

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
HAYAT BOYU ÖĞRENME GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İÇ HİZMET YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları ile personelinin görev ve yetkilerini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, Millî Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğünün teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile personelinin görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge, 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ile 25/8/2011 tarihli ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve 6528 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
 - b) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,
 - c) Genel Müdürlük: Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğünü,
 - ç) Genel Müdür: Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürünü,
 - d) Daire Başkanı: Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü Daire Başkanını,
 - e) Şube Müdürü: Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü Şube Müdürünü,
 - f) Millî Eğitim Uzmanı: Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü Millî Eğitim Uzmanını,
 - g) Millî Eğitim Uzman Yardımcısı: Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü Millî Eğitim Uzman Yardımcısını,
 - ğ) Eğitim Uzmanı: Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü Eğitim Uzmanını,
 - h) Şef: Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü Şefini,
 - ı) Bilgisayar İşletmeni: Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğünde görev yapan Bilgisayar İşletmenini,
 - i) Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni (VHKİ): Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğünde görev yapan Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmenini,
 - j) Sekreter: Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğünde görev yapan Sekreteri,
 - k) Memur: Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğünde görev yapan Memuru,
 - l) Hizmetli: Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğünde görev yapan Hizmetliyi,
 - m) Dağıtıcı: Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğünde görev yapan Dağıtıcıyı,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Görevler

Kuruluş

MADDE 5 - (1) Genel Müdürlük, bünyesinde görev yapan ve bu Yönergenin 4'üncü maddesinde tanımlanan personelden oluşur.

(2) Genel Müdürlüğün hizmet birimleri;

- a) Açık Öğretim Daire Başkanlığı,
- b) Eğitim Politikaları Daire Başkanlığı,
- c) İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığı,
- ç) Sosyal Ortaklar ve Projeler Daire Başkanlığı,
- d) Sosyal, Kültürel Eğitimler ve Faaliyetler Daire Başkanlığı,
- e) Yaygın ve Mesleki Eğitim Daire Başkanlığı,
- f) Göç ve Acil Durum Eğitim Daire Başkanlığı
- g) Genel Müdürlük Özel Büro.

Genel Müdürlüğün Görevleri

MADDE 6 - (1) Genel Müdürlük, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile genel müdürlüğe verilen görevleri yürütür.

Genel Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7 - (1) Genel Müdür; Anayasa, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararname çerçevesinde Kalkınma Planları, Hükûmet Programları, Bakanlık Stratejik Planı, Hayat Boyu Öğrenme Strateji Belgesi ve Eylem Planında yer alan hedefler doğrultusunda kurumların eğitim, öğretim ve yönetimi ile ilgili planlama, uygulama, izleme, değerlendirme ve geliştirme süreçlerine ilişkin görevlerin yürütülmesinden sorumludur.

(2) Bu kapsamda;

- a) Daire başkanlıkları arasında koordinasyonu sağlamak.
- b) Genel müdürlüğün görev alanlarıyla ilgili her türlü planlamayı yapmak veya yaptırmak.
- c) Genel müdürlüğün görevlerinin yerine getirilmesi için gerekli hâllerde çalışma grupları kurmak.
- ç) Genel müdürlük personelinin görev dağılımının yapılmasını sağlamak.
- d) Yetkili kılındığı yazıları Bakan adına imzalamak.
- e) Genel müdürlüğün her türlü tasarruf ve kararını ilgililere duyurmak.
- f) Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer düzenleyici işlemlerle kendisine verilen görev ve yetkileri kullanmak, gerektiğinde kullandırmak, takip etmek ve sonuçlandırmak.
- g) Uygulama sürecinde ihtiyaç olması hâlinde daire başkanlarının birim içerisindeki görevlerinde değişiklik yapmak.
- ğ) Daire başkanlarına hangi konularda imza yetkisini devrettiğini yazılı olarak bildirmek.
- h) Bakanlık Disiplin Amirleri Yönetmeliğinin gerektirdiği görevleri yürütmek.
- ı) Bakanlık makamınca verilen görevleri yapmak.

Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Daire başkanının görevleri;

- a) Daire başkanlığında görevli personel arasında koordinasyonu sağlamak, uygulamaları izlemek ve sonuçları genel müdüre bildirmek.
- b) Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer düzenleyici işlemlere uygun olarak birim çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.
- c) Daire başkanlığında görevli personelin mesleki gelişimini sağlamak, verimli çalışması için gerekli önlemleri almak, personele rehberlik etmek.
- ç) Daire başkanlığının çalışma alanları ile ilgili ve genel müdürün uygun göreceği toplantı, panel, seminer, sempozyum ve benzeri faaliyetlere genel müdürlüğü temsilen katılmak.
- d) Bakanlık çalışma programında veya diğer bakanlık, kurum ve kuruluşlarca yürütülen eylem planlarında hayat boyu öğrenme ile ilgili konularda sorumluluğu ve/veya koordinesi genel müdürlüğe verilen çalışmaları yapmak, süresi içerisinde sonuçlanmasını sağlamak.
- e) Daire başkanlığı personelinin görev dağılımını yapmak ve personele yazılı olarak tebliğ etmek.
- f) Daire başkanlığı hizmetlerinin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak üzere gerektiğinde birim personelinin çalışma grupları oluşturmak.
- g) Daire başkanlığının yıllık çalışmalarını içeren iş takvimini hazırlamak.
- ğ) Daire başkanlığı çalışmalarının yıllık program ve iş takviminde belirlenen zaman diliminde yapılmasını sağlamak.
- h) Daire başkanlığı tarafından hazırlanan yazıları incelemek, gerekli düzeltmeleri yapmak, yazışmaların doğru ve anlaşılır şekilde yapılmasını sağlamak.
- ı) Yazışmanın diğer birimleri de ilgilendirmesi hâlinde ilgili birimlerle koordineyi sağlamak,
- i) Yetkili kılındığı yazıları imzalamak.
- j) Daire başkanlığında görev yapan personelin izinlerini onaylamak.
- k) Daire başkanlığı ile ilgili her türlü elektronik ve yazılı kayıtların zamanında tutulmasını ve dosyalanmasını sağlamak.
- l) Daire başkanlığının çalışmaları ile ilgili bilgilendirme dosyası ve istatistikî bilgileri hazırlamak.
- m) Daire başkanlığının çalışmaları ile ilgili diğer birimlerle iş birliği yapmak.
- n) Daire başkanlığının yürüttüğü iş ve işlemler konusunda gerekli görüldüğünde diğer birimleri ve Bakanlık birimlerini bilgilendirmek.
- o) Daire başkanlığının görev alanına giren konularda Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında gelen başvuruların (MEB Bilgi Edinme, Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER) ve ALO 147 kanalıyla intikal eden hususlar) mevzuatına uygun olarak zamanında cevaplandırılmasını sağlamak.
- ö) Bakanlık Disiplin Amirleri Yönetmeliği'nin gerektirdiği görevleri yürütmek.
- p) Genel müdür tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Şube müdürünün görevleri;

- a) Şubesindeki hizmetlerin mevzuatına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- b) Şubede personelin görev dağılımını yapmak ve personele yazılı olarak tebliğ etmek.
- c) Genel müdür ve daire başkanları tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

Millî Eğitim Uzman ve Uzman Yardımcısının Görev ve Sorumlulukları

MADDE 10 - (1) 30/3/2012 tarihli ve 28249 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Uzmanlığı Yönetmeliği'nin 26'ncı maddesi doğrultusunda millî eğitim uzmanı ve uzman yardımcısının görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Genel müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak politika, strateji ve hedeflerin tespiti maksadıyla araştırma ve incelemeler yapmak.

- 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 bulunmak.
- ç) Görevlendirildiği birimde kendisine verilen görevleri mevzuat hükümleri çerçevesinde yerine getirmek.
- d) Genel Müdür ve bağlı olduğu daire başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmek.
- e) Görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinde daire başkanına karşı sorumlu olmak.

Eğitim Uzmanının Görev ve Sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Eğitim uzmanının görevleri;

- a) Genel müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak politika, strateji ve hedeflerin tespiti maksadıyla araştırma, inceleme, planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmaları yapmak.
- 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.
- ç) Eğitim sistemleri ve uygulamaları konusunda ulusal ve uluslararası çalışmaları takip etmek ve Türkiye’de uygulanabilir metotlar üzerinde çalışmalarda bulunmak.
- d) Görevlendirildiği birimde kendisine verilen görevleri mevzuat hükümleri çerçevesinde yerine getirmek.
- e) Genel Müdür ve bağlı olduğu daire başkanı tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

Şefin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Şefin görevleri;

- a) Görevli olduğu daire başkanlığına ait planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmalarına katılmak.
- b) Kendisine verilen görevleri zamanında ve mevzuata uygun olarak yürütmek.
- c) Yaptığı çalışmalarla ilgili bilgi ve belgeleri mevzuata uygun olarak dosyalamak ve muhafaza etmek.
- ç) Görevli olduğu birimdeki üst yöneticiler tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

Bilgisayar İşletmenin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 13 - (1) Bilgisayar işletmenin görevleri;

- a) Görevli olduğu daire başkanlığında her türlü yazıyı ilgili mevzuatında belirtilen yazışma kurallarına uygun olarak süresi içinde yazmak ve ilgililere teslim etmek.
- b) Daire başkanlığında ihtiyaç duyulan her türlü kırtasiye malzemesini ilgili birimden temin etmek ve kullanıma hazır bulundurmak.
- c) Göreviyle ilgili kayıtları mevzuatına uygun olarak tutmak, evrak ve belgeleri dosyalamak.
- ç) Yazışmalarda gizliliğe riayet etmek.
- d) Görevli olduğu birimdeki üst yöneticiler tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmenin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Veri hazırlama ve kontrol işletmenin görevleri;

- a) Görevli olduğu daire başkanlığında her türlü yazıyı ilgili mevzuatında belirtilen yazışma kurallarına uygun olarak süresi içinde yazmak ve ilgililere teslim etmek.
- b) Daire başkanlığında ihtiyaç duyulan her türlü kırtasiye malzemesini ilgili birimden temin etmek ve kullanıma hazır bulundurmak.
- c) Göreviyle ilgili kayıtları mevzuatına uygun olarak tutmak, evrak ve belgeleri dosyalamak.
- ç) Yazışmalarda gizliliğe riayet etmek.
- d) Görevli olduğu birimdeki üst yöneticiler tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

Sekreterin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 15 - (1) Sekreterin görev ve sorumlulukları;

- a) Sekreterliğini yaptığı amirinin telefon ve diğerk görüşmelerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
- b) Belgegeçerle gelen yazıları takip etmek ve sekreterliğini yaptığı amire ulaştırmak.
- c) Büro ekipmanları ve kullanılan her türlü aracı korumak ve bakımının yapılması için gerekli önlemleri almak.
- ç) Bağlı olduğu birimdeki üst yöneticinin makam odasının tertip ve düzeni için gerekli önlemleri almak.
- d) Bağlı olduğu birimdeki üst yönetici tarafından verilen benzer görevleri yapmaktır.

Memurun Görev ve Sorumlulukları

MADDE 16 - (1) Memurun görevleri;

- a) Görevli olduğu daire başkanlığına ait her türlü yazıyı ilgili mevzuatında belirtilen yazışma kurallarına uygun olarak süresi içinde yazmak ve ilgililere teslim etmek.
- b) Daire başkanlığında ihtiyaç duyulan her türlü kırtasiye malzemesini ilgili birimden temin etmek ve kullanıma hazır bulundurmak.
- c) Göreviyle ilgili kayıtları mevzuatına uygun olarak tutmak, evrak ve belgeleri dosyalamak,
- ç) Yazışmalarda gizliliğe riayet etmek.
- d) Bağlı olduğu birimdeki üst yönetici tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

Dağıtıcının Görev ve Sorumlulukları

MADDE 17 - (1) Dağıtıcının görevleri;

- a) Doküman Yönetim Sistemi (DYS) kullanılmadan genel müdürlüğe intikal eden resmî evrakın kaydını yapmak, bu evrakı DYS'ye aktarmak ve ilgili birime yönlendirmek.
- b) Genel müdürlük ve daire başkanlıkları tarafından gönderilen DYS dışı evrakın Bakanlık dışına dağıtımını yapmak.
- c) Evrak dağıtımını ile ilgili postalama ve pul zimmetini düzenli olarak tutmak.
- ç) Üst yöneticiler ve personel tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

Hizmetlinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 18 - (1) Hizmetlinin görevleri;

- a) Genel müdürlüğün temizlik hizmetlerini yürütmek.
- b) Üst yöneticiler tarafından verilen benzer görevleri yapmaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Genel Müdürlük Birimleri ve Görevleri

Açık Öğretim Daire Başkanlığı

MADDE 19 - (1) Açık Öğretim Daire Başkanlığı'nın görevleri şunlardır:

- a) Açık öğretim sistemi ile ilgili uygulamaların usûl ve esaslarını belirlemek,
- b) Açık öğretim okullarının öğretim programlarını hazırlamak veya hazırlatmak.
- c) Açık öğretim öğrencilerine rehberlik hizmetlerinin etkin bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- ç) Açık öğretim okullarının tanıtımı ile ilgili çalışmalar yapmak veya yapılmasını sağlamak.
- d) Açık öğretim sisteminin niteliğini artıracak, araştırma, planlama ve geliştirme çalışmaları yapmak veya yaptırmak.
- e) Açık öğretim okulları öğrencilerine yönelik eğitim materyalleri, elektronik kitap ve ders içerikleri hazırlamak veya hazırlatmak.
- f) Yurt dışında yaşayan vatandaşlarımızın açık öğretim hizmetlerine erişimini sağlamak amacıyla kamu kurum, kuruluşları ve üniversitelerle iş birliği yapmak.
- g) Çeşitli nedenlerle öğrenimlerini tamamlayamamış, örgün eğitim yaşı dışına çıkmış bireylerin açık öğretim hizmetlerine hızlı ve kolay erişimlerini sağlayacak çalışmalar yapmak veya yaptırmak.
- ğ) Genel Müdür tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

Eğitim Politikaları Daire Başkanlığı

MADDE 20 - (1) Eğitim Politikaları Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Hayat boyu öğrenme kültürünün ve farkındalığının artırılmasına yönelik politika ve stratejiler geliştirmek.
- b) Türkiye Hayat Boyu Öğrenme Strateji Belgesi'nin sekretarya işlerini yürütmek.
- c) Kalkınma planları, Milli Eğitim Bakanlığı stratejik planı vb. eylem planları ile ilgili işleri yürütmek, eylem planlarının takibini yapmak, incelemek ve görüş bildirmek. Ulusal ve uluslararası strateji belgeleri ve eylem planlarının takibini yapmak, incelemek ve görüş bildirmek.
- ç) Yeni politika ve uygulamalarla ilgili hukuki düzenlemeleri hazırlamak.
- d) Hayat boyu öğrenme alanına ait öğretim programlarını hazırlamak/hazırlatmak.
- e) Örgün ve yaygın eğitim öğrencileriyle bu okullardan mezun olanlar için destekleyici kurslar düzenlemek.
- f) Genel Müdür tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığı

MADDE 21 - (1) İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığı'nın görevleri şunlardır:

- a) Genel müdürlük hayat boyu öğrenme faaliyetlerinin izlenmesine ve değerlendirilmesine yönelik çalışmaları yürütmek.
- b) Yurtiçi ve uluslararası hayat boyu öğrenme faaliyetlerinin izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik göstergeleri takip etmek.
- c) Eğitim öğretim programlarının uygulanma süreçlerini izlemek ve değerlendirmek.
- ç) Politika ve strateji belgelerinde işaret edilen tedbirlerin gerçekleştirme durumlarının takibini iş birliği içinde gerçekleştirmek.
- d) Yaygın eğitim verilerinin tutulacağı bilgi işlem sistemleri ile diğer izleme ve değerlendirme araçlarının, izleme ve değerlendirme sistemine uygun şekilde tasarlanması, güncellenmesi, geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek ve koordinasyon sağlamak.
- e) Araştırma çalışmaları yapmak, yaptırmak ve sonuçlarını değerlendirerek üst yönetime sunmak,

- f) İzleme ve değerlendirme faaliyetlerinden elde edilen verilerle, Genel Müdürlük politikalarının oluşturulmasına destek sağlayacak teklifleri makama sunmak.
- g) Soru önerilerinin cevaplanmasında koordinasyon görevini yürütmek.
- ğ) Genel Müdür tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

Sosyal Ortaklar ve Projeler Daire Başkanlığı

MADDE 22 - (1) Sosyal Ortaklar ve Projeler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Hayat boyu öğrenme kültürünün, farkındalığının, fırsatlarının, sunumunun ve erişiminin artırılması için projeler hazırlamak ve iş birlikleri yapmak.
- b) Genel Müdürlüğün iş birliği çalışmaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, koordine etmek ve iş birliği kütük defterinin güncel tutulmasını sağlamak.
- c) Elektronik ortamda oluşturulan Proje ve Protokol Yardım Masası yoluyla Genel Müdürlüğe bağlı kurumların proje ve iş birliği faaliyetlerini destekleyici çalışmalar yürütmek.
- ç) Genel Müdürlüğün izleme ve değerlendirme çalışmalarına katkı sağlamak üzere Dijital Araştırma Sistemi (e-arastirma.gov.tr) yardımıyla araştırma çalışmaları yapmak.
- d) Öğrenci ve kursiyerlerin ürettiği ürünlerin Dijital Pazarlama Sistemi (emagaza.gov.tr) yardımıyla pazarlanmasına yönelik çalışmalar yürütmek.
- e) Genel Müdürlük öğretim programlarının uzaktan öğrenme yoluyla verilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek.
- f) Hayat Boyu Öğrenme TV'nin oluşturulması ve güncellenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- g) Proje ve iş birliği çalışmaları yoluyla kamu kurum/kuruluşları, firmalar ve sivil toplum kuruluşlarının hayat boyu öğrenmeye katılımını desteklemek.
- ğ) Genel Müdürlüğün iç ve dış paydaşlarıyla olan iletişimini güçlendirici çalışmalar yürütmek.
- h) AB Yetişkin Eğitimi Ulusal Koordinatörlüğüyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- i) Genel Müdür tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

Sosyal, Kültürel Eğitimler ve Faaliyetler Daire Başkanlığı

MADDE 23 - (1) Sosyal, Kültürel Eğitimler ve Faaliyetler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Hayat boyu öğrenme kültürü ve farkındalığıyla ilgili faaliyetler yapmak.
- b) Çocuklar, gençler ve ailelerle ilgili her eğitim öğretim ve sosyal-kültürel faaliyetleri planlamak ve uygulamak.
- c) Hayat boyu öğrenme temel becerilerinin kazandırılmasına yönelik kurslar ve faaliyetler düzenlemek.
- ç) Milli kültürün araştırılması ve yaşatılmasına yönelik çalışmalar yapmak.
- d) Halk Eğitimi merkezi müdürlükleri ve olgunlaşma enstitüleri ile ilgili iş ve işlemleri diğer birimler ile koordineli yürütmek.
- e) Norm kadro ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- f) Genel müdür tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

Yaygın ve Mesleki Eğitim Daire Başkanlığı

MADDE 24 - (1) Yaygın ve Mesleki Eğitim Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Mesleki Eğitim Kanununa göre aday çırak, çırak, kalfa ve ustaların genel ve mesleki eğitimini sağlamak.
- b) Önceki öğrenmelerin belgelendirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Mesleki Eğitim Kurulu sekretarya görevini yapmak ve genel müdürlük adına gerekli çalışmaları yapmak.
- ç) Belgelerin denkliği ile ilgili iş ve işlemler.

- d) Ulusal Yeterlilik Sistemi ile ilgili çalışmalarını yapmak, Mesleki Yeterlilik Kurumuyla işbirliği yapmak,
- e) Genel müdür tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

Göç ve Acil Durum Eğitim Daire Başkanlığı

MADDE 25- (1) Göç ve Acil Durum Eğitim Daire Başkanlığı'nın görevleri şunlardır:

- a) Göç ve acil durumlarda eğitime yönelik politikalar geliştirmek, uygulamak, izlemek ve değerlendirmek.
- b) Bakanlığa bağlı örgün ve yaygın eğitim kurumlarında yürütülen eğitim faaliyetlerine yönelik çalışmaları ilgili birimlerle koordineli yürütmek.
- c) Kriz durumlarında geçici olarak oluşturulan eğitim merkezlerinde yürütülen faaliyetleri planlama, izleme ve raporlama çalışmalarını yürütmek.
- d) Göç ve acil durumlarda eğitime yönelik öğretim programı ve materyalleri belirlemek ilgili birimlerle işbirliği içinde eğitime yönelik ihtiyaçları belirleyip temin edilmesini sağlamak.
- e) Göç ve acil durumlarda eğitim kapsamında ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar ile işbirliğini yürütmek.
- f) Göç ve acil durumlarda ulusal ve uluslararası eğitim projelerinin ve destek programlarının koordinasyonunu sağlamak.
- g) Göç ve acil durumlarda Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı arasındaki eğitim koordinasyonunu sağlamak.
- h) Genel Müdür tarafından verilen benzer nitelikteki benzer görevleri yapmak.

Genel Müdürlük Özel Büro

MADDE 26- (1) Özel büronun görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlüğe bağlı kurum personelini ilgilendiren inceleme, soruşturma ve dava işlerinin koordinasyonunu yapmak,
- b) Genel müdür ve daire başkanlarının sekretarya iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- c) Genel müdürlük personelinin idari, mali ve yardımcı hizmet işlerini yürütmek,
- ç) Hizmet içi eğitim faaliyetlerini yürütmek,
- d) Genel müdürlüğün merkez ve taşra birimleri bütçesini hazırlamak, yatırım tekliflerini yapmak,
- e) Genel müdürlüğe gizli, özel, kişiye özel ve bilgi edinme mevzuatı kapsamında gelen ve giden evrakı makama sunmak ve usulüne uygun olarak ilgili birime ulaştırmak,
- f) Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge, vekâlet onayları, görev değişimleri, görev dağılımları ile personele tebliğ edilmesi gereken yazıları vb. imza karşılığı ilgililere duyurmak,
- g) Genel müdürlük personeli ile ilgili geçici görevlendirme, yıllık, mazeret, hastalık, doğum, ölüm izni ile gerekli diğer makam onaylarını almak, bir örneğini ilgililere iletmek, kayıtlarını tutmak,
- ğ) Genel müdürlüğe atanan veya geçici olarak görevlendirilen ve ayrılan personelin göreve başlama / ayrılma iş ve işlemlerini yürütmek,
- h) Genel müdürlük personelinin özlük dosyalarını tutmak; maaş, fazla çalışma, geçici görevlendirme yollukları, emekli olanların sürekli görev yollukları, giyim yardımları ile telefon, faks, pul mahsubunun tahakkuklarını yapmak, ilgili Bakanlık birimlerine göndermek, bunlarla ilgili kayıtları tutmak, iş ve işlemleri takip etmek,
- ı) Genel müdürlük personelinin günlük devam-devamsızlık durumunu izlemek,
- i) Genel müdürlük birimlerinin yerleşim ve düzeni ile temizliğini sağlamak üzere gerekli tedbirleri almak,
- j) Hizmetlilerin görev dağılımlarını yapmak, çalışmalarını takip ve kontrol etmek, bu konuda ilgili birimle iş birliği yapmak,

- k) Genel Müdürlük personeline ait manyetik kart, personel kimlik kartı ve toplu taşıma kartı planlaması ve dağıtımı ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek,
- l) Savunma sekreterliği ile koordine kurmak, olağanüstü hâllerde genel müdürlüğün sorumluluğuna verilen iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek,
- m) Geçici görevli personelin devam-devamsızlıklarını her ayın sonunda kadrosunun bulunduğu kuruma bildirmek ve özlük hakları ile ilgili diğer iş ve işlemleri takip etmek,
- n) Genel müdürlüğe ait taşınırın kaydını tutmak, eşyaları numaralandırmak, ilgililere zimmetlemek, her sene başında sayım ve kontrollerini yapmak, varsa kullanılamaz nitelikte olanlarla ilgili teknik raporu hazırlamak veya hazırlatmak, taşınır kaydından düşülmesi gereken eşya ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- o) Genel müdürlük personelinin hizmetleri gereği ihtiyaç duyulan her türlü araç, gereç, donatım, tüketim malzemesi (toner, kâğıt, kırtasiye ve benzeri) ihtiyacını tespit etmek, temini, depolanması ve ilgililere dağıtımı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- ö) Genel müdürlük çalışma alanında bulunan elektrik ve haberleşme tesisatı, klima, TV, video, fotokopi makinesi, yangın söndürme cihazı ve diğer cihazların periyodik bakımının yapılması, arıza hâlinde onarılması ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek,
- p) Olağanüstü günlerde dairede nöbetçi olacak genel müdürlük personelinin nöbet görev çizelgesini hazırlamak ve ilgililere duyurmak,
- r) Her yılın sonunda genel müdürlük birimlerince gerekli evrak taramasının yapılmasını sağlamak, arşivlenmek üzere belirlenen evrakın arşivleme iş ve işlemlerini takip etmek,
- s) Genel müdürlükte iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin gerekli tedbirleri almak,
- ş) Genel Müdür tarafından verilen benzer görevleri yapmaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer 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.

Yürürlük

MADDE 29 - (1) Bu Yönerge onayı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 30 - (1) Bu Yönerge hükümlerini genel müdür yürütür.