

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
TEMEL EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜNÜN
TEŞKİLAT VE GÖREVLERİNE İLİŞKİN YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Millî Eğitim Bakanlığı Temel Eğitim Genel Müdürlüğünce yürütülen iş ve işlemlere ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 5/1/1961 tarihli ve 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu, 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanununun 22 nci, 23 üncü ve 24 üncü maddeleri ile 25/8/2011 tarihli ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 7 nci ve 27 nci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede yer alan;

- a) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,
- b) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
- c) Bilgisayar işletmeni: Temel Eğitim Genel Müdürlüğü bilgisayar işletmenini,
- ç) Dağıtıcı: Temel Eğitim Genel Müdürlüğü dağıtıcısını,
- d) Daire başkanı: Temel Eğitim Genel Müdürlüğü daire başkanını,
- e) Eğitim uzmanı: Temel Eğitim Genel Müdürlüğü eğitim uzmanını,
- f) Genel müdür: Temel Eğitim Genel Müdürünü,
- g) Genel müdürlük: Temel Eğitim Genel Müdürlüğünü,
- ğ) Grup sorumlusu: Daire başkanlıkları bünyesinde oluşturulan grup sorumlularını,
- h) İlköğretim kurumları: Resmî ve özel ilkokul ve ortaokulları,
- ı) Memur: Temel Eğitim Genel Müdürlüğü memurunu,
- i) Millî eğitim uzmanı: Temel Eğitim Genel Müdürlüğü millî eğitim uzmanını,
- j) Millî eğitim uzman yardımcısı: Temel Eğitim Genel Müdürlüğü millî eğitim uzman yardımcısını,
- k) Okul öncesi eğitim kurumu: Okul öncesi çağı çocuklarına eğitim veren resmî ve özel okul öncesi eğitim kurumunu,
- l) Özel büro müdürü: Temel Eğitim Genel Müdürlüğü özel büro müdürünü,
- m) Sekreter: Temel Eğitim Genel Müdürlüğünde sekreter olarak görev yapanları,
- n) Şef: Temel Eğitim Genel Müdürlüğü şefini,
- o) Veri hazırlama kontrol işletmeni: Temel Eğitim Genel Müdürlüğü veri hazırlama ve kontrol işletmenini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Teşkilat ve Görevler

Teşkilat

MADDE 5- (1) 652 sayılı Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 7 nci maddesine göre kurulan genel müdürlük; genel müdür, daire başkanları, özel büro müdürü, millî eğitim uzmanı, millî eğitim uzman yardımcısı, eğitim uzmanı, şef ve diğer personelden oluşur. Gerekli görülmesi hâlinde daire başkanlıkları bünyesinde gruplar da oluşturulabilir.

Genel müdürlüğün görevleri:

MADDE 6- (1) Genel Müdürlüğün görevleri şunlardır:

- a) Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarının yönetimine ve öğrencilerinin eğitim ve öğretimine yönelik politikalar ve standartlar belirlemek ve uygulamak.
- b) Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarının eğitim ve öğretim programlarını, ders kitaplarını, eğitim araç ve gereçlerini hazırlamak veya hazırlatmak ve Talim ve Terbiye Kuruluna sunmak.
- c) İlköğretim öğrencilerinin barınma ihtiyaçlarının giderilmesi ve maddî yönden desteklenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- ç) Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Genel müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Genel müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Genel müdürlük, 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanununda belirtilen, Türk Millî Eğitiminin genel ve özel amaçları, temel ilkeleri, 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 7 nci ve 27 nci maddeleri ile kalkınma planları, hükümet programları ve yıllık programlarda belirtilen ilke, politika ve hedefler doğrultusunda Genel müdür tarafından yönetilir.

(2) Genel müdür; eğitim ve öğretim, plânlama ve programlama, yönetim ve uygulama, inceleme - araştırma ve geliştirme, denetleme ve değerlendirme hizmetlerinin Bakanlık merkez, taşra ve yurt dışı birimleri, diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla koordine ve iş birliği yaparak verimli bir biçimde gerçekleştirilmesini sağlar.

Buna göre genel müdürün görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire başkanları arasında koordinasyonu sağlamak, iş bölümü yapmak,
- b) Genel müdürlüğün her türlü tasarruf, karar ve prensiplerini ilgililere duyurmak,
- c) Yönetim konusunda plân ve politika tespiti belirlemek amacıyla uygun göreceği zamanlarda daire başkanları, millî eğitim uzmanı, millî eğitim uzman yardımcıları, özel büro müdürü, eğitim uzmanı, şef ve diğer personelle toplantılar yapmak,
- ç) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve talimatlarla kendisine verilen görev ve yetkileri kullanmak, gerektiğinde yetki devri yapmak,
- d) 30/3/2012 tarihli ve 28249 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Uzmanlığı Yönetmeliğince verilen görevleri yürütmek,
- e) Yetkisi dâhilindeki yazıları yürürlükte olan Millî Eğitim Bakanlığı Merkez Teşkilatı İmza Yetkileri Yönergesine göre Bakan adına imzalamak,
- f) Daire başkanlarına ve diğer personele hangi konularda ve hangi alanlardaki işlerin imza yetkisini devrettiğini yazılı olarak bildirmek,
- g) 3/6/1991 tarihli ve 20890 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliğince verilen görevleri yürütmek,
- ğ) Grup sorumlularının görevlerini belirlemek,

- h) Görevli ve izinli olduğu durumlarda yerine vekâlet edecek daire başkanını belirlemek,
i) Bakanlık makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Daire başkanlarının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Daire başkanlarının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Başkanlığına bağlı personel arasında gerekli eş güdümü sağlamak, uygulamaları izlemek ve sonuçları Genel Müdüre bildirmek,
b) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve emirlere uygun olarak başkanlık çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,
c) Personeli görevi başında yetiştirmek, rehberlik etmek, verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak,
ç) Sorumlu olduğu personelin kılık-kıyafet, devam-devamsızlık ve benzeri konularda takip ve denetimini yapmak,
d) Genel Müdürün uygun göreceği toplantı, panel, seminer, sempozyum ve diğer oturumlara Genel Müdürlüğü temsilen katılmak,
e) Millî eğitim uzmanı ve millî eğitim uzman yardımcılarında eylül ayı içinde yıl boyunca yapacağı çalışmaları içeren iş takvimini almak,
f) Grup sorumlularının görevleri ile ilgili hazırladıkları yıllık program ve iş takviminde belirtilen çalışmaların zamanında yapılmasını sağlamak,
g) Millî Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliğince verilen görevleri yürütmek,
ğ) Daire başkanlığının yıllık plan, program ve proje iş takviminin oluşturulmasını sağlamak ve genel müdüre vermek,
h) Daire başkanlığına gelen yazıları incelemek ve gereğini yapmak, yetkisi dâhilindeki yazıları imzalamak,
ı) Personelin izin ve onay belgelerini imzalamak, ödül ve taltif teklifleri ile tecziye yazılarının yazılmasını sağlamak,
i) Gerekteğinde Genel Müdürlüğe vekâlet etmek,
j) Genel müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Grup sorumlusunun görev ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Grup sorumlusunun görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Grubuna verilen iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
b) Birlikte çalıştığı personelin bilgi ve yeterliliklerini artırmak ve kişisel gelişimlerini sağlamak için eğitim önerisinde bulunmak,
c) İstenildiğinde, grup çalışmaları ile ilgili rapor hazırlamak,
ç) Daire içindeki diğer gruplarla iş birliği yapmak,
d) Hizmetlerin daha etkili ve verimli yürütülebilmesi için mevcut uygulamaları değerlendirmek, görev alanına giren konularda bilimsel gelişmeleri takip etmek ve öneride bulunmak,
e) Mevzuat geliştirme çalışmalarına katılmak,
f) Uzmanlık alanına giren konularda danışmanlık yapmak, talep edildiğinde yöneticileri bilgilendirmek, çalışanlara seminer veya kurslar vermek,
g) Grubu için gerekli araç, gereç ve malzemenin zamanında temin edilmesini sağlamak,
ğ) Kaynakların etkili, verimli kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
h) Görevi ile ilgili olarak amirlerince verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Millî eğitim uzmanı ve millî eğitim uzman yardımcılarının görev ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Millî eğitim uzmanı ve millî eğitim uzman yardımcılarının görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) 30/3/2012 tarihli ve 28249 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Uzmanlığı Yönetmeliğinin 26 ncı maddesinde belirlenen görevleri yerine getirmek,
- b) Genel müdürlüğün görev alanı ile ilgili genel müdür veya daire başkanlarınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Eğitim uzmanlarının görev ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Eğitim uzmanlarının görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda inceleme ve araştırmalar yapmak, sonuçlarını rapor halinde ilgili makama sunmak,
- b) Millî Eğitim Şûrası, eğitim ile ilgili kongre, panel ve benzeri toplantılara katılmak sonuçlarını rapor halinde ilgili makama sunmak,
- c) Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili amirlerince verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanlıkları ve Görevleri

Araştırma-geliştirme ve projeler daire başkanlığı

MADDE 12- (1) Araştırma-geliştirme ve projeler daire başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Eğitim politikalarına kaynaklık teşkil edecek araştırma ve geliştirme çalışmalarını yürütmek,
- b) Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla iş birliği yaparak eğitim projeleri hazırlamak ve uygulamak,
- c) Hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde sunulmasına yönelik proje faaliyetlerini planlamak ve uygulamak,
- ç) Temel eğitim alanında çeşitli kuruluşlarca yapılmış araştırma ve projeleri izlemek ve sonuçlarını değerlendirmek.

Eğitim ortamları ve öğrenme süreçlerinin geliştirilmesi daire başkanlığı

MADDE 13- (1) Eğitim ortamları ve öğrenme süreçlerinin geliştirilmesi daire başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Eğitim ortamlarını ve öğrenme süreçlerini geliştirmek,
- b) Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarının kurum, hizmet ve donatım standartlarını belirlemek,
- c) Okullar arasındaki kalite farkını gidermeye yönelik tedbirler almak,
- ç) Etkili ve öğrenci merkezli eğitimi geliştirmek ve uygulamalarını teşvik etmek,
- d) Okul ve kurum kültürünü güçlendirmek,
- e) Mesleki eğitim yoluyla insan kaynakları kapasitesini artırmak,
- f) Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarının açılması ve kapatılmasına ilişkin Bakanlığa intikal eden iş ve işlemleri yürütmek.

Eğitim politikaları daire başkanlığı

MADDE 14- (1) Eğitim politikaları daire başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Okul öncesi eğitim ve ilköğretime yönelik politika ve stratejileri geliştirmek ve uygulamak,

- b) Yeni politika ve uygulamalarla ilgili mevzuat çalışmalarını yürütmek,
- c) Genel müdürlükçe yürütülen çalışmaların sonuçlarına göre ihtiyaç duyulan politikaları belirlemek,
- ç) Eğitimde imkân ve fırsat eşitliğini artıracak çalışmalar yapmak,
- d) Soru önergeleri ile eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yürütülmesinde koordine gerektiren yazılarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- e) **(Ek Bend: 25.11.2015 tarihli ve 12102184 sayılı Makam Onayı)** Etik Komisyonu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- f) **(Ek Bend: 25.11.2015 tarihli ve 12102184 sayılı Makam Onayı)** İç göç ve mevsimlik tarım işçisi aileleri çocuklarının eğitimleri ile ilgili politikalar geliştirmek.

Erken çocukluk eğitimi daire başkanlığı

MADDE 15- (1) Erken çocukluk eğitimi daire başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Okul öncesi eğitim kurumlarında yürütülen eğitim faaliyetlerinin niteliğini artırmak ve okul öncesi eğitime erişimi yaygınlaştırmak amacıyla çalışmalar yürütmek,
- b) Okul öncesi eğitim kurumlarının eğitim programları ve materyalleri, kurum standartları, bütçe planlaması, mevzuat uygulamaları, mesleki gelişim ve proje konularında ilgili daire başkanlıklarıyla koordineli olarak çalışmalar yapmak,
- c) Erken çocukluk eğitimi konularında ilgili diğer bakanlıklarla koordineli çalışmalar yapmak.
- ç) **(Ek Bend: 25.11.2015 tarihli ve 12102184 sayılı Makam Onayı)** Gezici sınıf/gezici öğretmenlik ve yaz okulu uygulamaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

İdari ve mali işler daire başkanlığı

MADDE 16- (1) İdari ve mali işler daire başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Genel müdürlük merkez bütçe ile genel bütçeden okullara ayrılan bütçeye ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Hesap-aynıyat, evrak ve idari hizmetleri yürütmek,
- c) Başkanlığın görev alanına giren konulardan mali ve hukuki iş ve işlemler ile personelin maaş ve benzeri mali konulardaki tahakkuk işlerini yürütmek,
- ç) Sivil savunma ve koruyucu güvenlik hizmetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- d) Genel müdürlüğe gelen evrakı gizlilik derecesi, önceliği ve önemine göre tasnif ve kayıt ettirmek. İlgili daire başkanlığına doküman yönetim sistemi üzerinden göndermek, genel müdürlükle ilgisi olmayan yazıların ilgili birimlere iade edilmesini sağlamak,
- e) Standart dosya planı ve arşiv ile ilgili iş ve işlemleri, 16/5/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine göre yürütmek,
- f) Genel müdürlük birimlerinin yerleşimi, güvenliği, temizliği, tertip ve düzeni ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- g) Genel müdürlüğün ihtiyacı olan taşınır malların tespiti, temini, kaydı, bakım, onarım ve bunların dağıtımı ile zimmetten düşümüne ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

İzleme ve değerlendirme daire başkanlığı

MADDE 17- (1) İzleme ve değerlendirme daire başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Eğitim ve öğretim programları ile materyallerinin uygulanma süreçlerini izlemek ve değerlendirmek,
- b) Yurtiçi ve yurtdışı eğitim öğretim süreçlerini izlemek ve değerlendirmek,
- c) Öğrencilerin akademik başarısına yönelik çalışmaları izlemek ve değerlendirmek,
- ç) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda araştırma yapmak, araştırma

yapmak isteyenlerin izin verme işlemlerini yürütmek,

d) Genel müdürlük görev alanına giren konular ile bağlı kurumlarda hizmet satın alma yoluyla çalıştırılan görevlilerle ilgili açılan adli ve idari davaların hukuki iş ve işlemlerini yürütmek,

e) Genel müdürlük görev alanına giren konularda, genel müdürlüğe bağlı kurumlardaki personelin disiplin, inceleme ve soruşturma ile ilgili hukuki iş ve işlemleri yürütmek,

f) Genel müdürlüğün ihtiyaç duyduğu istatistiki bilgileri hazırlamak.

g) (Ek Bend: 25.11.2015 tarihli ve 12102184 sayılı Makam Onayı) Kurum İdari Kurulu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek

Öğrenci işleri ve sosyal etkinlikler daire başkanlığı

MADDE 18- (1) Öğrenci işleri ve sosyal etkinlikler daire başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Öğrencilerin kontenjan, kayıt, kabul, nakil sınıf geçme işlerini yürütmek,
- b) Öğrencilerin ülke genelinde ve uluslararası alanda yapılacak sosyal, kültürel, sportif ve izcilik faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlamak,
- c) Yurtdışından gelen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ç) Belirli gün ve haftaların kutlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- d) Merkezi sistemle yapılan ortak sınavlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- e) Yurtdışına velisiyle birlikte gidecek öğrenciler ile yurtdışına çalışmaya gidecek vatandaşların Genel Müdürlüğümüze bağlı okullardan aldıkları öğrenim belgeleri, diploma, tasdikname ve benzeri belgelerini onaylamak.

Yurtlar ve pansiyonlar daire başkanlığı

MADDE 19- (1) Yurtlar ve pansiyonlar daire başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Yatılı Bölge Ortaokullarının açılması, kapatılması ve pansiyon kapasite değişikliği ile yatırım ve donatım planlamasına ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek,
- b) Yatılı bölge ortaokullarının pansiyon bütçelerinin onaylanması, onaylanan bütçeler doğrultusunda idari ve mali işler daire başkanlığı ile işbirliği içerisinde ödeneklerin gönderilmesini sağlamak,
- c) Yatılı bölge ortaokullarının hizmet kalitesinin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- ç) 26/5/2008 tarihli ve 2008/13763 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumlarında Parasız Yatılılık, Burs ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliği hükümlerine göre ilköğretim öğrencilerinin bursla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.

Programlar ve öğretim materyalleri daire başkanlığı

MADDE 20- (1) Programlar ve öğretim materyalleri daire başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarında uygulanan eğitim ve öğretim programlarını hazırlamak / hazırlatmak, programların geliştirme ve güncelleme çalışmalarını yapmak / yaptırmak,
- b) Genel Müdürlüğün eğitim politikaları ve stratejileri doğrultusunda ders kitapları, öğrenci çalışma kitapları, öğretmen kılavuz kitapları ile eğitim ve öğretim materyallerini hazırlamak / hazırlatmak,
- c) Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarında uygulanan öğretim programları ile ders kitapları, öğrenci çalışma kitapları, öğretmen kılavuz kitapları ile eğitim ve öğretim materyallerinin hazırlanması ile ilgili araştırma ve geliştirme çalışmalarını yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Özel Büro Müdürlüğü ve Diğer Personel

Özel büro müdürlüğünün görev ve sorumlulukları

MADDE 21- (1) Özel büro müdürlüğünün görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Genel müdürlük personelinin özlük hakları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Gizlilik dereceli, gizli, kişiye özel ve hizmete özel olan evrakı genel müdüre sunmak, direktifleri doğrultusunda kayıt ettikten sonra ilgili birime göndermek,
- c) Genel müdürlük için ihtiyaç duyulan personelin teklifleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- ç) Genel müdürlüğe atanan veya ayrılan personelin göreve başlama ve ayrılma yazılarını ilgili birimlere göndermek, personel dosyaları ile kadro işlemlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- d) Personelin yıllık izin, rapor ve mazeret izinlerine ilişkin işlemlerini yapmak,
- e) Genel müdürün izinli, görevli ve raporlu olması hâlinde yerine vekâlet edecek personel için onay hazırlamak,
- f) Daire başkanlıklarının görevleri arasında yer almayan ve koordineyi gerektiren konularla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- g) Aday memurların adaylık kaldırma iş ve işlemlerini yapmak,
- ğ) Genel müdürlük personeli arasında görev dağılımına ilişkin iş ve işlemleri gerekli emir ve kararlar doğrultusunda yapmak,
- h) (**Değişik : 25.11.2015 tarihli ve 12102184 sayılı Makam Onayı**) 1/11/1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ile 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu hükümlerine uygun olarak Bakanlığımız bilgi edinme bürosundan ve Alo 147 çağrı hattından gelen başvurularla ilgili olarak daire başkanlıkları ile koordinasyonu sağlamak,
- ı) Genel müdür ve daire başkanlıklarının sekretarya hizmetlerini yürütmek.

Şeflerin görev ve sorumlulukları

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

- a) Bağlı bulunduğu daire başkanlığınca verilen görevleri etkinlik, verimlilik ve kalite anlayışı çerçevesinde zamanında ve mevzuata uygun olarak yürütmek,
- b) İş takvimine bağlı iş ve işlemleri başlatmak, takibini yapmak ve sonuçlandırmak,
- c) Daire başkanlığının yazılarını, yazışma kurallarına uygun olarak en kısa zamanda yazmak veya yazdırmak, işlemdeki evrakla ilgili olarak daire başkanı ile görüşmek, cevabı geciken yazılar hakkında bilgi vermek,
- ç) Görevi ile ilgili taşınır malları ve gerekli dokümanı her an kullanıma hazır konumda bulundurmak,
- d) Gelen-giden evrakın doküman yönetim sisteminde kayıt, dosyalama ve arşivleme iş ve işlemlerini yürütmek,
- e) Görevi ile ilgili kanun, yönetmelik, yönerge, genelge ve yazılar ile yargı kararlarını dosyalamak,
- f) Daire başkanının bilgisi dâhilinde, görevi ile ilgili yayınlanmasına ihtiyaç duyulan çalışmaların genel müdürlük internet sayfasında yayınlanmasını ve güncellenmesini sağlamak,
- g) Görev alanı ile ilgili, 1/11/1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ile 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu hükümlerine uygun olarak Bakanlığımız bilgi edinme bürosundan ve Alo 147 çağrı hattından veya yazılı olarak gelen başvuruları incelemek, değerlendirmek ve sonuçlandırmak,
- ğ) Görevi ile ilgili olarak amirlerince verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Memurların görev ve sorumlulukları

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

- a) Şef tarafından kendisine verilen görevleri; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler ile yazılı veya sözlü emirlere uygun olarak etkinlik, verimlilik ve kalite çerçevesinde zamanında yerine getirmek,
- b) Görevi ile ilgili her türlü dosyalama işlemini yapmak,
- c) Görevi ile ilgili taşınır malları her an kullanıma hazır durumda bulundurmak,
- ç) Daire başkanlığına ait yazıları, yazışma kurallarına uygun olarak zamanında yazmak, acil ve süreli yazılar konusunda amirlerini bilgilendirmek,
- d) Görevi ile ilgili olarak amirlerince verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Sekreterlerin görev ve sorumlulukları

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

- a) Verilen görevleri etkinlik, verimlilik ve kalite anlayışı çerçevesinde zamanında ve mevzuata uygun olarak yapmak,
- b) Sekreteryasını yürüttüğü amirin telefon ve diğer görüşmelerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
- c) Resmî ve özel telefon görüşmelerinin ayırımını yaparak ilgililere bildirmek,
- ç) Genel Müdürün havale ettiği evrakın kaydını yaparak ilgili daire başkanlığına ulaştırılmasını sağlamak,
- d) İmza veya paraf için gelen evrakı makama sunmak, imzalanan yazıları ilgisine ulaştırmak,
- e) Amirinin makam odasının tertip, düzen ve temizliği için gerekli önlemleri almak,
- f) Belgegeçerle gelen ve giden yazıları makama veya ilgisine ulaştırmak,
- g) Makama ve zimmetine verilen telefon, belgegeçer, bilgisayar, yazıcı, fotokopi makinesi ve buna benzer ekipmanları talimatına göre kullanmak, basit bakım ve onarımını yaparak kullanıma hazır hâlde bulundurmak, dış etkenlerden korumaya yönelik önlemleri almak,
- ğ) Görevi ile ilgili olarak amirler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Bilgisayar işletmeni ile veri hazırlama ve kontrol işletmenlerinin görev ve sorumlulukları

MADDE 25- (1) Bilgisayar işletmeni ile veri hazırlama ve kontrol işletmenlerinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Genel Müdürlüğün her türlü yazılarını, yazışma kurallarına, etkinlik, verimlilik ve kalite anlayışına uygun olarak zamanında doküman yönetim sistemi üzerinden hazırlamak ve imzalamak,
- b) Kullandığı yazı makinesi, bilgisayar, yazıcı ve diğer cihazların günlük bakımını yapmak ve bunları her an kullanıma hazır durumda bulundurmak,
- c) Görevi ile ilgili olarak amirler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Dağıtıcıların görev ve sorumlulukları

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

- a) Bakanlık birimleri ile diğer kurum ve kuruluşlara iletilmesi gereken evrakı ilgisine zamanında teslim etmek,
- b) İl dışına gönderilecek evrakı postaya vermek, pul zimmetini düzenli olarak tutmak,
- c) Görevi ile ilgili olarak amirler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Sorumluluk

MADDE 27- (1) Genel müdürlük personeli kendilerine verilen görevlerin usulüne ve mevzuatına uygun olarak, en iyi şekilde yürütülmesinden ve sonuçlandırılmasından bir üst amire karşı sorumludur.

Koordine

MADDE 28- (1) Genel müdürlük personeli görevlerinin yürütülmesinde bütün birimlerle koordineli çalışmayı esas alır.

Düzenleme yetkisi

MADDE 29- (1) Bu Yönergede belirtilen genel esaslara aykırı olmamak kaydıyla ihtiyaç duyulduğunda Genel müdür tarafından değişiklik ve düzenlemeler yapılabilir.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 30- (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarih itibarıyla; 31/01/2006 tarihli ve B.08.0.İGM.0.08.03.01.531/1045 sayılı Bakan Onaylı Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Genel Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumluluklarına İlişkin Yönerge ile 30/6/2010 tarihli ve B.08.0.OÖG.0.72.03.00-010.04/ 2130 sayılı Bakan Onaylı Okul Öncesi Genel Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumluluklarına İlişkin Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 31- (1) Bu Yönerge, onayı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 32 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.