



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



Sayı : E-10096465-010.04-128496253

20.03.2025

Konu : Yönerge Değişikliği

BAKANLIK MAKAMINA

İlgi : 18/7/2024 tarihli ve 110316035 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevlerine İlişkin Yönerge.

Genel Müdürlüğümüz teşkilat, görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin esaslar İlgi Yönerge kapsamında yürütülmektedir. Sunulan hizmetlerin gereği olarak ortaya çıkan ihtiyaçlar ile değişen ve gelişen şartlar doğrultusunda Genel Müdürlüğümüz birimlerinin görev, yetki ve sorumlulukları yeniden düzenlenmiştir. Düzenlenen yeni Yönerge'ye ilişkin Bakanlığımız Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünden görüş alınmıştır.

İlgi Yönerge'nin yürürlükten kaldırılarak Ek'te sunulan "Millî Eğitim Bakanlığı Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevlerine İlişkin Yönerge" nin uygulamaya konulması hususunu Makamlarınızca da uygun görülmesi hâlinde Olurlarınıza arz ederim.

Mustafa OTRAR
Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri
Genel Müdürü

Uygun görüşle arz ederim.
Ömer Faruk YELKENCİ
Bakan Yardımcısı

OLUR
Yusuf TEKİN
Bakan

Ek: Yönerge (16 Sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: B9D2F606-856C-49B0-92D8-A8FC058DB2FA

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

Adres : Emniyet Mah. Gazeteci Muammer Yaşar Bostancı Cad. MEB Beşevler

Bilgi için: Figen KARA

Kampüsü A Blok, 06560 Beşevler, Yenimahalle / ANKARA

Öğretmen

oeer@meb.gov.tr

Telefon No: (312) 413 31 11

Keşif Adresi: meb@hs01.kep.tr



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

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığı Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğünün teşkilat ve görevleri, işleyişi, yönetici ve diğer personelinin görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- Bu Yönerge, 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 301 ve 308 inci maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 3- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) ARGEM: Araştırma Geliştirme Eğitim ve Uygulama Merkezini,
- b) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,
- c) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
- ç) BİLSEM: Bilim ve sanat merkezlerini,
- d) CİMER: Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezini,
- e) Daire Başkanı: Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğünde görevli daire başkanını,
- f) e-BİLSEM Modülü: Millî Eğitim Bakanlığı bilim ve sanat merkezi yönetim bilgi sistemi modülünü,
- g) EBYS: Millî Eğitim Bakanlığı elektronik belge yönetim sistemini,
- ğ) e-Rehberlik Sistemi: Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin eğitim kurumları ile rehberlik ve araştırma merkezlerinde bir program dâhilinde yürütülmesini ve raporlaştırılmasını; bu hizmetlerin Bakanlık merkez ve taşra teşkilatlarında görev yapan personel tarafından yetki alanlarına göre elektronik ortamda izlenmesini sağlayan sistemi,
- h) e-Okul: Bakanlığa bağlı okul/kurumlarda öğrenci ve yönetimle ilgili iş ve işlemlerin elektronik ortamda yürütüldüğü ve bilgilerin saklandığı sistemi,
- ı) Genel Müdür: Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürünü,
- i) Genel Müdür Yardımcısı: Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdür Yardımcısını,
- j) Kurum: Rehberlik ve araştırma merkezleri ile bilim ve sanat merkezlerini,
- k) MEB: Millî Eğitim Bakanlığını,
- l) MEBBİS-RAM Modülü: Millî Eğitim Bakanlığı bilişim sistemleri rehberlik ve araştırma modülünü,
- m) MEBİM: Millî Eğitim Bakanlığı İletişim Merkezini,
- n) Okul: Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğüne bağlı okulları, Araştırma Geliştirme Eğitim ve Uygulama Merkezini,
- o) RAM: Rehberlik ve araştırma merkezlerini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Görevler

Teşkilat

MADDE 4- (1) Genel Müdürlük; Genel Müdür Yardımcısı, Özel Büro ile aşağıdaki daire başkanlıklarından oluşur;

- Araştırma-Geliştirme, İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığı
- Eğitim Politikaları Daire Başkanlığı
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
- Özel Eğitim ve Kaynaştırma Daire Başkanlığı
- Özel Yeteneklilerin Geliştirilmesi Daire Başkanlığı
- Programlar ve Öğretim Materyalleri Daire Başkanlığı
- Rehberlik Hizmetleri Daire Başkanlığı

Genel Müdürlüğün görevleri

MADDE 5- (1) Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) İlgili bakanlıklarla ve Bakanlığın hizmet birimleri ile iş birliği içinde, özel eğitim sınıfları, destek eğitim odaları, özel eğitim okulları, rehberlik ve araştırma merkezleri, bilim ve sanat merkezleri, Araştırma Geliştirme ve Uygulama Merkezi ile aynı seviye ve türdeki benzeri okul ve kurumların yönetimine ve öğrencilerin eğitim ve öğretimine yönelik çalışmalar yapmak ve belirlenen politikaları uygulamak.

b) Eğitim kurumlarında sunulan rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin niteliğini artırmak amacıyla çalışmalar yapmak, standartları belirlemek, belirlenen standartların uygulanmasını yaygınlaştırılmasını sağlamak, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine erişimde ve bu hizmetlerin niteliğinin artırılmasında yaşanan sorunları tespit etmek ve çözmek.

c) İlgili bakanlıklarla ve Bakanlığın hizmet birimleri ile iş birliği içinde, özel eğitim okul ve kurumlarının eğitim ve öğretim programlarını, ders kitaplarını, eğitim araç gereçlerini hazırlamak veya hazırlatmak ve Talim ve Terbiye Kuruluna sunmak.

ç) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Araştırma- Geliştirme, İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığı

MADDE 6- (1) Araştırma-Geliştirme, İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

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

b) Öğretim programlarının uygulama süreçlerini izlemek ve değerlendirmek.

c) Öğretim materyallerinin hazırlanmasına ve kullanılmasına dair süreçleri izlemek ve değerlendirmek.

ç) Özel eğitim hizmetleri ile ilgili yurt içi ve yurt dışı eğitim öğretim süreçlerini izlemek ve değerlendirmek.

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

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

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

g) Genel Müdürlük tarafından yürütülen eğitimde imkân ve fırsat eşitliğini artırmaya yönelik faaliyetlere ilişkin izleme çalışmalarını yürütmek.

g) Üst makamlara sunulmak üzere Genel Müdürlükçe yürütülen çalışmalara ilişkin bilgi notlarını

hazırlamak.

ğ) Genel Müdürlüğün görev alanıyla ilgili her türlü istatistiki veriyi ilgili birimler ile iş birliği içerisinde derlemek ve değerlendirmek.

h) Genel Müdürlük brifingini daire başkanlıklarıyla koordineli olarak hazırlamak ve güncel kalmasını sağlamak.

ı) Bakanlık üst politika belgeleri dışında istatistiki verilere dayalı güncellemeler ile izleme raporlarının hazırlanmasına yönelik iş ve işlemleri ilgili birimlerle iş birliği içinde yürütmek.

i) Proje, Protokol Takip Sistemi (PPTS) ile ilgili iş ve işlemleri izlemek ve değerlendirmek.

j) Bakanlık üst politika belgelerinde Genel Müdürlük görev alanı ile ilişkilendirilen hedeflere yönelik değerlendirme çalışmalarını ilgili birimlerle iş birliği içinde yürütmek.

k) Rehberlik ve psikolojik danışma ile özel eğitim hizmetleri alanındaki güncel araştırmaları ve bilimsel gelişmeleri izlemek, değerlendirmek ve ilgili birimlerle paylaşmak.

l) Genel Müdürlüğe iletilen araştırma uygulama ve sosyal etkinlik izinleri ile ilgili iş ve işlemleri koordine etmek.

m) Ulusal ve uluslararası araştırmalarda görevlendirilecek araştırma ekiplerini kurmak ve araştırmaların yürütülmesi için ihtiyaç duyulan insan kaynağını planlamak.

n) Araştırma ekipleri ile birlikte araştırma konularını ve öncelikli alanları belirlemek.

o) Araştırma ekiplerinin çalışmalarını planlamak, takip etmek, sonuçlandırmak ve çalışmaların sürekliliğini sağlamak.

ö) Araştırma ve inceleme yazıları, kültür yazıları, inceleme, kitap, dergi vb. dokümanlara yönelik görüş vermek.

p) Özel eğitim, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri ile özel yeteneklilere yönelik araştırma, planlama ve geliştirme çalışmaları yapmak.

r) Genel Müdürlükçe özel eğitim, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri ile özel yetenekliler alanlarında yapılan projeleri koordine etmek.

s) Özel eğitim, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri ile özel yetenekliler alanlarında çeşitli kuruluşlarca yapılmış araştırma ve projeleri izlemek ve sonuçlarını değerlendirmek.

ş) Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla iş birliği yaparak özel eğitim, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri ile özel yeteneklilere yönelik projeleri hazırlamak ve uygulamak.

t) Genel Müdürlükçe yürütülen projelerin sonuçlarını izlemek, değerlendirmek ve değerlendirme raporlarını ilgili paydaşlar ile paylaşmak.

u) Genel Müdürlükçe düzenlenen çalıştay, seminer, sempozyum vb. faaliyetlere katılarak izleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek.

ü) Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmak.

Eğitim Politikaları Daire Başkanlığı

MADDE 7- (1) Eğitim Politikaları Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) İlgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği içinde özel eğitim hizmetleri ile rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine yönelik politika ve strateji geliştirmek ve koordinasyonu sağlamak.

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

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

ç) Genel Müdürlüğün görev alanıyla ilgili mevzuat düzenlemelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

d) Kalkınma planı, hükümet programı, yıllık ekonomik programları, 180 günlük eylem planları, stratejik plan vb. üst politika belgelerine ilişkin iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlamak.

e) Genel Müdürlük ile diğer kurum ve kuruluşlar arasında imzalanacak protokol taslakları ile ilgili

iş ve işlemleri yürütmek.

f) Proje, Protokol Takip Sistemine (PPTS) protokollerle ilgili veri girişlerini yapmak.

g) Genel müdürlüğün politika ve stratejilerinin uygulanması için çalışma takvimini hazırlamak.

ğ) Genel Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanı ile ilgili yargıya intikal eden davalara görüş vermek.

h) Genel Müdürlüğün görev alanına giren soru önergelerini ilgili daire başkanlıkları ile koordineli olarak cevaplamak.

ı) Teftiş Kurulu Başkanlığı, Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü veya valiliklerden gelen adli ve idari nitelikteki inceleme ve soruşturma raporlarında yer alan tekliflerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve görüş vermek.

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

j) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünden ve Bakanlığımızın diğer birimlerinden gelen mevzuat tasarıları ile tereddüde düşülen konulara yönelik Genel Müdürlüğümüze intikal eden hususlara ilişkin ilgili birimlerle koordineli bir şekilde görüş hazırlamak.

k) Araştırma ve inceleme yazıları, kültür yazıları, inceleme, kitap, dergi vb. dokümanlara yönelik görüş vermek.

l) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğinden gelen CİMER ve MEBİM üzerinden yapılan başvurularla ilgili işlemleri takip etmek, değerlendirmek ve ilgili birimlere yönlendirerek cevaplandırılmasını sağlamak.

m) Özel eğitim ile rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine yönelik proje faaliyetlerini planlamak ve uygulamak.

n) Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla iş birliği yaparak Genel Müdürlüğün politika ve stratejilerine uygun özel eğitim ile rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine yönelik projeleri hazırlamak ve uygulamak.

o) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilere sunulacak sınav tedbir hizmetlerine ilişkin görüş oluşturulması için ilgili daire başkanlıklarının koordinasyonunu sağlamak.

ö) Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmak.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

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

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

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

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

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

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

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

f) Daire başkanlıkları tarafından teklif edilen çalıştay, seminer vb. çalışmalara ilişkin Makam Onayı alarak ilgili dairelere bildirmek.

g) Bakanlığın Meclis bütçe görüşmelerinde Genel Müdürlük bütçe soru kartlarını diğer dairelerle iş birliği yaparak hazırlamak.

ğ) Genel Müdür ve daire başkanlarının görevli, izinli ve raporlu olmaları halinde vekâletlerin

EBYS üzerinden tanımını yapmak.

h) Genel Müdürlük personelinin EBYS iş ve işlemlerini yürütmek.

ı) Genel Müdürlük bünyesinde gelen ve giden evrakın sevk ve idaresini yapmak.

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

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

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

l) Posta ve zimmet işlemlerini yapmak.

m) Genel Müdürlük çalışanlarının periyodik sağlık muayenelerine ilişkin iş ve işlemleri Bakanlık birimleri ile koordineli olarak yürütmek.

n) Genel Müdürlüğe ait binada bulunan riskli, elektrikli araç ve aletlerin usulüne uygun kullanımını sağlamak.

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

ö) Genel Müdürlükçe Bakanlığımıza bağlı okul, kurum personeli ve öğretmenlerin mesleki kişisel gelişim eğitimlerini planlayarak hizmet içi eğitimlerini sağlamak.

p) Hizmet içi eğitim faaliyetleri için Millî Eğitim Akademisi Başkanlığı ve Personel Genel Müdürlüğü ile koordineli olarak gerekli onayları almak.

r) Genel Müdürlüğe bağlı okullar ve kurumlar tarafından kullanılmayan ödeneklerin takip ve tenkisini yapmak.

s) Nakit Talep Modülü üzerinde serbest bırakılan Genel Müdürlük aylık ödeneklerinin, haftalık ödeme planlarını hazırlamak ve girişlerini yapmak.

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

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

u) İş Güvenliği Modülündeki talepleri incelemek ve onaylarını vermek.

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

v) İl millî eğitim müdürlüğü inşaat ve emlak şube müdürlükleri tarafından Devlet Yatırım Programına alınması istenen hizmet binalarının, e-Yatırım Modülünden kontrolünü yapmak, onaylamak veya reddetmek.

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

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

aa) Hizmet binası kiralama iş ve işlemlerini yürütmek.

bb) Döner sermayeli okulların iş işlemlerinin takip etmek.

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

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

dd) Muayene kabul işlemleri tamamlanan ödeme aşamasına gelmiş mal, hizmet ve yapım işlerine ilişkin alımların tahakkuk işlemlerini yapmak.

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

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

gg) Genel Müdürlüğe bağlı okul ve kurumlardaki öğrencilerin burs ve harçlık ödemelerini gerçekleştirmek.

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

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

ıı) Bakım ve onarımlarının gerçekleştirilmesi için yazışmaları hazırlamak.

ii) Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu üyeliğini oluşturulmak ve ayıklama ve imha çalışmalarını yürütmek.

jj) 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun öngördüğü alım usullerine göre komisyonlar oluşturmak.

kk) Genel Müdürlüğün ihtiyacı olan mal, hizmet ve yapım ihaleleri ile satın alma iş ve işlemlerini yürütmek.

ll) Mal, hizmet ve yapım alımlarında muayene kabul işlemlerinin sonuçlandırılmasını koordine etmek.

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

nn) Yapılan satın alımların istatistiğini tutmak.

oo) Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmak.

Özel Eğitim ve Kaynaştırma Daire Başkanlığı

MADDE 9- (1) Özel Eğitim ve Kaynaştırma Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

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

b) İl istihdam ve mesleki eğitim kurullarınca önerilen, özel eğitim meslek liselerinde alan açılması/kapatılması ile özel eğitim meslek okullarında alan/dal açılması/kapatılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

c) Mesleki eğitim veren ortaöğretim kurumlarındaki özel eğitim meslek okulu programı uygulanan özel eğitim sınıflarına alan/dal tanımlanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

ç) Özel eğitim meslek liselerinde parasız yatılı olarak öğrenim görmek isteyen işitme veya bedensel yetersizliği olan öğrencilerin Genel Müdürlüğe bağlı pansiyonlara yerleştirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

d) Okullarda ulusal düzeyde yapılacak olan resim, müzik, spor vb. alanlardaki yarışma ve etkinliklere yönelik iş ve işlemlerde ilgili birimlerle iş birliği yapmak.

e) Belirli gün ve haftalara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

f) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilere sunulacak sınav tedbir hizmetlerine ilişkin ilgili birimlerle iş birliği yapmak.

g) e-Okul yönetim bilgi sisteminde özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin kayıt-kabul, nakil, sınıf geçme vb. ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

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

h) Özel eğitim okullarında sunulan eğitim hizmetlerinin ve kaynaştırma/bütünleştirme yoluyla eğitim uygulamaları kapsamında sunulan eğitim hizmetlerinin niteliğini artırmak amacıyla çalışmalar yapmak.

ı) Eğitim kurumlarında bulunan meslek edinme atölyeleri, uygulama evleri, beceri uygulama alanları, özel eğitim okul pansiyonları vb. eğitim ortamlarının belirlenen standartlar doğrultusunda fiziki kapasitelerinin iyileştirilmesine yönelik çalışmaları ilgili birimler ile iş birliği içerisinde yürütmek.

i) Evde ve hastanede eğitim hizmetlerinin niteliğini artırmak amacıyla ilgili birimler ile iş birliği içinde çalışmalar yapmak.

j) Erken çocukluk dönemi özel eğitim hizmetlerinin niteliğinin artırılması amacıyla ilgili birimler ile iş birliği içinde çalışmalar yapmak.

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

l) Özel eğitim konusunda toplumsal farkındalığı geliştirmek amacıyla çalışmalar yapmak ya da bu konuda yapılan çalışmalara destek vermek.

- m) Özel eğitim hizmetlerinin geliştirilmesi amacıyla gerektiğinde üniversiteler, sivil toplum kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları ile iş birliğini geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak.
- n) Daire Başkanlığı görev alanına giren konularda ilgili kurum, kuruluş ve sivil toplum örgütleri ile özel eğitim ihtiyacı olan bireylerin eğitimine yönelik yapılacak iş birliği protokollerine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesine destek vermek.
- o) Özel eğitim ihtiyacı olan bireylere ve ailelerine sunulan yaygın eğitim hizmetlerinin niteliğinin artırılmasına yönelik ilgili Genel Müdürlük ile iş birliği yapmak.
- ö) Özel eğitim hizmetleri alanında araştırma ihtiyaçlarını ve önceliklerini belirleyerek ilgili birime sunmak.
- p) Özel eğitim hizmetlerine yönelik proje faaliyetlerini planlamak ve uygulamak.
- r) Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde özel eğitim hizmetlerine yönelik projeler hazırlamak ve yürütmek.
- s) Yönetici ve öğretmenlere ihtiyaca yönelik verilecek hizmet içi eğitimlerin, seminerlerin, bilgilendirme toplantılarının ve çeşitli eğitimlerin tespit edilmesini, planlanmasını ve yapılmasını sağlamak.
- ş) Özel eğitim ve kaynaştırma/bütünleştirme yoluyla eğitim uygulamaları alanlarına ilişkin yıllık hizmet içi eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesine yönelik iş ve işlemleri ilgili birimle iş birliği içinde yürütmek.
- t) Özel eğitim ihtiyacı olan bireylere sunulan eğitim hizmetlerine ilişkin politika, strateji ve hedeflerin tespiti amacıyla çalışmalar yapmak.
- u) Ulusal ve uluslararası düzeyde özel eğitim alanına ilişkin yapılan çalışmalara uzmanlık desteği vermek.
- ü) Özel eğitim hizmetlerinin niteliğini artırmaya yönelik çalışmalarda Bakanlığın ilgili birimleri, üniversiteler, paydaş kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.
- v) Genel Müdürlüğe bağlı okul ve kurumlardaki öğrencilerin burs ve harçlık ödemelerinin yapılabilmesi için e-Okul yönetim bilgi sisteminde iş ve işlemleri yürütmek.
- y) Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmak.

Özel Yeteneklilerin Geliştirilmesi Daire Başkanlığı

MADDE 10- (1) Özel Yeteneklilerin Geliştirilmesi Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) BİLSEM’lerde eğitim alacak özel yetenekli öğrencilerin tanınması ile ilgili iş ve işlemleri ilgili birimlerle iş birliği içerisinde yürütmek.
- b) Özel yetenekli öğrencilerin sosyal, duygusal, akademik ve mesleki gelişimlerini desteklemek amacıyla araştırma, planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmaları yapmak.
- c) Özel yetenekli bireylerin eğitime erişimlerini artırmak amacıyla yapılan kurum açılışlarına ilişkin iş ve işlemleri ilgili birimler ile iş birliği içinde yürütmek.
- ç) ARGEM’de ve BİLSEM’lerde uygulanan öğretim programlarının hazırlanmasına yönelik iş ve işlemleri ilgili birimler ile iş birliği içinde yürütmek.
- d) BİLSEM’lerde eğitim almaya hak kazanan özel yetenekli öğrencilerin yerleştirilmeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- e) BİLSEM’lere öğrenci tanılama süreci kapsamında resim ve müzik yetenek alanlarında yapılan uygulamalara ilişkin çalışmalar yürütmek.
- f) BİLSEM’ler tarafından kullanılan e-BİLSEM Modülüne yönelik iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- g) ARGEM öğrenci alım süreçlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- ğ) Özel yetenekli öğrenciler için sunulan eğitimin niteliğinin artırılması amacıyla çeşitli yayınlar hazırlanmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek.
- h) Özel yetenekli bireylerin eğitimine ilişkin politika, strateji ve hedeflerin tespiti amacıyla araştırma ve incelemeler yapmak.
- 1) ARGEM ve BİLSEM mezunu öğrencilere yönelik çalışmaları yürütmek.

- i) Özel yetenekli öğrencilerin ailelerine yönelik eğitimler düzenlemek.
- j) ARGEM ve BİLSEM öğretmen başvuru, seçim ve atama sürecine ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- k) BİLSEM'lerin norm kadro iş ve işlemlerini, ilgili birimler ile iş birliği içinde yürütmek.
- l) Yönetici ve öğretmenlere verilecek eğitimlerin tespit edilmesini, planlanmasını ve yapılmasını sağlamak.
- m) Yıllık hizmet içi eğitim planını oluşturmak ve eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek.
- n) ARGEM ve BİLSEM'lerdeki atölyelerin donanım ihtiyaçlarının belirlenmesi, güçlendirilmesi ve çeşitlendirilmesine yönelik çalışmalar yürütmek.
- o) Özel yetenekli bireylerin eğitimi konusunda ulusal ve uluslararası çalışmaları takip etmek ve Türkiye'de uygulanabilir metotlar üzerinde çalışmalarda bulunmak.
- ö) Özel yetenekli bireylerin eğitimine yönelik ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılan toplantı ve çalışmalara katılmak.
- p) BİLSEM'ler tarafından yapılan patent, faydalı model ve inovasyona yönelik çalışmaları koordine etmek.
- r) BİLSEM öğretmenlerinin akademik gelişimlerini desteklemek amacıyla üniversiteler ile iş birliğinde lisansüstü eğitim protokollerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- s) İlgili kurum, kuruluş ve sivil toplum örgütleri ile özel yetenekli bireylerin eğitimine ilişkin iş birliği protokollerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- ş) Araştırma, inceleme ve kültür yazıları ile kitap, dergi vb. dokümanlara yönelik görüşler vermek.
- t) Özel yeteneklilerin geliştirilmesine yönelik proje faaliyetlerini planlamak ve uygulamak.
- u) Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla iş birliği yaparak özel yeteneklilerin geliştirilmesine yönelik projeleri hazırlamak ve uygulamak.
- ü) Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmak.

Programlar ve Öğretim Materyalleri Daire Başkanlığı

MADDE 11- (1) Programlar ve Öğretim Materyalleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Rehberlik ve psikolojik danışma ile özel eğitim programlarına ilişkin olarak politika, strateji ve hedeflerin tespitine yönelik araştırma ve incelemeler yapmak.
- b) Rehberlik ve psikolojik danışma ile özel eğitim hizmetlerine ilişkin öğretim programlarını ilgili birimlerle iş birliği içinde hazırlamak veya güncelleme çalışmaları gerçekleştirmek.
- c) Yeni geliştirilen veya güncellenen öğretim programları ve eğitim araçları taslaklarını Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığına sunmak, takibini yapmak ve onaylananların uygulamaya konulmasını sağlamak.
- ç) Öğretim programlarının hazırlanma ve güncelleme çalışmalarında Bakanlığın ilgili birimleri, üniversiteler, paydaş kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.
- d) Özel eğitim okullarının haftalık ders çizelgelerine ilişkin olarak politika, strateji ve hedeflerin tespitine yönelik araştırma ve incelemeler yapmak.
- e) Özel eğitim okullarının haftalık ders çizelgelerini hazırlayarak Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığına sunmak.
- f) Onaylanan haftalık ders çizelgelerinin, yeni ya da yenilenen öğretim programları, eklenen/güncellenen ders/alan/dal vb. e-Okul yönetim bilgi sistemine işlenmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- g) Rehberlik ve psikolojik danışma ile özel eğitim alanında eğitim araçları geliştirmek amacıyla politika, strateji ve hedeflerin tespitine yönelik araştırma ve incelemeler yapmak, hazırlamak/hazırlatmak veya güncelleme çalışmaları gerçekleştirmek.
- ğ) Eğitim aracı geliştirme çalışmalarında Bakanlığın ilgili birimleri, üniversiteler, paydaş kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.
- h) Rehberlik ve psikolojik danışma ile özel eğitim alanında yardımcı ders materyallerinin

hazırlanmasını sağlamak.

1) Hazırlanan eğitim araçları ve ders materyallerinin basım ve dağıtımına yönelik iş ve işlemleri Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü ile iş birliği içinde yürütmek.

i) Rehberlik ve psikolojik danışma ile özel eğitim hizmetleri alanında materyaller geliştirmek amacıyla politika, strateji ve hedeflerin tespitine yönelik araştırma ve incelemeler yapmak, materyal hazırlamak veya güncelleme çalışmaları gerçekleştirmek.

j) Rehberlik ve psikolojik danışma ile özel eğitim hizmetleri alanı ile ilgili dijital materyaller (video, etkileşimli içerikler, interaktif uygulamalar, oyunlar vb.) geliştirmek veya geliştirilmesinde ilgili dairelerle iş birliği yapmak.

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

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

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

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

o) Özel eğitim ve rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine yönelik proje faaliyetlerini planlamak ve uygulamak.

ö) Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla iş birliği yaparak özel eğitim ve rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine yönelik projeleri hazırlamak ve uygulamak.

p) Daire Başkanlığı tarafından yayımlanan ürünler ile üretilen materyallerin patent, faydalı model ve inovasyona yönelik çalışmalarını yürütmek.

r) Genel Müdürlükçe yayımlanan ürünlere yönelik Kültür Bakanlığından ISBN, ISSN numarası almak.

p) Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmak.

Rehberlik Hizmetleri Daire Başkanlığı

MADDE 12- (1) Rehberlik Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

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

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

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

ç) Öğrencilerin sosyal duygusal, akademik ve mesleki gelişimlerini desteklemek için çalışmalar yapmak.

d) Rehberlik ve psikolojik danışma programları, aile eğitim programları, psikoeğitim programları, müdahale programları, eğitim içerikleri ve yayınları ilgili birimlerle iş birliği içinde hazırlamak.

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

f) Öğrencilerin sosyal duygusal, akademik ve mesleki gelişim süreçlerine ilişkin izleme çalışmalarının standartlarını belirlemek ve yaygınlaştırılmasını sağlamak.

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

ğ) Bakanlık psikososyal destek hizmetleri ekibini oluşturmak ve çalışmalarını koordine etmek.

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

ı) Eğitim kurumlarında sunulan psikososyal destek hizmetlerine erişimde ve bu hizmetlerin niteliğinin artırılmasında yaşanan sorunları tespit etmek ve çözmek.

i) Doğal afetler ile ihmal, istismar, intihar, şiddet, savaş, göç ve salgın hastalıklar gibi zorlayıcı yaşam olaylarında öğrenci, aile ve öğretmenlere psikososyal destek sağlamak amacıyla çalışmaları

yürütmek.

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

k) Öğrencilerin gelişimlerini bütüncül olarak desteklemek veya gelişimlerini olumsuz yönde etkileyebilecek etkenleri azaltmak amacıyla çalışmalar yapmak.

l) Öğrencilerin rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin müdahale alanı dışında kalan konularla ilgili kurum/kuruluşlara yönlendirilmesine ve izlenmesine ilişkin standartları belirlemek ve yaygınlaştırılmasına ilişkin çalışmaları yürütmek.

m) Rehberlik ve araştırma merkezlerinin açılması ve kapatılmasıyla ilgili iş ve işlemleri ilgili birimlerle iş birliği içinde yürütmek.

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

o) Bakanlığın eğitsel değerlendirme ve tanılama politikası ile belirlenen stratejilerinin uygulanmasını sağlamak bu doğrultuda iş ve işlemleri planlamak, koordine etmek ve süreci geliştirmek.

ö) Bilim ve sanat merkezlerine öğrenci seçme süreci kapsamında genel zihinsel yetenek alanında öğrencilerin eğitsel değerlendirme ve tanılama iş ve işlemlerini ilgili birimlerle iş birliği içinde yürütmek.

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

r) Okul/kurumlarda kullanılmakta olan e-Rehberlik Modülü üzerinde yapılan iş ve işlemlere yönelik düzenlemeler yapmak, geliştirmek ve veri toplanmasını sağlamak.

s) Rehberlik ve araştırma merkezlerinde sunulan hizmetlerin niteliğinin artırılmasında kurum/kuruluşlarla iş birliği yapmak.

ş) Yaşam boyu rehberlik ve psikolojik danışma hizmeti sunan kurumlarda hizmetlere erişimde ve bu hizmetlerin niteliğinin artırılmasında yaşanan sorunları tespit etmek ve çözmek.

t) Aile danışmanlığı programları hazırlamak, bu programların kurumlarda uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

u) Rehberlik ve psikolojik danışma servisleri ile rehberlik ve araştırma merkezlerinde sunulan hizmetlerde kullanılmasına ihtiyaç duyulan psikolojik ölçme araçlarını tespit etmek ve psikolojik ölçme araçlarını sağlamak, uygulamak, gizliliğin ve bilimsel standartların korunmasına ilişkin önlemler almak.

ü) Psikolojik ölçme araçları geliştirmek, uyarlamak, geçerlik ve güvenilirlik çalışmalarını yürütmek.

v) Eğitim kurumlarında bağımlılıkla mücadelede gelişimsel önleyici, iyileştirici ve destek hizmetleri kapsamında çalışmaları yürütmek.

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

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

aa) Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla iş birliği yaparak rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri ile özel eğitimde rehberlik hizmetlerine yönelik projeler geliştirmek, proje faaliyetlerini planlamak, uygulamak ve yürütmek.

bb) Genel Müdürlüğün yürüttüğü diğer proje faaliyetlerine rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri kapsamında destek sunmak.

cc) Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmak.

Genel Müdürlük Özel Büro

MADDE 13- (1) Özel Büronun görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürün sekreteryaya hizmetleri ile iletişiminin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak.

b) Genel Müdürlük makamına özel olarak gelen evrak, dilekçe, faks, mektup ve notları

kaydetmek, tasnifini yapmak; randevu, davet ve benzeri içerikli bilgi notlarının kontrolünü 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.

ç) Genel Müdürlük makamınca yapılacak toplantı, seminer ve benzeri çalışmalara ilişkin ön hazırlıkları yapmak.

d) Yazılı ve görsel basında çıkan yayınların takibini yapmak ve ilgili daire başkanlığı ile iş birliği yaparak Genel Müdürü bilgilendirmek.

e) Genel Müdür tarafından istenilen bilgi ve dokümanı ilgili daire başkanlığı ile koordineli olarak hazırlamak.

f) Genel Müdürlüğün çalışma ve faaliyetleri ile ilgili bilgi notu veya haber metinlerini Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğine iletmek ve süreci takip etmek.

g) Genel Müdürlük e-posta adresine gelen iletilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek

ğ) Genel Müdürlük internet sayfasının düzenlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

h) Genel Müdür tarafından verilen görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönetici ve Personelin Görev ve Yetkileri

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 ve yürütülmesini sağlamak.

b) Hükûmet programları, kalkınma ve icra planlarında Genel Müdürlüğü ilgilendiren faaliyetleri takip ederek gereğinin yapılmasını sağlamak.

c) Görev alanı ili ilgili her türlü planlamayı yapmak veya yaptırmak.

ç) Genel Müdür Yardımcısını görev ve sorumluluk alanı ile ilgili yetkilendirmek.

d) Daire başkanlıkları arasında koordinasyonu sağlamak.

e) Genel Müdürlüğün görevlerinin yerine getirilmesi için ihtiyaç duyulan hâllerde çalışma grupları oluşturmak.

f) Genel Müdürlük personelinin görev dağılımını yapmak, gerektiğinde daire başkanı ve diğer personelin birim içerisindeki görevlerinde değişiklik yapmak.

g) Genel Müdürlüğün her türlü tasarruf ve kararını ilgililere duyurmak ve duyurulmasını sağlamak.

ğ) İhtiyaç duyulduğunda Genel Müdürlüğün görevleriyle ilgili toplantı, çalıştay ve benzeri faaliyetlerin yapılmasını sağlamak.

h) Genel Müdürlükteki insan gücü ihtiyacını belirlemek, personel planlamasını yapmak, personelin yetiştirilmesi ve üst görevlere hazırlanması için gerekli tedbirleri almak.

ı) Hizmete yönelik geliştirilen teknolojik yol ve yöntemlerin birim içindeki süreçler açısından değerlendirmesini yapmak ve uygulamak.

i) Yapılan işlerin belirli aralıklarla değerlendirilmesi, mevcut yapının işlevselliğinin gözden geçirilmesi, görevlerin analiz edilerek daha etkin duruma getirilmesi, sistemin kamu yararı ve hizmet gereklerini en üst seviyede karşılanması için gerekli tedbirleri almak.

j) Personelinin performansını incelemek, değerlendirmek ve denetlemek; verim düşüklüğü varsa bunun sebeplerini araştırmak ve gerekli tedbirleri almak, bir üst göreve atanacak personeli niteliklerine ve belirlenen kriterlere göre seçmek ve atanması için teklifte bulunmak.

k) Hizmet sürecinde yer alan tüm unsurların etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak ve israfın önlenmesine yönelik gerekli tedbirleri almak.

l) Yürütülen faaliyetlerde ekip çalışması ruhunun yerleşmesini sağlamak.

- m) Gerektiğinde görev alanı ile ilgili konularda Bakanlığın yurt içi ve yurt dışında temsil etmek.
- n) Genel Müdürlüğün görev alanıyla ilgili yenilik ve değişim gerektiren konularda projeler hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.
- o) Gerektiğinde Bakanlık birimleri ve Bakanlık dışındaki diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.
- ö) 4/11/2024 tarihli ve 118588728 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe konulan, Millî Eğitim Bakanlığın Merkez Teşkilatı Yöneticilerinin İmza Yetkilerine İlişkin Yönergeye göre yetkili kılındığı yazıları Bakan adına imzalamak.
- p) 2/1/2022 tarihli ve 31707 sayılı Millî Eğitim Bakanlığın Disiplin Amirleri Yönetmeliğinin gerektirdiği görevleri yürütmek.
- r) Bakanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak.

Genel Müdür Yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Genel Müdür Yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Genel Müdür tarafından uhdesine verilen daire başkanlıkları ile Genel Müdür arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- b) Genel Müdür tarafından yetki devri yoluyla imzalanması uygun görülen yazıları imzalamak.
- c) Genel Müdürün görevli, izinli veya raporlu olduğu zamanlarda Genel Müdüre vekâlet etmek.
- ç) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Daire başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) Daire başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek ve yürütülmesini sağlamak.
- b) Daire başkanlığı ile ilgili politika, planlama ve stratejilerin belirlenmesi ve uygulanmasında Genel Müdüre yardımcı olmak.
- c) Personelin görev dağılımını yapmak, yazılı olarak tebliğ etmek, koordinasyonu sağlamak, görevlerin zamanında ve etkin bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.
- ç) Çalışmaların mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak.
- d) Personelin mesleki gelişimini sağlamak, verimli çalışması için gerekli önlemleri almak ve personele rehberlik etmek.
- e) Personelin performans gelişimlerini izlemek ve bu çerçevede performanslarını değerlendirmek.
- f) Genel Müdürlüğü temsilen ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak ve Genel Müdürlükçe uygun görülecek toplantı ve çalışmalara katılmak.
- g) Bakanlık çalışma programında veya koordinasyonu diğer bakanlık, kurum ve kuruluşlarca yürütülen eylem planlarında sorumluluğu ve/veya koordinesi Genel Müdürlüğe verilen çalışmaları yapmak ve süresi içerisinde sonuçlanmasını sağlamak.
- ğ) 10/6/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazışma yapılmasını sağlamak ve uygun bulduğu yazıları imzalamak.
- h) Personelinin izinlerini planlamak ve uygun olan talepleri onaylamak.
- ı) Her türlü elektronik ve yazılı kayıtların zamanında tutulmasını ve dosyalanmasını sağlamak.
- i) İlgili birimle iş birliği yaparak her yılın sonunda belirlenen evrakın arşivlenmesini sağlamak.
- j) Çalışmalarla ilgili diğer birimlerle iş birliği yapmak ve gerektiğinde ilgili birimleri bilgilendirmek.
- k) Taşınırların amacına uygun olarak kullanılmasını, her zaman hizmete hazır olacak şekilde bakımının yaptırılmasını ve muhafazasını sağlamak, araç gereç, para, zaman ve insan gücü kullanımında israfı önleyecek tedbirleri almak.
- l) Genel Müdürlük çalışmalarına ait faaliyet raporlarında birimi ile ilgili yer alması gereken bilgileri hazırlamak/hazırlatmak ve zamanında ilgili birime intikal etmesini sağlamak.

- m) Görev alanına giren konulara ilişkin gelen soru önermelerini cevaplandırmak.
n) Görev alanına giren konularda 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında gelen başvuruların mevzuatına uygun olarak zamanında cevaplandırılmasını sağlamak.
o) Millî Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği'nin gerektirdiği görevleri yürütmek.
ö) Birimlerle ilgili politika ve stratejilerin belirlenmesinde Genel Müdüre yardımcı olmak.
p) Hizmetin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesine ilişkin yeni yol ve yöntemler araştırmak, araştırma sonuçlarına göre yapılması gerekli görülen değişiklikler ile ilgili Genel Müdüre önerilerde bulunmak.
r) Görevlendirildiğinde Genel Müdüre vekâlet etmek.
s) İlgili Genel Müdür Yardımcısı koordinasyonunda verilen görevleri yerine getirmek.
ş) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Millî eğitim uzmanının ve uzman yardımcısının görev ve sorumlulukları

MADDE 17- (1) 30/3/2012 tarihli ve 28249 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Uzmanlığı Yönetmeliğinin 26 ncı maddesi doğrultusunda millî eğitim uzmanı ve uzman yardımcısının görev ve sorumlulukları şunlardır:

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

Şube müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

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

- a) Görev alanıyla ilgili iş ve işlemleri mevzuat, politika ve stratejiler doğrultusunda yürütmek ve yürütülmesini sağlamak.
b) Genel müdürlüğün merkez ve taşra teşkilatında eğitim, öğretim ve yönetim hizmetleriyle ilgili konularda; araştırma, inceleme, planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmaları yapmak.
c) Personelin mesleki gelişiminin sağlanmasına yönelik eğitim ihtiyaç analizi yapmak ve ilgili daire başkanlığına sunmak.
ç) Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak ve Genel Müdürlükçe uygun görülecek toplantı ve çalışmalara katılmak.
d) Yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlamak ve/veya hazırlatmak.
e) Sorumluluğundaki işler için gerekli araç gerecin teminini ve korunmasını sağlamak.
f) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Eğitim uzmanının ve şahsa bağlı eğitim uzmanının görev ve sorumlulukları

MADDE 19- (1) Eğitim uzmanı ve şahsa bağlı eğitim uzmanı görevleri şunlardır:

- a) Görevli olduğu birimde kendisine verilen görevleri zamanında ve mevzuata uygun olarak yürütmek.
b) Araştırma, inceleme, planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmaları yapmak.

- c) Sorumluluğundaki işler için gerekli araç gerecin teminini ve korunmasını sağlamak.
ç) Yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlamak.
d) Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak ve Genel Müdürlükçe uygun görülecek toplantı ve çalışmalara katılmak.
e) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Öğretmenin görev ve sorumlulukları

MADDE 20- (1) Öğretmenin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Görev alanıyla ilgili iş ve işlemleri mevzuat, politika ve stratejiler doğrultusunda yürütmek.
b) Genel Müdürlük görev alanıyla ilgili politika, strateji ve hedeflerin tespiti amacıyla araştırma, inceleme, planlama ve geliştirme çalışmaları yapmak.
c) Genel Müdürlükçe uygun görülecek ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak toplantı ve çalışmalara katılmak.
ç) Mevcut uygulamaları izlemek, değerlendirmek ve değerlendirme sonuçlarını raporlaştırarak amirlerine sunmak.
d) Genel Müdürlük mevzuat geliştirme çalışmalarına katılmak.
e) Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi için önerilerde bulunmak ve projeler geliştirmek.
f) Görev alanının gerektirdiği konularda ilgili birimlerle koordineli çalışmak.
g) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Şefin görev ve sorumlulukları

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

- a) Görev alanıyla ilgili iş ve işlemleri mevzuat, politika ve stratejiler doğrultusunda yürütmek.
b) Görevli olduğu birime ait planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmalarına katılmak.
c) Yaptığı çalışmalarla ilgili bilgi ve belgeleri dosyalamak ve muhafaza etmek.
ç) Yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlamak.
d) Sorumluluğundaki işlerle ilgili gelişmelerden amirlerini haberdar etmek.
e) Sorumluluğundaki işler için gerekli araç gerecin teminini ve korunmasını sağlamak.
f) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Çözümleyicinin görev ve sorumlulukları

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

- a) Görev alanıyla ilgili iş ve işlemleri mevzuat, politika ve stratejiler doğrultusunda yürütmek.
b) Bilgisayar destekli yürütülecek işler için gerekli fizibilite çalışmalarını yapmak.
c) Analiz çalışmaları için gereksinimleri saptamak ve ihtiyaç duyulan bilgileri toplamak.
ç) Analiz çalışması biten işlerin bilgisayarda yürütülebilmesi için gerekli tasarım çalışmalarını ve bunların dokümantasyonunu yapmak.
d) Yapılan tasarım çalışmaları ile ilgili olarak yazılması gereken bilgisayar programlarını belirlemek.
e) Bilgisayar programları ile kullanıcı arasındaki ilişkileri kurmak, yeni programların doğruluğu ve güvenilirliği için gerekli çalışmaları yapmak.
f) Programların zamanında ve istenen sürede tamamlanmasını sağlamak.
g) Uygulamada meydana gelen sorunlara çözüm üretmek ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
ğ) Elektronik ortamda yürütülen projeler için gerekli mevzuat çalışmalarına katılmak ve mevzuatta meydana gelen değişikliklerin projelere yansıtılmasını sağlamak.

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

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

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

j) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Programcının görev ve sorumlulukları

MADDE 23- (1) Programcının görevleri şunlardır:

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

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

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

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

d) İhtiyaç duyulan yazılımları oluşturmak veya oluşturulmasına destek olmak.

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

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

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

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

h) Genel Müdürlük resmî internet sayfasının güncel tutulması için ilgili birimlerle eş güdümlü çalışmak, yayımlanması talep edilen verileri yayımlamak.

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

i) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeninin görev ve sorumlulukları

MADDE 24- (1) Bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeninin görev ve sorumlulukları şunlardır:

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

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

c) EBYS dışında Genel Müdürlüğe intikal eden resmî evrakın kaydını yapmak, bu evrakı EBYS'ye aktarmak ve ilgili birime yönlendirmek.

ç) Biriminde ihtiyaç duyulan her türlü kırtasiye malzemesini ilgili birimden temin etmek ve kullanıma hazır bulundurmak.

d) Sorumluluğundaki kaynakların verimli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.

e) Göreviyle ilgili kayıtları mevzuatına uygun olarak tutmak, evrak ve belgeleri arşivlemek.

f) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Sekreterin görev ve sorumlulukları

MADDE 25- (1) Sekreterin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Sekreterliğini yaptığı amirin toplantı, randevu ve iletişim hizmetlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak.

b) Belgegeçerle gelen yazıları takip etmek ve sekreterliğini yaptığı amire ulaştırmak.

c) Üst makamlardan havale edilen evrakı amirine sunmak.

- ç) Büroda kullanılan her türlü araç gereci korumak ve bakımının yapılması için gerekli önlemleri almak.
- d) Amirinin makam odasının tertip, düzen ve temizliği için gerekli önlemleri almak.
- e) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Memurun görev ve sorumlulukları

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

- a) Yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak en kısa zamanda hazırlamak ve takibini yapmak.
- b) EBYS dışında Genel Müdürlüğe intikal eden resmî evrakın kaydını yapmak, bu evrakı EBYS'ye aktarmak ve ilgili birime yönlendirmek.
- c) Kullandığı her türlü büro malzemelerinin bakım ve temizliğini yaparak, kullanıma hazır hâlde bulundurmak.
- ç) Göreviyle ilgili kayıtları mevzuatına uygun olarak tutmak, evrak ve belgeleri arşivlemek.
- d) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Dağıtıcının görev ve sorumlulukları

MADDE 27- (1) Dağıtıcının görev ve sorumlulukları şunlardır:

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yetki ve sorumluluk

MADDE 28- (1) Bu Yönergede yer almayan ya da açıklık bulunmayan konularda karar vermeye, uygulamayı düzenlemeye ve yönlendirmeye Genel Müdür yetkilidir.

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

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

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

MADDE 29- (1) Bu Yönerge ile 18/7/2024 tarihli ve 110316035 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe konulan "Millî Eğitim Bakanlığı Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevlerine İlişkin Yönerge" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 30- (1) Bu Yönerge onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 31- (1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.