

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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Kısaltmalar

Amaç

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

Kapsam

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

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ile 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 315 ve 326 ncı maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede yer alan;

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

- p) Sözleşmeli Büro Personeli: Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünde görevli sözleşmeli büro personelini,
- r) Şef: Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünde görevli şefi,
- s) Şube Müdürü: Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünde görevli Şube Müdürünü,
- ş) Teknisyen/Tekniker: Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünde görevli teknisyeni/teknikeri,
- t) Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni (VHKİ): Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünde görevli veri hazırlama ve kontrol işletmenini,
- u) Uzman: Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünde görevli uzmanı ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Görevler

Teşkilat

MADDE 5- (1) Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü Genel Müdürlük bünyesinde görev yapan ve bu yönergenin 4 üncü maddesinde tanımlanan personelden oluşur.

(2) Genel Müdürlüğün hizmet birimleri şunlardır:

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

Genel Müdürlük

MADDE 6- (1) Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Bakanlığın Avrupa Birliği ve diğer uluslararası kuruluşlarla ilgili iş birliği çalışmaları ile ilgili mevzuat çerçevesinde ikili anlaşmalara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- b) Bakanlık düzeyinde proje geliştirmek ve Bakanlığın diğer birimleri tarafından yürütülen ulusal ve uluslararası projelerin uyumlu bir şekilde uygulanmasını ve koordinasyonunu sağlamak.
- c) Bakanlığın diğer kurum ve kuruluşlarla yapacağı protokollere ilişkin koordinasyon çalışmalarını yürütmek.
- ç) Yabancı hükümet ve kuruluşlardan sağlanan veya ülkemiz tarafından yabancılara verilen burslarla, kendi hesabına öğrenim yapmak üzere ülkemize gelen yabancı uyruklu öğrencilere ilişkin görev ve hizmetleri yerine getirmek.
- d) Eğitim ve öğretim alanında ülkemizle dil, tarih veya kültür birliği bulunan ülke ve topluluklar ile diğer ülkelerle iş birliğine yönelik işleri yürütmek.
- e) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Özel Büro

MADDE 7- (1) Özel Büronun görevleri şunlardır:

- a) Makama gelen randevu, davet ve benzeri içerikli bilgi notlarının kontrolünü yapmak, kaydını tutmak, makama iletmek ve sonuçlanmış olanları ilgili Daire Başkanlığına bildirmek.
- b) Bakanlık Makamının yurt dışı ziyaretleri ile Genel Müdürün yurt içi ve yurt dışı ziyaretlerine ilişkin ilgili Daire Başkanlığı tarafından yürütülen iş ve işlemlerin, Genel Müdürlük adına takibini yapmak.

c) Bakanlık Makamından yabancı dilde gelen belgelerin tercümesinin yapılmasını koordine etmek.

ç) Genel Müdürlük Makamının sekretarya hizmetlerini yürütmek.

d) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Avrupa Birliği ve Projeler Koordinasyon Daire Başkanlığı

MADDE 8- (1) Avrupa Birliği ve Projeler Koordinasyon Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) AB uyum çalışmalarını yürütmek.

b) AB temas birimi olarak Bakanlık ve AB kurum ve kuruluşları arasında iletişimi sağlamak.

c) Ülkemizin eğitim sistemi ve politikalarını AB üye/aday ülkelere ve ilgili kuruluşlara tanıtmak amacıyla çalışmalar yapmak.

ç) AB kurum ve kuruluşları tarafından eğitim sektörüne yönelik hazırlanan taslak raporlar ile diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından AB müktesebatına yönelik hazırlanan dokümanlara ilişkin Bakanlık görüşünü oluşturmak ve ilgililere sunmak.

d) AB ile ilgili dokümantasyon ve raporlama çalışmalarını yürütmek, bilgilendirme ve tanıtım faaliyetleri kapsamında seminer, eğitim veya toplantılar düzenlemek.

e) AB ve uluslararası kurum/kuruluşlarla ikili ve çok taraflı uluslararası projelerin koordine çalışmalarını yürütmek.

f) Bakanlık adına, birimleri ile iş birliği içerisinde stratejik hedeflere uygun projeler geliştirmek.

g) Bakanlık merkez teşkilatı projelerinde görevli personelin proje hazırlama ve uygulama kapasitesini artırmaya yönelik faaliyetler yürütmek.

ğ) Bakanlık merkez birimlerince yapılan proje başvurularını koordine etmek, merkez teşkilatı tarafından yürütülen ve uluslararası iş birliğine dayanan projelerin koordinasyonunu sağlamak.

h) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

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

a) Genel Müdürlük personelinin özlük iş ve işlemlerini yürütmek.

b) İlgili birimlerle koordinasyon sağlayarak Genel Müdürlük binasının temizlik, bakım ve onarım vb. işlerini yaptırmak.

c) Genel Müdürlüğün taşınır ihtiyaçlarını belirlemek, temin etmek ve mevzuatı doğrultusunda gerekli iş ve işlemlerini yürütmek.

ç) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik gereğince, Genel Müdürlük arşiv iş ve işlemlerini yürütmek.

d) Bakanlık Merkez Teşkilatı personelinin pasaport iş ve işlemlerini yürütmek.

e) Bakanlık birimlerinden veya diğer kurumlardan gelen mevzuat taslaklarına ilişkin ilgili Daire Başkanlıklarıyla koordinasyon sağlayarak Genel Müdürlük görüşünü oluşturmak.

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

g) Bütçenin etkin ve verimli kullanımına yönelik tedbirler almak, öneriler sunmak.

ğ) Genel Müdürlük bütçesini Daire Başkanlıklarının talepleri doğrultusunda hazırlamak ve bütçeyle ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.

h) Genel Müdürlük personelinin mali haklarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

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

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

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

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

l) Genel Müdürlüğün görev alanına yönelik bilgi edinme başvuruları ile soru önergelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

m) Elektronik Belge Yönetimi Sistemine ilişkin Genel Müdürlük iş ve işlemlerini ilgili birimler ile koordineli olarak yürütmek.

n) Gelen/giden evrak iş ve işlemlerini yürütmek.

o) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İkili İlişkiler Daire Başkanlığı

MADDE 10- (1) İkili İlişkiler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Eğitim ve öğretim alanında ülkemizle dil, tarih veya kültür birliği bulunan ülke ve topluluklar ile diğer ülkelerle iş birliğine yönelik işleri yürütmek.

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

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

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

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

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

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

g) Bakanlığa bağlı öğretim kurumlarında öğrenim görmek üzere ülkemize gelen yabancı uyruklu öğrencilere ilişkin görev ve hizmetleri yerine getirmek.

ğ) Ülkemiz ve diğer ülkeler arasında kurulan Eğitim Ortak Çalışma Gruplarına yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

h) Uluslararası eğitim politikamız doğrultusunda hazırlanan ülke eylem planlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

ı) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığı

MADDE 11- (1) İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatınca yürütülen Erasmus+ projeleri ve ulusal projelerin uyumlu bir şekilde uygulanmasını, koordinasyonunu sağlamak ve izlemesini gerçekleştirmek.

b) Bakanlığın diğer kurum ve kuruluşlarla yapacağı protokollere ilişkin koordinasyon çalışmalarını yürütmek.

c) Bakanlık birimlerince imzalanan Protokoller ve yürütülen Erasmus+ projeleri ile ulusal projeleri dijital sistem üzerinden izlemek ve raporlamak.

ç) Bakanlık taşra teşkilatında görevli AR-GE personelinin projeler hakkında bilgi, beceri ve yeterliliklerini artırmak için eğitim programları hazırlamak ve uygulamak.

d) Uluslararası Kardeş Okul Uygulamaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek; faaliyetleri takip etmek.

e) Genel Müdürlüğün resmi internet sayfası ve sosyal medya hesaplarını yönetmek.

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

g) Genel Müdürlüğün görev alanıyla ilgili modül, gündem ve sistemleri yönetmek, geliştirmek ve takip etmek.

ğ) Bakanlık merkez teşkilatı personelinin yurt dışı geçici görevlerine ilişkin görev onaylarını sisteme aktarmak, görev sonu raporlarını inceleyerek ilgili birimlerle ve kurumlarla paylaşmak.

h) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Uluslararası Anlaşmalar ve Burslar Daire Başkanlığı

MADDE 12- (1) Uluslararası Anlaşmalar ve Burslar Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Eğitim alanında uluslararası anlaşma, mutabakat zaptı, protokol, iyi niyet beyanı ve benzeri metinleri hazırlamak ve ilgili mevzuat kapsamında müzakerelerini yürütmek.
- b) Eğitim ve kültür anlaşmaları ile kültürel değişim programları çerçevesinde yabancı hükûmetlerce Hükûmetimiz emrine tahsis edilen burslar ile yabancı üniversite, enstitü ve kuruluşlar tarafından Türkiye Cumhuriyeti vatandaşlarına yönelik tahsis edilen özel burslara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- c) Karma Ekonomik Komisyonu, Daimi Komisyon, Yüksek Düzeyli İşbirliği Konseyi, Uluslararası Öğrenci Değerlendirme Kurulu ve benzeri komisyonlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- ç) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Uluslararası Kuruluşlar Daire Başkanlığı

MADDE 13- (1) Uluslararası Kuruluşlar Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Uluslararası kuruluşların eğitim-öğretim faaliyetlerini izlemek, bu kuruluşların Bakanlık ile ilgili çalışmalarına ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek.
- b) Ülkemiz eğitim sistemini uluslararası kuruluşlar nezdinde tanıtmaya ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- c) Uluslararası kuruluşların ülkemizde yapılması kararlaştırılan eğitim ile ilgili toplantılarını organize etmek.
- ç) Yurt dışında sözleşme imzalayarak ücretsiz izin almak isteyen personelin başvurduğu resmi kurum ya da kuruluşun teyidine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- d) UNESCO Türkiye Millî Komisyonu Yönetim Kurulu ve İhtisas Komiteleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- e) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Daire Başkanlıklarının Ortak Görevleri

MADDE 14- (1) Daire Başkanlıklarının ortak görevleri şunlardır:

- a) Daire Başkanlıklarının görev alanına giren konularda; Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde çeşitli iletişim kanalları (MEBİM, CİMER ve benzeri bilgi edinme sistemleri) vasıtası ile gelen bilgi ve belge taleplerinin, istek, şikâyet, görüş, öneri ve ihbarların değerlendirilmesini ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- b) Daire Başkanlıklarının görev alanına giren konularda; Bakanlık personelinin yurt dışı görevlerine ilişkin görev onaylarını almak ve görev sonu raporlarını incelemek.
- c) Mevzuat ve programlara Daire Başkanlıklarının görev alanları kapsamında görüş ve öneri sunmak.
- ç) Daire Başkanlıklarının görev alanına giren konularda; ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak toplantı ve çalışmalara katılım sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Genel Müdür

MADDE 15- (1) Genel Müdür, bu Yönergenin 6 ncı maddesinde yer alan görevlerin yürütülmesini sağlamak amacıyla aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkileri çerçevesinde sorumlu olduğu Genel Müdürlüğü sevk ve idare etmek, Genel Müdürlüğün iş ve işlemlerini, kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmeye yönelik iş planlaması yapmak ve uygulamaları denetlemek.
- b) Görevlerini; mevzuat, çalışma planı ve programlara uygun olarak yürütmek.

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

ç) Genel Müdürlük bütçesinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak.

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

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

f) Genel Müdürlüğün görev alanına giren ve kendi imzasıyla gerçekleştirilen iş ve işlemler, yapılan çalışmalar, tespit edilen aksaklıklar, bu hususlarda alınan veya alınması gereken tedbirler hakkında üst yöneticileri bilgilendirmek.

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

ğ) Bakanlık Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Genel Müdür Yardımcısı

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

a) Genel Müdürün talimatları ve tebliğ ettiği görev tanımları doğrultusunda çalışmaları eş güdüm ve koordinasyon esasına göre yürütmek.

b) Genel Müdürlüğün kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak.

c) Görev/sorumluluk alanı veya koordinesindeki Daire Başkanlıklarının; ilgili mevzuat ve çalışma programına uygun olarak uyum içinde çalışmalarını sağlamak.

ç) Genel Müdürlüğün çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Genel Müdüre öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemler almak.

d) Millî Eğitim Bakanlığı Merkez Teşkilatı İmza Yetkileri Yönergesi doğrultusunda Genel Müdürün imzalamaya yetkisini devrettiği yazıları imzalamak.

e) Genel Müdürün bulunmadığı zamanlarda Genel Müdüre vekâlet etmek.

f) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Daire Başkanı

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

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

b) Görevlerini; mevzuat, çalışma planı, programlara uygun olarak yürütmek; görevlerin tam, zamanında, etkili bir şekilde ve mevzuata uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak,

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

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

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

e) Görev alanına giren ve kendi imzasıyla gerçekleştirilen iş ve işlemler, yapılan çalışmalar, tespit edilen aksaklıklar, bu hususlarda alınan veya alınması gereken tedbirler hakkında Genel Müdürü bilgilendirmek.

f) Çalışmalarını diğer Daire Başkanlıklarıyla iş birliği hâlinde yürütmek.

g) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Şube Müdürü

MADDE 18- (1) Şube Müdürünün görev ve sorumlulukları şunlardır:

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

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

c) Sorumlu olduğu birimde görev yapan personelin çalışmalarında koordinasyonu sağlamak, iş ve işlemlerin düzenli, verimli ve zamanında yürütölmesini sağlamak.

ç) Görev alanına giren iş ve işlemler, yapılan çalışmalar, tespit edilen aksaklıklar, bu hususlarda alınan veya alınması gereken tedbirler hakkında Daire Başkanını bilgilendirmek.

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

e) Daire Başkanı tarafından verilen diğér görevleri yapmak.

Millî Eğitim Uzmanı ve Uzman Yardımcısı

MADDE 19- (1) Millî Eğitim Uzmanı ve Uzman Yardımcısının görev ve sorumlulukları şunlardır:

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

b) Genel Müdürlüğün üst politika belgelerinde belirtilen politika, amaç ve hedefleri gerçekleştirmeye yönelik uhdesine verilen görevler kapsamında çalışmalar yapmak, araştırma ve incelemeler yaparak Daire Başkanına rapor sunmak.

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

ç) İş takvimine bağılı iş ve işlemleri başlatmak, takibini yapmak ve sonuçlandırmak.

d) Daire Başkanı tarafından verilen diğér görevleri yapmak.

Eğitim Uzmanı ve Uzman

MADDE 20- (1) Eğitim Uzmanı ve Uzmanın görev ve sorumlulukları şunlardır:

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

b) Görev alanına giren konularda araştırma, inceleme, raporlama ve geliştirme çalışmaları yürütmek.

c) İş takvimine bağılı iş ve işlemleri başlatmak, takibini yapmak ve sonuçlandırmak.

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

d) Daire Başkanı tarafından verilen diğér görevleri yapmak.

Öğretmen

MADDE 21- (1) Genel Müdürlükte görevli öğretmenin görev ve sorumlulukları şunlardır:

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

b) Görevli olduğu Daire Başkanlığında yürütölen işler ile ilgili araştırma, inceleme, planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmaları yapmak.

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

ç) Daire Başkanı tarafından verilen diğér görevleri yapmak.

Araştırmacı

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

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

b) Birimin görev ve hizmetleri ile ilgili konularda görev verilmesi hâlinde, araştırma, inceleme yapmak ve bu konuları değerlendirerek sorunlara çözüm önerileri sunmak, rapor hazırlamak.

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

ç) Daire Başkanı tarafından verilen diğér görevleri yapmak.

İstatistikçi

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

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

- b) Görev alanı ile ilgili verileri toplamak, analiz etmek ve değerlendirme çalışmalarını yapmak.
- c) Bilgileri tablolara dönüştürmek, sunumu için grafikler hazırlamak.
- ç) İhtiyaç durumunda, analiz ve değerlendirmesi yapılan çalışmaları rapora dönüştürmek.
- d) Gelen giden evrakın elektronik belge yönetim sisteminde kayıt, dosyalama ve arşivleme iş ve işlemlerini yürütmek.
- e) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Şef

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

- a) Görevlerini; mevzuat, çalışma planı, program ve talimatlara uygun olarak yürütmek.
- b) İş takvimine bağlı iş ve işlemleri başlatmak, takibini yapmak ve sonuçlandırmak.
- c) Gelen giden evrakın elektronik belge yönetim sisteminde kayıt, dosyalama ve arşivleme iş ve işlemlerini yürütmek.
- ç) Daire Başkanı veya Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Programcı ve Çözümleyici

MADDE 25- Programcı ve Çözümleyicinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Görevlerini; mevzuat, çalışma planı, program ve talimatlara uygun olarak yürütmek.
- b) İhtiyaç duyulan yazılımları oluşturmak veya oluşturulmasına destek olmak.
- c) Genel Müdürlüğün web sayfasının düzenlenmesi, sürekli yayımı ve bilgilerin güncellenmesi için gerekli tedbirleri almak.
- ç) Gelen giden evrakın elektronik belge yönetim sisteminde kayıt, dosyalama ve arşivleme iş ve işlemlerini yürütmek.
- d) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Mütercim

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

- a) Görevlerini; mevzuat, çalışma planı, program ve talimatlara uygun olarak yürütmek.
- b) Çeviri yapacağı dilde yazılı metinlerin anlam bütünlüğünü ve ifade doğruluğunu bozmadan diğer bir dile çevirmek.
- c) Gelen giden evrakın elektronik belge yönetim sisteminde kayıt, dosyalama ve arşivleme iş ve işlemlerini yürütmek.
- ç) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Sözleşmeli Büro Personeli, Memur, VHKİ ve Bilgisayar İşletmeni

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

- a) Görevlerini; mevzuat, çalışma planı, program ve talimatlara uygun olarak yürütmek.
- b) İş takvimine bağlı iş ve işlemleri başlatmak, takibini yapmak ve sonuçlandırmak.
- c) Gelen giden evrakın elektronik belge yönetim sisteminde kayıt, dosyalama ve arşivleme iş ve işlemlerini yürütmek.
- ç) Daire Başkanı veya Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Tekniker ve Teknisyen

MADDE 28- (1) Tekniker ve Teknisyenin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Görevlerini; mevzuat, çalışma planı, program ve talimatlara uygun olarak yürütmek.
- b) İş takvimine bağlı iş ve işlemleri başlatmak, takibini yapmak ve sonuçlandırmak.
- c) Gelen giden evrakın elektronik belge yönetim sisteminde kayıt, dosyalama ve arşivleme iş ve işlemlerini yürütmek.
- ç) İnşaat, makine, elektrik, elektronik ve benzeri alanlarda meslekleriyle ilgili teknik görevleri yapmak,
- d) Daire Başkanı veya Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Sekreter

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

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

Dağıtıcı

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

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Koordine

MADDE 31- (1) Genel Müdürlük personeli, görevlerin yürütülmesinde iş birliği, dayanışma ve takım çalışması içerisinde koordineli çalışmayı esas alır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

MADDE 32- (1) Bakanlık Makamının 09/05/2023 tarih ve 75919886 sayılı Olurları ile yürürlüğe giren Millî Eğitim Bakanlığı Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü İç Hizmet Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

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

Yürütme

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