



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



Sayı : E-61774384-10.04-98249785

06.03.2024

Konu : Yönerge Değişikliği

BAKANLIK MAKAMINA

İlgi : Ağustos 2023 tarihli ve 2789-EK 2 sayılı Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan "Millî Eğitim Bakanlığı Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevlerine İlişkin Yönerge"

Genel Müdürlüğümüz teşkilat, görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin esaslar ilgi Yönerge kapsamında yürütülmektedir. Ancak, değişen ve gelişen şartlar ile verilen hizmetlerin gereği olarak ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda Genel Müdürlüğümüz daire başkanlıkları ve koordinatörlüklerinin görev, yetki ve sorumlulukları yeniden düzenlenmiştir. Düzenlenen yeni Yönerge'ye ilişkin Bakanlığımız Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün görüşü alınmıştır.

İlgi Yönergenin yürürlükten kaldırılarak yazı ekinde sunulan "*Millî Eğitim Bakanlığı Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevlerine İlişkin Yönerge*"nin uygulamaya konulması hususunu;

Makamlarınızca da uygun görülmesi hâlinde olurlarınıza arz ederim.

Mustafa CANLI
Yenilik ve Eğitim Teknolojileri
Genel Müdürü

Uygun görüşle arz ederim.

Celile Eren ÖKTEN
Bakan Yardımcısı

OLUR
Yusuf TEKİN
Bakan

Ek: Yönerge (29 Sayfa)

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

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

Adres : Emniyet Mahallesi Milas Sokak No:8 06560 Yenimahalle/ ANKARA
Telefon No : 0 (312) 296 94 18 Belgegeçer: (0 312) 2238736
E-Posta: yegitek@meb.gov.tr İnternet Adresi: www.yegitek.meb.gov.tr
Kep Adresi : meb@hs01.kep.tr

Bilgi İçin: Şeyda KARABULUT
Ünvan: Öğretmen
(0312) 296 94 18
E-posta Adresi: seyda.karabulut@meb.gov.tr

Bu evrak güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. <https://evraksorgu.meb.gov.tr> adresinden **ce5d-ebf6-3394-8e9d-8fa2** kodu ile teyit edilebilir.



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

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığı Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünün teşkilat ve görevleri, işleyişi ve taşrada görevli personelin görevlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 311 inci maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 3 – (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,
- b) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
- c) BGYS: Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemini,
- ç) Bilişim Teknolojileri İl/İlçe Koordinatörü: Birden fazla FATİH Projesi eğitmeni bulunan yenilik ve eğitim teknolojileri birimlerinde/bürolarında FATİH Projesi eğitmenleri arasından seçilen ve millî eğitim müdürü tarafından koordinatör olarak görevlendirilen öğretmeni,
- d) BT: Bilişim Teknolojilerini,
- e) BT Rehber Öğretmeni: FATİH Projesi kapsamında donanım kurulumu yapılan okullarda görevlendirilen öğretmenleri,
- f) CİMER: Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezini,
- g) Daire Başkanı: Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü Daire Başkanını,
- ğ) Daire Başkanlığı: Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü Daire Başkanlığını,
- h) DYS: Doküman Yönetim Sistemini,
- ı) ETKİM: Ortadoğu Teknik Üniversitesi Teknokent'te bulunan Eğitim Teknolojileri Kuluçka ve İnovasyon Merkezini,
- i) EBA: Eğitim Bilişim Ağını,
- j) FATİH Projesi: Eğitimde Fırsatları Artırma ve Teknolojiyi İyileştirme Hareketi Projesini,
- k) FATİH Projesi Eğitmeni: Genel Müdürlük uhdesinde yürütülen projeler ve protokoller ile diğer iş ve işlemleri yürütmek üzere il ve ilçe millî eğitim müdürlüklerinde görevlendirilen öğretmeni,
- l) Genel Müdür: Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürünü,
- m) Genel Müdürlük: Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünü,
- n) HİTAP: Hizmet Takip Programını,
- o) Koordinatör: Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü Koordinatörünü,
- ö) Koordinatörlük: Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü Koordinatörlüğünü,
- p) KYS: Kalite Yönetim Sistemini,
- r) MEBBİS: Millî Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemini,
- s) MEBİM: Millî Eğitim Bakanlığı İletişim Merkezini,
- ş) Platform: Dijital eğitim platformunu,
- t) PÖL: Profesyonel Öğrenme Laboratuvarını,

- u) PPTS: Proje ve Protokol Takip Sistemini,
 - ü) STK: Sivil Toplum Kuruluşunu,
 - v) Şube Müdürü: Genel Müdürlükte görevli şube müdürünü,
 - y) TTKB: Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığını,
 - z) YEĞİTEK: Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünü,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Görevler

Teşkilat

MADDE 4 – (1) Genel Müdürlük, aşağıdaki hizmet birimlerinden oluşur:

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

(2) Genel Müdürlüğün teşkilat yapısı Ek-1’de gösterilmiştir.

Genel Müdürlük:

MADDE 5 – (1) Genel Müdürlük, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 311 inci maddesinde verilen görevleri yürütür:

- a) Eğitim ve öğretimin teknoloji ile desteklenmesine yönelik işleri yürütmek,
- b) Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde bilişim teknolojileri ile bilişim ürünlerinin kullanılmasına yönelik çalışmalar yürütmek,
- c) Yaygın eğitim ve öğretime yönelik bilgi ve iletişim teknolojilerine dayalı program, film ve benzeri yayınları hazırlamak veya hazırlatmak, yayımlamak veya yayımlatmak,
- ç) Eğitim ve öğretimde uygulanan yeni teknoloji ve gelişmeleri izlemek ve değerlendirmek,
- d) Eğitim ve öğretimde teknolojik imkânların tüm yurt çapında etkin ve yaygın biçimde kullanılmasını ve her öğrencinin bilgi teknolojilerinden yararlanmasını sağlamak,
- e) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

AR-GE ve Ekosistem Daire Başkanlığı

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

- a) Genel Müdürlük faaliyet alanlarıyla ilgili ihtiyaç duyulan konularda yapılacak araştırmaları planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve sonuç raporlarını hazırlamak,
- b) İhtiyaçlar doğrultusunda yenilikçi çözümleri esas alan ulusal ve uluslararası projeler geliştirmek, uygulamaya koymak ve yürütmek,
- c) İlgili birimler ile iş birliği yaparak proje sonrası uygulama planları hazırlamak ve projenin sürdürülebilir iş süreçlerine dönüşümünü sağlamak,
- ç) Eğitim teknolojileri alanında yenilikçi uygulamalar ile bilimsel gelişmeleri izlemek, değerlendirmek ve ilgili birimlerle paylaşmak,
- d) Ulusal ve uluslararası ölçekte, resmî ve özel araştırma kurumları, üniversiteler, laboratuvarlar, teknoloji geliştiren firma, girişimci, kurum, şahıs ve ilgili tüm paydaşlarla kurumsal iş birliğine yönelik, eğitim teknolojileri odaklı AR-GE, proje, pilot, test

alışmalarıyla birlikte teknoloji geliştirme, bilgi, deneyim ve yenilik transferi çalışmaları yürütmek.

- e) Resmî ve özel kurumlar ve ilgili tüm paydaşlarla iş birliği içerisinde, dijital eğitim ve yenilik ekosistemi kurma ve geliştirme çalışmalarını yürütmek,
- f) Dijital eğitim yenilik ekosistemi geliştirme çalışmaları kapsamında, ETKİM faaliyetlerini, ilgili resmî ve özel kurumlarla iş birliği içerisinde yürütmek.
- g) ETKİM bünyesinde bulunan PÖL kapsamında, eğitim teknolojilerine, teknolojinin sınıf içi kullanımına, teknoloji destekli esnek öğrenme alanlarının tasarımına yönelik ulusal ve uluslararası nitelikte AR-GE alışmaları yürütmek, eğitim araç ve ortam standartlarının geliştirilmesi ve uygunluk testlerine yönelik çalışmalar yapmak,
- ğ) Dijital eğitim ve yenilik ekosistemi çalışmaları çerçevesinde, eğitim teknolojileri odaklı girişimcilere teşvik mekanizmalarını; ilgili Bakanlık, resmî ve özel kurum, kuruluş ve birimlerle birlikte planlamak ve koordineli bir şekilde yürütmek,
- h) Genel Müdürlük faaliyet ve öncelik alanları çerçevesinde dijital eğitim ve yenilik ekosistemi kapsamında, Genel Müdürlük adına uluslararası kurum ve kuruluşlarla iletişim, iş birliği ve koordinasyon sağlamak,
- ı) Kredili dış kaynaklar kapsamında birimler arası koordinasyonu sağlamak, bu kapsamdaki yatırımları planlamak ve uygulamak,
- i) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

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

a) Araştırma Koordinatörlüğü:

- 1) Dijital eğitim ve inovasyon ekosistemi kapsamında, araştırma ihtiyaçlarını belirlemek üzere ilgili birimlerle iletişim kurarak düzenli ihtiyaç analizleri yapmak, araştırma önceliklerini ve modellerini belirlemek,
- 2) Araştırma ekiplerini kurmak, çalışma takvimi oluşturmak, takip etmek ve sonuçlandırmak.
- 3) Eğitim teknolojileri ve dijital eğitim alanındaki güncel araştırmaları ve bilimsel gelişmeleri izlemek, değerlendirmek ve ilgili birimlerle paylaşmak,
- 4) PÖL bünyesinde gerçekleştirilecek uygulamalı araştırmaları ilgili koordinatörlükle iş birliği içerisinde planlamak, uygulamak ve raporlamak,
- 5) PÖL’de yapılan uygulamalı araştırma sonuçlarına göre, ilgili koordinatörlükle iş birliği içerisinde veriye ve kanıta dayalı politika ve strateji önerileri geliştirmek, ilgili birimlere iletmek,
- 6) Araştırma alışmaları kapsamında, ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar, araştırma kurumları ve üniversiteler tarafından yapılan araştırmaları takip etmek, gerektiğinde kurumlarla araştırmalara yönelik iletişim ve iş birliği kurmak,
- 7) Görev alanı çerçevesinde, ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlardan gelen görüş ve bilgi notu taleplerini karşılamak,
- 8) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

b) Ekosistem Geliştirme Koordinatörlüğü

- 1) Dijital eğitim ve inovasyon Ekosisteminin geliştirilmesi ve genişletilmesine yönelik, Genel Müdürlüğün ihtiyaçları çerçevesinde ulusal ve uluslararası boyutta tüm paydaşlarla ortak çalışma modelleri oluşturmak, ulusal ve uluslararası ölçekli iş birlikleri, pilot çalışmalar ve projeler geliştirmek ve yürütmek,
- 2) İlgili resmî ve özel kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde eğitim teknolojileri sektöründe faaliyet gösteren firmaların envanterini çıkarmak,

- 3) İlgili resmî ve özel kurum ve kuruluşlarla iletişim ve iş birliği içerisinde, ETKİM merkezli eğitim teknolojileri kümelenme çalışmalarını yürütmek, kümelenmenin çıktılarını izlemek, değerlendirmek, ilgili koordinatörlüklerle iş birliğiyle ortak geliştirme ve yenilik transferi çalışmaları yapmak.
- 4) Kamu kurum ve kuruluşları tarafından fonlanan eğitim teknolojilerine yönelik ulusal ve uluslararası proje çıktılarını analiz etmek,
- 5) Eğitim teknolojilerine yönelik ürün kataloğu hazırlamak ve güncel tutmak,
- 6) İlgili paydaşlarla iletişim ve iş birliği içerisinde ETKİM'e yönelik ekosistem yönetim ve iş birliği platformunu oluşturmak ve platformun içerik yönetimi çalışmalarını yürütmek,
- 7) Uluslararası kurum ve kuruluşlar tarafından geliştirilen yenilikleri takip etmek ve ilgili birimlerle paylaşmak,
- 8) Ulusal ve uluslararası nitelikte paydaş katılım, topluluk oluşturma, ekosistem geliştirme ve yaygınlaştırma etkinliklerini planlamak ve gerçekleştirmek,
- 9) Görev alanı çerçevesinde, ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlardan gelen görüş ve bilgi notu taleplerini karşılamak,
- 10) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

c) Profesyonel Öğrenme Laboratuvarı Koordinatörlüğü

- 1) Eğitim teknolojilerine ve teknolojinin sınıf içi kullanımlarına yönelik AR-GE çalışmaları yürütmek ve destek vermek,
- 2) Dijital Eğitim ve İnovasyon Ekosistemi kapsamında geliştirilen eğitim teknolojileri çözümlerine yönelik öncül, ilk uygulama ve deneme çalışmaları yapmak,
- 3) Ulusal ve uluslararası nitelikte uygulamalı araştırma, test, inceleme, pilot ve proje çalışmalarıyla pedagoji, materyal, teknoloji ve örnek uygulama geliştirmeye yönelik AR-GE çalışmaları yapmak ve yapılan çalışmalara destek vermek,
- 4) Yenilikçi eğitim teknolojilerini laboratuvar ortamında incelemek, test etmek, pilot çalışmalarla denemek ve kullanımına yönelik analizler yapmak,
- 5) Eğitim teknolojileri geliştiricileriyle, ortak AR-GE ve iş birliği modelleri oluşturmak ve yürütmek,
- 6) Ulusal ve Uluslararası Araştırmalar koordinatörlüğüyle iş birliği içerisinde, PÖL'de yapılacak uygulamalı araştırmaları planlamak, araştırma sonuçlarını raporlamak ve kanıta dayalı politika önerileri geliştirmek,
- 7) Eğitim araç ve ortam standartlarının geliştirilmesi ve uygunluk testlerine yönelik çalışmalar yapmak,
- 8) Ulusal ve uluslararası düzeyde PÖL'e benzer nitelikte öğrenme laboratuvarları, geleceğin sınıfları, araştırma kurumları, üniversiteler ve uluslararası AR-GE kuruluşlarıyla ağ kurma, proje, ortak uygulama ve iş birliği çalışmaları planlamak ve yürütmek,
- 9) Eğitim teknolojileri ürün kataloğuna yönelik analiz çalışmaları gerçekleştirmek ve transfer edilebilecek teknolojileri Bakanlık ihtiyaçlarına göre incelemek,
- 10) PÖL'de AR-GE çalışmalarına dayalı örnek uygulamalar geliştirerek ilgili birimlere yaygınlaştırma önerisi olarak iletmek,
- 11) Veriye dayalı politika ve strateji önerileri oluşturmak, sürdürülebilirlik ve yaygınlaştırma çalışmaları için ilgili birimlerle paylaşmak,
- 12) Görev alanı çerçevesinde, ilgili birimlerle uyumlaştırma, eş güdüm ve iş birliğini güçlendirecek çalışmalar yürütmek,
- 13) Görev alanı çerçevesinde, ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlardan gelen görüş ve bilgi notu taleplerini karşılamak,
- 14) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

ç) Girişimcilik Destek Programları Koordinatörlüğü

- 1) Resmî ve özel nitelikte ilgili ve yetkili kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde, eğitim teknolojileri odaklı girişimcilere teşvik ve destek programları planlamak, uygulamasını takip etmek,
- 2) Dijital eğitim ve inovasyon ekosistemi kapsamında, sahada öğretmen ve öğrenciler tarafından gerçekleştirilen teknoloji ve yenilik geliştirmeye yönelik çalışmaları takip etmek, çıkan ürünleri izlemek, değerlendirmek, tüm paydaşlar arasında yenilik geliştirmeye yönelik eşgüdüm çalışmaları yapmak,
- 3) Dijital eğitim ve inovasyon ekosistemi kapsamında, ETKİM’de girişimci öğretmenlere yönelik teknoloji geliştirme ve destek programı planlamak ve yürütmek,
- 4) Dijital eğitim ve inovasyon ekosistemi kapsamında, ETKİM’de genç girişimci öğrencilere yönelik teknoloji geliştirme ve destek programı planlamak ve yürütmek,
- 5) ETKİM’de bulunan kuluçka alanlarına girişimci seçimlerinin Bakanlığın öncelik ve ihtiyaçları çerçevesinde yapılması için doğrudan katkı sunmak,
- 6) Girişimcilerin ürünlerinin PÖL’de ilk deneme ve test uygulamalarına köprü oluşturmak.
- 7) Görev alanı çerçevesinde, ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlardan gelen görüş ve bilgi notu taleplerini karşılamak,
- 8) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

d) Operasyonel Faaliyetler Koordinatörlüğü

- 1) Dijital eğitim ve inovasyon ekosistemi ve PÖL kapsamında paydaşlar ve teknoloji geliştiricilerle yapılacak protokolleri ilgili taraflarla ve hukuk birimleriyle iletişim ve koordinasyon hâlinde hazırlamak,
- 2) Dijital eğitim ve inovasyon ekosistemi, ETKİM ve PÖL kapsamında gerçekleştirilecek paydaş katılımı, seminer, konferans, çalıştay, sergi, şenlik vb. etkinliklerin şartname hazırlık çalışmalarını yapmak ve etkinlikleri ilgili koordinatörlüklerle iş birliği içerisinde gerçekleştirmek,
- 3) İlgili paydaşlarla iş birliği içerisinde, ETKİM’e yönelik kurumsal kimlik ve görünürlük çalışmaları planlamak ve yürütmek,
- 4) ETKİM kapsamındaki operasyonel faaliyetleri koordine etmek ve gerçekleştirmek.
- 5) Daire Başkanlığı bütçe planlama çalışmalarını, tüm koordinatörlüklerle iş birliği içerisinde yürütmek,
- 6) Görev alanı çerçevesinde, ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlardan gelen görüş ve bilgi notu taleplerini karşılamak,
- 7) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Bilişim Altyapı Sistemleri Daire Başkanlığı

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

- a) Eğitim uygulamalarına yönelik; donanım, ağ altyapısı, erişim ve benzeri teknik altyapıyı güçlendirecek çalışmalar yapmak, bu çalışmalara ilişkin sistemlerin kurulmasında diğer daire başkanlıkları ile iş birliği içinde çalışmak,
- b) Projeler kapsamında temin edilmesi düşünülen donanım, ağ altyapısı ve erişim bileşenlerinin dağıtım ve kurulum çalışmalarını yürütmek,
- c) Kurulumu yapılan donanım, ağ altyapısı ve erişim bileşenlerinin bakım onarım ve işletilmesini yapmak,
- ç) Eğitim uygulamalarına yönelik kurulan teknik altyapının yönetimini, güvenliğinin izlenmesini ve kontrolünü sağlayacak sistemlerin yönetimiyle ilgili kurulum ve uygulamaları diğer daire başkanlıkları ile iş birliği içinde yapmak,
- d) Proje kapsamında pilot uygulamalar yapmak ve yaptırmak,
- e) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak

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

a) Ağ Altyapısı Koordinatörlüğü

- 1) Eğitim uygulamaları ağ altyapısı ihtiyaçlarını belirlemek,
- 2) Eğitim uygulamaları ağ altyapısını planlamak, koordine etmek ve kurulmasını sağlamak,
- 3) Ağ altyapısı kurulumuna ilişkin teknik şartname, ihale ve muayene kabul çalışmalarında ilgili daire başkanlıkları ile koordinasyonu sağlamak,
- 4) Planlanan ağ altyapısının kurulumuyla ilgili satın alma faaliyetleri için ilgili birimlerce hazırlanan iş tanımları ve teknik şartnameleri gözden geçirmek, gerekli görülen değişiklikleri ilgili birimlerle koordineli olarak yapmak,
- 5) Ağ sistemlerinin fiziksel bağlantılarını kurmak, kablo altyapısını oluşturmak, veri ve enerji kablolarını taşıyacak kanalları kurarak kablo ve insan güvenliğini sağlamak,
- 6) Eğitim uygulamaları ağının, yerel sunucularını, kabin ve diğer donanımlarını temin etmek, kurmak, işletmek ve bakımlarını sağlamak,
- 7) Ağ altyapısı kurulumuna ilişkin teçhizatın teslim ve kurulum sürelerini belirlemek,
- 8) Eğitim uygulamaları ağının elektrik kesintilerinden etkilenmesini en aza indirmek için gerekli durumlarda kesintisiz güç kaynakları temin etmek, kurmak, işletmek ve bakımlarını sağlamak,
- 9) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

b) Donanım Koordinatörlüğü

- 1) Eğitim uygulamaları için gerekli olan donanımları ve özelliklerini belirlemek,
- 2) Eğitim uygulamaları donanımlarını planlamak, koordine etmek, dağıtımını ve kurulumunu sağlamak,
- 3) Donanım kurulumuna ilişkin teknik şartname, ihale ve muayene kabul çalışmalarında ilgili daire başkanlıkları ile koordinasyonu sağlamak,
- 4) Planlanan donanım kurulumuyla ilgili satın alma faaliyetleri için ilgili birimlerce hazırlanan iş tanımları ve teknik şartnameleri gözden geçirmek, gerekli görülen değişiklikleri ilgili birimlerle koordine olarak yapmak,
- 5) Donanımların ürün ve envanter takibi, sevkiyatı, montajı, muayene kabul, arıza takip ve garanti süresinin takibi için gerekli sistemleri hazırlamak/hazırlatmak,
- 6) Donanımların uzaktan yönetimi için gerekli teknik yapıyı hazırlamak, sistemin yönetimini ve sürekliliğini sağlamak,
- 7) Donanımların kurulum ve montaj/dağıtım aşamalarında gerektiğinde saha kontrollerini yapmak,
- 8) Donanımlarda oluşan teknik hataların çözümünü sağlamak için gerektiğinde hizmet tedarikçilerine yönlendirmek ve bunlarla ilgili tebliğ ve yönergeleri oluşturmak,
- 9) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

c) İnternet Erişimi Koordinatörlüğü

- 1) Eğitim uygulamaları ağının bütünü için topolojileri hazırlamak, planlamak, aktif sistem cihazlarını kurmak, işletmek, sürekliliğini sağlamak ve geliştirmek,
- 2) Eğitim uygulamaları ağının erişim donanımlarının kurulumuna ilişkin teknik şartname, ihale ve muayene kabul çalışmalarında ilgili daire başkanlıkları ile koordinasyonu sağlamak,
- 3) Planlanan geniş alan ağları, yerel alan ağları ve bunlara ait tüm bağlantılar ve cihazların kurulumuyla ilgili satın alma faaliyetleri için ilgili birimlerce hazırlanan iş tanımları ve teknik şartnameleri gözden geçirmek, gerekli görülen değişiklikleri koordineli olarak yapmak,
- 4) Eğitim uygulamaları için gerekli erişim donanımlarının dağıtımını ve kurulmasını sağlamak,

- 5) Eğitim uygulamaları ağının kesintisiz hizmet verebilmesi için geniş alan ağları, yerel alan ağları ile bunlara ait tüm bağlantılar ve cihazları planlama, yönetme, konfigürasyon ve güvenliğine dair işleri yapmak/yaptırmak,
- 6) Aktif cihazlar konfigürasyon tasarımı, yönetimi, denetimi ve periyodik olarak konfigürasyon yedeklemesini yapmak/yaptırmak,
- 7) Eğitim uygulamalar ağında muhtemel arızalar için arıza giderme süreçlerini takip etmek, periyodik arızaları tespit etmek, arıza tür ve yoğunluğuna göre yeni politikalar belirlemek,
- 8) Eğitim uygulamaları ağının erişim ve paylaşım yetkilerini yönetmek,
- 9) Eğitim uygulamaları ağı sistemleri üzerinde yapılan tüm değişiklikleri düzenli olarak takip etmek ve ağ sistemleri üzerinde belirlenmiş olan güvenlik prosedürlerini diğer daire başkanlıkları ile koordineli olarak uygulamak,
- 10) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

ç) Sistem ve Veri Merkezi Koordinatörlüğü

- 1) Veri merkezinin yönetilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- 2) Veri merkezindeki sunucuların işletim sistemi seviyesine kadar yönetimini sağlamak,
- 3) e-posta sunucularını yönetmek,
- 4) Veriye erişim konusunda kullanıcılar ve kullanıcılara ait yetkileri tanımlamak, değiştirmek ve kaldırmak,
- 5) Verilerin, yedekleme ve yeniden yükleme işlemlerini yerine getirmek, yedeklerin güvenli bir şekilde korunmasını sağlamak,
- 6) Uygulamaların sağlıklı çalışması için gerekli sunucu, veri depolama alanı, işletim sistemlerini sağlamak,
- 7) Veri merkezinde ihtiyaç duyulan disk sistemlerini ve bu sistemlerin ağ altyapısını hazırlamak ve yönetmek,
- 8) Veri merkezindeki bütün sunucuların ağ bağlantılarını sağlamak ve yönetmek,
- 9) Sisteme entegre edilen tüm uygulama ve işletim sistemleri için gerekli altyapıyı sağlamak,
- 10) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

d) Planlama ve Süreç Geliştirme Koordinatörlüğü

- 1) Eğitim uygulamalarına yönelik; donanım, ağ altyapısı, erişim ve benzeri teknik altyapı için istek ve beklentileri tespit edecek analizler yapmak, ihtiyaçları netleştirerek karşılanmasına yönelik plan hazırlamak,
- 2) Kurulumu yapılan donanım, ağ altyapısı ve erişim bileşenlerinin bilgilerini güncel tutmak için gereken izleme-takip sistemlerinin kurulmasını koordine etmek ve güncel verileri raporlamak,
- 3) Sunulan hizmetleri değerlendirerek belirlenen ihtiyaçların ne ölçüde karşılandığını kontrol etmek, bu kapsamda gerektiğinde ilgili paydaşlarla görüşmeler gerçekleştirmek,
- 4) Değişen ihtiyaçlar ve gelişen teknoloji doğrultusunda sürekli iyileştirmeye yönelik tespitleri yapmak/yaptırmak,
- 5) Eğitim uygulamalarının etkinliğini ve verimliliğini artıracak kilit süreçlerin tekrar düzenlenmesine ve/veya geliştirilmesine yönelik mevcut süreçleri incelemek ve tespitte bulunmak,
- 6) Proje kapsamında pilot uygulamalar yapmak ve yaptırmak,

Dijital Beceriler Daire Başkanlığı

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

- a) Öğretmenlerin/personelin yenilikçi teknolojilere uyum sağlayabilmeleri ve bu teknolojileri etkili bir şekilde kullanabilmeleri için eğitim ihtiyaç analizleri yapmak ve bunlara yönelik hizmet içi eğitim ve mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek,
- b) İhtiyaç analizlerine dayalı olarak planlanan eğitim faaliyetlerini ilgili genel müdürlüklerle birlikte yürütmek, mahallî ve merkezî eğitim çalışmalarına katılacak personeli ilgili birimlerle belirlemek ve görevlendirilmelerini sağlamak,
- c) Uzaktan ve yüz yüze eğitim yöntemiyle yapılacak mesleki gelişim çalışmalarını ilgili birimlerle iş birliği içinde yürütmek,
- ç) Öğretmenlerin; iletişim kurmak, iş birliği yapmak, projeler geliştirmek ve paylaşmak üzere katıldıkları sanal okul ve öğretmen ağlarının ihtiyaç analizlerini yapmak, yapılandırmak ve yönetmek,
- d) Hizmet içi ve proje temelli eğitim süreçlerinin değerlendirilmesinde ilgili birimlerle iş birliği yapmak, yapılan eğitimlere yönelik istatistiki verileri tutmak ve raporlamak,
- e) İl ve ilçelerde görev yapan koordinatör ve eğitimcileri koordine etmek,
- f) Dijital becerilerin geliştirilmesine yönelik kamu kurum ve kuruluşları ve üniversitelerle iş birliği içinde ulusal ve uluslararası projeler geliştirmek ve yürütmek
- g) Dijital becerileri desteklemek üzere koordinatör ve eğitimcilerle mesleki öğrenme topluluklarını desteklemek,
- ğ) Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla dijital beceri geliştirmeye yönelik ortak çalışmaları ve iş süreçlerini yürütmek,
- h) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

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

a) Mesleki Gelişim Koordinatörlüğü

- 1) Uzaktan ve yüz yüze eğitim yöntemiyle yapılacak öğretmen/personel hizmet içi eğitimleri ve mesleki gelişim faaliyetlerini planlamak, uygulamak ve ilgili genel müdürlüklerle iş birliği içinde yürütmek,
- 2) Mahallî ve merkezî eğitim çalışmalarına katılacak personeli belirlemek ve görevlendirilmelerini sağlamak,
- 3) Yapılan eğitimlere yönelik istatistiki verileri tutmak ve raporlamak,
- 4) Eğitimde yenilikçi uygulamaları ve eğilimleri inceleyerek yeniliği esas alan çalışmaları yürütmek,
- 5) Öğrenci ve öğretmenlerin bilişim teknolojileri, yöntem ve araçları ile yenilikçi eğitim yöntemleri gibi alanlarda dijital becerilerinin geliştirilmesi amacıyla çalışmalar yürütmek,
- 6) Eğitim ihtiyaç analizlerine dayalı olarak; Genel Müdürlük faaliyet alanlarına yönelik öğretmen/personel eğitimlerini planlamak, uygulamak ve yürütmek,
- 7) Dijital platformların etkin kullanımına ve dijital içerik geliştirmeye yönelik ilgili birimlerle koordine olarak öğretmen eğitimleri vermek,
- 8) Eğitim ihtiyaç analizlerine dayalı olarak, ilgili birimlerle koordine olarak eğitim içeriği üretmek/temin etmek,
- 9) Teknoloji odaklı mesleki gelişim faaliyetlerine yönelik ulusal ve uluslararası gelişmeleri takip etmek ve değerlendirmek.
- 10) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

b) Kapasite Güçlendirme Koordinatörlüğü

- 1) İl ve ilçelerde görev yapan BT il/ilçe koordinatör ve FATİH Projesi eğitmenlerinin görevlendirmelerini sağlamak ve çalışmalarını koordine etmek,
- 2) Genel Müdürlük uhdesinde yürütülen projelerle ilgili gerektiğinde ilgili daire başkanlıkları ile il ve ilçelerde kurulum, tanıtım ve bilgilendirme yapma faaliyetlerini sağlamak,
- 3) Genel Müdürlük uhdesinde yürütülen projelerle ilgili il ve ilçelerde ilgili görevlendirme çalışmalarını yürütmek,
- 4) İl ve ilçelerde görev yapan koordinatör ve eğitmenlerle mesleki öğrenme toplulukları oluşturmak,
- 5) Mesleki öğrenme toplulukları ile teknolojinin etkin kullanımını destekleyecek senaryo çalışmalarını yürütmek,
- 6) Yapılan çalışmalara yönelik istatistiki verileri tutmak ve raporlamak,
- 7) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

c) Okul ve Öğretmen Ağları Koordinatörlüğü

- 1) Öğretmenlerin iletişim kurmak, iş birliği yapmak, projeler geliştirmek ve paylaşmak üzere sanal okul ve öğretmen ağlarını oluşturmak ve yönetmek,
- 2) Öğretmen ve okul ağlarına yönelik dijital platformları, Bakanlığın diğer dijital içerik platformlarıyla uyumlu olacak şekilde, ilgili birimlerle koordine olarak, tasarlamak ve yönetmek,
- 3) Okul ve öğretmen ağlarına yönelik ihtiyaç analizleri yapmak ve bunlara yönelik çalışmalar gerçekleştirmek,
- 4) Okul ve öğretmen ağlarına yönelik güncel araştırmaları ve bilimsel gelişmeleri izlemek, değerlendirmek ve ilgili birimlerle paylaşmak,
- 5) Öğretmenlerin mesleki ve kişisel becerilerini geliştirmeye yönelik çalışmaları planlamak ve yürütmek,
- 6) Okullarda teknolojinin etkin ve verimli kullanımına yönelik destek, araç ve hizmetler sağlayarak okullar arası iş birliğini teşvik etmek,
- 7) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

ç) Yenilikçi Uygulamalar Koordinatörlüğü

- 1) Dijital eğitim ve yenilikçi pedagojiler alanında güncel gelişmeler ve ihtiyaçlar doğrultusunda çalışmalar yürütmek,
- 2) Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla dijital eğitim alanında yenilikçi uygulamaların takip edilerek iş birlikleri sağlamak,
- 3) Eğitim araç ve ortam standartlarının geliştirilmesine yönelik çalışmalar ve uygulamalar yürütmek,
- 4) Eğitim teknolojileri ve dijital eğitim alanındaki iyi uygulama örneklerini analiz etmek,
- 5) Eğitim teknolojileri ve dijital eğitim alanındaki ulusal ve uluslararası proje çalışmalarından elde edilen sonuçları değerlendirmek, yaygınlaştırmak, taşra teşkilatında uygulama ve yaygınlaştırılması için gereken koordinasyonu sağlamak,
- 6) Yenilikçi uygulama sonuçlarını değerlendirmek ve eğitim sistemine katkı sağlaması için ilgili birimlerle paylaşmak,
- 7) Yenilikçi uygulamaların izleme-değerlendirme ve raporlama çalışmalarını gerçekleştirmek,
- 8) Yenilikçi uygulamaların etkilerini gözlemlemek üzere ölçme değerlendirme çalışmalarını gerçekleştirmek,
- 9) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

İçerik Geliştirme ve Yönetimi Daire Başkanlığı

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

- a) İhtiyaç duyulan video, ses, görsel, etkileşimli içerik ve benzeri eğitim materyallerini üretmek veya temin etmek,
- b) Televizyon ve radyo programları için üretilen görsel, işitsel eğitim materyallerinin telif haklarına ilişkin işlemleri yapmak,
- c) Eğitim medyasının kayıt, arşiv ve yayın haklarını yönetmek,
- ç) Eğitim medyasının etkili ve verimli kullanımı ile ilgili çalışmalar yapmak,
- d) Uzaktan eğitim kapsamında yapılacak canlı/banttan yayınların çekimi için personel, stüdyo, dekor ve ekipman imkânları sağlamak,
- e) Dijital eğitim platformlarının eğitim içeriklerini çeşitlendirmek ve içeriklerin niteliğini artırmak için çalışmalar yürütmek,
- f) Bakanlığın içerik üretim standartlarını paydaşlar ile belirlemek, Bakanlığın diğer birimlerinin içerik üretim ve tedarik süreçlerinin koordinasyonunda yer almak,
- g) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

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

a) Etkileşimli İçerik Koordinatörlüğü

- 1) Dijital eğitim platformlarının eğitim içeriklerini çeşitlendirmek ve niteliğini artırmak için çalışmalar yürütmek,
- 2) Bakanlığın içerik üretim standartlarını paydaşlar ile belirlemek, Bakanlığın diğer birimlerinin içerik üretim ve tedarik süreçlerinin koordinasyonunda yer almak,
- 3) Üretilmesine ihtiyaç duyulan, eğitim içeriklerini platformun standartlarına uygun hazırlamak ve ihtiyaç duyulan senaryo yazma, animasyon, eğitsel oyun tasarlama, etkileşimli içerik vb. dijital eğitim materyallerini tasarlamak ve üretmek veya üretilmesi için ilgili birimlerle iş birliği yapmak,
- 4) İhtiyaç duyulan içeriklerin temin süreçlerini planlamak ve yürütmek,
- 5) Zenginleştirilmiş kitap, öğretim materyalleri başta olmak üzere Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı (TTKB) tarafından onaylanan öğretim programları doğrultusunda eğitsel içeriklerin üretimini ve teminini yapmak,
- 6) Ders-müfredat tanımlamaları, kullanıcıların müfredat yönetimi yetkilerini sağlamak, içerik sunum ara yüz ihtiyaçlarını belirlemek gibi çalışmaları koordine etmek,
- 7) Temin veya üretimi yapılan içeriklerin platform üzerinden sunulmasına yönelik planlamaları koordine etmek,
- 8) İçeriğin izleme ve değerlendirme süreçlerini planlamak, yılsonu, yılbaşı ve belirli aralıklarla hazırlanan veri, rapor ve plan gibi çalışmaları hazırlamak veya hazırlatmak,
- 9) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

b) Video İçerikleri Koordinatörlüğü

- 1) Öğrenme ve öğretme süreçlerinde kullanılacak öğretim materyalleri, eğitim yazılımları ve zenginleştirilmiş dijital eğitim içeriklerine yönelik ihtiyaç duyulan video programlarını üretmek ve yayın süreçlerini yürütmek,
- 2) Video programlarının üretimi sırasında ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarını planlamak ve satın alınması süreçlerine destek olmak,
- 3) Zenginleştirilmiş kitap, öğretim materyalleri başta olmak üzere TTKB tarafından onaylanan öğretim programları doğrultusunda eğitsel içeriklerin üretimini ve temini yapmak,

- 4) Eğitim ortamlarında kullanımına yönelik eğitsel video içeriklerinin yapım süreçlerini gerçekleştirmek,
- 5) Dijital Arşiv Sistemi'ni düzenlemek, kategoriler belirlemek, düzenli yedekleme yaparak sistemin sürekli çalışmasını sağlamak,
- 6) Dış alım ya da hibe yöntemiyle temin edilecek video programları için standartları belirlemek,
- 7) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı birimleri, Genel Müdürlüğün diğer daireleri ile kamu kurum ve kuruluşlarının ihtiyaç duyduğu/talep ettiği video kaydı, arşiv kayıtları, montaj, yapım ve benzeri hizmetleri iş planlaması çerçevesinde yürütmek,
- 8) Eğitimde kullanılan video programları konusunda ulusal ve uluslararası teknolojiyi takip ederek yenilikleri üretim sürecine aktarmak,
- 9) Geçmişten günümüze video, ses ve grafik içeriklerinin üretimi ve sunulması aşamalarında kullanılan obje, bilgi, belge, cihaz ve benzerlerini araştırmak, toplamak, korumak ve bunların sergilenmesini sağlamak,
- 10) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

c) Ses İçerikleri Koordinatörlüğü

- 1) Ses içeriklerine yönelik yayın ve yapım süreçlerini yürütmek,
- 2) Öğrenme ve öğretme süreçlerinde kullanılacak öğretim materyalleri, eğitim yazılımları ve zenginleştirilmiş dijital eğitim içeriklerine yönelik ihtiyaç duyulan ses içeriklerinin üretimini gerçekleştirmek, yapım ve yayın süreçlerini yürütmek,
- 3) Ses içeriklerinin üretimi sırasında ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarını planlamak ve satın alınması süreçlerine destek olmak,
- 4) Uzaktan eğitime yönelik ses içeriklerinin/programlarının yapım ve yayın süreçlerini gerçekleştirmek,
- 5) Zenginleştirilmiş kitap, öğretim materyalleri başta olmak üzere TTKB tarafından onaylanan öğretim programları doğrultusunda eğitsel içeriklerin üretimini ve temini yapmak,
- 6) Üretim sürecinde elde edilen ham ses kaydı ve master programlarını dijital ortamlara aktarmak, etiketlemek ve arşivlemek,
- 7) Dış alım ya da hibe yöntemiyle temin edilecek ses içerikleri için standartları belirlemek,
- 8) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı birimleri, Genel Müdürlüğün diğer daireleri ile kamu kurum ve kuruluşlarının ihtiyaç duyduğu/talep ettiği ses kaydı, arşiv kayıtları, montaj, yapım ve benzeri hizmetleri iş planlaması çerçevesinde yürütmek,
- 9) Başta örgün ve yaygın eğitim kurumlarındaki görme engelli öğrenciler olmak üzere bütün öğrenciler için sesli kitap hazırlamak,
- 10) Eğitimde kullanılan ses programları konusunda ulusal ve uluslararası teknolojiyi takip ederek yenilikleri üretim sürecine aktarmak,
- 11) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

ç) Görsel İçerikler Koordinatörlüğü

- 1) Örgün ve yaygın eğitime yönelik ders destek materyalleri ile e-içeriklerinin grafik tasarım, animasyon ve fotoğraf ihtiyacını karşılamak,
- 2) Zenginleştirilmiş kitap, öğretim materyalleri başta olmak üzere TTKB tarafından onaylanan öğretim programları doğrultusunda eğitsel içeriklerin üretimini ve temini yapmak,
- 3) Kurum içi ve dışı talepler doğrultusunda fotoğraf ve grafik tasarım ihtiyacını iş planlaması çerçevesinde karşılamak,
- 4) Basılı görsel materyallerin afiş, logo, amblem, dergi, broşür vb. tasarımları yapmak,
- 5) Görev alanı ile ilgili konularda ulusal ve uluslararası teknolojiyi takip ederek yenilikleri üretim sürecine aktarmak,
- 6) Üretilen içeriklerin grafiklerini, video grafiklerini, ana ve ara jeneriklerini hazırlamak, 2D – 3D animasyon ve illüstrasyon çalışmaları yapmak,

- 7) Analog ve dijital fotoğrafların işlenmesi, düzenlenmesi ve sayısal ortamlarda saklanması sağlamak ve fotoğraf arşivini güncellemek,
- 8) Bakanlığın ilgileri birimleriyle koordine olarak fotoğraf sergileri düzenlemek,
- 9) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

d) İçerik İnceleme ve Denetim Koordinatörlüğü

- 1) Etkileşimli içerik koordinatörlüğü başta olmak üzere diğer koordinatörlükler tarafından oluşturulan içeriklerin denetim ve incelemesini yapmak,
- 2) İçeriklerin üretim/temin öncesi ve sonrası kontrollerinin yapılması için ilgili birimlerle iş birliği yapmak,
- 3) Elektronik eğitim materyalleri ve e-içerikleri incelemek/değerlendirmek, tasnif ve sunum ihtiyaçlarını belirleyerek içerik yayın yönetim planlamalarını koordine etmek ve bu doğrultuda ilgili birimlerle iş birliği yapmak,
- 4) Bakanlık birimlerin üretilen ve EBA’ da yayımlanması talep edilen içeriklerin, TTKB tarafından belirlenecek standartlara ve/veya içerik türüne göre belirlenecek diğer standartlara göre denetim ve incelemesini yapmak,
- 5) Yapılan denetleme çalışmalarında 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu ile İçerik Denetleme Kriterleri’ne uygun faaliyet yürütmek,
- 6) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak,

e) Kurumsal İçerik Temini ve Telif Koordinatörlüğü

- 1) İçerik çeşitliliğini artırmak ve üretim ünitelerinde kullanılmak üzere, hibe yoluyla temin edilecek dijital materyallerle ilgili, kamu kurumları başta olmak üzere STK, dernek, vakıf ve benzeri kuruluşlarla iletişim kurulması ve protokol hazırlanması süreçlerini gerçekleştirmek veya koordine etmek,
- 2) Temin edilen radyo, televizyon grafik içeriklerin denetimini yaptırmak,
- 3) Televizyon ve radyo yayıncılığı yapan kamu kurum ve kuruluşları ile meslek birliklerinden temin edilen ve denetimden geçen e-içeriklerin entegrasyonu konusunda ilgili birimler ile iş birliği yapmak,
- 4) 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında ortaya çıkan mali ve fikri hakları dikkate alarak, e-içerik üretim, temin ve yayın sürecindeki telif hakları ile ilgili çalışmalar yapmak,
- 5) Televizyon ve radyo için program hazırlayan kurum ve kişilerle gerekli koordinasyonu sağlamak,
- 6) TRT EBA televizyon kanalı için programlarının yapım ve yayın süreçlerini ilgili birimler ve TRT ile koordine olarak gerçekleştirmek,
- 7) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

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

- a) Genel Müdürlüğün yatırım ve cari bütçesini hazırlamak, hak ediş, personel ödemelerini yapmak ve diğer mali iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Genel Müdürlük tarafından uygulanan ulusal ve uluslararası projelerin mali iş ve işlemlerini yapmak,
- c) DYS ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ç) Genel Müdürlük genel evrak, arşiv ve ayniyat ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
- d) Genel Müdürlük personel iş ve işlemlerini yürütmek,
- e) Genel Müdürlük vizyon ve misyonuna uygun bir şekilde personel kaynaklarını geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak/yaptırmak,

- f) Genel Müdürlük uygulamalarına yönelik mevzuatı takip etmek, geliştirmek, diğer kurumlarca gönderilen mevzuat tasarı ve taslakları ile ilgili görüş oluşturmak,
- g) Genel Müdürlük hukuk ve yargı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek, sonuçlandırmak,
- ğ) Genel Müdürlük iç denetim, teftiş, denetim, inceleme, araştırma, soruşturma, disiplin ve ödüllendirme ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- h) Genel Müdürlük birimlerinin; Bakanlık birimleri, resmî ve özel diğer kurum ve kuruluşlarla yapacağı anlaşma, sözleşme, idari şartname ve protokol taslaklarını ilgili birimlerle birlikte incelemek, sonuçlandırmak ve arşivlemek,
- ı) Genel Müdürlük görev alanına giren konularla ilgili soru önergelerini cevaplandırmak ve arşivlemek,
- i) Genel Müdürlük birimleri tarafından talep edilen satın alma faaliyetlerini yapmak, raporlamak,
- j) Genel Müdürlük bina ve tesislerinin güvenlik, temizlik, aydınlatma, ısınma, bakım ve onarımı ile ulaştırma, emlak ve diğer iş ve işlemlerini yapmak,
- k) Genel Müdürlük sivil savunma hizmetlerini yürütmek,
- l) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak/yaptırmak,
- m) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

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

a) Personel Koordinatörlüğü

- 1) Genel Müdürlük vizyon ve misyonuna uygun bir şekilde personel kaynaklarını geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak/yaptırmak,
- 2) Personel özlük bilgilerinin MEBBİS ve HİTAP'a işlenmesini sağlamak,
- 3) Aday memurlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 4) Personel kadro, atama, nakil, istifa, askerlik, görevlendirme, görevden ayrılma, sendika, emeklilik ve benzeri özlük işlerini yürütmek,
- 5) Genel Müdürlük personel kaynakları ihtiyacını tespit etmek, planlamak ve gerekli çalışmaları yapmak,
- 6) Personel disiplin ve ödüllendirme ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 7) Sözleşmeli personel ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 8) Genel Müdürlük personelinin özlük dosyaları ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- 9) Gerekli hâllerde güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasına yönelik iş ve işlemleri yapmak,
- 10) Staj yapacak öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 11) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

b) Hukuk ve Mevzuat Koordinatörlüğü

- 1) Genel Müdürlük uygulamalarına yönelik mevzuatı takip etmek ve geliştirmek, diğer kurumlarca gönderilen mevzuat tasarı ve taslakları ile ilgili Genel Müdürlük görüşünü oluşturmak,
- 2) Genel Müdürlük görev alanıyla ilgili soru önergelerini cevaplandırmak,
- 3) Genel Müdürlük hukuk ve yargı ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek, takip etmek, sonuçlandırmak, istatistiğini tutmak ve arşivlemek,
- 4) Genel Müdürlüğün teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma hizmetlerini yürütmek ve istatistiğini tutmak,
- 5) İhbar ve suç duyurularıyla ilgili işleri yürütmek,

- 6) Genel Müdürlüğün, Bakanlık birimleri ile resmî ve özel diğer kurum ve kuruluşlarla yapacağı anlaşma, sözleşme, idari şartname ve protokolleri incelemek, görüş bildirmek ve arşivlemek,
- 7) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

c) İdari İşler Koordinatörlüğü

- 1) Temizlik, aydınlatma, ısınma ve benzeri hizmetleri yürütmek,
- 2) Taşınırın bakım, onarım ve benzeri işlerini yürütmek,
- 3) Genel Müdürlük bina ve tesislerinin bakım ve onarım işlerini yürütmek,
- 4) Sigorta, yangın, nakliye, kaza ve benzeri işleri yürütmek,
- 5) Genel Müdürlüğün, bahçe ve yeşillik alanlarının düzenlenmesi ve periyodik bakımlarının yapılmasını sağlamak,
- 6) İletişim ve haberleşme ile ilgili hizmetlerini yürütmek,
- 7) Sosyal yardımlarla ilgili hizmetleri yürütmek,
- 8) Sivil savunma ve güvenlik hizmetlerini yürütmek,
- 9) Personel devam kontrol sistemi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, personel takibini yapmak ve giriş kartı düzenlemek,
- 10) Resmî mühür ile ilgili işlemleri yürütmek,
- 11) Personelin ihtiyaç duyduğu sarf malzemesi, taşınırları temin etmek,
- 12) İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak/yaptırmak,
- 13) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

ç) Evrak ve Arşiv Koordinatörlüğü

- 1) Gelen giden evrak kayıt ve sevk işlemlerini yapmak,
- 2) Posta, kargo veya kurye ile gelen ve Genel Müdürlüğü ait olan evrakları teslim almak, kurum dışına gönderilecek evrakları; posta, kargo veya kurye gibi gönderi türüne göre listelerini hazırlamak, ilgili birimlere götürmek,
- 3) Resmî yazışma evraklarının dışında gönderilen dergi, davetiye vb. dokümanların posta, kargo ve kurye işlemlerini yapmak,
- 4) Fiziki olarak gelen evrakları DYS'ye kaydetmek ve ilgili birime teslim etmek,
- 5) Gizli ve makama özel gelen evrakların kayıtlarını tutmak, makama sunmak ve makamca sevk edilmesi uygun görülenleri, DYS üzerinden sevk etmek, fiziki olarak ilgili birime teslim etmek,
- 6) Faks yoluyla gelen evrakların DYS girişi yapılarak ilgili birime ulaştırmak,
- 7) Birimlerden arşive teslim edilen evrakları dosya içerisinde ve dosya muhteviyatı döküm formu ile teslim almak,
- 8) Kurum arşivine devredilen arşivlik malzemelerin korunması, saklanması, gizliliği işlemlerini yürütmek,
- 9) Arşivden ilgililere verilen evrakları zimmet defterine işleyerek teslim etmek, verilen evrakın geri dönüşünü takip etmek ve arşive teslimini sağlamak,
- 10) Arşivin genel düzen ve temizliğinin takibini sağlamak, gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
- 11) Teslim edilen evrak ve klasörlerin tasnifini sağlamak,
- 12) Her yıl düzenli olarak ilgili mevzuatta belirtilen tarihlerde arşiv ayıklama işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 13) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

d) Ayniyat Koordinatörlüğü

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

- 2) Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- 3) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırın ilgililere teslim etmek,
- 4) Depolarda bulundurulmuş malzemelerin muhafazasını sağlamak, gerekli güvenlik tedbirlerini alarak genel düzeni sağlamak,
- 5) Mevzuatına uygun olarak ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak,
- 6) Sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak,
- 7) Birimlerin malzeme taleplerinin depo mevcudu oranında karşılamak,
- 8) Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk, tamiri mümkün olmayanları kayıtlardan silmek, hurdaya ayrılan malzemeyi imha etmek ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak,
- 9) Yılsonu itibarıyla taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- 10) Taşınır işlem fişi düzenlemek,
- 11) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

e) Bütçe ve Tahakkuk Koordinatörlüğü

- 1) Genel Müdürlük cari ve yatırım bütçelerinin hazırlanması ve uygulanması hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 2) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programını hazırlamak ve hizmet gereksinimlerini dikkate alarak ödeneğin dağılımını yapmak,
- 3) Genel Müdürlüğün gelecek yıllara ilişkin performans programını diğer daire başkanlıkları ile koordine olarak hazırlamak, devlet yatırım programına teklif etmek,
- 4) Yatırımlar ile ilgili detay programlarını hazırlamak,
- 5) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek,
- 6) Bütçe kayıtlarını tutmak, uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak ve değerlendirmek,
- 7) Bütçe uygulamasına ve hazırlıklarına ilişkin diğer kurumlarca düzenlenen toplantılara ve görüşmelere katılmak,
- 8) Sayıştay incelemeleri, emanet işleri, banka işlemleri, kredi işlemleri ve benzeri hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
- 9) Satın alma koordinatörlüğü tarafından muayene kabul işlemleri tamamlanan mal, hizmet ve yapım işlerine ilişkin ödeme aşamasına gelmiş alımların tahakkuk işlemlerini yapmak,
- 10) Genel Müdürlük personelinin; maaş, yolluk, yevmiye ve diğer mali haklarıyla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
- 11) 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik’e uygun olarak harcamaları yapmak ve muhasebeleştirmek,
- 12) Uluslararası projelerin Katma Değer Vergisi (KDV) muafiyet belgesine başvuru ile ilgili süreçleri yürütmek,
- 13) Tüm uluslararası projelere ve promosyonlara ait teslim tutanakları, onay, fatura, uçuş kartları ve tüm faaliyetlere ait dokümanları arşivlemek,
- 14) Avrupa Birliği ve diğer uluslararası kurum/kuruluşlar tarafından finanse edilen projelerin ödeme ve muhasebeleştirme süreçlerini Millî Eğitim Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğüyle iş birliği içerisinde yürütmek,
- 15) Avrupa Birliği ve diğer uluslararası kurum/kuruluşlar tarafından finanse edilen projelerin yılsonu/nihai finansal raporlarını bilgi ve belgelere dayanarak hazırlamak,
- 16) 5/7/2008 tarihli ve 26927 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Dış Proje Kredilerinin Dış Borç Kaydına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik kapsamında dış finansman

kaynağından sağlanarak ikraz veya tahsis yoluyla, dış proje kredisi olarak kullanılacak kredilerin dış borç kaydına ilişkin esas ve usullere göre uygun olarak harcamaları yapmak ve muhasebeleştirmek,

17) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

f) Satın Alma Koordinatörlüğü

- 1) Genel Müdürlüğün ihtiyacı olan mal, hizmet ve yapım alımlarıyla ilgili daire başkanlıklarından gelen talepler doğrultusunda yıllık plan hazırlamak,
- 2) Genel Müdürlüğün ihtiyacı olan mal, hizmet ve yapım ihaleleri ile satın alma iş ve işlemlerini yürütmek,
- 3) Mal, hizmet ve yapım alımlarında muayene kabul işlemlerinin sonuçlandırılmasını koordine etmek, ilgili evrakı bütçe ve tahakkuk koordinatörlüğüne göndermek,
- 4) Bakanlık Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlayarak satın alma iş ve işlemlerini takip etmek,
- 5) Yapılan satın alımların istatistiğini tutmak,
- 6) Genel Müdürlüğün ihtiyacı olan donanım ve yazılımlara ilişkin idari şartnameleri hazırlamak/hazırlatmak ve arşivlemek,
- 7) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

İletişim Daire Başkanlığı

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

- a) Genel Müdürlük hizmetlerinin tanıtım faaliyetlerini planlamak ve bu kapsamda yapılacak iş ve işlemleri yürütmek,
- b) 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında; Genel Müdürlüğe ulaşan talep, görüş ve önerilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Diğer dairelerden gelen tüm tanıtım ve organizasyon faaliyetlerine ilişkin talepleri planlamak ve uygulamak,
- ç) Genel Müdürlük halkla ilişkiler hizmetlerini yürütmek,
- d) Genel Müdürlük resmî web sayfası ile sosyal medya hesaplarını ilgili birimlerle iş birliği içinde yönetmek,
- e) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

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

a) Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü

- 1) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılacak iş ve işlemleri koordine etmek,
- 2) CİMER ve MEBİM ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 3) Genel Müdürlük resmî elektronik posta adresi, DYS ve telefon ile gelen talep, görüş ve önerilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 4) Genel Müdürlüğün çalışma ve faaliyetleri ile ilgili bilgi notlarını hazırlamak,
- 5) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

b) Tanıtım ve Organizasyon Koordinatörlüğü

- 1) Genel müdürlüğün ulusal veya uluslararası düzeyde; fuar, kongre, sempozyum, zirve, panel, konferans, çalıştay, tanıtım programı vb. tüm tanıtım organizasyonları düzenlemek,
- 2) Kurum dışı düzenlenen organizasyonlara ziyaretçi olarak veya kurumu temsilen katılmak,

- 3) Genel Müdürlüğe gelen yerli ve yabancı heyetlerin ziyaretlerini organize etmek,
- 4) Genel Müdürlük oryantasyon süreçlerini yürütmek,
- 5) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

c) Dijital İletişim ve Medya Koordinatörlüğü

- 1) Genel Müdürlüğün resmî web sayfasının içeriğini güncel tutmak, kullanıcı deneyimini iyileştirmek ve görünürlüğünü artırıcı stratejiler geliştirmek,
- 2) Genel Müdürlüğün resmî sosyal medya hesaplarını aktif bir şekilde yönetmek, içerik planlaması yapmak, topluluk yönetimi ve etkileşimi artırmak için çalışmalar yürütmek,
- 3) Genel Müdürlüğün dijital platformlarda görünürlüğünü ve etkisini artırmak için yenilikçi dijital iletişim stratejileri geliştirmek,
- 4) Çevrim içi tanıtım kampanyalarını planlamak ve yürütmek,
- 5) Web sitesi ve sosyal medya kanallarının performansını analiz etmek ve raporlamak, iyileştirme çalışmalarını yürütmek,
- 6) Genel Müdürlüğün çalışma ve faaliyetleri ile ilgili haber metinlerini hazırlamak, Bakanlık Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğine iletmek ve süreci takip etmek,
- 7) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

İzleme ve Koordinasyon Daire Başkanlığı

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

- a) Genel Müdürlüğün orta ve uzun vadeli strateji, politika, program ve hedeflerinin belirlenmesine ve birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporu, kalkınma planları, Cumhurbaşkanlığı programları, stratejik planlar ve eylem planları ile diğer üst politika belgelerine ilişkin çalışmaları koordine etmek.
- b) Genel Müdürlük hizmet ve faaliyetlerine ilişkin tüm istatistiki bilgileri ilgili birimlerle iş birliği hâlinde hazırlamak, güncellemek ve raporlamak,
- c) Yıllık faaliyet, ilerleme, izleme ve değerlendirme raporlarını hazırlamak,
- ç) Genel Müdürlüğün hizmet ve kalite standartlarının iyileştirilmesine dönük kalite yönetim sistemi, iç kontrol sürecinin dokümantasyon çalışmalarını koordine etmek,
- d) Genel Müdürlük faaliyetleri kapsamında ihtiyaç duyulan patent ve tescil iş ve işlemlerini yürütmek,
- e) Amirlerce verilen diğer görevleri yerine getirmek.

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

a) Plan ve Program Koordinatörlüğü

- 1) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile öngörülen iç kontrol standartlarının dokümantasyon çalışmalarını yürütmek ve iş analizleri hususunda Genel Müdürlük birimlerinin çalışmalarını koordine etmek,
- 2) Genel Müdürlük birimleriyle iş birliği içinde stratejik plan izleme-değerlendirme çalışmalarının raporlamalarını yapmak, veri girişlerini sağlamak,
- 3) Genel Müdürlüğün birim faaliyet raporu ile haftalık, yıllık ve diğer faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili birimlere göndermek,
- 4) Üst politika belgeleri, plan ve programlar için birimlerle iş birliği içinde Genel Müdürlük tekliflerinin belirlenmesi çalışmalarını yürütmek,

- 5) Bakanlığın iş takvimi ve faaliyet raporuna Genel Müdürlüğün çalışmaları doğrultusunda katkı sağlamak, gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
- 6) Genel Müdürlüğün çalışmaları kapsamında dâhil olunan plan, program ve eylem planlarının izleme-değerlendirme çalışmalarını birimlerle iş birliği içinde yürütmek, raporlamak, ilişkili sistemlere/modüllere veri girişini sağlamak, ilgili birimlere iletmek ve güncellemek,
- 7) Genel Müdürlük birimlerinin modüler olarak yaptıkları işleri otomatik tabana dökmek, bu işlerin içeriklerini her adımda izlemek ve raporlayarak Genel Müdürlük Makamına sunmak,
- 8) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

b) İzleme ve Değerlendirme Koordinatörlüğü

- 1) Genel Müdürlük birimlerinin merkez ve taşraya yönelik hizmetlerinin izlenmesine ve değerlendirilmesine yönelik çalışmalar yürütmek,
- 2) Araştırma ve etkinlik izinlerine ilişkin gelen yazıları ilgili birime göndermek, görüş yazılarına cevap vermek,
- 3) Genel Müdürlüğün görev alanıyla ilgili her türlü istatistiki verileri derlemek, analiz etmek, değerlendirmek ve politika oluşturulmasına destek sağlamak üzere ilgili birimlere sunmak,
- 4) Genel Müdürlüğün faaliyetlerini değerlendirerek raporlandırmak,
- 5) Proje ve Protokol Takip Sistemi üzerinden merkez ve taşra teşkilatlarında yürütülen projelere ve imzalanan protokollere ait verilerin izleme-değerlendirme çalışmalarını yürütmek ve raporlamak,
- 6) Talep doğrultusunda uluslararası rapor ve belgelere yönelik olarak Genel Müdürlük görüşlerini birimlerle iş birliği içinde oluşturmak ve raporlamak,
- 7) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

c) Kalite Süreçleri Koordinatörlüğü

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

Sistem Geliştirme ve Yönetimi Daire Başkanlığı

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

- a) Genel Müdürlük faaliyet alanına giren uygulamalar için istek ve beklentileri tespit edecek analizler yapmak, ihtiyaçları netleştirerek karşılanmasını sağlamak,

- b) Genel Müdürlük faaliyet alanına giren uygulamalar için kurulan altyapı ve donanımların yönetimi, izlenmesi ve kontrolünü sağlayacak sistemi yönetmek, işletilmesi ve geliştirmesine yönelik yazılımları hazırlamak/hazırlatmak, erişim ve paylaşım yetkilerini yönetmek,
- c) Genel Müdürlük faaliyet alanına giren uygulamalara yönelik sistemlerin veri ve bilgi güvenliğini sağlamak,
- ç) İhtiyaca göre yazılımları geliştirmek, güncellemek, tedarik etmek ve entegrasyonu bulunan diğer yazılımlarla uyumunu sağlamak,
- d) Genel Müdürlük bünyesinde bulunan, bilgisayar ve yan donanımları ile bilgisayar altyapı sistemlerinin kesintisiz hizmet vermesini sağlamak üzere teknik bakım ve onarım hizmetlerini yapmak/yaptırmak,
- e) Genel Müdürlük birimlerinin donanım ve teknik altyapısını geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak/yaptırmak,
- f) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

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

a) Süreç Planlama Koordinatörlüğü

- 1) Genel Müdürlük faaliyet alanına giren eğitim uygulamaları için istek ve beklentileri tespit edecek analizler yapmak, ihtiyaçları netleştirerek karşılanmasına yönelik plan hazırlamak,
- 2) Geliştirilecek uygulamaların ihtiyacı karşılamasını sağlayacak hedef ve amaçları belirlemek, bu doğrultuda çözüm planları hazırlamak,
- 3) Geliştirilen uygulamayı değerlendirerek belirlenen ihtiyaçların karşılanabilirliğini ilgili paydaşlarla da gerçekleştirecek görüşmelerle kontrol etmek, belirlenen performans standartları kapsamında gerekli ölçümleri yaparak iyileştirme planını hazırlamak,
- 4) Değişen ihtiyaçlar ve gelişen teknoloji doğrultusunda sürekli iyileştirmeye yönelik tespitleri yapmak/yaptırmak,
- 5) Eğitim uygulamalarının etkililiğini ve verimliliğini artıracak kilit süreçlerin tekrar düzenlenmesine yönelik mevcut süreçleri incelemek ve tespite bulunmak,
- 6) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

b) Bilgi ve Sistem Güvenliği Koordinatörlüğü

- 1) Veri merkezinde, dijital uygulama ve platformlarda BGYS'yi kurmak ve yönetmek.
- 2) Veri merkezinde, dijital uygulama ve platformlarda bilgi güvenliği ve sistem güvenliğini sağlamak, araştırma ve geliştirme yapmak, bilgi güvenliği politikalarını belirlemek ve uygulamak,
- 3) Dijital uygulama ve platformlar üzerinde yapılan tüm değişiklikleri düzenli olarak takip etmek ve güvenlik prosedürlerini uygulamak,
- 4) Yönetim yazılımlarının, dijital uygulama ve platformların erişim ve paylaşım yetkilerini yönetmek,
- 5) Veri merkezinde, dijital uygulama ve platformlarda zafiyet tarama ve sızma testlerini yapmak/yaptırmak,
- 6) Daire başkanlığının bilgi güvenliği denetimlerini, testlerini, eğitimlerini yapmak,
- 7) Veri ve uygulama güvenliği konusunda teknolojik gelişmeleri takip etmek ve entegrasyonunu sağlamak,
- 8) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

c) Yazılım ve Bilgi Sistemleri Koordinatörlüğü

- 1) Dijital uygulama ve platformların işletilmesi ve geliştirilmesine yönelik yazılımları hazırlamak/hazırlatmak ve kullanıcılara ulaştırmak,
- 2) İhtiyaca göre yazılım tasarlamak, geliştirmek, güvenliğini sağlamak, güncellemek, uygulama çalışmalarını yürütmek ve entegrasyonu bulunan diğer yazılımlar ile uyumunu sağlamak,
- 3) Geliştirilecek yazılımların çalışacağı platformu belirlemek ve kaynak kodu oluşturmak,
- 4) Kullanıcı raporları oluşturmak, yazılımın performans, güvenlik ve başarımlarını testlerini yapmak/yaptırmak,
- 5) Dijital uygulama ve platformlara yönelik bilişim ve teknik altyapıyı güçlendirecek çalışmalar neticesinde kurulan sistem üzerinde yazılımları hazırlamak/hazırlatmak ve kullanıcılara ulaştırmak,
- 6) Yazılım gereksinimlerini maliyet, kullanılabilirlik ve performans yönlerinden inceleyerek çözüm yolları geliştirmek, uygulamak,
- 7) Yeni eklenecek dijital uygulama ve platformların ilintisi bulunan mevcut uygulama ve platformlarla entegrasyonunu sağlamak,
- 8) Dijital uygulama ve platformlara yönelik veri tabanı tasarım, kurulum ve güncellemelerini yaparak standartlar doğrultusunda yönetmek,
- 9) İçerik dağıtımını hizmetini sağlamak,
- 10) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

ç) Teknik Destek Koordinatörlüğü

- 1) Genel Müdürlük bünyesinde birimlerce kullanılacak bilgisayar ve çevre birimlerine ait standartları oluşturmak, teknik şartname hazırlamak,
- 2) Genel Müdürlük bünyesindeki kişisel bilgisayar ve çevre birimlerindeki işletim sistemi ve ofis programlarında meydana gelen arızaları gidermek/giderilmesini sağlamak,
- 3) Genel Müdürlük bünyesinde sunumcu bilgisayar, kişisel bilgisayar ve çevre birimlerinin arıza kayıtlarını tutmak, diğer birimlerle iş birliği içinde yedek parça ihtiyacını belirlemek, bakım ve onarımını planlamak, yapmak/yaptırmak,
- 4) Bilgisayar altyapı sistemlerinin kesintisiz hizmet vermesini sağlamak üzere teknik bakım ve onarım hizmetlerini yapmak/yaptırmak,
- 5) Genel Müdürlük birimlerinin donanım ve teknik altyapısını geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak,
- 6) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Genel Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14 – (1) Genel Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Genel Müdürlüğe verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek,
- b) Hükümet programları, kalkınma ve icra planlarında Genel Müdürlüğü ilgilendiren faaliyetleri takip ederek gereğinin yapılmasını sağlamak,
- c) Eğitim teknolojileri ile ilgili politika ve stratejileri belirleyerek ilgili birimlerle iş birliği içinde sonuçlandırmak,
- ç) Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili yenilik ve değişimi gerektiren konularda projeler hazırlamak, birim imkânları ile diğer Bakanlık ve dış imkânları birleştirerek projelerin uygulanmasını sağlamak,

- d) Genel Müdürlüğün insan gücü ihtiyacını belirlemek, buna göre personel planlamasını yapmak ve personelin gelişimini sağlamaya yönelik gerekli tedbirleri almak,
- e) Daire başkanları arasında görev bölümü yapmak, gerekli koordinasyonu sağlamak; gerektiğinde yeni birimler ve çalışma grupları oluşturmak veya mevcutlar arasında düzenlemeler yapmak, değişen ve gelişen şartlara göre görevlerini yeniden belirlemek,
- f) Hizmet verme ile ilgili geliştirilen çeşitli teknolojik usul ve yöntemlerin Genel Müdürlükteki süreçler açısından değerlendirmesini yapmak ve uygulanması için gerekli tedbirleri almak,
- g) Yapılan işlerin belirli aralıklarla değerlendirilmesi, mevcut yapının işlevselliğinin gözden geçirilmesi, görevlerin analiz edilerek daha etkin duruma getirilmesi amacıyla değerlendirmeler yapmak ve sistemin kamu yararı ve hizmet gereklerini karşılar hâle gelmesini sağlamak,
- ğ) Personelin performansını incelemek, değerlendirmek ve denetlemek; verim düşüklüğü varsa bunun sebeplerini araştırmak ve gerekli tedbirleri almak, gerektiğinde taltif etmek, bir üst göreve atanacak personeli niteliklerine ve belirlenen kriterlere göre seçmek ve atanması için teklifte bulunmak,
- h) Genel Müdürlük faaliyetlerinin yenilik ve değişime uygunluğunu dikkate alarak daha etkin, verimli ve uygulanabilir olmasını sağlamak amacıyla koordinatör/koordinatörler görevlendirmek,
- ı) Kaynakların etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak, israfın önlenmesine yönelik gerekli tedbirleri almak,
- i) Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesi amacıyla, Bakanlığın diğer birimleri ve Bakanlık dışındaki kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak,
- j) 13/09/2018 tarihli ve 28892082/10.04/103257 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe konulan, Millî Eğitim Bakanlığı Merkez Teşkilatı Yöneticilerinin İmza Yetkilerine İlişkin Yönergeye göre yetkili kılındığı yazıları Bakan adına imzalamak; yetkisinde bulunan konularda gerek görmesi hâlinde daire başkanlarına hangi konularda ve hangi alanlardaki işlerin imza yetkisini devrettiğini yazılı olarak bildirmek,
- k) Genel Müdürlüğün stratejileri konusunda uygun göreceği zamanlarda yönetim, plan, prensip ve politika tespiti amacıyla toplantı yapmak,
- l) Genel Müdürlükte kurum kültürünün yerleşmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- m) Görev verildiğinde Bakanlığın yurt içinde ve yurt dışında temsil etmek,
- n) 02/01/2022 tarihli ve 31707 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği’nin verdiği görevleri yürütmek,
- o) Üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Daire başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15 - (1) Daire başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek,
- b) Daire başkanlığı ile ilgili politika ve stratejilerin belirlenmesi ve uygulanmasında Genel Müdüre yardımcı olmak,
- c) Politika ve stratejilerin alt kademelere en doğru biçimde aktarılmasını ve buna uygun hareket edilmesini sağlamak, çalışma şartları ile diğer faaliyetlerde meydana gelen değişikliklerle ilgili olarak Genel Müdürü bilgilendirmek,
- ç) İstenildiğinde, kendisine bağlı birimlerle ilgili Genel Müdüre bilgi sunmak,
- d) Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesine yönelik yöntemler araştırmak, araştırma sonuçlarına göre yapılması gerekli görülen değişikliklere ilişkin Genel Müdüre rapor sunmak,
- e) Kendisine bağlı birimler arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,

- f) Astların üst görevlere hazırlanmalarını sağlamak için performanslarını izlemek ve değerlendirmek,
- g) Diğer daire başkanlıklarıyla iş birliği yapmak,
- ğ) Kaynakların etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak, israfın önlenmesine yönelik gerekli tedbirleri almak,
- h) 02/01/2022 tarihli ve 31707 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliğinin verdiği görevleri yürütmek,
- ı) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Özel Büro personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16 - (1) Özel Büro personelinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Genel Müdürün sekreteryaya hizmetleri ile iletişiminin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak,
- b) Genel Müdürlük makamına gelen resmî evrak, dilekçe, faks, mektup ve notları kaydetmek, tasnifini yapmak; ilgisine göre Genel Müdürlük makamına arz etmek veya ilgili birimlere ulaştırmak,
- c) Genel Müdürün yurt içi ve yurt dışı programlarını takip etmek, program ve toplantılar için bilgi notu, dosya ve konuşma metinlerini hazırlamak veya hazırlatmak, görevlendirme onaylarını takip etmek,
- ç) Yazılı ve görsel basında çıkan yayınların takibini yapmak ve ilgili daire başkanlığı ile iş birliği yaparak Genel Müdürü bilgilendirmek,
- d) Genel Müdür tarafından istenilen bilgi ve dokümanı ilgili daire başkanlığı ile koordineli olarak hazırlamak,
- e) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Millî eğitim uzmanı ve uzman yardımcısının görev ve sorumlulukları

MADDE 17- (1) Millî eğitim uzmanı ve uzman yardımcısının görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bakanlığın görev alanına ilişkin olarak politika, strateji ve hedeflerin tespiti maksadıyla araştırma ve incelemeler yapmak,
- b) Uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde planlanan ve Bakanlıkça uygun görülen toplantı ve çalışmalara katılmak,
- c) Eğitim sistemleri ve uygulamaları konusunda çalışmalarda bulunmak, yeni stratejiler geliştirmek, Bakanlığın hizmet kapasite ve kalitelerinin artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak, hazırlanmakta olan çalışmalara katılmak, eğitim sistemleri ve uygulamaları konusunda ulusal ve uluslararası çalışmaları takip etmek ve Türkiye’de uygulanabilir metotlar üzerinde çalışmalarda bulunmak,
- ç) Verilen görevleri mevzuat hükümleri çerçevesinde yerine getirmek,
- d) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Şube müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

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

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

Koordinatörün görev, yetki ve sorumlulukları

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

- a) Görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek,
- b) Görev alanıyla ilgili iş ve işlemleri, Genel Müdürlük politika ve stratejileri doğrultusunda planlamak ve yürütmek,
- c) Personelin bilgi ve yeterliklerini artırmaya yönelik çalışmalar yapmak/yaptırmak,
- ç) Kaynakların etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak, israfın önlenmesine yönelik gerekli tedbirleri almak,
- d) Kendisine bağlı personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- e) Görev alanıyla ilgili hazırlanan evrakı esas ve şekil yönünden incelemek,
- f) İmzaya sunulan yazıların takibini yapmak/yaptırmak,
- g) Görev alanına giren konularla ilgili yazıları paraflamak/imzalamak,
- ğ) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Eğitim uzmanının görev ve sorumlulukları

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

- a) Görev alanlarına giren konularda araştırma, inceleme ve geliştirme çalışmaları yapmak,
- b) Eğitim ve öğretim, yönetim ve insan kaynaklarının geliştirilmesine yönelik bilimsel çalışmaları takip etmek, raporlamak ve amirlerine sunmak,
- c) Uzmanlık alanlarına giren konularda talep edildiğinde amirlerini bilgilendirmek, çalışanlara seminer ve kurslar vermek,
- ç) Genel Müdürlük mevzuat geliştirme çalışmalarına katılmak,
- d) Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi için önerilerde bulunmak ve projeler geliştirmek,
- e) Mevcut uygulamaları izlemek, değerlendirmek ve değerlendirme sonuçlarını amirlerine sunmak,
- f) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Mühendisin görev ve sorumlulukları

MADDE 21 - (1) Mühendisin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Sistem planlaması yapmak,
- b) Görev alanıyla ilgili bakım onarım planlaması yapmak,
- c) Sistem ve üretimle ilgili tasarım ve iyileştirmeler yapmak,
- ç) Verimli çalışmayı sağlamak ve üretim yönetimi yapmak,
- d) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Öğretmenin görev ve sorumlulukları

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

- a) Genel Müdürlük görev alanıyla ilgili politika, strateji ve hedeflerin tespiti amacıyla araştırma, inceleme, planlama ve geliştirme çalışmaları yapmak,
- b) Genel Müdürlükçe uygun görülecek ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak toplantı ve çalışmalara katılmak,
- c) Mevcut uygulamaları izlemek, değerlendirmek ve değerlendirme sonuçlarını raporlayarak amirlerine sunmak,
- ç) Görev alanıyla ilgili konularda seminer ve kurslar vermek,
- d) Genel Müdürlük mevzuat geliştirme çalışmalarına katılmak,

- e) Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi için önerilerde bulunmak ve projeler geliştirmek,
- f) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Bilişim teknolojileri koordinatörünün görev ve sorumlulukları

MADDE 23 - (1) Bilişim teknolojileri koordinatörünün görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) FATİH Projesi eğitmenleri, koordinatör ve yeterli sayıda diğer personelden oluşan YEĞİTEK birim/bürolarındaki iş ve işlemleri, ilgili şube müdürüne bağlı olarak, il ve ilçelerde koordine etmek,
- b) İl/ilçe genelinde FATİH Projesi eğitmenleri, BT rehber öğretmenleri ve YEĞİTEK birim/bürolarında görevlendirilecek diğer personel arasında koordinasyonu sağlamak,
- c) Genel Müdürlükçe yürütülen çalışmalar kapsamında okulların ve kurumların (donanım, altyapı, internet erişimi, yazılım, dijital içerik ve benzeri) envanter kayıtlarını raporlamak, güncel ihtiyaçları tespit etmek, keşif, kontrol, muayene ve kabul işlemlerini yürütmek,
- ç) Genel Müdürlükçe yürütülen FATİH Projesi, teknoloji odaklı öğrenme senaryoları, eğitsel içerik üretimi, dijital içerik platformları ile diğer projelere yönelik çalışmaları il ve ilçe düzeyinde, ilgili öğretmen ve diğer personel ile koordine olarak yürütmek,
- d) Genel Müdürlükçe yürütülen dijital eğitsel içerik geliştirme niteliği taşıyan çalışmalar kapsamında senaryo yazımı, senaryo ve içerik inceleme süreçleri, içeriklerin üretimi, dijital platformlara yüklenmesi, güncellenmesi, raporlanması ve yaygın kullanımına yönelik çalışmaları, ilgili öğretmen ve diğer personel ile koordine olarak gerçekleştirmek,
- e) Genel Müdürlük tarafından yapılan çalışmalar konusunda öğretmen ve okul yöneticilerini bilgilendirmek ve il/ilçede yaygınlaştırma çalışmaları yapmak,
- f) Yapılan çalışmalara yönelik analiz çalışmaları yapmak ve veli, öğretmen, okul ve il/ilçe yöneticilerine geri bildirim verilmesine katkı sağlamak,
- g) FATİH Projesi kapsamında donanım kurulumu yapılan okullara görevlendirilecek “Bilişim Teknolojileri Rehber Öğretmeni Değerlendirme Komisyonu”nda üye olarak görev almak,
- ğ) BT Rehber öğretmenlerinin bilgi ve yeterliliklerini arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak ve yaptırmak,
- h) Yılsonu ihtiyaç analizlerini yaparak birimin yıllık çalışma planlarını hazırlamak ve bağlı bulunduğu il/ilçe millî eğitim müdürlüğünün onayına sunmak
- ı) İllerde yürütülen çalışmaların izleme-değerlendirme sürecini takip etmek ve elektronik ortamda veri kaydını takip etmek,
- i) Genel Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

FATİH Projesi eğitmeninin görev ve sorumlulukları

MADDE 24 - (1) FATİH Projesi eğitmeninin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Genel Müdürlükçe yürütülen çalışmalar kapsamında okulların ve kurumların (donanım, altyapı, internet erişimi, yazılım, dijital içerik ve benzeri) envanter kayıtlarını raporlamak, güncel ihtiyaçları tespit etmek, keşif, kontrol, muayene ve kabul işlemlerini yürütmek,
- b) Genel Müdürlükçe yürütülen FATİH Projesi, teknoloji odaklı öğrenme senaryoları, eğitsel içerik üretimi, dijital içerik platformları ile diğer projelere yönelik çalışmaları il ve ilçe düzeyinde, ilgili öğretmen ve diğer personel ile koordine olarak yürütmek,
- c) Genel Müdürlükçe yürütülen dijital eğitsel içerik geliştirme niteliği taşıyan çalışmalar kapsamında senaryo yazımı, senaryo ve içerik inceleme süreçleri, içeriklerin üretimi, dijital platformlara yüklenmesi, güncellenmesi, raporlanması ve yaygın kullanımına yönelik çalışmaları, ilgili öğretmen ve diğer personel ile koordine olarak gerçekleştirmek,
- ç) Genel Müdürlük tarafından yapılan çalışmalar konusunda öğretmen ve okul yöneticilerini bilgilendirmek, eğitim vermek ve il/ilçede yaygınlaştırma çalışmaları yapmak,

- d) Yapılan çalışmalara yönelik analiz çalışmaları yapmak ve veli, öğretmen, okul ve il/ilçe yöneticilerine geri bildirim verilmesine katkı sağlamak,
- e) FATİH Projesi kapsamında donanım kurulumu yapılan okullara görevlendirilecek “Bilişim Teknolojileri Rehber Öğretmeni Değerlendirme Komisyonu”nda üye olarak görev almak,
- f) Bilişim teknolojisi rehber öğretmenlerinin bilgi ve yeterliliklerini arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak ve yaptırmak,
- g) Genel Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

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

- a) Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatla şefliğine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak/yaptırmak,
- b) Kendisine bağlı personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- c) Görev alanıyla ilgili hazırlanan evrakı esas ve şekil yönünden incelemek,
- ç) Personelin üst görevlere hazırlanmalarına rehberlik etmek,
- d) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Programcının görev ve sorumlulukları

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

- a) Sistem tasarımına yardımcı olmak,
- b) Program yazılımı yapmak ve yazılımı geliştirmek,
- c) Paket programları işletmek,
- ç) Program spesifikasyonlarının tamam olduğunu ve standartlara uygunluğunu gözetmek ve uygun program mantığını tasarlamak,
- d) Çözümleyici, bilgisayar işletmeni ve veri hazırlama ve kontrol işletmeni ile iş birliği yapmak,
- e) Program akış şemaları, alt programları ve program kullanma talimatlarını hazırlamak,
- f) Standartlara uygun olarak programları belgelemek, teknik destek sağlamak,
- g) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Bilgisayar işletmeninin görev ve sorumlulukları

MADDE 27 - (1) Bilgisayar işletmeninin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Veri giriş ve çıkışlarını sistem gereklerine uygun olarak yapmak,
- b) Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktılarının bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlem yapmak,
- c) Görev alanıyla ilgili işleri zamanında yapmak, evrak ve belgeleri bilgisayar ortamında saklamak,
- ç) Her türlü büro ekipmanını kullanıma hazır hâlde bulundurmak,
- d) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Veri hazırlama ve kontrol işletmeninin görev ve sorumlulukları

MADDE 28 - (1) Veri hazırlama ve kontrol işletmeninin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Alfabetik ve sayısal verileri, belirlenen usul ve esaslara göre bilgisayara girmek ve kaydetmek,
- b) Giriş bilgisinin standartlara uygunluğunu kontrol etmek ve kaynak bilgilerdeki eksiklik ve hataları düzeltilmek üzere ilgili kaynağa geri göndermek,
- c) Kaynak belgelerin sırasını korumak,
- ç) Girişteki hataları belirlemek, işleme girmeden önce düzeltilmesini sağlamak,
- d) Bilgisayar ortamında yazılması gereken yazıları yazmak ve arşivlemek,

- e) Her türlü büro ekipmanını kullanıma hazır hâlde bulundurmak,
- f) Görev alanıyla ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, evrak ve belgeleri arşivlemek,
- g) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Memurun görev ve sorumlulukları

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

- a) İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,
- b) Kaynakların etkili ve verimli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- c) Görev alanıyla ilgili konularda diğer çalışanlarla iş birliği yapmak,
- ç) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Çözümleyicinin görev ve sorumlulukları

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

- a) Sistem tasarımı ve çözümleme yapmak, bilgi işlem yoluyla istenen işlerin olabilirliğini araştırmak, gerekli verileri toplamak, çözümlemek, tasarımlar hazırlamak ve kontrol etmek,
- b) Sistemin çalışma düzenini belgelemek, güvenliğini ve denetimini sağlayacak yöntemleri tanımlamak, sistemi geliştirmek, sistemde düzeltme yapmak, sistemi denemek ve kurulmasına yardımcı olmak,
- c) Teknolojik gelişmeleri takip etmek ve paylaşmak,
- ç) Bilgisayar hizmetleri ile ilgili komisyonlarda gerektiğinde görev almak,
- d) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Teknikerin görev ve sorumlulukları

MADDE 31 - (1) Teknikerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İnşaat, makine, elektrik, elektronik ve benzeri alanlarda meslekleriyle ilgili teknik görevleri yapmak,
- b) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Teknisyenin görev ve sorumlulukları

MADDE 32 - (1) Teknisyenin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Makine, araç-gereç, teçhizat, bina, tesis ve benzerlerinin bakım ve onarımını yapmak, korumak ve kullanıma hazır durumda bulundurmak,
- b) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Sekreterin görev ve sorumlulukları

MADDE 33 - (1) Sekreterin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bağlı bulunduğu yöneticinin iç ve dış görüşmelerini makamın zaman ve iş durumlarını da dikkate alarak planlamak, emre göre görüşmelerin yapılmasını sağlamak,
- b) Yöneticinin yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak,
- c) İmza ve havale edilen yazı ve dosyaları ilgili birim ve kişilere göndererek izlemek, gerekli olanların giriş-çıkış kayıtlarını tutmak,
- ç) Büro ekipmanları ile kullanılan her türlü aracı korumak ve bakımının yapılmasını sağlamak,
- d) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Dağıtıcının görev ve sorumlulukları

MADDE 34 - (1) Dağıtıcının görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kurumlar arasında veya kurum içinde, verilen talimatlar doğrultusunda, resmî evrak ve diğer dokümanı gizlilik ve emniyetini sağlayarak gerekli yerlere götürmek, getirmek,
- b) Kaydı yapılan evrakın Bakanlık içi ve dışı kurumlara dağıtımını yapmak,

- c) İl dışına gönderilecek evrakı postaya vermek,
- ç) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Şoförün görev ve sorumlulukları

MADDE 35 - (1) Şoförün görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Sorumluluğunda bulunan araçları hizmet amaçları ve verilen talimatlar doğrultusunda kullanmak,
- b) Taşıtların günlük, haftalık, aylık bakımları ile temizlik ve basit onarımlarını yaparak her an kullanıma hazır bulundurmak,
- c) Taşıtların yükleme ve boşaltılmasına nezaret etmek,
- ç) Aracın trafik kontrollerini aksatmadan yapmak,
- d) Görev dönüşünde aracı parka bırakmak, gerekli emniyet tedbirlerini almak,
- e) Aracı şahsi işlerde kullanmamak,
- f) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

İşçinin görev ve sorumlulukları

MADDE 36 - (1) 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu ile toplu iş sözleşmesi hükümlerine göre amirlerince verilen görevleri yerine getirmek.

Diğer personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 37 - (1) Amirlerce verilen görevleri ilgili mevzuat ve talimatlar doğrultusunda yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Bilişim teknolojileri rehberliği

MADDE 38 – (1) FATİH Projesi ile BT araçlarının ve elektronik içeriklerin öğrenme ve öğretme süreçlerinde etkin kullanımına yönelik, FATİH Projesi kapsamında donanım kurulumu yapılan okullarda görev yapmak ve görev tanımları Genel Müdürlükçe belirlenmek üzere, valilik onayı ile “FATİH Projesi BT Rehberliği Görevi” Bilişim Teknolojileri öğretmenleri tarafından yürütülür. Bilişim teknolojileri öğretmeni bulunmaması veya rehberlik ihtiyacının mevcut bilişim teknolojileri öğretmeni/öğretmenleri tarafından karşılanamaması hâlinde Genel Müdürlükçe belirlenen kriterler doğrultusunda farklı branşlardan öğretmen görevlendirilir.

(2) Bilişim Teknolojileri Rehber Öğretmeni olarak görevlendirilen öğretmenler, mevzuatı gereği yürütmek zorunda oldukları ders görevini yerine getirdikten sonra, eğitim öğretim saatleri içerisinde, kalan zamanlarında bu görevi yürütür. Görevlendirilen öğretmenin yerine ücretli veya başka bir öğretmen talep etme yoluna gidilmez. 21 saatten fazla ders görevi olan öğretmenlere okulu dışında Bilişim Teknolojileri Rehber Öğretmenliği görevi verilmez.

(3) Bilişim Teknolojileri Rehber Öğretmeni olarak görevlendirilen öğretmenlere; Bilişim Teknolojileri Rehber Öğretmenliği görevi olduğu günlerde, eğitim öğretim saatleri içinde başka bir görev verilmez. Görevlendirilen öğretmenler Bilişim Teknolojileri Rehber Öğretmenliği görevini yürüttükleri saatler dışında, mevzuat doğrultusunda destekleme ve yetiştirme kursu, sosyal etkinlikler kapsamında kulüp faaliyetleri, nöbet ve belleticilik görevlerini yapabilirler.

Yetki

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

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 40 – (1) Bu Yönerge ile 23/08/2023 tarihli ve 81990708 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe konulan, Ağustos 2023 tarihli ve 2789-EK 2 sayılı Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevlerine İlişkin Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

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

Yürütme

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

Ek-1: Teşkilat Yapısı

