

**AVRUPA BİRLİĞİ VE DIŞ
İLİŞKİLER GENEL
MÜDÜRLÜĞÜ**

**PERSONEL GÖREV
DAĞILIMLARI**

ADI SOYADI	UNVANI	GÖREVİ
Burcu EYİSOY DALKIRAN	Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürü	<ul style="list-style-type: none">• Bakanlığın Avrupa Birliği ve diğer uluslararası kuruluşlarla ilgili iş birliği çalışmalarını ile ilgili mevzuat çerçevesinde ikili anlaşmalara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.• Bakanlığın diğer birimleri tarafından yürütölen ve uluslararası iş birliğine dayanan projelerin koordinasyonunu sağlamak.• 16/12/1960 tarihli ve 168 sayılı Yabancı Memleketlerde Türk Asıllı ve Yabancı Uyruklu Öğretmenlere Sosyal Yardım Yapılması Hakkında Kanunla Bakanlığa verilen görevleri yerine getirmek.• Yabancı hükümet ve kuruluşlardan sağlanan veya ölkemiz tarafından yabancılara verilen burslarla kendi hesabına öğrenim yapmak üzere ölkemize gelen yabancı uyruklu öğrencilere ilişkin görev ve hizmetleri yerine getirmek.• Eğitim ve öğretim alanında ölkemizle dil, tarih veya kültür birliği bulunan ölkeler ve topluluklar ile diğer ölkelerle iş birliğine yönelik işleri yürütmek.• Bakan ve Bakan Yardımcısı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

ÖZEL BÜRO MÜDÜRLÜĞÜ

ADI SOYADI	UNVANI	GÖREVİ	YEDEK PERSONEL
Nilgün ÇALIŞKAN	Daire Başkanı	<ul style="list-style-type: none">• Makama gelen randevu, davet vb. içerikli bilgi notlarının kontrolünün yapılmasını, kaydının tutulmasını, makama iletilmesini ve sonuçlanmış olanların ilgili daire başkanlığına bildirilmesini sağlamak.• Bakanlık ve Bakan Yardımcıları Makamının yurt dışı ziyaretleri ile Genel Müdürün yurt içi ve yurt dışı ziyaretlerine ilişkin ilgili daire başkanlığı tarafından yürütülen iş ve işlemlerin, Genel Müdürlük adına takibinin yapılmasını sağlamak.• Bakanlık Makamından yabancı dilde gelen belgelerin tercümesinin yapılmasını koordine etmek.• Genel Müdürlük bünyesinde veya koordinesinde gerçekleştirilen faaliyetlerin haber ve duyuruların yapılmasını sağlamak.• Genel Müdürlük Makamının sekretarya hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.• Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.	

ADI SOYADI	UNVANI	GÖREVİ	YEDEK PERSONEL
Nahit ÇELİK	Şube Müdürü	<ul style="list-style-type: none"> Genel Müdür tarafından verilen görevleri yapmak. 	
Pınar Ferhunde YEŞİLBAG	Görevli Öğretmen	<ul style="list-style-type: none"> Makama gelen Genel Müdürlüğümüz çalışma kapsamında ki bilgi notlarının kontrolünü yapmak, kaydını tutmak, makama iletmek ve sonuçlanmış olanları ilgili daire başkanlığına bildirmek. Bakanlık Makamından yabancı dilde gelen Özel büroyu ilgilendiren belgelerin tercümesini yapmak ve diğer daire başkanlıklarını ilgilendiren çevirileri ilgili daire başkanlığı ile koordine etmek. Genel Müdürlük bünyesinde veya koordinesinde gerçekleştirilen faaliyetlerin haber metinlerini kontrol etmek ve düzenlemesini yapmak. Genel Müdürlük e-postasını kontrolünü yapmak. İlgili birimlere gerekli bildirimini yapmak. Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 	Bahar TEKİN Şef
Volkan KOÇER	Görevli Öğretmen	<ul style="list-style-type: none"> Genel Müdürlük bünyesinde veya koordinesinde gerçekleştirilen faaliyetlerin haber metinlerini kontrol etmek ve düzenlemesini yapmak, web sitesinde yayımlamak. Genel Müdürlüğümüz duyurularını web sitesinde yayımlamak. Genel Müdürlük e-postasını kontrolünü yapmak. İlgili birimlere gerekli bildirimini yapmak. Genel Müdürlük DYS, gelen/giden evrak işleri ile arşiv işlemlerini yapmak. Genel Müdürlüğümüzün ve Yurtdışı Teşkilatımızın E-imza işlemlerini takip etmek. Genel Müdürlüğümüzün ve Yurtdışı Teşkilatına DYS için teknik destek vermek ve DYS yönetici işlemlerini yapmak. Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 	Mehmet ACUNER Şef

ADI SOYADI	UNVANI	GÖREVİ	YEDEK PERSONEL
Mehmet ACUNER	Şef	<ul style="list-style-type: none"> • Genel Müdürlük bünyesinde veya koordinesinde gerçekleştirilen faaliyetlerin haber metinlerini kontrol etmek ve düzenlemesini yapmak, web sitesinde yayımlamak. • Genel Müdürlüğümüz duyurularını web sitesinde yayımlamak. • Genel Müdürlük sosyal medya hesaplarını yönetmek. • Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 	Volkan KOÇER Görevli Öğretmen
Hasan BOSTANCIOĞLU	Şef	<ul style="list-style-type: none"> • Telefon görüşmelerini yapmak. • Görüşme kayıt çizelgesi oluşturmak. • Randevuları oluşturmak, • Toplantı takip çizelgesi oluşturmak. • Ziyaretçi kayıtlarını tutmak. • Ziyaretçileri ağırlamak. • Bakanlık ve Bakan Yardımcılığının yurt dışı ziyaretleri ile Genel Müdürün yurt içi ve yurt dışı ziyaretlerine ilişkin ilgili daire başkanlığı tarafından yürütülen iş ve işlemlerin, Genel Müdürlük adına takibini yapmak. • Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 	Leyla KARALAR VHKİ
Bahar TEKİN	Şef	<ul style="list-style-type: none"> • Makama gelen Genel Müdürlüğümüz çalışma kapsamında ki bilgi notlarının kontrolünü yapmak, kaydını tutmak, makama iletmek ve sonuçlanmış olanları ilgili daire başkanlığına bildirmek. • Bakanlık Makamından yabancı dilde gelen belgelerin tercümesini ilgili daire başkanlığı ile koordine etmek. • Genel Müdürlük bünyesinde veya koordinesinde gerçekleştirilen faaliyetlerin haber metinlerini kontrol etmek ve düzenlemesini yapmak. • Genel Müdürlük e-postasını kontrolünü yapmak. İlgili birimlere gerekli bildirimini yapmak. • Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 	Pınar Ferhunde YEŞİLBAĞ Görevli Öğretmen

ADI SOYADI	UNVANI	GÖREVİ	YEDEK PERSONEL
Leyla KARALAR	VHKİ	<ul style="list-style-type: none">• Telefon görüşmelerini yapmak.• Görüşme kayıt çizelgesi oluşturmak.• Randevuları oluşturmak.• Toplantı takip çizelgesi oluşturmak.• Ziyaretçi kayıtlarını tutmak.• Ziyaretçileri ağırlamak.• Bakanlık ve Bakan Yardımcılığının yurt dışı ziyaretleri ile Genel Müdürün yurt içi ve yurt dışı ziyaretlerine ilişkin ilgili daire başkanlığı tarafından yürütülen iş ve işlemlerin, Genel Müdürlük adına takibini yapmak.• Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.	Hasan BOSTANCIOĞLU Şef

**AVRUPA BİRLİĞİ VE
PROJELER KOORDİNASYON
DAİRE BAŞKANLIĞI**

ADI SOYADI	UNVANI	GÖREVİ	YEDEK PERSONEL
Zeynep ÖÇGÜDER	Daire Başkanı	<ul style="list-style-type: none">• AB uyum çalışmalarını yürütmek.• AB temas birimi olarak Bakanlık ve AB kurum ve kuruluşları arasında iletişimi sağlamak.• Ülkemizin eğitim sistemi ve politikalarını AB üye/aday ülkelere, AB üye/aday ülkelerinin eğitim sistemi ve politikalarını Bakanlığa tanıtmak amacıyla çalışmalar yapmak.• AB kurum ve kuruluşları tarafından eğitim sektörüne yönelik hazırlanan taslak raporlar ile diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından AB müktesebatına yönelik hazırlanan dokümanlara ilişkin Bakanlık görüşünü oluşturmak ve ilgililere sunmak.• AB ile ilgili dokümantasyon ve raporlama çalışmalarını yürütmek, bilgilendirme ve tanıtım faaliyetleri kapsamında seminer, hizmet içi eğitim veya toplantılar düzenlemek.• AB ve uluslararası kurum/kuruluşlarla ikili ve çok taraflı uluslararası projelerin koordine çalışmalarını yürütmek.• Bakanlığın diğer birimleri tarafından yürütülen ve uluslararası iş birliğine dayanan projelerin koordinasyonunu sağlamak.• Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.	

ADI SOYADI	UNVANI	GÖREVİ	YEDEK PERSONEL
Kübra AYTAÇ	Milli Eğitim Uzman Yardımcısı	<ul style="list-style-type: none"> • Avrupa Birliği IPA, FRiT ve MADAD fonlu projelerin koordinasyon çalışmalarına destek vermek. • Türkçe ve Türk Kültürü Dersi öğretim materyallerinin hazırlanmasına destek vermek. • Avrupa Birliğinin eğitim alanındaki çalışmalarına ilişkin iş ve işlemleri takip etmek. • Avrupa Birliğinden gelen rapor ve dokümanlara görüş bildirmek. • Stratejik plan ve performans programı çalışmalarını takip etmek. • 30/03/2012 tarihli ve 28249 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Uzmanlığı Yönetmeliğinin 26 ncı maddesinde belirlenen görevleri yerine getirmek. • Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 	Ender ERESKİCİ Eğitim Uzmanı
Ender ERESKİCİ	Eğitim Uzmanı	<ul style="list-style-type: none"> • Eğitim alanında Türkiye AB ilişkilerinin (5 Nolu Yenilikçilik Alt Komitesi) takibini yapmak. • Ülke Raporları, Eğitim ve Öğretim 2020 Çalışma Grupları, Türkiye AB Ortaklık Komitesi çalışmalarını yürütmek. • Eğitim Alanında G20 (G20 Çalışma Grubu, G20 Dokümanlarının incelenmesi) ile olan ilişkilerin takibini yapmak. • IPA Kapsamında Proje Süreçlerinin takibini yapmak • Uluslararası hibelerle ilgili hukuki süreçleri takip etmek. • Mültecilerin eğitimi konusunda Avrupa Birliği ile iletişimi sağlamak. • G20 Eğitim Çalışma Grubu faaliyetlerine katılmak ve destek vermek. • Avrupa Birliği IPA, FRiT ve MADAD fonlu projelerin koordinasyon çalışmalarına destek vermek. • Türkçe ve Türk Kültürü Dersi öğretim materyallerinin hazırlanmasına destek vermek. • Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 	Kübra AYTAÇ Milli Eğitim Uzman Yardımcısı

ADI SOYADI	UNVANI	GÖREVİ	YEDEK PERSONEL
Nuğriye DEMİRTAŞ	Şef	<ul style="list-style-type: none"> • Avrupa Birliği, IPA ve uluslararası fon kaynaklı projelere ait çalışma ziyareti ve toplantılara katılım için Bakanlık personelinin yurt dışı görevlendirmelerine ilişkin Makam Onaylarını almak. • Uluslararası projelerin yürütülmesine yönelik tamamlanmamış kesin kabul işlemleri, teminat mektupları ve hukuk takibi yazılarını cevaplamak. • Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 	Nihal BÖREKÇİ Bilgisayar İşletmeni
Nihal BÖREKÇİ	Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none"> • Avrupa Birliği Başkanlığı ile ilgili koordineli yürütülen çalışmalarda duyuru ve takip işlemlerini yapmak. • Sekreterliği yapılan Daire Başkanlarının telefon ve diğer görüşmelerinin düzenli ve sağlıklı olarak yapılmasını gerçekleştirmek, • Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 	Nuğriye DEMİRTAŞ Şef
Rukiye Berrin ERDAL	Görevli Öğretmen	<ul style="list-style-type: none"> • Tamamlanan ve yürütülen projelere ilişkin bilgi ve belge hazırlamak. • Bakanlık birimleri tarafından planlanan, teklif edilen ve devam eden projelerin takibini yapmak/arşiv oluşturmak. • Başkanlık faaliyetlerine ilişkin rapor hazırlamak ve raporu ilgili birimlere iletmek. • AB ve diğer uluslararası fonlu projeleri hazırlamak, uygulamak ve Bakanlık birimlerine proje hazırlama ve uygulama konusunda teknik destek sağlamak. • Avrupa Birliği ile ilgili diğer çalışmalarını yürütmek. • Daire başkanlığınca düzenlenecek olan ulusal ve uluslararası toplantıların organizasyonunu yapmak. • Başkanlıkça yürütülen projelere teknik destek sağlamak. • Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 	Nuğriye DEMİRTAŞ Şef

ADI SOYADI	UNVANI	GÖREVİ	YEDEK PERSONEL
Dilek SELEK MEYDANLI	Görevli Öğretmen	<ul style="list-style-type: none"> • AB Müktesebatına uyum sürecinde Eğitim ve Kültür Faslına ilişkin rapor ve dokümanları incelemek ve Bakanlığımız görüşünü oluşturmak. • AB ve diğer uluslararası fonlu Projeleri hazırlamak, uygulamak ve Bakanlık birimlerine proje hazırlama ve uygulama konusunda teknik destek sağlamak. • MEB TAIEX irtibat kişisi olarak TAIEX alanında duyuruları yapmak, proje başvurularını incelemek ve ilgili kurumlara iletmek • Avrupa Birliği ile ilgili yazışmaları yapıp rapor hazırlamak. • Başkanlıkça yürütülen projelere teknik destek sağlamak, • Dünya Bankası'na ilişkin raporları incelemek ve Bakanlığımız adına görüş oluşturmak. • Avrupa Birliği ile ilgili makama arz edilecek konulara ilişkin bilgi notu hazırlamak. • Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 	Ender ERESKİCİ Eğitim Uzmanı Kübra AYTAÇ Milli Eğitim Uzman Yardımcısı
Ramazan DÜZEN	Görevli Öğretmen	<ul style="list-style-type: none"> • Uluslararası projelerin yürütülmesine yönelik tamamlanmamış kesin kabul işlemlerinin yapılması, teminat mektupları ve hukuk takibi yazılarını cevaplamak. • Yasa, yönetmelik, yönergelerle ilgili görüş bildirmek. • Projeler Koordinasyon Başkanlığından devreden arşivle ilgili tasnif yapmak. • Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 	Nuğriye DEMİRTAŞ Şef
Mehmet YAFESOĞLU	Mühendis	<ul style="list-style-type: none"> • Raporlu 	Ramazan DÜZEN Görevli Öğretmen

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

ADI SOYADI	UNVANI	GÖREVİ	YEDEK PERSONEL
Nilgün ÇALIŞKAN	Daire Başkanı	<ul style="list-style-type: none">• Gelen/giden evrak iş ve işlemlerini yürütmek.• Genel Müdürlük personelinin özlük iş ve işlemlerini yürütmek.• İlgili birimlerle koordinasyon sağlayarak Genel Müdürlük binasının temizlik, bakım ve onarım vb. işlerini yaptırmak.• Genel Müdürlüğün taşınır ihtiyaçlarını belirlemek, temin etmek ve mevzuatı doğrultusunda gerekli iş ve işlemlerini yürütmek.• Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik gereğince, Genel Müdürlük arşiv iş ve işlemlerini yürütmek.• Bakanlık Merkez teşkilatı personelinin pasaport iş ve işlemlerini yürütmek.• Bakanlık birimlerinden veya diğer kurumlardan gelen mevzuat taslaklarına ilişkin koordinasyon sağlayarak Genel Müdürlük görüşünü oluşturmak.• Genel Müdürlük ve yurtdışı teşkilatı bütçesini daire başkanlıklarının talepleri doğrultusunda hazırlamak ve bütçeyle ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.• Genel Müdürlük personeli ile yurt dışı teşkilatında görevli personelin mali haklarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.• Ülkemizin üyesi olduğu uluslararası kuruluşların üyelik aidatı ile katkı payı ödemesine ilişkin iş ve işlemlerini yapmak.• Mevzuatı uyarınca satın alma iş ve işlemleri ile her türlü ödemelerin yapılmasını sağlamak.• Genel Müdürlüğün sorumluluğundaki iş sağlığı ve güvenliği ile sivil savunma hizmetlerine ilişkin işlemleri Bakanlık birimleriyle koordineli olarak yürütmek.• Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak	

ADI SOYADI	UNVANI	GÖREVİ	YEDEK PERSONEL
Adem SUSAM	Şube Müdürü	<ul style="list-style-type: none"> • Genel Müdürlük mevzuat ve görüş taleplerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak. • Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 	Hakan ORUÇ Şube Müdürü
Yaşar İNAN	Şube Müdürü	<ul style="list-style-type: none"> • Genel Müdürlük personelinin idari konulardaki özlük iş ve işlemlerinin yürütülmesine yönelik koordinasyonu sağlamak. • Genel Müdürlük gelen evrak sevk iş ve işlemlerini yapmak. • HİTAP ve MEBBİS iş ve işlemlerinin koordine etmek. • Millî Eğitim Bakanlığı İletişim Merkezi (MEBİM) iş ve işlemlerinin koordinesini yapmak. • Personel izin, rapor, vekâlet vb. yazışmaları kontrol etmek. • Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 	Hakan ORUÇ Şube Müdürü Adem SUSAM Şube Müdürü
Hakan ORUÇ	Şube Müdürü	<ul style="list-style-type: none"> • Pasaport iş ve işlemlerinin kontrolünü yapmak. • Telefon ve internet ödemelerine ilişkin iş ve işlemlerin koordinesini yapmak. • Bakanlık yurt dışı teşkilâtında çalışan personelin tedavi ödemelerine ilişkin iş ve işlemlerin koordinesini yapmak. • Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 	Yaşar İNAN Şube Müdürü M. Ahmet SU Şube Müdür V.

ADI SOYADI	UNVANI	GÖREVİ	YEDEK PERSONEL
M. Ahmet SU	Şube Müdür V.	<ul style="list-style-type: none"> Genel müdürlük merkez ve yurt dışı teşkilâtı taşınır iş ve işlemlerinin yürütülmesine ilişkin koordinasyonu sağlamak. Yurt dışı teşkilâtında sürekli/geçici görevli eğitim müşavirleri/ataşeleri ile sözleşmeli personelin mali konulardaki özlük iş ve işlemlerini koordine etmek. Genel Müdürlük arşiv ve kütüphane hizmetlerinin yürütülmesine yönelik koordinasyonu sağlamak. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında Daire Başkanlığının görev alanı ile ilgili başvuruların koordinesini yapmak. Avrupa Komisyonu tarafından karşılanan ulaşım gideri ödemelerine ilişkin iş ve işlemleri koordine etmek. Doğrudan temin, temsil ve ağırlama kapsamındaki iş ve işlemleri koordine etmek. Genel Müdürlük personelinin özlük hakları hariç, mahkeme kararı ödemelerine ilişkin iş ve işlemleri koordine etmek. Yurt dışında geçici görevli eğitim müşavirleri/ataşeleri, büro hizmetlerinde görevli personel ile uluslararası kuruluşlar nezdinde görevlendirilen personelin geçici görevli harcırah ödemeleri, ilk gidiş avans ödemeleri, mahkeme kararı ile yapılacak ödemeler vb. mali hususlardaki iş ve işlemlerin koordinesini yapmak. Merkez teşkilatında görev yapıp Genel Müdürlüğümüzce yurt dışına veya yurt içine görevlendirilenlerin geçici görev yolluklarının ödenmesine ilişkin iş ve işlemlerin koordinesini yapmak. Yurt dışında görev yapan personelin ülkemizin taraf olduğu Çifte Vergilendirmeyi Önleme Anlaşması kapsamında ilgili ülkede yaptıkları gelir vergisi ödemesine ilişkin iş ve işlemlerin koordinesini yapmak. Genel Müdürlük binası ve taşınırları için gerekli olan bakım onarım işlerini yaptırmak üzere bu hususlarda ilgili birimlerde görevli teknik personel ile koordinasyonu sağlamak. Toplantı salonu randevu planlamasını koordine etmek. Sivil savunma hizmetlerine ilişkin iş ve işlemleri koordine etmek. İş sağlığı ve güvenliğine ilişkin iş ve işlemlerin takibi ve koordinasyonunu sağlamak. Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 	<p>Öznur ŞAHİN Şef</p> <p>Adem SUSAM Şube Müdürü</p>

ADI SOYADI	UNVANI	GÖREVİ	YEDEK PERSONEL
Adnan AKDENİZ	Eğitim Uzmanı	<ul style="list-style-type: none"> • Genel Müdürlük bütçesinin hazırlamasına yönelik iş ve işlemleri yapmak • Ödenek kullanım sürecine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve uygulamada herhangi bir aksaklığa mahal vermeyecek şekilde gerekli tedbirlerin alınması amacıyla zamanında bilgi sunmak. • Uluslararası kuruluşlara yapılacak ödemelere ilişkin iş ve işlemleri koordine etmek. • Genel Müdürlükçe yapılan proje katılım payı ödemelerine ilişkin iş ve işlemleri koordine etmek. • Genel Müdürlük personelinin özlük ile ilgili mali konulardaki iş ve işlemlerini koordine etmek. • Genel Müdürlük personelinin özlük hakları ile ilgili mahkeme kararı ödemelerine ilişkin iş ve işlemleri koordine etmek. • Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 	Ünver KOÇAK Görevli Öğretmen
Hasbi ACAR	Eğitim Uzmanı	<ul style="list-style-type: none"> • Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında Daire Başkanlığının görev alanı içerisindeki başvurularla ilgili iş ve işlemleri koordine etmek. • Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 	
Ünver KOÇAK	Görevli Öğretmen	<ul style="list-style-type: none"> • Genel Müdürlük bütçesinin hazırlamasına yönelik iş ve işlemleri yapmak. • Ödenek kullanım sürecine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek. • Mali konulara ilişkin verilerin işlenmesi ve raporlanmasına yönelik koordinasyonu sağlamak. • Yurt dışı teşkilatı ödenek taleplerine ilişkin iş ve işlemlerini koordine etmek. • Yurtdışı teşkilatının idari ödenek taleplerinin değerlendirilmesi, taslak planının hazırlanması ve onaya sunulması işlerini koordine etmek. • Yurtdışı teşkilatı idari ödenek hesabına avans gönderme işlemlerini koordine etmek. • Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 	Adnan AKDENİZ Eğitim Uzmanı M. Ahmet SU Şube Müdür V.
Özlem ÖZÇUKURLU	Görevli Öğretmen	<ul style="list-style-type: none"> • Genel Müdürlüğün ihtiyacı olan Fransızca çevirilerini yapmak. • Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 	

ADI SOYADI	UNVANI	GÖREVİ	YEDEK PERSONEL
Öznur ŞAHİN	Şef	<ul style="list-style-type: none"> Genel Müdürlüğün tüm ödeme evrakının mevzuata uygunluk kontrolünü yapmak. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu (KİK) gereği yapılan iş ve işlemlerin yürütülmesine yönelik koordinasyonu sağlamak. Yurt dışı teşkilatınca yapılan harcamalara ilişkin evrakın kontrolü ile mahsubu için gerekli iş ve işlemleri koordine etmek. Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 	M. Ahmet SU Şube Müdür V.
Baki SARI	Şef	<ul style="list-style-type: none"> Ulusal ve uluslararası kaynaklardan, eğitim alanında hazırlanan rapor, tutanak vb. kaynakları taramak. Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 	
Mustafa BUDAK	Şef	<ul style="list-style-type: none"> Telefon, internet ödemelerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak. Bakanlığımız yurtdışı teşkilatında çalışan personelin tedavi ödemelerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak. Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 	Serkan KARALAR Teknisyen
İsmet CEVAHİR	Şef	<ul style="list-style-type: none"> HİTAP iş ve işlemlerini yapmak. Genel Müdürlük personeli maaş iş ve işlemlerini yapmak. Genel Müdürlük personelinin özlük ile ilgili mali konulardaki iş ve işlemlerini yapmak. Genel Müdürlüğümüz personelinin özlük hakları ile ilgili mahkeme kararı ödemelerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak. Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 	Selma ÇETİN VHKİ İdris İŞILAK Şef

ADI SOYADI	UNVANI	GÖREVİ	YEDEK PERSONEL
Hakan ŞAHİN	Şef	<ul style="list-style-type: none"> Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında Daire Başkanlığının görev alanı içerisindeki başvurularla ilgili iş ve işlemleri yapmak. Yurtdışı teşkilatının idari ödenek taleplerini değerlendirmek, taslak planını hazırlamak ve onaya sunmak. Yurtdışı teşkilatı idari ödenek hesabına avans gönderme işlemlerini yapmak. Yurtdışı teşkilatınca yapılan harcamalara ilişkin evrakın kontrolü ile mahsubu için gerekli iş ve işlemleri yapmak. Yurtdışı teşkilatı taşınır iş ve işlemlerini takip etmek. Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 	Umut BARAN Şef Nusret ERDOĞAN Şef Kâmil GENÇ VHKİ
Nusret ERDOĞAN	Şef	<ul style="list-style-type: none"> Yurtdışı teşkilatının idari ödenek taleplerini değerlendirmek, taslak planını hazırlamak ve onaya sunmak. Yurtdışı teşkilatı idari ödenek hesabına avans gönderme işlemlerini yapmak. Yurtdışı teşkilatınca yapılan harcamalara ilişkin evrakın kontrolü ile mahsubu için gerekli iş ve işlemleri yapmak. Yurtdışı teşkilatı taşınır iş ve işlemlerini takip etmek. Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 	Hakan ŞAHİN Şef Umut BARAN Şef Kâmil GENÇ VHKİ
Hüsnü ADIGÜZEL	Şef	<ul style="list-style-type: none"> Yurtdışı teşkilatındaki sözleşmeli personelin maaş, SGK, bireysel emeklilik, aile yardımı, geçici görev yolluğu, mahkeme kararı ile yapılacak ödemelere ilişkin iş ve işlemleri ve mali hususlardaki tüm iş ve işlemleri yapmak. Yurtdışında görev yapan personelin ülkemizin taraf olduğu Çifte Vergilendirmeyi Önleme Anlaşması kapsamında ilgili ülkede yaptıkları gelir vergisi ödemesine ilişkin iş ve işlemlerini yapmak. 	Turgay TÜRKKANI Şef İdris İŞILAK Şef

ADI SOYADI	UNVANI	GÖREVİ	YEDEK PERSONEL
İdris İŞILAK	Şef	<ul style="list-style-type: none"> • Merkez teşkilatında görev yapıp Genel Müdürlüğümüzce yurt dışına veya yurt içine görevlendirilenlerin geçici görev yolluklarının ödenmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak. • Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 	İsmet CEVAHİR Şef
Gökhan GÖKALP	Şef	<ul style="list-style-type: none"> • Uluslararası kuruluşlara yapılacak ödemelere ilişkin iş ve işlemleri yapmak. • Genel Müdürlükçe yapılan proje katılım payı ödemelerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak. • Genel Müdürlüğümüz personelinin özlük hakları hariç mahkeme kararı ödemelerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak. • Yurtdışında geçici görevli eğitim müşavirleri ve eğitim ataşeleri, büro hizmetlerinde görevli personel ile uluslararası kuruluşlar nezdinde görevlendirilen personelin; <ul style="list-style-type: none"> a. Geçici görevlendirme harcırah ödemelerine ilişkin iş ve işlemleri, b. İlk gidiş avans ödemelerine ilişkin iş ve işlemleri, c. Mahkeme kararı ile yapılacak ödemelerine ilişkin iş ve işlemleri vb. mali hususlardaki tüm iş ve işlemlerini yapmak. • Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 	Serkan KARALAR Teknisyen
Turgay TÜRKKANI	Şef	<ul style="list-style-type: none"> • Sürekli Görevli Eğitim Müşavirleri ve Eğitim Ataşelerinin; <ul style="list-style-type: none"> a. Maaş ödemelerine ilişkin iş ve işlemleri, b. Bireysel Emeklilik Sistemine ilişkin iş ve işlemleri, c. İlk gidiş/dönüş harcırahlarının ödenmesine ilişkin iş ve işlemleri, d. İlk gidiş maaş avanslarının ödenmesine ilişkin iş ve işlemleri, e. Görevlendirme harcırahının ödenmesine ilişkin iş ve işlemleri, f. Kira, eğitim ve aile yardımı ödemelerine ilişkin iş ve işlemleri, g. Teşvik primi ve sıla bileti ödemelerine ilişkin iş ve işlemleri, h. Mahkeme kararı ile yapılacak ödemelere ilişkin iş ve işlemleri, vb. mali hususlardaki tüm iş ve işlemlerini yapmak. • Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 	Hüsni ADIGÜZEL Şef

ADI SOYADI	UNVANI	GÖREVİ	YEDEK PERSONEL
Umut BARAN	Şef	<ul style="list-style-type: none"> • Yurtdışı teşkilatının idari ödenek taleplerini değerlendirmek, taslak planını hazırlamak ve onaya sunmak. • Yurtdışı teşkilatı idari ödenek hesabına avans gönderme işlemlerini yapmak. • Yurtdışı teşkilatınca yapılan harcamalara ilişkin evrakın kontrolü ile mahsubu için gerekli iş ve işlemleri yapmak. • Yurtdışı teşkilatı taşınır iş ve işlemlerini takip etmek. • Avrupa Komisyonu tarafından karşılanan ulaşım gideri ödemelerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak. • Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 	Hakan ŞAHİN Şef Nusret ERDOĞAN Şef Kâmil GENÇ VHKİ Serkan KARALAR Teknisyen
Recep KIRIŞ	Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none"> • Genel Müdürlük taşınır iş ve işlemlerini yapmak. • Genel Müdürlük binası ve taşınırları için gerekli olan bakım onarım işlerini yaptırmak üzere bu hususlarda ilgili birimlerde görevli teknik personel ile koordinasyonu sağlamak. • Toplantı salonu randevu planlamasını yapmak. • İş sağlığı ve güvenliğine ilişkin iş ve işlemleri yapmak. • Sivil savunma hizmetlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak. • Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 	Osman BALKAN Teknisyen
Aysel KÖYLÜ	Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none"> • Genel Müdürlüğün gelen evrak işlemlerini yapmak. • Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 	Mercan HAKALMAZ VHKİ
Osman BALKAN	Teknisyen	<ul style="list-style-type: none"> • Pasaport iş ve işlemlerini yapmak. • Bakanlık sürekli giriş kartı iş ve işlemlerini yapmak. • Millî Eğitim Bakanlığı İletişim Merkezi (MEBİM) iş ve işlemlerini yapmak. • Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 	Recep KIRIŞ Bilgisayar İşletmeni

ADI SOYADI	UNVANI	GÖREVİ	YEDEK PERSONEL
Serkan KARALAR	Teknisyen	<ul style="list-style-type: none"> • 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu (KİK) kapsamında ihale iş ve işlemlerini yapmak. • Doğrudan temin ve temsil ağırlama kapsamındaki iş ve işlemleri yapmak. • Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 	Gökhan GÖKALP Şef
Ayla BİLMEZ	Memur	<ul style="list-style-type: none"> • Daire Başkanlığının idari yazışmalarını yapmak. • Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 	Nuran SARI VHKİ
Nuran SARI	VHKİ	<ul style="list-style-type: none"> • Genel Müdürlük personelinin izin ve rapor işlemlerini yapmak. • Genel Müdürlük vekâlet yazışmalarını yapmak. • Personel otobüs kartlarına ilişkin iş ve işlemlerini yapmak. • Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 	Selma ÇETİN VHKİ
Selma ÇETİN	VHKİ	<ul style="list-style-type: none"> • Millî Eğitim Bakanlığı İletişim Merkezi (MEBİM) iş ve işlemlerini yapmak. • Daire Başkanlığı idari yazışmalarını yapmak. • Genel Müdürlük personelinin MEBBİS iş ve işlemlerini yapmak. • Personelin idari konulardaki özlük işlemlerini yapmak. • Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 	Hakan ŞAHİN Şef Osman BALKAN Teknisyen Nuran SARI VHKİ
Mercan HAKALMAZ	VHKİ	<ul style="list-style-type: none"> • Genel Müdürlüğün gelen evrak işlemlerini yapmak. • Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 	Aysel KÖYLÜ Bilgisayar İşletmeni
Öntürk ALVER	VHKİ	<ul style="list-style-type: none"> • Genel Müdürlük ödeneğinden karşılanan havayolu ulaşım giderlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak. • Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 	İdris IŞILAK Şef

ADI SOYADI	UNVANI	GÖREVİ	YEDEK PERSONEL
Erdal EKER	VHKİ (Dağıtıcı)	<ul style="list-style-type: none"> Giden evrak işlemlerini yapmak. Makam bilgi notları ve dış kurum giden evrak dağıtım işlerini yapmak. Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 	Fehmican KAŞALTI Şoför (Dağıtıcı) İsmail AYDOĞDU Şoför (Dağıtıcı)
Yakup EROL	VHKİ	<ul style="list-style-type: none"> Genel Müdürlük arşiv iş ve işlemlerini yapmak. Kütüphane iş ve işlemlerini yapmak. Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 	Recep KIRIŞ Bilgisayar İşletmeni Osman BALKAN Teknisyen
Eğilmez MERT	VHKİ	<ul style="list-style-type: none"> Genel Müdürlük ziyaretçi kayıt verilerini tutmak; danışma ve yönlendirme hizmetlerini yapmak. Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 	Yakup EROL VHKİ
Kâmil GENÇ	VHKİ	<ul style="list-style-type: none"> Yurtdışı teşkilatının idari ödenek taleplerini değerlendirmek, taslak planını hazırlamak ve onaya sunmak. Yurtdışı teşkilatı idari ödenek hesabına avans gönderme işlemlerini yapmak. Yurtdışı teşkilatınca yapılan harcamalara ilişkin evrakın kontrolü ile mahsubu için gerekli iş ve işlemleri yapmak. Yurtdışı teşkilatı taşınır iş ve işlemlerini takip etmek. Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 	Hakan ŞAHİN Şef Umut BARAN Şef Nusret ERDOĞAN Şef

ADI SOYADI	UNVANI	GÖREVİ	YEDEK PERSONEL
Fehmican KAŞALTI	Şoför (Dağıtıcı)	<ul style="list-style-type: none"> • Giden evrak işlemlerini yapmak. • Makam bilgi notları ve dış kurum giden evrak dağıtım işlerini yapmak. • Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 	Erdal EKER VHKİ İsmail AYDOĞDU Şoför (Dağıtıcı)
İsmail AYDOĞDU	Şoför (Dağıtıcı)	<ul style="list-style-type: none"> • Giden evrak işlemlerini yapmak. • Makam bilgi notları ve dış kurum giden evrak dağıtım işlerini yapmak. • Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 	Erdal EKER VHKİ Fehmican KAŞALTI Şoför (Dağıtıcı)

İKİLİ İLİŞKİLER DAİRE BAŞKANLIĞI

ADI SOYADI	UNVANI	GÖREVİ	YEDEK PERSONEL
Mehmetali AKDAĞ	Daire Başkanı	<ul style="list-style-type: none">• Ülkemizle dil, tarih veya kültür birliği bulunan ülke ve topluluklar ile diğer ülkelerde Türk dilinin öğretilmesi ve Türk kültürünün tanıtılması, yayılması ve korunmasına yönelik işleri yürütmek.• İkili ilişkiler çerçevesinde, eğitim alanındaki iş birliği çalışmaları kapsamında, yurt dışına giden ve yurt dışından gelen heyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.• İkili ilişkiler çerçevesinde sosyal, kültürel ve eğitsel faaliyetlerin planlanması, uygulanması, desteklenmesi; talep edilen bilgi ve dokümanların paylaşılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.• Ülkemize ve tarihimize yönelik, yabancı ülkelerin başta ders kitapları olmak üzere eğitim materyallerinde yer alan olumsuz ifadelerin düzeltilmesi çalışmalarını ilgili birimlerle işbirliği içinde yürütmek.• Karma Eğitim Uzmanları Komisyonunu (KEUK) ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.• Bakanlığa bağlı yurt içindeki okullarda görevli yabancı uyruklu öğretmenlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.• Kendi hesabına öğrenim görmek üzere ülkemize gelen yabancı uyruklu öğrencilere ilişkin görev ve hizmetleri yerine getirmek.• Kardeş okul uygulamaları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.• 168 sayılı Yabancı Memleketlerde Türk Asıllı ve Yabancı Uyruklu Öğretmenlere Sosyal Yardım Yapılması Hakkında Kanunla Bakanlığa verilen görevleri yerine getirmek.• Resmî görevlendirmeler dışında herhangi bir nedenle yurt dışında bulunan Bakanlık personeli ile ilgili yazışmaları koordine etmek.• Yurt dışında yaşayan Türk vatandaşlarının ülkemizde staj ve denklik ile ilgili iş ve işlemlerini koordine etmek.• Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.	

ADI SOYADI	UNVANI	GÖREVİ	YEDEK PERSONEL
İrfan GÜRSOY	Şube Müdürü	<ul style="list-style-type: none"> • Avrupa ülkeleri ile eğitim ilişkileri koordinatörlüğünü yürütmek. • Yurt dışında Türkçe ve Türk Kültürünün geliştirilmesi ve yaygınlaştırılmasının koordinasyonu sağlamak. • Bilgi notları ve makama arzların kontrolünü gerçekleştirmek. • Merkezi sistem sınavlarının koordinasyonunu sağlamak. • Diploma denklik ve belgelerin doğruluğunun takibinin koordinasyonunu yapmak. • Brifing, mevzuat, stratejik plan, hizmetiçi eğitim, soru önergesi, eylem planları, şura kararları ile ilgili iş ve işlemlerin koordinasyonunu yapmak. • İstatistiklerin tutulmasının (Makam olurları, kardeş okul, Türkiye Bursları, YLSY öğrencileri, yurt dışından eğitim özel öğrenciler) koordinasyonunu yapmak. • Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 	Ebru TOYBIYIK Milli Eğitim Uzmanı
Mehmet COŞKUN	Şube Müdürü	<ul style="list-style-type: none"> • Türk Cumhuriyetleri ile eğitim ilişkileri koordinatörlüğünü yapmak. • Türk Cumhuriyetler (Kırgızistan, KKTC, Moğolistan, Özbekistan, Tacikistan) ile eğitim ilişkilerini yürütmek. • Makam tarafından yapılan yabancı heyet kabullerinde dile getirilen hususlar ve Makam tarafından verilen talimatların takibini yapmak. • Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 	Halil İbrahim DOĞAN Şef

ADI SOYADI	UNVANI	GÖREVİ	YEDEK PERSONEL
Ebru TOYBIYIK	Milli Eğitim Uzmanı	<ul style="list-style-type: none"> • Asya ve Amerika ülkeleri ile eğitim ilişkileri koordinatörlüğünü yapmak. • Davet ve teşekkür mektuplarını yazmak. • Asya, Amerika ve Ortadoğu ülkelerinden makam tarafından kabul edilecek heyetlerin protokol işlemleri (Kabul, uğurlama, bilgi notlarının hazırlanmasının sağlanması ve kontrolü, bayrak ve ses kayıt cihazının temini) yapmak. • 16/12/1960 tarihli ve 168 sayılı Yabancı Memleketlerde Türk Asıllı ve Yabancı Uyruklu Öğretmenlere Sosyal Yardım Yapılması Hakkında Kanunla Bakanlığa verilen görevlerin takibini gerçekleştirmek. • 30/03/2012 tarihli ve 28249 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Uzmanlığı Yönetmeliğinin 26 ncı maddesinde belirlenen görevleri yerine getirmek. • Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 	<p>İdris ÇAMPINAR Milli Eğitim Uzmanı</p> <p>Mustafa SAYGIN Milli Eğitim Uzmanı</p>
İdris ÇAMPINAR	Milli Eğitim Uzmanı	<ul style="list-style-type: none"> • Ortadoğu ülkeleri ile eğitim ilişkileri koordinatörlüğü yapmak. • Avrupa ülkeleri (İngiltere, Avusturya, İsveç, Andorra, Ermenistan, Estonya, İzlanda, Kıbrıs R.K., Letonya, Lihtenştayn, Litvanya, Lüksemburg, Malta, Monako, San Marino, Vatikan) ile eğitim ilişkilerini gerçekleştirmek. • Bakanlığımızca ve mahallen görevlendirilen öğretmenler tarafından verilen Türkçe ve Türk Kültürü Derslerinin takip etmek ve istatistiklerini tutmek. • İngilizce-Türkçe belgelerin tercümesini yapmak. • YTB, TİKA ve Yunus Emre Enstitüsü ile koordinasyonu sağlamak. • MEBİM başvurularının takibini yapmak. • 30/03/2012 tarihli ve 28249 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Uzmanlığı Yönetmeliğinin 26 ncı maddesinde belirlenen görevleri yerine getirmek. • Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 	<p>Arzu ÇETİN Şef</p> <p>Hülya YAŞAR Eğitim Uzmanı</p>

ADI SOYADI	UNVANI	GÖREVİ	YEDEK PERSONEL
Mustafa SAYGIN	Milli Eğitim Uzmanı	<ul style="list-style-type: none"> Afrika ülkeleri (Benin, Burkina Faso, Burundi, Cezayir, Cibuti, Çad, Fas, Fildişi Sahili, Gabon, Gine, Kamerun, Komorlar, Kongo Cumhuriyeti, Kongo DC, Madagaskar, Mali, Mauritius, Moritanya, Nijer, Orta Afrika Cumhuriyeti, Ruanda, Senegal, Seyşeller, Botswana, Eritre, Etiyopya, Gambiya, Gana, Güney Afrika, Güney Sudan, Kenya, Libya, Mısır, Namibya, Nijerya, Sierra Leone, Somali, Sudan, Svaziland, Tanzania, Uganda, Zambiya, Zimbabve, Angola, Ekvator Ginesi, Gine-Bissau, Mozambik, São Tomé ve Príncipe, Yeşil Burun Adaları, Lesotho, Liberya, Malavi, Togo, Tunus) ile eğitim ilişkilerini gerçekleştirmek. Türk Cumhuriyetleri, Avrupa, Afrika ve Balkan ülkelerinden makam tarafından kabul edilecek heyetlerin protokol işlemlerini (Kabul, uğurlama, bilgi notlarının hazırlanmasının sağlanması ve kontrolü, bayrak ve ses kayıt cihazının temini) yapmak. Eğitim alanında uluslararası basının takibini yapmak. 30/03/2012 tarihli ve 28249 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Uzmanlığı Yönetmeliğinin 26 ncı maddesinde belirlenen görevleri yerine getirmek. Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 	<p>Zeki BAYRAM V.H.K.İ.</p> <p>Ebru TOYBIYIK Milli Eğitim Uzmanı</p> <p>Gülşen KAŞKA Görevli Öğretmen</p>
Hülya YAŞAR	Eğitim Uzmanı	<ul style="list-style-type: none"> Avrupa ülkeleri (Gürcistan, Rusya, Ukrayna, Belarus, Çek Cumhuriyeti, Polonya, Macaristan, Slovakya, Danimarka, Hollanda, Finlandiya, İrlanda, İspanya, İtalya, Norveç, Portekiz) ile eğitim ilişkilerini gerçekleştirmek. İngilizce-Türkçe belgelerin tercümesini yapmak. Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 	<p>İdris ÇAMPINAR Milli Eğitim Uzmanı</p>
Hatem YILDIRIM	Eğitim Uzmanı	<ul style="list-style-type: none"> Balkan ülkeleri (Makedonya, Romanya, Slovenya, Sırbistan, Moldova, Yunanistan) ile eğitim ilişkilerini gerçekleştirmek. Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 	<p>Hülya ULUSOY Şef</p>

ADI SOYADI	UNVANI	GÖREVİ	YEDEK PERSONEL
Arzu ÇETİN	Şef	<ul style="list-style-type: none"> • Ortadoğu ülkeleri (Irak, Bahreyn, İran, Birleşik Arap Emirlikleri, İsrail, Filistin, Katar, Lübnan, Kuveyt, Umman, Suriye, Ürdün, Suudi Arabistan, Yemen) ile eğitim ilişkilerini gerçekleştirmek. • BİMER ve ALO 147 başvurularının takibini yapmak. • Haftalık faaliyetlerin raporlamasını yapmak. • Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 	İdris ÇAMPINAR Milli Eğitim Uzmanı
Hatice Balkan	Şef	<ul style="list-style-type: none"> • Asya Ülkeleri (Afganistan, Avustralya, Bangladeş, Bruney, Butan, Cook Adaları, Çin, Doğu Timor, Endonezya, Fiji, Filipinler, Güney Kore, Hindistan Japonya, Kamboçya, Kiribati, Kuzey Kore, Laos, Maldivler, Malezya, Marshall Adaları, Myanmar, Nauru, Nepal, Pakistan, Samoa, Singapur, Solomon Adaları, Sri Lanka, Palau, Papua Yeni Gine, Tayland, Tonga, Tuvalu, Vanuatu, Vietnam, Yeni Zelanda) ile eğitim ilişkilerini gerçekleştirmek. • Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 	Selmiye ÇAĞLAR Şef
Selmiye ÇAĞLAR	Şef	<ul style="list-style-type: none"> • Amerika Kıtası Ülkeleri (ABD, Arjantin, Bahamalar, Antigua ve Barbuda, Barbados, Beliza, Bolivya, Brezilya, Dominik Cumhuriyeti, Dominika, Ekvator, El Salvador, Grenada, Guatemala, Guyana, Haiti, Honduras, Jamaika, Kanada, Kolombiya, Kosta Rika, Küba, Meksika, Nikaragua, Panama, Paraguay, Peru, San Kitts ve Nevis, San Lucia, San Vincet ve Grenadinler, Surinam, Şili, Trinidad ve Tobago, Uruguay, Venezuela) ile eğitim ilişkilerini gerçekleştirmek. • Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 	Hatice BALKAN Şef
Osman EROĞLU	Şef	<ul style="list-style-type: none"> • Balkan ülkeleri eğitim ilişkileri koordinatörlüğünü yapmak. • Brifing, mevzuat, stratejik plan, hizmetiçi eğitim, soru önergesi, eylem planları, şura kararları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak. • İstatistiki verileri tutmak. (Makam olurları, kardeş okul, Türkiye Bursları, YLSY öğrencileri, yurt dışından eğitim özel öğrenciler) • Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 	Hatem YILDIRIM Eğitim Uzmanı Müslim YEŞİLGÖZ Görevli Öğretmen

ADI SOYADI	UNVANI	GÖREVİ	YEDEK PERSONEL
Hülya ULUSOY	Şef	<ul style="list-style-type: none"> Balkan ülkeleri (Arnavutluk, Bulgaristan, Karadağ, Romanya, Bosna-Hersek, Hırvatistan, Kosova) ile eğitim ilişkilerini gerçekleştirmek. Eğitim Müşavirlik/Ataşeliklerden gelen raporlarda belirtilen sorunların değerlendirmek ve takibini yapmak. Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 	Hatem YILDIRIM Eğitim Uzmanı
Zakir UYGAR	Şef	<ul style="list-style-type: none"> Almanya ile eğitim ilişkilerini gerçekleştirmek. Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 	Gülşen KAŞKA Öğretmen
Halil İbrahim DOĞAN	Şef	<ul style="list-style-type: none"> Türk Cumhuriyetleri (Azerbaycan, Kazakistan, Türkmenistan) ilgili iş ve işlemleri yapmak. Merkezi sistem sınavlarıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak. Uluslararası AİHL Öğrencileri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak. Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 	Mehmet COŞKUN Şube Müdürü
Zeki BAYRAM	V.H.K.İ.	<ul style="list-style-type: none"> Afrika ülkeleri (Benin, Burkina Faso, Burundi, Cezayir, Cibuti, Çad, Fas, Fildişi Sahili, Gabon, Gine, Kamerun, Komorlar, Kongo Cumhuriyeti, Kongo DC, Madagaskar, Mali, Mauritius, Moritanya, Nijer, Orta Afrika Cumhuriyeti, Ruanda, Senegal, Seyşeller, Botswana, Eritre, Etiyopya, Gambiya, Gana, Güney Afrika, Güney Sudan, Kenya, Libya, Mısır, Namibya, Nijerya, Sierra Leone, Somali, Sudan, Svaziland, Tanzanya, Uganda, Zambiya, Zimbabve, Angola, Ekvator Ginesi, Gine-Bissau, Mozambik, São Tomé ve Príncipe, Yeşil Burun Adaları, Lesotho, Liberya, Malavi, Togo, Tunus) ile eğitim ilişkilerini gerçekleştirmek. Ders ve kültür kitapları ile eğitim materyali gönderilmesini sağlamak. Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 	Mustafa SAYGIN Milli Eğitim Uzmanı

ADI SOYADI	UNVANI	GÖREVİ	YEDEK PERSONEL
Gülşen KAŞKA	Görevli Öğretmen	<ul style="list-style-type: none">• Almanya'da verilen Türkçe ve Türk Kültürü Derslerini takip etmek.• Türkiye-Almanya Karma Eğitim Uzmanları Komisyonu toplantıları iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.• Avrupa ülkeleri (Fransa, Belçika, İsviçre) eğitim ilişkilerini gerçekleştirmek.• Yabancı ülkelerin eğitim sistemlerinin ve eğitim alanındaki yeni gelişmelerin araştırmak ve raporlamak.• Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.	Zakir UYGAR Şef Hülya YAŞAR Eğitim Uzmanı Mustafa SAYGIN Milli Eğitim Uzmanı
Müslim YEŞİLGÖZ	Görevli Öğretmen	<ul style="list-style-type: none">• Diploma denklik ve belgeleri doğrulanma taleplerinin takibini yapmak.• Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.	Osman EROĞLU Şef

**İZLEME VE
DEĞERLENDİRME DAİRE
BAŞKANLIĞI**

ADI SOYADI	UNVANI	GÖREVİ	YEDEK PERSONEL
Ömer Can CÖMERT	Daire Başkanı	<ul style="list-style-type: none">• Üst politika belgelerinde Genel Müdürlük görev alanına giren konular ile ilgili koordinasyonu sağlamak.• Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili faaliyet raporlarını hazırlamak.• Yurtdışı teşkilatından gelen dönemsel raporları izlemek ve değerlendirmek.• Bakanlık merkez teşkilatı personelinin yurt dışı görevlerine ilişkin görev sonu raporlarını inceleyerek ilgili birimlerle paylaşmak.• Genel Müdürlük personeline yönelik hizmet içi eğitim planlamasını koordine etmek.• Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili ihtiyaç duyulan istatistiki çalışmaları yapmak.• Soru önermeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.• Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.	

ADI SOYADI	UNVANI	GÖREVİ	YEDEK PERSONEL
Dilek ÖZCAN	Milli Eğitim Uzmanı	<ul style="list-style-type: none"> • Kalkınma Planı hazırlık ve izleme çalışmalarında Genel Müdürlüğü ilgilendiren konularla ilgili iş ve işlemleri yürütmek. • Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programlarını hazırlama ve izleme çalışmalarını yürütmek. • Stratejik Planın Genel Müdürlüğü ilgilendiren konularla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek. • Stratejik Plan ile ilgili gelen Dış Paydaş Anketlerini doldurmak. • Genel Müdürlüğümüz performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek. • Birim Faaliyet Raporu hazırlamak ve Bakanlığımız Strateji Geliştirme Başkanlığına göndermek. • Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlamak ve Bakanlığımız Strateji Geliştirme Başkanlığına göndermek. • Uluslararası Resmi Kalkınma Yardımı ile ilgili verilerin Bakanlığımız adına “Türkiye'nin Uluslararası Kalkınma İşbirliği Faaliyetleri Kayıt Sistemi”ne (TİKA) bilgi girişi yapmak. • Eurypedia güncelleme çalışmaları kapsamında Genel Müdürlüğü ilgilendiren hususlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek. • “Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı”na göre Genel Müdürlüğümüz iç kontrol çalışmalarını koordine etmek. • Bütçe hazırlıkları kapsamında Hizmet Gerekçesini hazırlamak ve Bakanlığımız Strateji Geliştirme Başkanlığına göndermek. • Genel Müdürlüğümüz 100 Günlük ve 180 Günlük İcraat Programı hazırlık ve izleme çalışmalarını yürütmek, • Genel Müdürlüğümüzle ilgili konularda Bakanlık içi ve dışı toplantılara iştirak etmek. • Aylık faaliyet raporunu hazırlamak ve Bakan ve Bakan Yardımcılığı makamına göndermek, 	<p style="text-align: center;">Ceren TUNABOYLU Görevli Öğretmen</p> <p style="text-align: center;">Emine VELİBEYOĞLU VHKİ</p>

ADI SOYADI	UNVANI	GÖREVİ	YEDEK PERSONEL
Dilek ÖZCAN	Milli Eğitim Uzmanı	<ul style="list-style-type: none"> • 15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü Anma Etkinliklerini koordine etmek. • Genel Müdürlüğün araştırma ve geliştirme (Ar-Ge) çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak. • 30/03/2012 tarihli ve 28249 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Uzmanlığı Yönetmeliğininin 26 ncı maddesinde belirlenen görevleri yerine getirmek. • Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 	
Atiye AYDOĞAN	Eğitim Uzmanı	<ul style="list-style-type: none"> • Milletvekilleri tarafından sorulan ve Genel Müdürlüğümüze intikal ettirilmiş olan yazılı ve sözlü soru önergelerini cevaplandırmak. • Genel Müdürlüğümüz yıllık iş takvimine bağlı iş ve işlemleri başlatmak, takibini yapmak ve sonuçlandırmak. • Genel Müdürlüğümüz hizmet içi eğitim planlamasını koordine etmek. • Genel Müdürlüğümüz hizmet standartları ve envanterinin oluşturulmasına yönelik çalışmaları yapmak. • Kanun, tüzük ve yönetmelik tasarıları ile kanun teklifleri hakkında Genel Müdürlüğümüz görüşünü oluşturmak, • Türkiye Mesleki Teknik Strateji Belgesi ve Eylem Planı kapsamında Genel Müdürlüğümüzde koordinasyonu sağlamak. • Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 	<p>Zeynep KAYA Şef</p> <p>Emine VELİBEYOĞLU VHKİ</p>

ADI SOYADI	UNVANI	GÖREVİ	YEDEK PERSONEL
Nilgöl YAPRAK	Görevli Öğretmen	<ul style="list-style-type: none"> • Yurtdışı Teşkilatınca hazırlanan 3 aylık dönem raporları incelemek Raporların sorun ve önerilerin tespitini yapmak ve ilgili birimlerle paylaşmak. • Raporlarda yer alan sorunlara ilişkin, raporların paylaşıldığı birimlerle yazışma yaparak; sorunların çözüm noktasında birimlerin yapmış olduğu çalışmaların takibini yapmak ve yapılan çalışmalarını tablo haline getirerek C planı dağıtımını yapmak • Yurtdışı Teşkilatı Modülü II. Pilot uygulama kapsamında sistemle ilgili çalışmaları yürütmek. • Milli Eğitim Kalite çalışmalarında Genel Müdürlüğü ilgilendiren konularla ilgili iş ve işlemleri yürütmek. • Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 	<p>Emine VELİBEYOĞLU VHKİ</p> <p>Ceren TUNABOYLU Görevli Öğretmen</p>
Ceren TUNABOYLU	Görevli Öğretmen	<ul style="list-style-type: none"> • Yurt Dışı Görev Takip Modülü yazılım geliştirme çalışmalarında koordinasyonu sağlamak. • Yurtdışı Teşkilatı Modülü yazılım geliştirme çalışmalarında koordinasyonu sağlamak. • Genel Müdürlüğün görev alanı kapsamında ihtiyaç duyulan yazılım geliştirme çalışmalarında koordinasyonu sağlamak. • 2023 Eğitim Vizyonu ile ilgili çalışmalarda koordinasyonu sağlamak. • EBA Yurtdışı Kullanıcıları ile ilgili çalışmalarda koordinasyonu sağlamak. • Stratejik Planın Genel Müdürlüğü ilgilendiren konularla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek. • Birim Amirleri Toplantı Dosyasını hazırlamak. • Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 	Dilek ÖZCAN Milli Eğitim Uzmanı

ADI SOYADI	UNVANI	GÖREVİ	YEDEK PERSONEL
<p style="text-align: center;">Emine VELİBEYOĞLU</p>	<p style="text-align: center;">VHKİ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • “Bütçe Sunuşu Kitapçığı”nda yer alacak Genel Müdürlüğümüze ait bilgilerin koordinasyonunu yapmak ve hazırlanan dokümanı Bakanlığımız Strateji Geliştirme Başkanlığına göndermek. • Türkiye Büyük Milet Meclisinde yapılacak Bakanlığımız Bütçe Görüşmeleri için Genel Müdürlüğümüze yönelik sorulması muhtemel sorular ve cevapları ilgili soru kartlarını hazırlamak ve Bakanlığımız Strateji Geliştirme Başkanlığına göndermek. • “Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı”na göre iç kontrol çalışmalarını yürütmek. • Yurtdışı Teşkilatınca hazırlanan 3 aylık dönem raporları incelemek Raporların sorun ve önerilerin tespitini yapmak ve ilgili birimlerle paylaşmak. • Haftalık Faaliyet Raporunu hazırlamak ve Bakanlığımız Strateji Geliştirme Başkanlığına göndermek. • Genel Müdürlüğümüz Eylem Planı kapsamında iş ve işlemlerin takibini gerçekleştirmek ve Bakanlığımız Strateji Geliştirme Başkanlığına göndermek. • Uluslararası Resmi Kalkınma Yardımı ile ilgili verilerin Bakanlığımız adına “Türkiye'nin Uluslararası Kalkınma İşbirliği Faaliyetleri Kayıt Sistemi”ne (TİKA) bilgi girişi yapmak. • Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 	<p style="text-align: center;">Nilgül YAPRAK Görevli Öğretmen</p> <p style="text-align: center;">Zeynep KAYA Şef</p> <p style="text-align: center;">Dilek ÖZCAN Milli Eğitim Uzmanı</p>

ADI SOYADI	UNVANI	GÖREVİ	YEDEK PERSONEL
Zeynep KAYA	Şef	<ul style="list-style-type: none">• Aylık faaliyet raporunu hazırlamak ve Bakan ve Bakan Yardımcılığı makamına göndermek.• Haftalık faaliyet raporunu hazırlamak ve Bakanlığımız Strateji Geliştirme Başkanlığına göndermek.• 15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü Anma Etkinlikleri kapsamında çalışmalara katılım sağlamak ve arşivleme işlemlerini gerçekleştirmek.• “Yurtdışı Görev Takip Modülü” ne Bakanlığımız Merkez Teşkilatı personelinin yurtdışı geçici görevlerine ilişkin görev onaylarının sisteme aktarılması, görevlerin gerçekleşme durumunun takibi, görev raporlarının ilgili birimlerle paylaşılması ve görevlere ilişkin istatistiki veriler oluşturmak.• Bilgi edinme, BİMER, Alo 147 vb. başvuruları cevaplamak.• Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.	Dilek ÖZCAN Milli Eğitim Uzmanı Emine VELİBEYOĞLU VHKİ Ceren TUNABOYLU Görevli Öğretmen

**ULUSLARARASI
ANLAŞMALAR VE BURSLAR
DAİRE BAŞKANLIĞI**

ADI SOYADI	UNVANI	GÖREVİ	YEDEK PERSONEL
Binnur UZUN	Daire Başkanı	<ul style="list-style-type: none">• Eğitim alanında, uluslararası müzakereleri yürüterek bu kapsamda uluslararası anlaşma, sözleşme, protokol vb. metinleri hazırlamak ve eğitim iş birliğine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.• İkili kültürel anlaşmalar ve kültürel değişim programları çerçevesinde yabancı hükûmetlerce Hükümetimiz emrine verilen burslar ile yabancı üniversite ve enstitüler tarafından Türk öğrencilere verilen özel burslarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.• Karma Ekonomik Komisyonu (KEK), Daimi Komisyon, Yüksek Düzeyli İşbirliği Konseyi, Uluslararası Öğrenci Değerlendirme Kurulu vb. komisyonlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.• Kültürlerarası Değişim Programı kapsamında ortaöğretim düzeyinde eğitim görmek üzere Türkiye'ye gelen yabancı öğrenciler veya yurt dışına giden Türk öğrenciler ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek• Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.	

ADI SOYADI	UNVANI	GÖREVİ	YEDEK PERSONEL
Ali AKSOY	Eğitim Uzmanı	<ul style="list-style-type: none"> • Afrika ülkeleri ile eğitim alanında, uluslararası müzakereleri yürüterek bu kapsamda uluslararası anlaşma, sözleşme, protokol vb. metinleri hazırlamak ve eğitim iş birliğine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek. • Dışişleri Bakanlığı ve Ticaret Bakanlığı koordinesinde gerçekleştirilen toplantılara katılım sağlamak ve görüş hazırlamak. • Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 	Hasan ÇALIŞKAN Milli Eğitim Uzman Yardımcısı
Gülşen ERYILMAZ	Eğitim Uzmanı	<ul style="list-style-type: none"> • Avrupa ülkeleri ile eğitim alanında, uluslararası müzakereleri yürüterek bu kapsamda uluslararası anlaşma, sözleşme, protokol vb. metinleri hazırlamak ve eğitim iş birliğine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek. • Dışişleri Bakanlığı ve Ticaret Bakanlığı koordinesinde gerçekleştirilen toplantılara katılım sağlamak ve görüş hazırlamak. • Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 	Yasemin AKTAŞ Görevli Öğretmen
Hasan ÇALIŞKAN	Milli Eğitim Uzman Yardımcısı	<ul style="list-style-type: none"> • Asya Pasifik, Güney Asya, Ortadoğu, Arap Yarımadası coğrafyası, Ukrayna, Belarus ve Rusya ile eğitim alanında, uluslararası müzakereleri yürüterek bu kapsamda uluslararası anlaşma, sözleşme, protokol vb. metinleri hazırlamak ve eğitim iş birliğine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek. • Dışişleri Bakanlığı ve Ticaret Bakanlığı koordinesinde gerçekleştirilen toplantılara katılım sağlamak ve görüş hazırlamak. • 30/03/2012 tarihli ve 28249 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Uzmanlığı Yönetmeliğinin 26 ncı maddesinde belirlenen görevleri yerine getirmek. • Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 	Ali AKSOY Eğitim Uzmanı

ADI SOYADI	UNVANI	GÖREVİ	YEDEK PERSONEL
Murat YILMAZER	Şef	<ul style="list-style-type: none"> • Çin, Finlandiya, Meksika, İsrail, Polonya, Brunei, Kuveyt, Yunanistan, Mısır, Belçika ve Fas ülkeleri tarafından verilen/verilecek resmi hükümet burslarının iş ve işlemlerini yapmak. • Özel burs duyurularını gerçekleştirmek. • Burslu öğrencilerin burs süreci ve sonrasındaki iş ve işlemlerini gerçekleştirmek. • İzleme-Değerlendirmenin stratejik planlamaya yönelik yazışmaları ve buna ilişkin iş ve işlemleri yapmak. • Bütçe ve planlama yazışmalarını gerçekleştirmek. • CİMER-Bilgi Edinme ile ilgili gelen taleplere cevap oluşturmak. • Kültürlerarası Değişim Programları (KÜDEP) ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek. • Faaliyet Raporlarını hazırlamak. • Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 	<p>Yasemin AKTAŞ Görevli Öğretmen</p> <p>Murat YÜCE Şef</p>
Murat YÜCE	Şef	<ul style="list-style-type: none"> • Türkiye Bursları ve Uluslararası Öğrenci Değerlendirme Kurulu yazışmalarını yapmak. • Milletvekilleri tarafından sorulan yazılı ve sözlü soru önermelerini cevaplandırmak. • Kanun, tüzük ve yönetmelik tasarıları ile kanun tekliflerine ilişkin görüş oluşturmak, • Haftalık faaliyet raporlarını hazırlamak. • Kurumlararası ve iç yazışmaları gerçekleştirmek. • Hizmetiçi eğitim faaliyetlerinin iş ve işlemlerini yürütmek. • Başkanlığımıza DYS üzerinden gelen evrakları kaydetmek. • Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 	<p>Murat YILMAZER Şef</p>

ADI SOYADI	UNVANI	GÖREVİ	YEDEK PERSONEL
Dr. Sultan AYDOĞMUŞ	Eğitim Uzmanı	<ul style="list-style-type: none">• Balkan ülkeleri, KKTC ile eğitim alanında, uluslararası müzakereleri yürüterek bu kapsamda uluslararası anlaşma, sözleşme, protokol vb. metinleri hazırlamak ve eğitim iş birliğine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.• Dışişleri Bakanlığı ve Ticaret Bakanlığı koordinesinde gerçekleştirilen toplantılara katılım sağlamak ve görüş hazırlamak.• Kafkasya bölgesindeki ülkeler ve Türk Cumhuriyetleri eğitim alanında, uluslararası müzakereleri yürüterek bu kapsamda uluslararası anlaşma, sözleşme, protokol vb. metinleri hazırlamak ve eğitim iş birliğine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.• Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.	Hasan ÇALIŞKAN Milli Eğitim Uzman Yardımcısı Gülşen ERYILMAZ Eğitim Uzmanı

**ULUSLARARASI
KURULUŞLAR DAİRE
BAŞKANLIĞI**

ADI SOYADI	UNVANI	GÖREVİ	YEDEK PERSONEL
Binnur UZUN	Daire Başkanı	<ul style="list-style-type: none">• Uluslararası kuruluşların eğitim-öğretim faaliyetlerini izlemek, bu kuruluşların Bakanlık ile ilgili çalışmalarına ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek.• Ülkemiz eğitim sistemini uluslararası kuruluşlar nezdinde tanıtmaya ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.• Uluslararası kuruluşlar tarafından düzenlenen eğitimle ilgili toplantılara Bakanlık personelinin katılımına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.• Uluslararası kuruluşların ülkemizde yapılması kararlaştırılan eğitim ile ilgili toplantılarını organize etmek.• Yurt dışındaki yabancı kurum ve kuruluşlarla sözleşme imzalayarak ücretsiz izin alan veya almak isteyen personelin iş ve işlemlerini yürütmek.• UNESCO Türkiye Millî Komisyonu Yönetim Kurulu ve İhtisas Komiteleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.• Yetiştirilmek, eğitilmek, bilgilerini artırmak, staj, öğrenim veya ihtisas yaptırılmak üzere yurt dışına gönderilecek Bakanlık personeli ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.• Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.	

ADI SOYADI	UNVANI	GÖREVİ	YEDEK PERSONEL
Süheyla DEMİREL YAZICI	Milli Eğitim Uzmanı	<ul style="list-style-type: none"> • UNESCO ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. • UNESCO Türkiye Milli Komisyonu (UTMK) ve ASPnet ağı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. • UNESCO SDG-4 Eğitim Yönlendirme Komitesi Üyeliği ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. • UNESCO Yürütme Kurulu Üyeliğimiz Dönemi iş ve işlemleri yürütmek. • Yetiştirilmek amacıyla yurt dışına personel görevlendirmeyeyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek. • 30/03/2012 tarihli ve 28249 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Uzmanlığı Yönetmeliğinin 26 ncı maddesinde belirlenen görevleri yerine getirmek. • Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 	Neslihan AKCAPINAR Görevli Öğretmen
İlhan AKSOY	Şube Müdürü	<ul style="list-style-type: none"> • Türk Konseyi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. • Bakanlık Birimlerinin görüş yazıları ile Strateji Geliştirme Başkanlığı, İzleme ve Değerlendirme ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından gelen yazılarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek. • İş takvimine bağlı iş ve işlemleri başlatmak, takibini yapmak ve sonuçlandırmak. • Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 	Süheyla Demirel YAZICI Milli Eğitim Uzmanı Meral ALKAN Görevli Öğretmen

ADI SOYADI	UNVANI	GÖREVİ	YEDEK PERSONEL
Eda ÖZBEK	Eğitim Uzmanı	<ul style="list-style-type: none"> • İslam İşbirliği Teşkilatı, ISEDAK, ISESCO ve diğer alt kuruluşlarının iş ve işlemleri yürütmek. • Uluslararası Af Örgütü ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. • Dünya Ticaret Örgütü (DTÖ), Avrupa Güvenlik İşbirliği Teşkilatı (AGİT), Asya İşbirliği Diyalogu (AİD) ve diğer küçük kuruluşlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek. • Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 	<p>Meral ALKAN Görevli Öğretmen</p> <p>Mehtap SUNA Görevli Öğretmen</p>
Özlem KAYA	Görevli Öğretmen	<ul style="list-style-type: none"> • OECD Güçlü Başlangıç Araştırması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. • OECD Sosyal Duygusal Beceriler Çalışması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. • OECD Eğitim Politikası Reform Diyalogları – Eğitim Politikası Görünümü ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. • OECD Eğitim Politikası Komitesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. • OECD Eğitimi Araştırma ve Yenilik Merkezi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. • Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 	<p>Meral ALKAN Görevli Öğretmen</p>

ADI SOYADI	UNVANI	GÖREVİ	YEDEK PERSONEL
Neslihan AKÇAPINAR	Görevli Öğretmen	<ul style="list-style-type: none"> • OECD INES Eğitim Sistemleri Göstergeleri Programı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. • UNESCO ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. • UNESCO Türkiye Milli Komisyonu (UTMK) ve ASPnet ağı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. • UNESCO SDG-4 Eğitim Yönlendirme Komitesi Üyeliği ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. • UNESCO Yürütme Kurulu Üyeliğimiz Dönemi iş ve işlemleri yürütmek. • Yetiştirilmek amacıyla yurt dışına personel görevlendirmeye ilgili iş ve işlemleri yürütmek • Karadeniz Ekonomik İşbirliği Örgütü (KEİ) ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. • Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 	<p>Özlem KAYA Görevli Öğretmen</p> <p>Süheyla Demirel YAZICI Milli Eğitim Uzmanı</p> <p>Eda ÖZBEK Görevli Öğretmen</p>
Meral ALKAN	Görevli Öğretmen	<ul style="list-style-type: none"> • OECD PISA Uluslararası Öğrenci Başarısı Değerlendirme Programı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. • OECD TALIS Uluslararası Öğretme ve Öğrenme Anketi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. • Uluslararası Öğrenci Başarılarını Değerlendirme Kuruluşunun (IEA) Uluslararası Matematik ve Fen Eğilimleri Araştırması-TIMSS ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. • Ekonomik İşbirliği Teşkilatı (EİT) ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. • Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 	<p>Özlem KAYA Görevli Öğretmen</p> <p>Mehtap SUNA Görevli Öğretmen</p>

ADI SOYADI	UNVANI	GÖREVİ	YEDEK PERSONEL
Mehtap SUNA	Görevli Öğretmen	<ul style="list-style-type: none">• Birleşmiş Milletler (BM) ve alt kuruluşları (UNICEF, ILO vb.) ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.• Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.	Neslihan AKCAPINAR Görevli Öğretmen
Nurten KOÇ	Şef	<ul style="list-style-type: none">• Yurt dışında çalışan personelin ücretsiz izinlerine yönelik iş ve işlemleri yürütmek.• Görev onayları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.• Alo 147, CİMER, Bilgi Edinme ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.• Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.	İlhan AKSOY Şube Müdürü

YURTDIŞI TEŞKİLATI DAİRE BAŞKANLIĞI

ADI SOYADI	UNVANI	GÖREVİ	YEDEK PERSONEL
Salim DONAT	Daire Başkanı	<ul style="list-style-type: none">• Yurtdışı teşkilatının kurulması, kaldırılması ve yurtdışı teşkilatı kadrolarında değişiklik yapılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.• Sürekli görevle Eğitim Müşaviri/Eğitim Ataşesi atama işlemlerini yürütmek.• Geçici görevle Eğitim Müşaviri/Eğitim Ataşesi görevlendirilmesi işlemlerini yürütmek.• Yurtdışı teşkilatı sözleşmeli personelinin iş ve işlemlerini yürütmek.• Yurtdışı teşkilatına hizmet alımı ile personel temin etmek.• Yurtdışı teşkilatı personelinin özlük ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.• Merkez teşkilat ile yurtdışı teşkilatı arasındaki koordinasyonu sağlamak.• Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.	

ADI SOYADI	UNVANI	GÖREVİ	YEDEK PERSONEL
Mustafa ÇOKYİĞİT	Şube Müdürü	<ul style="list-style-type: none">• Bakanlığımız yurtdışı teşkilatının kurulması, kaldırılması ve yurtdışı teşkilatında değişiklik yapılması, kadro planlamasına ilişkin iş ve işlemlerde koordinasyonunu sağlamak.• Bakanlığımız yurtdışı temsilciliklerimize daimi görevle Eğitim Müşaviri/Eğitim Ataşesi atanması, eğitimleri, personel işlemleri, MEBBİS, HİTAP ile çekilmesi iş ve işlemlerinde koordinasyonunu sağlamak.• Bakanlığımız yurtdışı temsilciliklerimize geçici süreyle Eğitim Müşaviri/Eğitim Ataşesi kadrolarına personel görevlendirilmesi iş ve işlemleri ile bu personele ilişkin özlük iş ve işlemlerinde koordinasyonunu sağlamak.• Görev alanı kapsamında TBMM'den gelen soru önergelerine cevap oluşturmak.• Görev alanına ilişkin görüş yazılarını oluşturmak.• Başkanlığımız görev alanı kapsamında kalkınma planı, yıllık program, stratejik plan, performans Programı, orta vadeli programın hazırlıkları, iç kontrol çalışmaları, bütçe hazırlık çalışmaları, faaliyet raporları, kalkınma yardımlarına ilişkin çalışmaları yürütmek.• Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.	Zafer YILMAZ Şube Müdürü

ADI SOYADI	UNVANI	GÖREVİ	YEDEK PERSONEL
Zafer YILMAZ	Şube Müdürü	<ul style="list-style-type: none"> • Yurt dışı temsilciliklerimize mahalli kâtip sekreterlerin görevlendirilmesi iş ve işlemlerini yapmak. • Yurt dışı temsilciliklerimiz büro hizmetlerinde çalıştırılmak üzere görevlendirilen mahalli kâtip sekreterlerin izin, rapor, sözleşme yenileme, maaş düzenleme iş ve işlemlerini yürütmek. • Hizmet alımı yoluyla yurt dışı temsilciliklerimizde personel görevlendirilmesi iş ve işlemlerini yapmak. • Vatandaşların talep, ihbar ve şikâyetleri hakkında başvurularını yaptığı CİMER, MEBİM, ALO 147 portallarına ilişkin işlemleri yapmak. • Genel Müdürlüğümüz görev alanı kapsamında hukuk iş ve işlemlerini yapmak. • Kanun, yönetmelik ile kanun teklifleri hakkında görüş oluşturmak. • Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 	Mustafa ÇOKYİĞİT Şube Müdürü
Lale SINMAZ KARAKOCA	Milli Eğitim Uzmanı	<ul style="list-style-type: none"> • Genel Müdürlüğümüz görev alanı kapsamında hukuk iş ve işlemlerinin yürütmek. • Kanun, yönetmelik ve kanun teklifleri hakkında Daire Başkanlığımız görüşünü oluşturmak. • Vatandaşların talep, ihbar ve şikâyetleri hakkında başvurularını yaptığı CİMER, MEBİM, ALO 147 portallarına ilişkin cevap oluşturmak. • 30/03/2012 tarihli ve 28249 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Uzmanlığı Yönetmeliğinin 26 ncı maddesinde belirlenen görevleri yerine getirmek. • Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 	Özlem ERDUGAN Milli Eğitim Uzmanı

ADI SOYADI	UNVANI	GÖREVİ	YEDEK PERSONEL
Özlem ERDUGAN	Milli Eğitim Uzmanı	<ul style="list-style-type: none"> Türkiye Büyük Millet Meclisi'nden gelen soru önermelerini görev alanı kapsamında cevaplandırmak. Başkanlığımız görev alanı kapsamında Yurtdışı Görev Takip Modülünün takibini yapmak. Başkanlığımız görev alanı kapsamında kalkınma planı, yıllık program, stratejik plan, performans Programı, orta vadeli programın hazırlıkları, iç kontrol çalışmaları, bütçe hazırlık çalışmaları, faaliyet raporları, kalkınma yardımlarına ilişkin çalışmaları yürütmek. Daire Başkanlığımız görev alanına ilişkin görüş yazılarını oluşturmak. 30/03/2012 tarihli ve 28249 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Uzmanlığı Yönetmeliğinin 26 ncı maddesinde belirlenen görevleri yerine getirmek. Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 	Lale SINMAZ KARAKOCA Milli Eğitim Uzmanı
Kezban ÖZÇELİK	Şef	<ul style="list-style-type: none"> Bakanlığımız yurtdışı teşkilatının kurulması, kaldırılması ve yurtdışı teşkilatında değişiklik yapılması, kadro planlamasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek. Bakanlığımız yurtdışı temsilciliklerimize daimi görevle Eğitim Müşaviri/Eğitim Ataşesi atanması, eğitimleri, personel işlemleri, MEBBİS, HİTAP ile çekilmesi iş ve işlemlerini yürütmek. Bakanlığımız yurtdışı temsilciliklerimize geçici süreyle Eğitim Müşaviri/Eğitim Ataşesi kadrolarına personel görevlendirilmesi iş ve işlemleri ile bu personele ilişkin özlük iş ve işlemlerinin takibini yapmak. Münhal bulunan Bakanlığımız yurtdışı temsilciliklerimiz vekâlet eden personel için Bakanlığımız uygun görüş oluru almak ve verilerini tutmak. Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 	Uğur ŞİMŞEK Şef

ADI SOYADI	UNVANI	GÖREVİ	YEDEK PERSONEL
Firdes ATAY	Şef	<ul style="list-style-type: none"> • Yurtdışı temsilciliklerimize hizmet alımı yoluyla personel görevlendirilmesi iş ve işlemlerini yürütmek. • Başkanlığımız görev alanına ilişkin 2023 Eğitim Vizyonu ile doğrudan ya da dolaylı olarak ilgili faaliyetlerini haftalık olarak raporlamak. • Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 	Gamze AKYILDIZ Şef
Özlem DÖNMEZ	Şef	<ul style="list-style-type: none"> • Başkanlığımız görev alanındaki eğitim, seminer çalıştay ve toplantı gibi organizasyonların düzenlenmesi, raporlanması ile takibine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek. • Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 	Emin TÜRKSOYU Şef
Emin TÜRKSOYU	Şef	<ul style="list-style-type: none"> • Bakanlığımız Yurtdışı Teşkilatınca hazırlanan raporların analizi ve takibine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek. • Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 	Özlem DÖNMEZ Şef
Uğur ŞİMŞEK	Şef	<ul style="list-style-type: none"> • Bakanlığımız yurtdışı teşkilatının kurulması, kaldırılması ve yurtdışı teşkilatında değişiklik yapılması, kadro planlamasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek. • Bakanlığımız yurtdışı temsilciliklerimize geçici süreyle Eğitim Müşaviri/Eğitim Ataşesi kadrolarına personel görevlendirilmesi iş ve işlemleri ile bu personele ilişkin özlük iş ve işlemlerinin takibini yapmak. • Münhal bulunan Bakanlığımız yurtdışı temsilciliklerimiz vekâlet eden personel için Bakanlığımız uygun görüş oluru almak ve verilerini tutmak. • Daire Başkanlığımız görev alanına ilişkin görüş yazılarını oluşturmak. • Başkanlığımız görev alanındaki ortak işler ve çalışma gruplarına ilişkin toplantılara katılmak. • Daire Başkanı tarafından verilen diğer iş işlemleri yapmak. 	Kezban ÖZÇELİK Şef

ADI SOYADI	UNVANI	GÖREVİ	YEDEK PERSONEL
Gamze AKYILDIZ	Şef	<ul style="list-style-type: none"> • Yurt dışı temsilciliklerimiz büro hizmetlerinde çalıştırılmak üzere mahalli kâtip sekreter görevlendirme işlemlerini yapmak. • Yurt dışı temsilciliklerimiz büro hizmetlerinde çalıştırılmak üzere görevlendirilen mahalli kâtip sekreterlerin izin, rapor, sözleşme yenileme, maaş düzenleme iş ve işlemlerini yürütmek. • Başkanlığımız görev alanına ilişkin 2023 Eğitim Vizyonu ile doğrudan ya da dolaylı olarak ilgili faaliyetlerini haftalık olarak raporlamak. • Vatandaşların talep, ihbar ve şikâyetleri hakkında başvurularını yaptığı CİMER, MEBİM, ALO 147 portallarının takibini yapmak. • Daire Başkanı tarafından verilen diğer iş işlemleri yapmak. 	Firdes ATAY Şef
Serap ÇELİK	Şef	<ul style="list-style-type: none"> • Bakanlığımız yurtdışı temsilciliklerimize geçici süreyle Eğitim Müşaviri/Eğitim Ataşesi kadrolarına personel görevlendirilmesi iş ve işlemleri ile bu personele ilişkin özlük iş ve işlemlerinin takibini yapmak. • Bakanlığımız yurtdışı temsilciliklerimize ofis iş ve işlemlerine destek sağlamak üzere geçici süreyle personel görevlendirilmesi iş ve işlemleri ile bu personele ilişkin özlük iş ve işlemlerinin takibini yapmak. • Daire Başkanı tarafından verilen diğer iş işlemleri yapmak. 	Meryem GÖKSU Şef
Hatice AYTEKİN	V.H. K.İ	<ul style="list-style-type: none"> • Bakanlığımız yurtdışı temsilciliklerimize daimi görevle Eğitim Müşaviri/Eğitim Ataşesi atanması ile bu personele ilişkin özlük iş ve işlemlerinin takibini yapmak. • Daire Başkanı tarafından verilen diğer iş işlemleri yapmak. 	Kezban ÖZÇELİK Şef
Meryem GÖKSU	Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none"> • Bakanlığımız yurtdışı temsilciliklerimize geçici süreyle Eğitim Müşaviri/Eğitim Ataşesi kadrolarına personel görevlendirilmesi iş ve işlemleri ile bu personele ilişkin özlük iş ve işlemlerinin takibini yapmak. • Daire Başkanlığımız görev alanındaki istatistiki verileri tutmak ve güncellemek. • Daire Başkanı tarafından verilen diğer iş işlemleri yapmak. 	Serap ÇELİK Şef