



T.C
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü

Sayı : E-68660275-10.04-43714638
Konu : Çalışma Yönergesi

17.02.2022

BAKANLIK MAKAMINA

Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları ile personelin görev ve yetkilerini düzenlemek amacıyla hazırlanan ve ekte sunulan "*Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü Çalışma Yönergesi*"nin yürürlüğe konulmasını,
Makamlarınızca da uygun görülmesi hâlinde olurlarınıza arz ederim.

Cevdet VURAL
Genel Müdür

Uygun görüşle arz ederim.

Petek AŞKAR
Bakan Yardımcısı

OLUR
Mahmut ÖZER
Bakan

Ek: Çalışma Yönergesi (8 Sayfa)



MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
ÖĞRETMEN YETİŞTİRME VE GELİŞTİRME GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları ile personelinin görev ve yetkilerini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğünce yürütülen iş ve işlemlere ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Amir: Her personelin kadro ve görev unvanına göre kendisinden üstteki kadro ve görevlerde bulunan yetkiliyi,
 - b) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,
 - c) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
 - ç) Birim: Millî Eğitim Bakanlığı merkez teşkilatı birimlerini,
 - d) CİMER: Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezini,
 - e) Daire başkanı: Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğünde görevli daire başkanlarını,
 - f) DYS: Doküman Yönetim Sistemini,
 - g) Enstitü: Hizmet içi eğitim enstitülerini,
 - ğ) Genel Müdür: Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürünü,
 - h) Genel Müdürlük: Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğünü,
 - ı) MEBBİS: Millî Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemlerini,
 - i) MEBİM: Millî Eğitim Bakanlığı İletişim Merkezini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Görevler

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Genel Müdürlük; Özel Büro ile aşağıdaki daire başkanlıklarından oluşur.

- a) Araştırma, Geliştirme ve Projeler Daire Başkanlığı
- b) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
- c) İzleme, Değerlendirme ve Koordinasyon Daire Başkanlığı
- ç) Mesleki Gelişimi Destekleme Daire Başkanlığı
- d) Öğretmene Hizmet Daire Başkanlığı
- e) Öğretmenlik Kariyer Basamakları Daire Başkanlığı
- f) Öğretmen Yeterlikleri ve Yükseköğretim Kurumları ile İlişkiler Daire Başkanlığı

Genel Müdürlüğün görevleri

MADDE 6 - (1) Genel Müdürlüğün görevleri şunlardır:

- a) Öğretmenlerin nitelikleri ve yeterliklerinin belirlenmesi ve geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak, bu amaçla ilgili birim, kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.
- b) Bakanlık öğretmenleri ile talepleri hâlinde özel eğitim kurumları eğitim personeline yönelik olarak; meslek öncesi ve meslek içi eğitimi vermek veya verdirmek, gelişmeleri için kurslar açmak veya açtırmak, uzmanlık programları, seminer, sempozyum, konferans ve benzeri etkinlikler düzenlemek.
- c) Öğretmenlere yönelik olarak verilecek eğitime ilişkin konularda inceleme ve araştırmalar yapmak.
- ç) Görev alanına giren konularda kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği yapmak; bunlarla ortak çalışma, araştırma, eğitim programları düzenlemek, danışma kurulları ve komisyonlar oluşturmak.
- d) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Araştırma, Geliştirme ve Projeler Daire Başkanlığı

MADDE 7 - (1) Araştırma, Geliştirme ve Projeler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Öğretmenlik mesleği ve öğretmenlerin mesleki gelişim konularında araştırma geliştirme faaliyetleri ve proje çalışmaları yapmak, yaptırmak.
- b) Öğretmenlerin meslek öncesi ve meslek içi eğitimleri ile mesleki gelişim süreci uygulamalarının iyileştirilmesi ve geliştirilmesine yönelik araştırma geliştirme faaliyetleri ve projeler yapmak, yaptırmak.
- c) Öğretmenlerin nitelik ve yeterliklerine yönelik ilgili kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği içinde araştırma geliştirme faaliyetleri ve projeler yapmak, yaptırmak.
- ç) Araştırma izinlerine yönelik iş ve işlemleri yürütmek.
- d) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

MADDE 8 - (1) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlüğün gelen ve giden evrak ile arşiv iş ve işlemlerini yürütmek.
- b) Aylık ve diğer ödemelere yönelik iş ve işlemleri yürütmek.
- c) Genel Müdürlük tarafından yapılacak satın alma ve ödemelere ilişkin iş ve işlemleri ilgili daire başkanlıklarıyla iş birliği içinde yürütmek.
- ç) Genel Müdürlük ve enstitülerde görevli personele ilişkin atama, göreve başlama, ayrılma vb. iş ve işlemleri yürütmek.
- d) Personeli ilgilendiren genelge ve duyuru yazılarını DYS üzerinden duyurmak.
- e) Genel Müdürlüğün iç güvenlik, koruyucu güvenlik, temizlik, tertip, düzen, haberleşme ve benzeri hizmetlerin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak.
- f) Kamu hizmet envanteri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- g) DYS ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- ğ) Tasarruf tedbirlerine uyulmasını sağlamak ve demirbaş malzeme iş ve işlemlerini yürütmek.
- h) Genel Müdürlük ve enstitülerin yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak, ödenekleri mevzuatı çerçevesinde dağıtmak ve ilgili saymanlıklara gönderilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek.
- ı) Bütçe ve bütçenin kullanımı ile ilgili iş ve işlemleri takip ve kontrol etmek, raporlaştırmak; bütçenin etkin ve verimli kullanılması için gerekli tedbirleri almak.
- i) Genel Müdürlüğü ilgilendiren Sayıştay İlâmlarını inceleyip gerekli işlemleri yapmak.
- j) Genel Müdürlüğün ve enstitüler ile ilgili yatırım tekliflerini diğer daire başkanlıklarının koordinasyonu ile hazırlamak ve ilgili birimlere göndermek.
- k) Mevcut ve yeni hizmete açılacak olan enstitülerin her türlü yatırım, donatım, büyük ve küçük onarımları ve ilgili bütçe ödeneklerinin gönderilmesini sağlamak, kullanılmasının takip ve kontrolünü yapmak.

- l) Bütçe dışı finansman yoluyla düzenlenen mesleki gelişim faaliyetlerine yapılacak harcamalarla ilgili işleri yapmak.
- m) Eğitim faaliyetlerine ait konularda yapılacak yasal düzenlemelerde mali yönden görüş ve önerilerde bulunmak.
- n) Mali yıl, kesin hesap, bütçe sunuşu, kurumsal mali durum ve beklentiler raporu, v.b. raporlar hazırlamak.
- o) Genel Müdürlüğün çalışma alanına ilişkin politika ve stratejik plan doğrultusunda yıllık performans programını hazırlamak.
- ö) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İzleme, Değerlendirme ve Koordinasyon Daire Başkanlığı

MADDE 9 – (1) İzleme, Değerlendirme ve Koordinasyon Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlük faaliyetlerinin izlenmesine ve değerlendirilmesine yönelik çalışmaları yürütmek.
- b) Ulusal ve uluslararası mesleki gelişim faaliyetlerine yönelik göstergeleri izlemek ve değerlendirmek.
- c) İzleme ve değerlendirme faaliyetlerinden elde edilen verileri, politika oluşturulmasına destek sağlamak üzere, ilgili dairelere sunmak.
- ç) Soru önergelerinin cevaplandırılmasında koordinasyon görevini yürütmek.
- d) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve yönerge taslaklarını ilgili birimlerle koordineli olarak hazırlamak, yürürlüğe girenlerin Bakanlık ve Genel Müdürlüğün web sitelerinde yayımlanmasını sağlamak.
- e) Mevcut mevzuatın uygulamasında görülen eksiklik, aksaklık ve tereddütlü konuları tespit etmek, bunlarla ilgili gerekli düzenlemeleri ve önerileri ilgili daire başkanlıklarıyla iş birliği içinde hazırlamak.
- f) Genel Müdürlük tarafından yürütülen mevzuatla ilgili tereddüde düşülen hususlarda görüş oluşturmak.
- g) Diğer birim ve kurumlarca hazırlanan mevzuat taslakları hakkında ilgili daire başkanlıklarıyla iş birliği içinde Genel Müdürlük görüşünü oluşturmak.
- ğ) Genel Müdürlük personelinin görev tanımlarına ilişkin çalışmaları ilgili daire başkanlıklarıyla iş birliği içinde yürütmek.
- h) CİMER ve MEBİM sistemleri üzerinden gönderilen müracaatların cevaplanmasına yönelik iş ve işlemleri ilgili daire başkanlığıyla koordineli şekilde yürütmek.
- ı) Ulusal ve uluslararası çerçeve belgeleri, kalkınma planları, hükümet programları, Millî Eğitim Şûralarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- i) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, orta vadeli program, yıllık program ve hükümet programı vb. üst belgeler çerçevesinde, Genel Müdürlüğün orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarının belirlenmesi, amaçlarının oluşturulması ve Stratejik Plan ile ilgili çalışmaları yürütmek.
- j) Genel Müdürlüğün yıllık çalışma takvimini hazırlamak.
- k) Genel Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu hazırlamak.
- l) İç denetim ve iç kontrol hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- m) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Mesleki Gelişimi Destekleme Daire başkanlığı

MADDE 10 - (1) Mesleki Gelişimi Destekleme Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Öğretmenlerin mesleki gelişim eğitimlerine yönelik ulusal ve uluslararası gelişmeleri izlemek ve değerlendirmek.
- b) Bakanlığımız öğretmenleri ile talepleri hâlinde özel öğretim kurumları eğitim personeline yönelik mesleki gelişim eğitimi çalışmalarını yürütmek.
- c) Öğretmenlerin mesleki gelişimlerine yönelik ilgili kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği yapmak.

- ç) Enstitülerde düzenlenecek faaliyetlerle ilgili planlama yapmak.
- d) Yıllık Merkezî Hizmet İçi Eğitim Planının hazırlanması, uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- e) Eğitim içeriklerinin hazırlanması, incelenmesi ve ilgili platformlarda sunumuna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- f) MEBBİS Hizmet İçi Eğitim Modülüne ait iş ve işlemleri yürütmek.
- g) Standart hizmet içi eğitim programlarını hazırlanması ve kodlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- ğ) Öğretmenlerin mesleki çalışmalarına yönelik iş ve işlemleri yürütmek.
- h) Genel Müdürlük adına yapılan protokollerin kontrol süreçleri ile arşivlenmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- ı) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Öğretmene Hizmet Daire Başkanlığı

MADDE 11 - (1) Öğretmene Hizmet Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Öğretmenlik mesleğinin algı ve statüsünü yükseltici çalışmalar yapmak.
- b) 24 Kasım Öğretmenler Günü ile ilgili kutlama programları düzenlemek.
- c) Öğretmenlere yönelik ulusal ve uluslararası düzeyde bilimsel, sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlemek, ilgili kurum/kuruluş ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği yapmak.
- ç) Bakanlığımız Etik Komisyonu çalışmalarının öğretmenler bağlamındaki iş ve işlemleri yürütmek.
- d) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Öğretmenlik Kariyer Basamakları Daire Başkanlığı

MADDE 12 - (1) Öğretmenlik Kariyer Basamakları Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Öğretmenlerin kariyer basamaklarında yükselmesine yönelik politikalar belirlemek ve ilgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla iş birliği içinde çalışmalar yapmak.
- b) Öğretmenlerin kariyer basamaklarında yükselmelerine yönelik iş ve işlemleri yürütmek.
- c) Aday öğretmenlerin adaylık sürecine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- ç) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Öğretmen Yeterlikleri ve Yükseköğretim Kurumları ile İlişkiler Daire Başkanlığı

MADDE 13 - (1) Öğretmen Yeterlikleri ve Yükseköğretim Kurumları ile İlişkiler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Öğretmen yetiştiren yükseköğretim kurumlarının eğitim programlarının öğretmen yeterlikleri doğrultusunda hazırlanması ve geliştirilmesine yönelik Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına önerilerde bulunmak, bu yönde yapılan çalışmalara katkı sağlamak.
- b) Oluşturulan politikalar doğrultusunda öğretmen yeterliklerinin belirlenmesi ve geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak.
- c) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile Genel Müdürlük arasındaki iş ve işlemleri koordine etmek.
- ç) Öğretmen yetiştiren yükseköğretim kurumları öğrencilerinin öğretmenlik uygulamasına ilişkin çalışmalarında Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, öğretmen yetiştiren yükseköğretim kurumları, millî eğitim müdürlükleri ve diğer ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.
- d) Öğretmenliğe atanacakların alanlara göre mezun olacakları yükseköğretim programlarının belirlenmesine yönelik ilgili birimlerle iş birliği içinde değerlendirme yapmak ve olumlu görüşleri Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığına sunmak.
- e) Başarılı öğrencilerin öğretmenlik alanlarına yönlendirilmeleri amacıyla teşvik edici çalışmalar yapmak ve 3580 sayılı Kanun kapsamında öğretmen yetiştiren yükseköğretim kurumlarında burslu okutulacak öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- f) Öğretmenlik Alan Bilgisi Testi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- g) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Genel Müdürlük Özel Büro

MADDE 14 - (1) Özel Büronun görevleri şunlardır:

- a) Genel müdürlük makamına özel olarak gelen resmî evrak, dilekçe, faks, mektup ve notları kaydetmek, tasnifini yapmak; ilgisine göre Genel Müdürlük Makamına arz etmek veya ilgili daire başkanlıklarına ulaştırmak.
- b) Bu maddenin (a) bendinde belirtilen başvuru ve taleplerden kontrolleri yapılan ve sonuçlananlara ilişkin bilgileri, yazılı veya telefonla ilgililerine vermek ve sonuçtan Genel Müdürü bilgilendirmek.
- c) Diğer daire başkanlıklarıyla iş birliği yapmak.
- ç) Genel Müdürün sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.
- d) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönetici ve Personelin Görev ve Yetkileri

Genel müdürün görev ve yetkileri

MADDE 15 - (1) Genel müdürün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Görev alanı ile ilgili her türlü planlamayı yapmak veya yaptırmak.
- b) Daire başkanlıkları arasında koordinasyonu sağlamak.
- c) Genel Müdürlüğün görevlerinin yerine getirilmesi için ihtiyaç duyulan hâllerde çalışma grupları oluşturmak.
- ç) Genel Müdürlük personelinin görev dağılımını yapmak, gerektiğinde daire başkanı ve diğer personelin birim içerisindeki görevlerinde değişiklik yapmak.
- d) Genel Müdürlüğün her türlü tasarruf ve kararını ilgililere duyurmak veya duyurulmasını sağlamak.
- e) İhtiyaç duyulduğunda Genel Müdürlüğün görevleriyle ilgili sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlerin yapılmasını sağlamak.
- f) Genel Müdürlükteki insan gücü ihtiyacını belirlemek, personel planlamasını yapmak, personelin yetiştirilmesi ve üst görevlere hazırlanması için gerekli tedbirleri almak.
- g) Hizmete yönelik geliştirilen teknolojik yol ve yöntemlerin Genel Müdürlük içindeki süreçler açısından değerlendirmesini yapmak ve bunları uygulamak.
- ğ) Yapılan işlerin belirli aralıklarla değerlendirilmesi, mevcut yapının işlevselliğinin gözden geçirilmesi, görevlerin analiz edilerek daha etkin duruma getirilmesi, kamu yararının sağlanması ve hizmetlerin en üst seviyede yerine getirilebilmesi için gerekli tedbirleri almak.
- h) Personelinin performans değerlendirmesini yapmak.
- ı) Hizmet sürecinde yer alan tüm unsurların etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak ve israfın önlenmesine yönelik gerekli tedbirleri almak.
- i) Bakanlığın yurt içi ve yurt dışında temsil etmek.
- j) Genel Müdürlüğün görev alanıyla ilgili yenilik ve değişim gerektiren konularda projeler hazırlamak ve hazırlanan projelerin uygulanmasını sağlamak.
- k) Gerektiğinde Bakanlık birimleri ve Bakanlık dışındaki diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.
- l) Mevzuatla kendisine verilen görev ve yetkileri kullanmak, gerektiğinde kullandırmak, bu süreçleri takip etmek ve sonuçlandırmak.
- m) Millî Eğitim Bakanlığı Merkez Teşkilatı İmza Yetkileri Yönergesi kapsamında yetkisi dâhilindeki yazıları imzalamak.
- n) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Daire başkanının görevleri

MADDE 16 - (1) Daire başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Daire başkanlığında görevli personel arasında koordinasyonu ve görevlerin zamanında ve etkin bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.

- b) Daire başkanlığı personelinin görev dağılımını yapmak ve personele yazılı olarak tebliğ etmek.
- c) Daire başkanlığında görevli personelin mesleki gelişimini sağlamak, verimli çalışması için gerekli önlemleri almak ve personele rehberlik etmek.
- ç) Daire başkanlığının çalışma alanları ile ilgili ve Genel Müdürün uygun göreceği toplantı, panel, seminer, sempozyum ve diğer çalışmalara Genel Müdürlüğü temsilen katılmak.
- d) Bakanlık çalışma programında veya koordinasyonu diğer bakanlık, kurum ve kuruluşlarca yürütülen eylem planlarında Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili konularda sorumluluğu ve/veya koordinesi Genel Müdürlüğe verilen çalışmaları yapmak, süresi içerisinde sonuçlanmasını sağlamak, sonucu raporlamak.
- e) Daire başkanlığının yıllık çalışmalarını içeren iş takvimini hazırlamak ve çalışmaların yıllık program ve iş takviminde belirlenen zaman diliminde yapılmasını sağlamak.
- f) Daire başkanlığı tarafından hazırlanan yazıları incelemek, gerekli düzeltmeleri yapmak, yazışmaların doğru ve anlaşılır şekilde yapılmasını sağlamak.
- g) Yazışmanın diğer daire başkanlıklarını da ilgilendirmesi hâlinde ilgili daire başkanlıklarıyla koordineyi sağlamak.
- ğ) Yetkili kılındığı yazıları imzalamak.
- h) Daire başkanlığında görev yapan personelin izinlerini onaylamak.
- ı) Daire başkanlığı ile ilgili her türlü elektronik ve yazılı kayıtların zamanında tutulmasını ve dosyalanmasını sağlamak.
- i) Daire başkanlığının çalışmaları ile ilgili bilgilendirme dosyası ve istatistiki bilgileri hazırlamak.
- j) Daire başkanlığının çalışmaları ile ilgili diğer daire başkanlıklarıyla iş birliği yapmak.
- k) Daire başkanlığının yürüttüğü iş ve işlemler konusunda gerekli görüldüğünde diğer daire başkanlıkları ve birimleri bilgilendirmek.
- l) Genel Müdürlük çalışmalarına faaliyet raporlarında yer alması gereken dairesi ile ilgili bilgileri hazırlamak/hazırlatmak ve zamanında ilgili daire başkanlıklarına intikalini sağlamak.
- m) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Millî eğitim uzmanı ve millî eğitim uzman yardımcılarının görevleri

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

- a) Genel Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak politika, strateji ve hedeflerin tespiti amacıyla araştırma ve incelemeler yaparak sonuç ve önerileri raporlamak.
- b) Uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak ve Genel Müdürlük tarafından uygun görülecek toplantı ve çalışmalara katılmak.
- c) Eğitim sistemleri ve uygulamaları konusunda çalışmalarda bulunmak, yeni stratejiler geliştirmek, Genel Müdürlüğün hizmet kapasite ve kalitelerinin artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak, hazırlanmakta olan çalışmalara katılmak, eğitim sistemleri ve uygulamaları konusunda ulusal ve uluslararası çalışmaları takip etmek ve Türkiye’de uygulanabilir metotlar üzerinde çalışmalarda bulunarak sonuç ve önerileri raporlamak.
- ç) Verilen görevleri mevzuat hükümleri çerçevesinde yerine getirmek.
- d) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Millî eğitim uzmanı ve millî eğitim uzman yardımcısı görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinde daire başkanı ve Genel Müdüre karşı sorumludur.

Şube müdürünün görevleri

MADDE 18 - (1) Şube müdürünün görevleri şunlardır:

- a) Görevini mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmek.
- b) Görevli olduğu daire başkanlığında sorumluluğuna verilen işler ile ilgili araştırma, inceleme, planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmaları yapmak.

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

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

d) Mevzuat geliştirme çalışmalarına katılmak.

e) Kaynakların etkili, verimli kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.

f) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Şefin görevleri

MADDE 19 - (1) Şefin görevleri şunlardır:

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

b) Göreviyle ilgili resmî yazıları, ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak hazırlamak.

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

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

d) Büro ekipmanlarını ve kullanılan her türlü aracı korumak ve bakımının yapılması için gerekli önlemleri almak.

e) Büronun tertip, düzen ve temizliği için gerekli önlemleri almak.

f) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni ve memurun görevleri

MADDE 20 - (1) Bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni ve memurun görevleri şunlardır:

a) Göreviyle ilgili resmî yazıları, ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak hazırlamak.

b) İstenen bilgi ve belgeleri hazırlamak.

c) Daire başkanlığında ihtiyaç duyulan her türlü kırtasiye ve büro malzemesini ilgili birimden temin etmek ve kullanıma hazır bulundurmak.

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

d) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Sekreterin görevleri

MADDE 21 - (1) Sekreterin görevleri şunlardır:

a) Sekreterliğini yaptığı amirin toplantı, program, randevu ve iletişim hizmetlerini düzenli olarak yürütmek ve takip etmek.

b) Belgegeçerle gelen yazıları takip etmek ve sekreterliğini yaptığı amirine ve ilgili personele ulaştırmak.

c) Büro ekipmanlarını ve kullanılan her türlü aracı korumak ve bakımının yapılması için gerekli önlemleri almak.

ç) Amirinin makam odasının tertip, düzen ve temizliği için gerekli önlemleri almak.

d) Sekreterliğini yürüttüğü amire gelen evrakı amire sunmak.

e) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Dağıtıcının görevleri

MADDE 22 - (1) Dağıtıcının görevleri şunlardır:

a) Kaydı yapılan evrakın Bakanlık içi ve dışı kurumlara dağıtımını yapmak.

b) İl dışına gönderilecek evrakı postaneye ulaştırmak.

c) Gizliliğe riayet etmek.

ç) Kaynakların etkili ve verimli kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.

d) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Diğer personel

MADDE 23 - (1) Bu Yönergede yer almayan unvanlara atanan veya görevlendirilen personel, ilgili mevzuatında belirtilen görevleri yürütür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler**Yürürlükten kaldırılan mevzuat**

MADDE 24 - (1) 19/8/2014 tarihli ve 3450017 sayılı onay ile yürürlüğe giren Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumluluklarına İlişkin Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 25 - (1) Bu Yönerge onayı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.