	Teftiş Kurulu Başkanlığı	Müfettiş Yardımcısı
5	Süleyman Umut KAHRAMAN	22.07.2026	Teftiş Kurulu Başkanlığı	Müfettiş Yardımcısı
6	Emirhan ÇEVİK	22.07.2026	Teftiş Kurulu Başkanlığı	Müfettiş Yardımcısı
7	İlgım BALCIOĞLU	22.07.2026	Teftiş Kurulu Başkanlığı	Müfettiş Yardımcısı
8	Ömer Can BOZKURT	22.07.2026	Teftiş Kurulu Başkanlığı	Müfettiş Yardımcısı
9	Samed ARGUÇ	22.07.2026	Teftiş Kurulu Başkanlığı	Müfettiş Yardımcısı
10	Selim Can BİLEN	22.07.2026	Teftiş Kurulu Başkanlığı	Müfettiş Yardımcısı
11	Nazmi AKSOY	25.07.2026	Teftiş Kurulu Başkanlığı	Müfettiş Yardımcısı
12	Osman Alptekin ÇOLAK	31.07.2026	Teftiş Kurulu Başkanlığı	Müfettiş Yardımcısı
13	Yasin YAĞMAHAN	08.08.2026	Teftiş Kurulu Başkanlığı	Müfettiş Yardımcısı
14	Mehmet SAVAŞCI	21.07.2026	Bilgi İşlem Genel Müd.	Millî Eğitim Uzmanı
15	Meltem ÇAKIR	29.07.2026	Yükseköğretim ve Yurt Dışı Eğitim Genel Md.	Memur

..... VALİLİĞİNDEN

Aşağıda adı, soyadı, görev yeri yazılı stajyerlerin, karşılarında belirtilen onay doğrultusunda adaylıkları kaldırılmıştır.

İlgililere duyurulur.

ADI SOYADI	GÖREV YERİ	Adaylığın Kaldırıldığına Dair Onayın Tarih ve Sayısı
Hasret CEYLAN	Kocaeli-İl Millî Eğitim Müdürlüğü	14.07.2026-164423502
Selin İNCE	Kocaeli-Derince İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü	14.07.2026-164423502
Şerif Fadime TOPRAKLI	Kocaeli-Başiskele İlçe Millî Eğitim Müd.	27.07.2026-165051143
Murat Can İRİ	Kocaeli-Gebze İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü	28.07.2026-165120247
Beritan ÖGET	Kocaeli-Gebze Yunus Emre Anaokulu	28.07.2026-165120247
Nehir PEKCAN	Tekirdağ-Süleymanpaşa Prof. Dr. Osman Öztürk İmam Hatip Ortaokulu	31.07.2026-165283815

İÇİNDEKİLER

	<u>Sayfa No</u>
1. Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü İç Hizmet Yönergesi	752
2. Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevlerine İlişkin Yönerge Değişikliği	766
3. Millî Eğitim Bakanlığı Önceki Öğrenmelerin Tanınması, Denklik ve Ölçme Değerlendirme İşlemleri İle İlgili Usul ve Esaslara İlişkin Yönerge	809
4. Eğitim Araçlarının Kullanılması	819
5. Mesleki ve Teknik Ortaöğretim Okul ve Kurumlarında Uygulanacak Seçmeli Dersler Tablosu	820
6. Hazırlık Sınıfı Bulunan Anadolu Meslek ve Anadolu Teknik Programları Haftalık Ders Çizelgesi	824
7. Mesleki Gelişim Atölyesi Dersi Öğretim Programı	827
8. Masal ve Destanlarımız Dersi Öğretim Programı	828
9. Hayat Bilgisi Dersi (1, 2 ve 3. Sınıflar) Öğretim Programı	829
10. Türkçe ve Türk Kültürü Dersi Öğretim Programı	830
11. Duyurular	831

İNTERNET ADRESİ

<http://tebligeler.meb.gov.tr>

Tebliğler Dergisi, elektronik ortamda yayımlandığından abone kaydı alınmamaktadır.

Tel: 0 (312) 413 36 48
0 (312) 413 19 17