

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

TEBLİĞLER DERGİSİ



DESTEK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNCE
AYDA BİR ÇIKARILIR

İlk Çıkış Tarihi: 09/01/1939

CİLT: 85

ŞUBAT 2022

SAYI: 2772

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü

Sayı : E-10096465-10.04-42578812

02.02.2022

Konu : İç Hizmet Yönergesi

BAKANLIK MAKAMINA

İlgi : a) 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi.

b) Millî Eğitim Bakanlığı Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü Birim Çalışma Yönergesi

Değişen, gelişen ve ortaya çıkan yeni ihtiyaçlar çerçevesinde İlgî (a) Kararnamede belirtilen görevlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini temin etmek amacıyla İlgî (b) Yönergenin değiştirilmesine ihtiyaç duyulmuştur. Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğünün teşkilat yapısına, yönetici ve diğer personelinin görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları düzenlemek amacıyla hazırlanan "Millî Eğitim Bakanlığı Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevlerine İlişkin Yönerge" taslağı hazırlanmıştır.

Makamlarınızca uygun görüldüğü takdirde ekte sunulan "Millî Eğitim Bakanlığı Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevlerine İlişkin Yönerge" nin uygulamaya konulması hususunu olurlarınıza arz ederim.

Ek: Yönerge

Kemal Varın NUMANOĞLU
Genel Müdür

Uygun görüşle arz ederim.

Petek AŞKAR
Bakan Yardımcısı

OLUR

Mahmut ÖZER
Bakan

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNÜN TEŞKİLAT
VE GÖREVLERİNE İLİŞKİN YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Kısaltmalar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı, Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğünün teşkilat yapısına, yönetici ve diğer personelinin görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğünün teşkilat yapısına, yönetici ve diğer personelinin görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu Yönerge, 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 301 ve 308 inci maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve Kısaltmalar

MADDE 4 - (1) Bu yönergenin uygulanmasında;

- a) Bakan: Milli Eğitim Bakanını,
- b) Bakanlık: Milli Eğitim Bakanlığını,
- c) Bilgisayar İşletmeni: Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğünde görevli bilgisayar işletmenini,
- ç) Çözümleyici: Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğünde görevli çözümleyiciyi,
- d) Dağıtıcı: Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğünde görevli dağıtıcıyı,
- e) Daire Başkanı: Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğünde görevli daire başkanını,
- f) Eğitim Uzmanı: Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğünde görevli eğitim uzmanını,
- g) e-Rehberlik sistemi: Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin eğitim kurumları ile rehberlik ve araştırma merkezlerinde bir program dâhilinde yürütülmesini ve raporlaş-

tırılmasını; bu hizmetlerin Bakanlık merkez ve taşra teşkilatlarında görev yapan personel tarafından yetki alanlarına göre elektronik ortamda izlenmesini sağlayan sistemi,

ğ) Genel Müdür: Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürünü,

h) Koordinatör: Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü koordinatörünü,

ı) Koordinatörlük: Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü bünyesinde görev alanıyla ilgili iş ve işlemleri mevzuat, politika ve stratejiler doğrultusunda yürütülmesini sağlayan hizmet birimini,

i) Memur: Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğünde görevli memuru,

j) Millî Eğitim Uzman Yardımcısı: Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğünde görevli millî eğitim uzman yardımcısını,

k) Millî Eğitim Uzmanı: Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğünde görevli millî eğitim uzmanını,

l) Okul ve kurumlar: Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğüne bağlı okullar, rehberlik ve araştırma merkezleri ile bilim ve sanat merkezlerini,

m) Öğretmen: Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğünde geçici görevle görevlendirilen öğretmeni,

n) Programcı: Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğünde görevli programcıyı,

o) Sekreter: Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğünde görevli sekreteri,

ö) Şef: Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğünde görevli şefi,

p) Şube Müdürü: Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğünde görevli şube müdürünü,

r) CİMER: Cumhurbaşkanlığı iletişim merkezini,

s) DYS: Doküman Yönetim Sistemini,

ş) e-BİLSEM Modülü: Millî Eğitim Bakanlığı bilim ve sanat merkezi yönetim bilgi sistemi modülünü,

t) e-Okul: Millî Eğitim Bakanlığı e-Okul yönetim bilgi sistemini,

u) HİTAP: Hizmet takip programını,

ü) MEBBİS-RAM Modülü: Millî Eğitim Bakanlığı bilişim sistemleri rehberlik ve araştırma merkezi modülünü,

v) MEBİM: Millî Eğitim Bakanlığı iletişim merkezini,

y) OKİS: Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü okul kurum izleme sistemini, z) TİF: Taşınır işlem fişini, aa) VHKİ: Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğünde görevli veri hazırlama ve kontrol işletmenini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Genel Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5 - (1) Genel Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Genel Müdürlüğe verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek ve yürütülmesini sağlamak.
- b) Hükümet programları, kalkınma ve icra planlarında Genel Müdürlüğü ilgilendiren faaliyetleri takip ederek gereğinin yapılmasını sağlamak.
- c) Görev alanı ili ilgili her türlü planlamayı yapmak veya yaptırmak.
- ç) Daire başkanlıkları arasında koordinasyonu sağlamak.
- d) Genel Müdürlüğün görevlerinin yerine getirilmesi için ihtiyaç duyulan hallerde çalışma grupları veya koordinatörlükler oluşturmak.
- e) Genel Müdürlük personelinin görev dağılımını yapmak, gerektiğinde daire başkanı ve diğer personelin birim içerisindeki görevlerinde değişiklik yapmak.
- f) Genel Müdürlüğün her türlü tasarruf ve kararını ilgililere duyurmak ve duyurulmasını sağlamak.
- g) İhtiyaç duyulduğunda Genel Müdürlüğün görevleriyle ilgili toplantı, çalıştay ve benzeri faaliyetlerin yapılmasını sağlamak.
- ğ) Genel Müdürlükteki insan gücü ihtiyacını belirlemek, personel planlamasını yapmak, personelin yetiştirilmesi ve üst görevlere hazırlanması için gerekli tedbirleri almak.
- h) Hizmete yönelik geliştirilen teknolojik yol ve yöntemlerin birim içindeki süreçler açısından değerlendirmesini yapmak ve uygulamak.
- ı) Yapılan işlerin belirli aralıklarla değerlendirilmesi, mevcut yapının işlevselliğinin gözden geçirilmesi, görevlerin analiz edilerek daha etkin duruma getirilmesi, sistemin kamu yararı ve hizmet gereklerini en üst seviyede karşılanması için gerekli tedbirler almak.
- i) Personelinin performansını incelemek, değerlendirmek ve denetlemek; verim düşüklüğü varsa bunun sebeplerini araştırmak ve gerekli tedbirleri almak, bir üst göreve atanacak personeli niteliklerine ve belirlenen kriterlere göre seçmek ve atanması için teklifte bulunmak.
- j) Genel Müdürlük faaliyetlerinin yenilik ve değişime uygunluğunu dikkate alarak daha etkin, verimli ve uygulanabilir olmasını sağlamak amacıyla koordinatör/koordinatörler görevlendirmek.
- k) Hizmet sürecinde yer alan tüm unsurların etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak ve israfın önlenmesine yönelik gerekli tedbirleri almak.

- l) Yürütülen faaliyetlerde ekip çalışması ruhunun yerleşmesini sağlamak.
- m) Gerektiğinde görev alanı ile ilgili konularda Bakanlık yurtiçi ve yurtdışında temsil etmek.
- n) Genel Müdürlüğün görev alanıyla ilgili yenilik ve değişim gerektiren konularda projeler hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.
- o) Gerektiğinde Bakanlık birimleri ve Bakanlık dışındaki diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.
- ö) 13/09/2018 tarihli ve 28892082/10.04/103257 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe konulan, Millî Eğitim Bakanlığı Merkez Teşkilatı Yöneticilerinin İmza Yetkilerine İlişkin Yönergeye göre yetkili kılındığı yazıları Bakan adına imzalamak; yetkisinde bulunan konularda gerek görmesi hâlinde daire başkanlarına hangi konularda ve hangi alanlardaki işlerin imza yetkisini devrettiğini yazılı olarak bildirmek.
- p) 02/01/2022 tarihli ve 31707 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliğinin gerektirdiği görevleri yürütmek.
- r) Bakanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak.

Daire başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6 - (1) Daire başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek ve yürütülmesini sağlamak.
- b) Daire başkanlığı ile ilgili politika, planlama ve stratejilerin belirlenmesi ve uygulanmasında Genel Müdüre yardımcı olmak.
- c) Personelin görev dağılımını yapmak, yazılı olarak tebliğ etmek, koordinasyonu sağlamak, görevlerin zamanında ve etkin bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.
- ç) Çalışmaların mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak.
- d) Personelin mesleki gelişimini sağlamak, verimli çalışması için gerekli önlemleri almak ve personele rehberlik etmek.
- e) Personelin performans gelişimlerini izlemek ve bu çerçevede performanslarını değerlendirmek.
- f) Genel Müdürlüğü temsilen ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak ve Genel Müdürlükçe uygun görülecek toplantı ve çalışmalara katılmak.
- g) Bakanlık çalışma programında veya koordinasyonu diğer bakanlık, kurum ve kuruluşlarca yürütülen eylem planlarında sorumluluğu ve/veya koordinesi Genel Müdürlüğe verilen çalışmaları yapmak ve süresi içerisinde sonuçlanmasını sağlamak.
- ğ) Kendisine bağlı koordinatörlükler arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak.

h) Yıllık çalışma plan, program ve iş takvimini hazırlayarak çalışmaların belirlenen zaman diliminde gerçekleştirilmesini sağlamak.

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

i) Personelinin izinlerini planlamak ve uygun olan talepleri onaylamak.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ş) Görevlendirildiğinde Genel Müdürlüğe vekâlet etmek.

t) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Koordinatörün görev ve sorumlulukları

MADDE 7 - (1) Koordinatörün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

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

b) Personelin bilgi ve yeterliklerini artırmaya yönelik çalışmalar yapmak/yaptırmak.

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

- ç) Koordinatörlükte görevli personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- d) Görev alanıyla ilgili hazırlanan evrakı esas ve şekil yönünden incelemek.
- e) İmzaya sunulan yazıların takibini yapmak/yaptırmak.
- f) Görev alanına giren konularla ilgili yazıları paraflamak/imzalamak.
- g) Görev alanıyla ilgili konularda diğer birimlerle iş birliği yapmak.
- ğ) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Millî eğitim uzmanının ve uzman yardımcısının görev ve sorumlulukları

MADDE 8 - (1) 30/3/2012 tarihli ve 28249 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Uzmanlığı Yönetmeliği'nin 26'ncı maddesi doğrultusunda millî eğitim uzmanı ve uzman yardımcısının görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Görev alanıyla ilgili iş ve işlemleri mevzuat, politika ve stratejiler doğrultusunda yürütmek.
- b) Genel Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak politika, strateji ve hedeflerin tespiti maksadıyla araştırma ve incelemeler yapmak.
- c) Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak ve Genel Müdürlükçe uygun görülecek toplantı ve çalışmalara katılmak.
- ç) Eğitim sistemleri ve uygulamaları konusunda çalışmalarda bulunmak, yeni stratejiler geliştirmek, Genel Müdürlüğün hizmet kapasite ve kalitelerinin artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak, hazırlanmakta olan çalışmalara katılmak, eğitim sistemleri ve uygulamaları konusunda ulusal ve uluslararası çalışmaları takip etmek ve Türkiye'de uygulanabilir metotlar üzerinde çalışmalarda bulunmak.
- d) Amirleri tarafından verilen benzer görevleri yerine getirmek.
- e) Görev ve sorumluluklarını yerine getirilmesinde daire başkanına karşı sorumlu olmak.

Şube müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Şube müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Görev alanıyla ilgili iş ve işlemleri mevzuat, politika ve stratejiler doğrultusunda yürütmek ve yürütülmesini sağlamak.
- b) Genel müdürlüğün merkez ve taşra teşkilatında eğitim, öğretim ve yönetim hizmetleriyle ilgili konularda; araştırma, inceleme, planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmaları yapmak.

c) Personelin mesleki gelişiminin sağlanmasına yönelik eğitim ihtiyaç analizi yapmak ve ilgili daire başkanlığına sunmak.

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

d) Yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlamak ve/veya hazırlatmak.

e) Sorumluluğundaki işler için gerekli araç ve gerecin temini ve korunmasını sağlamak.

f) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Eğitim uzmanının ve şahsa bağlı eğitim uzmanının görev ve sorumlulukları

MADDE 10 - (1) Eğitim uzmanı ve şahsa bağlı eğitim uzmanı görevleri şunlardır:

a) Görevli olduğu birimde kendisine verilen görevleri zamanında ve mevzuata uygun olarak yürütmek.

b) Araştırma, inceleme, planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmaları yapmak.

c) Sorumluluğundaki işler için gerekli araç ve gerecin temini ve korunmasını sağlamak.

ç) Yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlamak.

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

e) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Öğretmenin görev ve sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Öğretmenin görev ve sorumlulukları şunlardır:

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

b) Genel Müdürlük görev alanıyla ilgili politika, strateji ve hedeflerin tespiti amacıyla araştırma, inceleme, planlama ve geliştirme çalışmaları yapmak.

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

ç) Mevcut uygulamaları izlemek, değerlendirmek ve değerlendirme sonuçlarını raporlaştırarak amirlerine sunmak.

d) Genel Müdürlük mevzuat geliştirme çalışmalarına katılmak.

e) Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi için önerilerde bulunmak ve projeler geliştirmek.

f) Görev alanının gerektirdiği konularda ilgili birimlerle koordineli çalışmak.

g) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Şefin görev ve sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Şefin görev ve sorumlulukları şunlardır:

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

b) Görevli olduğu birime ait planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmalarına katılmak.

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

ç) Yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlamak.

d) Sorumluluğundaki işlerle ilgili gelişmelerden amirlerini haberdar etmek.

e) Sorumluluğundaki işler için gerekli araç ve gerecin temini ve korunmasını sağlamak.

f) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Çözümleyicinin görev ve sorumlulukları

MADDE 13 - (1) Çözümleyicinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

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

b) Bilgisayar destekli yürütülecek işler için gerekli fizibilite çalışmalarını yapmak.

c) Analiz çalışmaları için gereksinimleri saptamak ve ihtiyaç duyulan bilgileri toplamak.

ç) Analiz çalışması biten işlerin bilgisayarda yürütülebilmesi için gerekli tasarım çalışmalarını ve bunların dokümantasyonunu yapmak.

d) Yapılan tasarım çalışmaları ile ilgili olarak yazılması gereken bilgisayar programlarını belirlemek.

e) Bilgisayar programları ile kullanıcı arasındaki ilişkileri kurmak, yeni programların doğruluğu ve güvenilirliği için gerekli çalışmaları yapmak.

f) Programların zamanında ve istenen sürede tamamlanmasını sağlamak.

g) Uygulamada meydana gelen sorunlara çözüm üretmek ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.

ğ) Elektronik ortamda yürütülen projeler için gerekli mevzuat çalışmalarına katılmak ve mevzuatta meydana gelen değişikliklerin projelere yansıtılmasını sağlamak.

h) Görevlerin mevzuatına uygun, düzenli, süratli, etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.

ı) Genel Müdürlük ve personelinin MEB uzantılı elektronik posta kullanım ve kurulumlarını yapmak.

i) Yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlamak.

j) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Programcının görev ve sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Programcının görevleri şunlardır:

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

b) Görevlerin mevzuatına uygun, düzenli, süratli, etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.

c) Genel Müdürlük ve personelinin MEB uzantılı elektronik posta kurulumlarını yapmak.

ç) Yazıları, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlamak.

d) İhtiyaç duyulan yazılımları oluşturmak veya oluşturulmasına destek olmak.

e) Yazılımları sorunsuz şekilde çalışır hâle getirmek ve kullanıcıların eğitilmesini sağlamak.

f) Yazılımların kullanım hatalarını en aza indirecek tedbirleri almak ve yazılımların güvenliğini sağlamak.

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

ğ) Yazılımların kesintisiz ve etkin kullanımına yönelik kullanıcılara yerinde destek vermek.

h) Genel Müdürlük resmî internet sayfasının güncel tutulması için ilgili birimlerle eşgüdümlü çalışmak, yayınlanması talep edilen verileri yayınlamak.

ı) Sorumluluğundaki işler için gerekli araç ve gerecin temini ve korunmasını sağlamak.

i) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeninin görev ve sorumlulukları

MADDE 15 - (1) Bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeninin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Görev alanıyla ilgili iş ve işlemleri mevzuat, politika ve stratejiler doğrultusunda yürütmek.
- b) Yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak en kısa zamanda hazırlamak ve takibini yapmak.
- c) DYS dışında Genel Müdürlüğe intikal eden resmî evrakın kaydını yapmak, bu evrakı DYS' ye aktarmak ve ilgili birime yönlendirmek.
- ç) Biriminde ihtiyaç duyulan her türlü kırtasiye malzemesini ilgili birimden temin etmek ve kullanıma hazır bulundurmak.
- d) Sorumluluğundaki kaynakların verimli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.
- e) Göreviyle ilgili kayıtları mevzuatına uygun olarak tutmak, evrak ve belgeleri arşivlemek.
- f) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Sekreterin görev ve sorumlulukları

MADDE 16 - (1) Sekreterin görev ve sorumlulukları şunlardır:

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

Memurun görev ve sorumlulukları

MADDE 17 - (1) Memurun görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak en kısa zamanda hazırlamak ve takibini yapmak.

- b) DYS dışında Genel Müdürlüğe intikal eden resmî evrakın kaydını yapmak, bu evrakı DYS' ye aktarmak ve ilgili birime yönlendirmek.
- c) Kullandığı her türlü büro malzemelerinin bakım ve temizliğini yaparak, kullanıma hazır halde bulundurmak.
- ç) Göreviyle ilgili kayıtları mevzuatına uygun olarak tutmak, evrak ve belgeleri arşivlemek.
- d) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Dağıtıcının görev ve sorumlulukları

MADDE 18 - (1) Dağıtıcının görev ve sorumlulukları şunlardır:

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Teşkilat ve Görevler

Teşkilat

MADDE 19 - (1) Genel Müdürlüğün hizmet birimleri;

- a) Araştırma-Geliştirme ve Projeler Daire Başkanlığı,
- b) Eğitim Politikaları Daire Başkanlığı,
- c) İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığı,
- ç) Programlar ve Öğretim Materyalleri Daire Başkanlığı,
- d) Özel Eğitim ve Kaynaştırma Daire Başkanlığı,
- e) Özel Yeteneklilerin Geliştirilmesi Daire Başkanlığı,
- f) Rehberlik Hizmetleri Daire Başkanlığı,
- g) Genel Müdürlük Özel Bürodan oluşur.

Genel Müdürlük

MADDE 20 - (1) 30474 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 301 inci maddesinin (e) bendi ve 308 inci maddesi çerçevesinde görev yapan Genel Müdürlüğün teşkilat yapısı Ek-1’de gösterilmiştir.

Araştırma-Geliştirme ve Projeler Daire Başkanlığı

MADDE 21 - (1) Araştırma-Geliştirme ve Projeler Daire Başkanlığı, Araştırma ve Geliştirme ile Proje

Geliştirme ve Uygulama Koordinatörlüklerinden oluşur.

a) Araştırma ve Geliştirme Koordinatörlüğünün Görevleri

- 1) Rehberlik ve psikolojik danışma ile özel eğitim hizmetleri alanlarında araştırma ihtiyaçlarını ve önceliklerini belirlemek.
- 2) Ulusal ve uluslararası araştırmalar için araştırma ekiplerini kurmak.
- 3) Kurulan ekiplerle birlikte araştırma konularını ve öncelikli alanları tanımlamak.
- 4) Araştırma ekiplerinin çalışma planını geliştirmek, takip etmek ve sonuçlandırmak.
- 5) Araştırma ekiplerinin çalışmalarını koordine etmek ve sürekliliğini sağlamak.
- 6) Araştırmaların yürütülmesi için ihtiyaç duyulan insan kaynağını planlamak.
- 7) Rehberlik ve psikolojik danışma ile özel eğitim hizmetleri alanındaki güncel araştırmaları ve bilimsel gelişmeleri izlemek, değerlendirmek ve ilgili birimlerle paylaşmak.
- 8) Genel Müdürlüğe iletilen araştırma uygulama ve sosyal etkinlik izinleri ile ilgili iş ve işlemleri koordine etmek.
- 9) Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar tarafından yapılan araştırmaları takip etmek, talep edildiğinde araştırmalara katkı sağlamak.
- 10) Görev alanı çerçevesinde, ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlardan gelen görüş ve bilgi notu taleplerini karşılamak.

b) Proje Geliştirme ve Uygulama Koordinatörlüğünün Görevleri

- 1) Ulusal ve uluslararası proje destek programlarını takip etmek, Genel Müdürlüğün önceliklerine ve ihtiyaçlarına uygun programlara başvurmak üzere proje hazırlıklarını planlamak ve yürütmek.
- 2) Rehberlik ve psikolojik danışma ile özel eğitim hizmetleri alanlarındaki gelişmeler ve ihtiyaçlar doğrultusunda yeni proje ve iş geliştirme süreçlerini yürütmek.

- 3) Başta kamu ve uluslararası programlar olmak üzere proje destek programlarını takip etmek ve uygun programlara yönelik proje geliştirme sürecini yürütmek.
- 4) Başvuru yapılacak ulusal ve uluslararası proje belgesini ortaklar ile koordineli olarak hazırlamak ve başvuru süreçlerini yürütmek.
- 5) Daire başkanlığı görev ve yetki alanı çerçevesinde ulusal ve uluslararası kurumlarla ortak çalışmalarını planlamak ve kurumsal iş birliği sağlamak.
- 6) Ulusal ve uluslararası proje ve işbirliklerine yönelik kurum ve kuruluşlar ile iletişim kurmak ve koordinasyon sağlamak.
- 7) Projeler ve iş geliştirme süreçleri için ihtiyaç duyulan insan kaynağını planlamak.
- 8) Proje faaliyetlerinin uygulanmasına yönelik süreçleri izlemek ve değerlendirmek.
- 9) Proje ve iş birlikleri kapsamında gerçekleştirilecek Rehberlik ve psikolojik danışma ile özel eğitim hizmetleri alanlarına yönelik test, pilot uygulama vb. öncül çalışmalarını planlamak ve yürütmek.
- 10) Proje sonuçlarını izlemek, değerlendirmek ve değerlendirme raporlarını ilgili paydaşlar ile paylaşmak.
- 11) İlgili birimler ile iş birliği yaparak proje sonrası uygulama planları hazırlamak, proje çıktılarını yaygınlaştırmak ve projenin sürdürülebilir iş süreçlerine dönüşümünü sağlamak.
- 12) Projeler ve iş geliştirme süreçleri için ihtiyaç duyulan insan kaynağını planlamak.
- 13) Tamamlanan projeler ile ilgili denetim süreçlerini yönetmek.
- 14) Görev alanı ile ilgili düzenlenecek olan hizmet içi eğitim kurs ve seminerler ile çalıştaylara katılacak yönetici, kursiyer ve öğretim görevlilerini belirlemek.
- 15) Görev alanı çerçevesinde, ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlardan gelen görüş ve bilgi notu taleplerini karşılamak.

Eğitim Politikaları Daire Başkanlığı

MADDE 22 - (1) Eğitim Politikaları Daire Başkanlığı Hukuk Hizmetleri, Özel Eğitim Hizmetleri, Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri, Koordinasyon ve Planlama Hizmetleri ile Bilgi Edinme ve

İletişim Hizmetleri Koordinatörlüklerinden oluşur.

a) Hukuk Hizmetleri Koordinatörlüğünün Görevleri

- 1) Görev alanıyla ilgili yargıya intikal eden davalara yönelik ilgili birimlerden görüş alarak savunma hazırlamak.
- 2) Bakanlığımızla ilgili soru önergelerine verilecek cevabı, ilgili birimlerle koordineli olarak hazırlamak.

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

4) Genel Müdürlüğe intikal eden inceleme/soruşturma gerektiren şikâyet dilekçesi ve ihbar mektuplarında öne sürülen iddiaları özelliklerine göre incelemek, gerektiğinde soruşturulmak üzere ilgili Valiliğe veya Teftiş Kurulu Başkanlığına iletmek.

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

b) Özel Eğitim Hizmetleri Koordinatörlüğünün Görevleri

1) İlgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği içinde özel eğitim hizmetlerine yönelik politika ve strateji geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak.

2) Özel eğitim hizmetlerine yönelik politika ve stratejilerin uygulanması için gerekli koordinasyonu sağlamak.

3) İlgili birimler tarafından gelen özel eğitim hizmetleri mevzuatına ilişkin görüş, öneri ve teklifleri mevzuat hazırlama usul ve esasları ile diğer mevzuat hükümleri doğrultusunda değerlendirerek gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

4) Özel eğitim kurumlarının açılması ve kapatılmasıyla ilgili usul ve esaslar ile bu kurumların donanım standartlarını belirlemek.

5) Bakanlığımıza bağlı okul/kurumlarda yürütülen özel eğitim hizmetlerine ilişkin politika geliştirmek.

6) Özel eğitim hizmetlerine ilişkin usul ve esasları belirlemek ve uygulamanın belirlenen usul ve esaslara göre yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.

7) Eğitimde imkân ve fırsat eşitliğini artıracak çalışmalar yapmak.

8) Yeni politika ve uygulamalarla ilgili hukuki düzenlemeleri hazırlamak.

c) Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Koordinatörlüğünün Görevleri

1) İlgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği içinde rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine yönelik politika ve strateji geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak.

2) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine yönelik politika ve stratejilerin uygulanması için gerekli koordinasyonu sağlamak.

3) İlgili birimler tarafından gelen rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri mevzuatına ilişkin görüş, öneri ve teklifleri mevzuat hazırlama usul ve esasları ile diğer mevzuat hükümleri doğrultusunda değerlendirerek gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

4) Rehberlik ve araştırma merkezlerinin açılması ve kapatılmasıyla ilgili usul ve esaslar ile bu kurumların donanım standartlarını belirlemek.

5) Bakanlığımıza bağlı okul/kurumlarda yürütülen rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine ilişkin politika geliştirmek.

6) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine ilişkin usul ve esasları belirlemek ve uygulamanın belirlenen usul ve esaslara göre yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.

7) Eğitimde imkân ve fırsat eşitliğini artıracak çalışmalar yapmak.

8) Yeni politika ve uygulamalarla ilgili hukuki düzenlemeleri hazırlamak.

ç) Koordinasyon ve Planlama Hizmetleri Koordinatörlüğünün Görevleri

1) Genel müdürlüğün politika ve stratejilerinin uygulanması için stratejik plan ve yıllık çalışma takvimini hazırlamak.

2) Politika ve stratejilerin uygulanması için gerekli koordinasyonu sağlamak.

3) Diğer kurumlar tarafından hazırlanan mevzuat tasarıları hakkında Genel Müdürlüğün görüşünü ilgili birimlerle koordine ederek tespit etmek ve ilgili birimlere bildirmek.

4) Genel Müdürlüğün görev alanıyla ilgili her konudaki mevzuat ve değişikliklerini toplamak, tasnif etmek ve fihristini tutmak.

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

6) Genel Müdürlüğün protokol taslakları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

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

8) Başkanlığın katılacağı faaliyetler ile ilgili bilgi notu, dosya, konuşma metinlerini ve brifing dosyasını koordineli olarak hazırlamak.

9) Bakanlığımızın meclis bütçe görüşmelerinde Genel Müdürlüğün bütçe soru kartlarını diğer dairelerle işbirliğinde hazırlamak.

10) Kalkınma planı, hükümet programı, yıllık ekonomik programları, 180 günlük eylem planları, stratejik plan ve 2023 eğitim vizyon belgesi vb. üst politika belgelerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

d) Bilgi Edinme ve İletişim Hizmetleri Koordinatörlüğünün Görevleri

1) Başkanlığın CİMER ve MEBİM 444 0 632 ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak.

2) Başkanlığın e-posta adresine gelen postaların dağıtımını yapmak.

İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığı

MADDE 23 - (1) İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığı İzleme, Değerlendirme ile Bilgi Edinme ve İletişim Hizmetleri Koordinatörlüklerinden oluşur.

a) İzleme Koordinatörlüğünün Görevleri

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

2) Okul Kurum İzleme Sistemi (OKİS) ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.

3) Öğretim programlarının uygulama süreçlerini izlemek ve değerlendirmek.

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

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

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

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

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

9) Daire başkanlığının görev alanına yönelik düzenlenecek sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve bu tür çalışmalara katılmak.

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

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

b) Değerlendirme Koordinatörlüğünün Görevleri

1) Genel Müdürlüğün görev alanıyla ilgili her türlü istatistikî verileri ilgili birimler ile işbirliği içerisinde derlemek ve değerlendirmek.

2) Genel Müdürlük brifingini daire başkanlıklarıyla koordineli olarak hazırlamak ve güncel olarak bulundurulmasını sağlamak.

3) Bakanlık üst politika belgeleri dışında istatistikî verilere dayalı güncellemeler ile izleme raporlarının hazırlanması ile ilgili iş ve işlemleri ilgili birimlerle işbirliği içinde yürütmek.

4) Bakanlık üst politika belgelerinde Genel Müdürlük görev alanı ile ilişkilendirilen hedeflere yönelik değerlendirme çalışmalarını işbirliği içinde yürütmek.

c) Bilgi Edinme ve İletişim Hizmetleri Koordinatörlüğünün Görevleri

1) Genel Müdürlüğe CİMER, MEBİM 444 0 632 ve e-posta yoluyla gelen başvuruları takip etmek, değerlendirmek ve ilgili birimlere yönlendirerek cevaplandırılmasını sağlamak.

Programlar ve Öğretim Materyalleri Daire Başkanlığı

MADDE 24 - (1) Programlar ve Öğretim Materyalleri Daire Başkanlığı; Program Geliştirme, Eğitim

Araçları Geliştirme ve Materyal Geliştirme Koordinatörlüklerinden oluşur.

a) Program Geliştirme Koordinatörlüğünün Görevleri

1) Rehberlik ve psikolojik danışma ile özel eğitim programlarına ilişkin olarak politika, strateji ve hedeflerin tespitine yönelik araştırma ve incelemeler yapmak.

2) Rehberlik ve psikolojik danışma ile özel eğitim hizmetlerine ilişkin öğretim programları hazırlamak/hazırlatmak veya güncelleme çalışmaları gerçekleştirmek.

3) Yeni geliştirilen veya güncellenen öğretim programlarının taslaklarını Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığına sunmak, takibini yapmak ve onaylananların uygulamaya konulmasını sağlamak.

4) Öğretim programlarının hazırlanma ve güncelleme çalışmalarında Bakanlığın ilgili birimleri, üniversiteler, paydaş kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.

5) Özel eğitim okullarının haftalık ders çizelgelerine ilişkin olarak politika, strateji ve hedeflerin tespitine yönelik araştırma ve incelemeler yapmak.

6) Özel eğitim okullarının haftalık ders çizelgelerini hazırlayarak Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığına sunmak.

7) Onaylanan haftalık ders çizelgelerinin e-Okul yönetim sistemine işlenmesine ilişkin iş ve işlemlerinin yürütmek.

b) Eğitim Araçları Geliştirme Koordinatörlüğünün Görevleri

1) Rehberlik ve psikolojik danışma ile özel eğitim alanında eğitim araçları geliştirmek amacıyla politika, strateji ve hedeflerin tespitine yönelik araştırma ve incelemeler yapmak.

2) Rehberlik ve psikolojik danışma ile özel eğitim hizmetlerine ilişkin eğitim araçları hazırlamak/hazırlatmak veya güncelleme çalışmaları gerçekleştirmek.

3) Eğitim aracı geliştirme çalışmalarında Bakanlığın ilgili birimleri, üniversiteler, paydaş kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.

4) Yeni geliştirilen veya güncellenen eğitim araçlarının taslaklarını Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığına sunmak, takibini yapmak ve onaylananların uygulamaya konulmasını sağlamak.

5) Rehberlik ve psikolojik danışma ile özel eğitim alanında yardımcı ders materyallerinin hazırlanmasını sağlamak.

6) Hazırlanan eğitim araçları ve ders materyallerinin basım ve dağıtımına yönelik iş ve işlemleri Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü iş birliğinde yürütmek.

c) Materyal Geliştirme Koordinatörlüğünün Görevleri

1) Rehberlik ve psikolojik danışma ile özel eğitim hizmetleri alanında materyaller geliştirmek amacıyla politika, strateji ve hedeflerin tespitine yönelik araştırma ve incelemeler yapmak.

2) Rehberlik ve psikolojik danışma ile özel eğitim hizmetlerine ilişkin materyaller hazırlamak/hazırlatmak veya güncelleme çalışmaları gerçekleştirmek.

3) Rehberlik ve psikolojik danışma ile özel eğitim hizmetleri alanı ile ilgili dijital materyaller (video, etkileşimli içerikler, interaktif uygulamalar, oyunlar vb.) geliştirmek.

4) Materyal hazırlama çalışmalarında Bakanlığın ilgili birimleri, üniversiteler, paydaş kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.

5) Özel eğitim ile rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri alanlarında geliştirilecek materyallerin standartlarını belirlemek.

6) Materyallerin pilot çalışmalarını yapmak, yaygınlaştırmak ve üretim/dağıtım çalışmalarını gerçekleştirmek.

Özel Eğitim ve Kaynaştırma Daire Başkanlığı

MADDE 25 - (1) Özel Eğitim ve Kaynaştırma Daire Başkanlığı Öğrenci İşleri, Sosyal ve Kültürel Etkinlikler, Eğitim Ortamları ve Öğrenme Süreçlerinin İyileştirilmesi ile Destek, Planlama ve Koordinasyon Koordinatörlüklerinden oluşur.

a) Öğrenci İşleri, Sosyal ve Kültürel Etkinlikler Koordinatörlüğünün Görevleri

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

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

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

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

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

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

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

b) Eğitim Ortamları ve Öğrenme Süreçlerinin İyileştirilmesi Koordinatörlüğünün Görevleri

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

2) Özel eğitim okullarında sunulan eğitim hizmetlerinin niteliğini artırmak amacıyla çalışmalar yapmak.

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

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

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

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

c) Destek, Planlama ve Koordinasyon Hizmetleri Koordinatörlüğünün Görevleri

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

2) Kaynaştırma/bütünleştirme yoluyla eğitim uygulamaları kapsamında sunulan eğitim hizmetlerinin niteliğini artırmak amacıyla ilgili birimlerle iş birliği yaparak uzmanlık desteği sunmak.

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

- 4) Özel eğitim konusunda toplumsal farkındalığı geliştirmek amacıyla çalışmalar yapmak ya da bu konuda yapılan çalışmalara destek vermek.
- 5) Özel eğitim hizmetlerinin geliştirilmesine yönelik gerektiğinde üniversiteler, sivil toplum kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları ile iş birliğini geliştirme yönelik çalışmalar yapmak.
- 6) Özel eğitim okullarında görev yapan öğretmenlerin akademik gelişimlerini desteklemek amacıyla üniversiteler ile iş birliğinde lisansüstü eğitim protokollerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- 7) İlgili kurum, kuruluş ve sivil toplum örgütleri ile özel eğitim ihtiyacı olan bireylerin eğitimine yönelik yapılacak iş birliği protokollerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- 8) Özel eğitim ihtiyacı olan bireylere sunulan yaygın eğitim hizmetlerinin niteliğinin artırılmasına yönelik ilgili Genel Müdürlük ile iş birliği yapmak.
- 9) Özel eğitim ihtiyacı olan bireylerin ailelerine sunulan yaygın eğitim hizmetlerinin niteliğinin artırılmasına yönelik ilgili Genel Müdürlük ile iş birliği yapmak.

Özel Yeteneklilerin Geliştirilmesi Daire Başkanlığı

MADDE 26 - (1) Özel Yeteneklilerin Geliştirilmesi Daire Başkanlığı; Öğrenci İşleri Koordinatörlüğü, Öğretmen Seçimi ve Mesleki Gelişim Koordinatörlüğü, Eğitim Ortamları Koordinatörlüğü, Programlar ve Yayınlar Koordinatörlüğü, Araştırma, Proje ve Protokol Koordinatörlüğünden oluşur.

a) Öğrenci İşleri Koordinatörlüğünün Görevleri

- 1) Bilim ve sanat merkezlerinde eğitim alacak özel yetenekli öğrencilerin yönlendirilmesi ve tanınması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 2) Bilim ve sanat merkezlerinde eğitim almaya hak kazanan özel yetenekli öğrencilerin yerleştirilmeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 3) Bilim ve sanat merkezlerine öğrenci tanılama süreci kapsamında resim ve müzik yetenek alanlarında yapılan uygulamaları geliştirmek.
- 4) Bilim ve sanat merkezleri tarafından kullanılan e-BİLSEM modülüne yönelik iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- 5) Araştırma, Geliştirme, Eğitim ve Uygulama Merkezine (ARGEM) öğrenci alım süreçlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- 6) Özel yetenekli öğrencilerin sosyal, duygusal, akademik ve kariyer gelişimlerini desteklemek amacıyla araştırma, planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmaları yapmak.
- 7) Bilim ve sanat merkezi mezunu öğrencilere yönelik çalışmaları yürütmek.

8) Bilim ve sanat merkezi mezunu öğrencilerin burs işlemlerini koordine etmek.

9) Özel yetenekli öğrencilerin ailelerine yönelik eğitimler düzenlemek.

b) Öğretmen Seçimi ve Mesleki Gelişim Koordinatörlüğünün Görevleri

1) Öğretmen başvuru, seçim ve atama sürecine ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

2) Bilim ve sanat merkezlerinin norm kadro iş ve işlemlerini ilgili birimler ile iş birliği içinde yürütmek.

3) Yönetici ve öğretmenlere verilecek eğitimlerin tespit edilmesini, planlanmasını ve yapılmasını sağlamak.

4) Yıllık hizmetiçi eğitim planını oluşturmak ve eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

c) Eğitim Ortamları Koordinatörlüğünün Görevleri

1) Özel yetenekli bireylerin eğitime erişimlerini artırmak amacıyla yapılan kurum açılışlarına ilişkin iş ve işlemleri ilgili birimler ile iş birliği içinde yürütmek.

2) Bilim ve sanat merkezlerindeki atölyelerin güçlendirilmesi, artırılması ve çeşitlendirilmesine yönelik çalışmalar yürütmek.

3) Bilim ve sanat merkezlerinde bulunan atölyelerin donanım ihtiyaçlarının belirlenmesi ve ihtiyaçlar doğrultusunda yapılacak çalışmaların yürütülmesini sağlamak.

ç) Programlar ve Yayınlar Koordinatörlüğünün Görevleri

1) Bilim ve sanat merkezlerinde uygulanan öğretim programlarının hazırlanmasına yönelik iş ve işlemleri ilgili birimler ile iş birliği içinde yürütmek.

2) Araştırma, Geliştirme, Eğitim ve Uygulama Merkezinde uygulanan öğretim programlarının hazırlanmasına yönelik iş ve işlemleri ilgili birimler ile iş birliği içinde yürütmek.

3) Özel yetenekli öğrencilere yönelik destek eğitim odası etkinlik kitaplarının hazırlanmasına ilişkin çalışmaları yürütmek.

4) Özel yetenekli öğrencilere sunulan eğitimin niteliğinin artırılması amacıyla çeşitli yayınlar hazırlanmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

d) Araştırma, Proje ve Protokol Koordinatörlüğünün Görevleri

1) Özel yetenekli bireylerin eğitimine ilişkin politika, strateji ve hedeflerin tespiti amacıyla araştırma ve incelemeler yapmak.

2) Özel yetenekli bireylerin eğitimi konusunda ulusal ve uluslararası çalışmaları takip etmek ve Türkiye'de uygulanabilir metotlar üzerinde çalışmalarda bulunmak.

3) Özel yetenekli bireylerin eğitimine yönelik ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılan toplantı ve çalışmalara katılmak.

4) Bilim ve sanat merkezleri tarafından yapılan patent, faydalı model ve inovasyona yönelik çalışmaları koordine etmek.

5) Bilim ve sanat merkezleri öğretmenlerinin akademik gelişimlerini desteklemek amacıyla üniversiteler ile iş birliğinde lisansüstü eğitim protokollerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

6) İlgili kurum, kuruluş ve sivil toplum örgütleri ile özel yetenekli bireylerin eğitimine ilişkin iş birliği protokollerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

Rehberlik Hizmetleri Daire Başkanlığı

MADDE 27- (1) Rehberlik Hizmetleri Daire Başkanlığı, Okul Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri, Psikososyal Destek Hizmetleri ve Bağımlılıkla Mücadele, Rehberlik ve Araştırma Merkezleri ile Ölçme, Değerlendirme ve Mesleki Gelişim Koordinatörlüklerinden oluşur.

a) Okul Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Koordinatörlüğünün Görevleri

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

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

3) Eğitim kurumlarında sunulan rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine erişimde ve bu hizmetlerin niteliğinin artırılmasında yaşanan sorunları tespit etmek, çözüme yönelik çalışmaları yürütmek.

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

5) Öğrencilerin bir bütün olarak gelişimlerini desteklemek ve gelişimlerini olumsuz yönde etkileyebilecek risk etmenlerini azaltmak, koruyucu etmenleri artırmak amacıyla çalışmalar yapmak.

6) Öğrencilerin sosyal duygusal, akademik ve kariyer alanlarındaki gelişimlerini desteklemek için çalışmalar yapmak.

7) Öğrencilerin gelişimlerini olumsuz etkileyen durum/sorunlara ilişkin iyileştirici çalışmalar yapmak.

8) Rehberlik ve psikolojik danışma programları, aile eğitim programları, psikoeğitim programları, eğitim içerikleri ve yayınları ilgili birimlerle işbirliği içinde hazırlamak veya hazırlatmak.

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

10) Öğrencilerin kendine uygun olan akademik ya da kariyer hedeflerine yöneltilmesi ve yöneltme sonrasında izlenmesi süreçlerine ilişkin standartlarını belirlemek, yaygınlaştırılmasını sağlamak.

b) Psikososyal Destek Hizmetleri ve Bağımlılıkla Mücadele Koordinatörlüğünün Görevleri

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

2) Bakanlık psikososyal destek hizmetleri ekibini oluşturur ve çalışmalarını koordine eder.

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

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

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

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

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

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

9) Danışmanlık tedbiri kararlarına yönelik çalışmaları yürütmek.

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

11) Eğitim kurumlarında sunulan bağımlılıkla mücadele hizmetlerine ilişkin standartları belirlemek, belirlenen standartların uygulanmasını ve yaygınlaştırılmasını sağlamak.

12) Eğitim kurumlarında sunulan bağımlılıkla mücadele hizmetlerine erişimde ve bu hizmetlerin niteliğinin artırılmasında yaşanan sorunları tespit etmek, çözüme yönelik çalışmalarını yürütmek.

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

c) Rehberlik ve Araştırma Merkezleri Koordinatörlüğünün Görevleri

1) Bireylerin rehberlik ve araştırma merkezlerine erişimlerini sağlamak üzere çalışmalarını yürütmek ve yürütülen çalışmalara katkı sunmak.

2) Rehberlik ve araştırma merkezlerinin açılması ve kapatılmasıyla ilgili iş ve işlemleri ilgili birimlerle işbirliği içinde yürütmek.

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

4) Rehberlik ve araştırma merkezlerinde sunulan hizmetlere erişimde ve bu hizmetlerin niteliğinin artırılmasında yaşanan sorunları tespit etmek, çözüme yönelik çalışmalarını yürütmek ve uygulama birliğini sağlamak.

5) Rehberlik ve araştırma merkezlerine ilişkin belirlenen fiziki standartların uygulanmasını ve yaygınlaştırılmasını sağlamak.

6) Rehberlik ve araştırma merkezlerinde yürütülen eğitsel değerlendirme ve tanılama sürecine ilişkin iş ve işlemleri planlamak, koordine etmek ve süreci geliştirmek.

7) Bakanlığın eğitsel değerlendirme ve tanılama politikası ile belirlenen stratejilerinin uygulanmasını sağlamak için koordinasyon hizmetlerini yürütmek.

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

9) Rehberlik ve araştırma merkezlerinde sunulan rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin standartları belirlemek, bu amaçla yürütülen çalışmalara uzmanlık desteği sunmak.

10) Rehberlik ve araştırma merkezlerine yönelik belirlenen stratejilerin uygulanmasını sağlamak için koordinasyon hizmetlerini yürütmek.

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

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

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

ç) Ölçme, Değerlendirme ve Mesleki Gelişim Koordinatörlüğünün Görevleri

1) Rehberlik ve psikolojik danışma servisleri ile rehberlik ve araştırma merkezlerinde sunulan hizmetlerde kullanılmasına ihtiyaç duyulan psikolojik ölçme araçlarını tespit etmek.

2) Rehberlik ve araştırma merkezlerinde tarama, inceleme ve tanılama amacıyla kullanılacak psikolojik ölçme araçlarının sağlanması, uygulanması, gizliliği ve bilimsel standartlarının korunmasına ilişkin önlemler almak.

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

4) Psikolojik ölçme aracı eğitici ve uygulayıcıları bulunması gereken nitelikleri belirlemek.

5) Hesap verebilir nitelikte hizmet sunulmasına ilişkin standartları ve süreçleri belirlemek, bu standartların belirlenen süreçler doğrultusunda uygulanması ve yaygınlaştırılmasına ilişkin çalışmalar yapmak.

6) Psikolojik ölçme aracı geliştirilmesinde ve hesap verebilirlik çalışmalarında üniversite ile diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak.

7) Eğitim kurumları ile rehberlik ve araştırma merkezlerinde görevli öğretmenlerin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek amacıyla çalışmalar yapmak.

8) Eğitim kurumları ile rehberlik ve araştırma merkezlerinde görevli öğretmenlerin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek.

9) Eğitim kurumları ile rehberlik ve araştırma merkezlerinde görevli öğretmenlerin niteliklerine ilişkin standartları belirlemek, belirlenen standartların uygulanmasını ve yaygınlaştırılmasını sağlamak.

10) Belirlenen standartlar doğrultusunda hizmet içi eğitim programları hazırlamak, hizmet içi eğitim açılmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

11) Eğitim kurumları ile rehberlik ve araştırma merkezlerinde görevli öğretmenlerin mesleğin icrasında yaşadıkları sorunları tespit etmek, çözüme yönelik çalışmaları yürütmek.

12) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinde süpervizyon sistemi kurarak bu sürece ilişkin standartları belirlemek, standartların uygulanması ve yaygınlaştırılmasına yönelik çalışmalar yapmak.

13) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinde uyulması gereken etik ilkelere ilişkin esasları belirlemek ve mesleğin bu esaslar çerçevesinde yürütülmesine ilişkin çalışmalar yapmak.

Genel Müdürlük Özel Büro

MADDE 28 - (1) Genel Müdürlük Özel Büro, Personel ve İdari İşler, Bütçe İşleri, Yatırım İşleri, Mutemetlik ve Tahakkuk İşleri ile Taşınır Mal İş ve İşlemleri-Arşiv, Satın Alma Koordinatörlüklerinden oluşur.

a) Personel ve İdari İşler Koordinatörlüğünün Görevleri

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

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

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

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

5) Daire başkanlıkları tarafından teklif edilen çalıştay, seminer vb. çalışmalara ilişkin makam onayının alınarak ilgili dairelere bildirmek.

6) Genel Müdürlükte çalışan öğretmenlerin puantaj cetvellerini hazırlamak ve yazışmalarını yapmak.

7) Genel Müdürlük e-posta adresine gelen iletilerin ilgililere dağıtımını yapmak.

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

9) Personelin Ankarakart iş ve işlemlerini yürütmek.

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

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

12) Genel Müdürlük personelinin DYS iş ve işlemlerini yürütmek.

13) Posta ve zimmet işlemlerini yapmak.

14) İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre iş ve işlemlerini yürütmek.

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

16) Genel Müdürlüğe ait binada bulunan riskli, elektrikli araç ve aletlerin kullanımının usulüne uygun yaptırmak.

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

18) Genel Müdürlükçe Bakanlığımıza bağlı okul, kurum, merkez personeli ve öğretmenlerin, mesleki kişisel gelişim eğitimlerinin planlanarak hizmetiçi eğitimlerini sağlamak.

19) Hizmetiçi eğitim faaliyetlerinin Genel Müdürlük ilgili daire başkanlıklarınca değerlendirilerek planlanması, Bakanlığın izleyen mali yılında almış olduğu tedbirlere ve bütçeye ek maliyet getirilmeden belirlenen hedef kitleye verilmek üzere düzenlenmesini sağlamak.

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

21) Kurs, seminer, komisyon çalışması, konferans ve diğer faaliyetlere katılacak olan kursiyerlerin MEBBİS girişlerini yapmak.

b) Bütçe İşleri Koordinatörlüğünün Görevleri

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

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

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

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

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

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

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

8) Hizmet binası kiralama ödenek gönderme işlemlerini yapmak.

9) İş Güvenliği Modülündeki talepleri incelemek ve onaylarını vermek.

10) Genel Müdürlük Özel Büronun işleyişi ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmak.

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

c) Yatırım İşleri Koordinatörlüğünün Görevleri

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

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

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

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

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

6) Hizmet binası kiralama iş ve işlemlerini yürütmek, Bütçe İşleri Koordinatörlüğü ile işbirliği yapmak.

7) Döner sermayeli okulların iş işlemlerinin takip etmek.

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

9) Genel Müdürlük Özel Büronun işleyişi ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmak.

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

ç) Mutemetlik ve Tahakkuk İşleri ile Taşınır Mal İş ve İşlemleri-Arşiv Koordinatörlüğünün Görevleri

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

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

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

4) Genel Müdürlük personelinin sigorta, tescil ve BES işlemlerini yapmak.

5) Genel Müdürlüğe ait fatura ödemelerini gerçekleştirmek.

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

7) Genel Müdürlüğe bağlı okul ve kurumlardaki öğrencilerin burs ve harç ödemelerini gerçekleştirilmek.

8) Mahkeme kararı ile verilen Genel Müdürlüğe ait ödemeleri gerçekleştirmek.

9) Genel Müdürlük Özel Büronun işleyişi ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmak.

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

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

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

13) Bakım ve onarımlarının gerçekleştirilmesi için yazışmaları hazırlamak.

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

d) Satın Alma Koordinatörlüğünün Görevleri

1) 4734 Kamu İhale Kanununun öngördüğü alım usullerine göre komisyonlar oluşturmak.

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

5) Yapılan satın alımların istatistiğini tutmak.

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

Koordinatörlüklerin Ortak Görevleri

MADDE 29 - (1) Koordinatörlüklerin ortak görevleri şunlardır:

1) Özel eğitim veya rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri mevzuatına ilişkin görüş, öneri ve teklifleri hazırlayarak Eğitim Politikaları Daire Başkanlığına sunmak.

2) Stratejik planlar, eylem planları, ekonomik programlar ve mevzuat değişikliklerine ilişkin belgelere görüş ve öneri sunmak ve izleme süreçlerine destek vermek.

3) Görev alanı ile ilgili düzenlenecek olan hizmetiçi eğitim, kurs, seminer, çalıştay vb. programlar ile ilgili iş ve işlemleri planlamak ve yürütmek.

4) Görev alanıyla ilgili konularda seminer ve kurslar vermek.

5) Görev alanıyla ilgili projelere destek vermek.

6) CİMER, MEBİM 444 0 632 ve e-posta yoluyla gelen başvuruları takip etmek ve değerlendirmek.

7) Görev alanıyla ilgili resmi yazışmaları yapmak ve arşivlemek.

- 8) Görev alanı kapsamında soru önermelerini cevaplandırmak.
- 9) Görev alanıyla ilgili yargıya intikal eden davalara yönelik görüş vermek.
- 10) Daire başkanlığının işleyiş ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmak.
- 11) Genel Müdürlüğün işleyiş ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yetki ve sorumluluk

MADDE 30 - (1) Genel Müdürlük hizmetlerinin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla gerektiğinde Genel Müdür tarafından bu Yönergede değişiklik ve düzenleme yapılabilir.

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

(3) Genel Müdürlük personeli kendilerine verilen görevlerin usulüne ve mevzuatına uygun olarak işbirliği, dayanışma ve takım çalışması içerisinde yürütülmesinden ve sonuçlandırılmasından bir üst amire karşı sorumludur.

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

MADDE 31 - (1) 2018 yılında yayımlanmış olan Millî Eğitim Bakanlığı Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü Birim Çalışma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 32 - (1) Bu Yönerge onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 33 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.

EK-1

