



T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü



Sayı : 26022156-10.04-E.12373964  
Konu : İç Hizmet Yönergesi

09.09.2020

BAKANLIK MAKAMINA

İlgi : 12.05.2016 tarihli ve 5359810 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe konulan Millî Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü İç Hizmet Yönergesi.

Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğünün teşkilat, görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin esaslar ilgi Yönerge kapsamında yürütülmektedir. Ancak değişen ve gelişen şartlar ile ortaya çıkan yeni ihtiyaçlar çerçevesinde Genel Müdürlüğümüz bünyesinde ekte belirtildiği üzere iki yeni daire başkanlığının kurulması ve üç daire başkanlığının adının değiştirilmesi planlanmaktadır.

Bu amaçla hazırlanan "Millî Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü İç Hizmet Yönergesi" ekte sunulmuştur.

Makamlarınızca da uygun görüldüğü takdirde, ekte belirtildiği üzere iki yeni daire başkanlığının kurulması, üç daire başkanlığının adının değiştirilmesi ve "Millî Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü İç Hizmet Yönergesi"nin uygulamaya konulması hususunu olurlarınıza arz ederim.

Yusuf BÜYÜK  
Genel Müdür

Uygun görüşle arz ederim.

Mustafa SAFRAN  
Bakan Yardımcısı

OLUR  
09.09.2020

Ziya SELÇUK  
Bakan

- Ek:  
1- Daire Başkanlıklar Listesi (1 Sayfa)  
2- İç Hizmet Yönergesi (9 Sayfa)  
3- Gerekçe (1 Sayfa)

**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**  
**HAYAT BOYU ÖĞRENME GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**İÇ HİZMET YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve 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 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 309 uncu ve 326 ncı maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakan: Millî Eğitim Bakanı,
- b) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
- c) Bilgisayar işletmeni: Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğünde görevli bilgisayar işletmenini,
- ç) Birim: Bakanlığın merkez teşkilatı hizmet birimlerini,
- d) Dağıtıcı: Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğünde görevli dağıtıcıyı,
- e) Daire başkanı: Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğünde görevli daire başkanını,
- f) Daire başkanlığı: Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğünde yer alan daire başkanlığını,
- g) Eğitim uzmanı: Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğünde görevli eğitim uzmanını,
- ğ) Genel müdür: Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürünü,
- h) Genel müdürlük: Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğünü,
- ı) Görevli öğretmen: Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğünde görevli öğretmeni,
- i) Hizmetli: Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğünde görevli hizmetliyi,
- j) Memur: Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğünde görevli memuru,
- k) Millî eğitim uzmanı: Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğünde görevli millî eğitim uzmanını,
- l) Millî eğitim uzman yardımcısı: Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğünde görevli millî eğitim uzman yardımcısını,
- m) Programcı: Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğünde görevli programcıyı,
- n) Sekreter: Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğünde görevli sekreteri,

- o) Şef: Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğünde görevli şefi,  
ö) Şube müdürü: Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğünde görevli şube müdürünü,  
p) Veri hazırlama ve kontrol işletmeni: Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğünde görevli veri hazırlama ve kontrol işletmenini,  
ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM** **Teşkilat ve Görevleri**

### **Teşkilat**

**MADDE 5 -** (1) Genel Müdürlüğün hizmet birimleri şunlardır:

- a) Özel Büro.
- b) Açık Öğretim Daire Başkanlığı.
- c) Araştırma, Geliştirme ve Projeler Daire Başkanlığı.
- ç) Eğitim Politikaları Daire Başkanlığı.
- d) Göç ve Acil Durumlarda Eğitim Daire Başkanlığı.
- e) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı.
- f) İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığı.
- g) Programlar ve Öğretim Materyalleri Daire Başkanlığı.
- ğ) Sosyal ve Kültürel Etkinlikler Daire Başkanlığı.

### **Genel müdürlük**

**MADDE 6 -** (1) Genel Müdürlük, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ile 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 309 uncu ve 326 ncı maddeleri hükümleri ile Genel Müdürlüğe verilen görevleri yürütür.

### **Özel büro**

**MADDE 7 -** (1) Özel büro görevleri Genel Müdürün görevlendireceği personel tarafından yürütülür. Bu kapsamda özel büronun görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlük makamının sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- b) Yazılı ve görsel basında çıkan yayınlara dair Genel Müdürü bilgilendirmek.
- c) Genel Müdür tarafından istenilen bilgi, belge ve dokümanı ilgili daire başkanlığı ile koordineli olarak hazırlamak.
- ç) Genel Müdürün katılacağı faaliyetlerle ilgili bilgi notu, dosya ve konuşma metinlerini ilgili daire başkanlığı ile koordineli olarak hazırlamak.
- d) Genel Müdürlük makamına gelen özel içerikli evrakları Genel Müdüre arz etmek veya ilgili daire başkanına ulaştırmak.
- e) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Açık öğretim daire başkanlığı**

**MADDE 8 -** (1) Açık Öğretim Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Açık öğretim hizmetlerini yürütmek.
- b) Açık öğretim sistemi ile ilgili uygulamaların usul ve esaslarını belirlemek.
- c) Açık öğretim okullarının öğretim programlarını ve eğitim materyallerini hazırlamak veya hazırlatmak.
- ç) Açık öğretim sisteminin niteliğini arttıracak araştırma, planlama, tanıtım çalışmaları ile öğrencilere yönelik rehberlik çalışmaları yapmak veya yaptırmak.

d) Yurt dışında açık öğretim hizmetlerine erişimi sağlamak amacıyla kamu kurum, kuruluşları ve üniversitelerle iş birliği yapmak.

e) Daire başkanlığının görev ve sorumluluk alanı ile ilgili araştırma, planlama ve geliştirme çalışmalarını yapmak.

f) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Araştırma, geliştirme ve projeler daire başkanlığı**

**MADDE 9** - (1) Araştırma, Geliştirme ve Projeler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Hayat boyu öğrenme politika ve faaliyetlerine yönelik araştırma, planlama ve geliştirme çalışmaları yapmak,

b) Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla iş birliği yaparak projeler hazırlamak ve uygulamak.

c) Bakanlık mevzuatı ve üst politika belgelerine uygun olacak şekilde projeler yürütmek.

ç) Hayat boyu öğrenme alanında yapılmış araştırma ve projelerin bulgu ve sonuçlarını izlemek ve değerlendirmek.

d) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Eğitim politikaları daire başkanlığı**

**MADDE 10** - (1) Eğitim Politikaları Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Hayat boyu öğrenme ile ilgili kalkınma planları, hükümet programları, stratejik planlar ve eylem planları ile diğer üst politika belgelerini ilgili birimler ve daire başkanlıkları ile iş birliği halinde hazırlamak, geliştirmek ve takibini yapmak.

b) Değişen ve gelişen şartlar ile ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda mevzuatın hazırlanması, geliştirilmesi ve güncellenmesine ilişkin ilgili birimler ve daireler ile iş birliği içinde çalışmalar yapmak ve mevzuat iş ve işlemlerini yürütmek.

c) Yurt içi ve yurt dışında hayat boyu öğrenme ile ilgili düzenlenen mevzuat, politika ve strateji faaliyetlerine katılmak.

ç) Hayat boyu öğrenme kurumlarında görev yapan personelin mesleki çalışmaları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

d) Daire başkanlığının görev ve sorumluluk alanı ile ilgili araştırma, planlama ve geliştirme çalışmalarını yapmak.

e) Mevzuatın uygulanmasında tereddüde düşülen konular ve karşılaşılan problemlerle ilgili Genel Müdürlüğümüze intikal eden hususlara yönelik ilgili birimlerle koordineli bir şekilde görüş hazırlamak,

f) Genel Müdürlüğün iş birliği çalışmaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, koordine etmek; iş birliği kütük defterinin güncel tutulmasını ve elektronik sistemlerin yürütülmesini sağlamak.

g) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Göç ve acil durumlarda eğitim daire başkanlığı**

**MADDE 11-** (1) Göç ve Acil Durumlarda Eğitim Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Bakanlığa bağlı örgün eğitim ve hayat boyu öğrenme kurumlarında göç ve acil durumlarda yürütülen eğitim faaliyetlerinin ilgili birimler ile iş birliği hâlinde planlanması ve uygulanmasına yönelik çalışmaları yürütmek.

b) Afet ve acil durumlarda eğitim ve öğretim faaliyetlerine yönelik ihtiyaçları belirlemek; planlama, izleme ve raporlama çalışmalarını ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde yürütmek.

c) Acil durumlarda geçici olarak oluşturulacak eğitim merkezlerinde yürütülen faaliyetleri planlama, izleme ve raporlama çalışmalarını yürütmek.

ç) Bakanlığın göç ve acil durumlarda ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile koordineli olarak yürüttüğü eğitim ve öğretim faaliyetlerinin sekretaryasını yapmak.

d) Ulusal ve uluslararası kuruluşlar ile göç ve acil durumlarda yürütülecek eğitim ve öğretim faaliyetlerine yönelik çalışmaları yürütmek.

e) Daire başkanlığının görev ve sorumluluk alanı ile ilgili araştırma, planlama ve geliştirme çalışmalarını yapmak.

f) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **İdari ve mali işler daire başkanlığı**

**MADDE 12 - (1)** İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğü ilgilendiren inceleme, soruşturma ve dava işlerinin koordinasyonunu sağlamak.

b) Genel Müdürlüğün idari ve mali işlerini yürütmek.

c) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin ilgili birimler ve daire başkanlıkları ile koordinasyonunu sağlamak.

ç) Genel Müdürlüğün merkez ve taşra birimlerini ilgilendiren program, bütçe ve yatırım tekliflerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

d) Genel Müdürlük personelinin özlük, atama, mali ve diğer iş ve işlemlerini yürütmek.

e) Genel Müdürlüğün yerleşim düzeni ile temizliğini sağlamak üzere gerekli tedbirleri almak; ısınma, güvenlik, çevre düzeni ve aydınlatma gibi ortak kullanım alanlarının düzen ve tertiplerini sağlamak.

f) Genel Müdürlüğün sorumluluğundaki iş sağlığı ve güvenliği ile sivil savunma hizmetlerine ilişkin iş ve işlemleri Bakanlık birimleri ile koordineli olarak yürütmek.

g) Genel Müdürlüğe ait taşınır ve taşınmaz malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

ğ) Genel Müdürlüğün arşiv hizmetleri ile gelen ve giden evrak iş ve işlemlerini yürütmek.

h) Genel Müdürlükte ihtiyaç duyulan malzemelerin tespitini yapmak, temini ile depolanmasını sağlamak ve ilgililere dağıtımını sağlamak; bu malzemelerde arıza meydana gelmesi hâlinde onarılması ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.

ı) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında Genel Müdürlük görev alanına giren konularda gelen başvuruları mevzuatına uygun olarak ve zamanında cevaplandırılmasını sağlamak.

i) Mal ve hizmet alımına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

j) Genel Müdürlüğümüze bağlı kurumların açılış, kapanış, ad değişikliği iş ve işlemlerini yürütmek.

k) Daire başkanlığının görev ve sorumluluk alanı ile ilgili araştırma, planlama ve geliştirme çalışmalarını yapmak.

l) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **İzleme ve değerlendirme daire başkanlığı**

**MADDE 13 - (1)** İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük faaliyetlerinin izlenmesine ve değerlendirilmesine yönelik çalışmaları yürütmek.

b) Ulusal ve uluslararası hayat boyu öğrenme faaliyetlerine yönelik göstergeleri izlemek ve değerlendirmek.

c) Yaygın eğitim verilerinin tutulacağı bilgi işlem sistemleri ile diğer izleme ve değerlendirme araçlarının, izleme ve değerlendirme sistemine uygun şekilde tasarlanması, güncellenmesi, geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek.

ç) Genel Müdürlük faaliyet raporunu hazırlamak.

d) İzleme ve değerlendirme faaliyetlerinden elde edilen verileri, politika oluşturulmasına destek sağlamak üzere, ilgili dairelere sunmak.

e) Soru önergelerinin cevaplandırılmasında koordinasyon görevini yürütmek.

f) Araştırma izinlerini koordine etmek.

g) Genel Müdürlüğün web sayfası ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

ğ) Daire başkanlığının görev ve sorumluluk alanı ile ilgili araştırma, planlama ve geliştirme çalışmalarını yapmak.

h) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Programlar ve öğretim materyalleri daire başkanlığı**

**MADDE 14 - (1)** Programlar ve Öğretim Materyalleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Hayat boyu öğrenme alanına ait yaygın eğitim programlarını hazırlamak veya hazırlatmak.

b) Hayat boyu öğrenme alanına ait yaygın eğitim programlarına ilişkin denklik iş ve işlemlerini yürütmek.

c) Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi, Ulusal Meslek Standartları, Ulusal Yeterlilikler, Kalite Güvence Sistemi ile ilgili Genel Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri yürütmek.

ç) Hayat boyu öğrenme alanına ait yaygın eğitim programlarının, yüz yüze ve uzaktan eğitim yöntemlerine uygun, eğitim materyallerini hazırlamak veya hazırlatmak.

d) Daire başkanlığının görev ve sorumluluk alanı ile ilgili araştırma, planlama ve geliştirme çalışmalarını yapmak.

e) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Sosyal ve kültürel etkinlikler daire başkanlığı**

**MADDE 15 - (1)** Sosyal ve Kültürel Etkinlikler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Hayat boyu öğrenme kültürünün geliştirilmesi, tanıtılması ve yaygınlaştırılması ile ilgili faaliyetleri yürütmek.

b) Hayat boyu öğrenme ile ilgili sosyal ve kültürel etkinlikleri planlamak ve uygulamak.

c) Millî kültürün araştırılmasına ve yaşatılmasına yönelik çalışmalar yapmak.

ç) Daire başkanlığının görev ve sorumluluk alanı ile ilgili araştırma, planlama ve geliştirme çalışmalarını yapmak.

d) Hayat boyu öğrenme kurumlarının norm kadro ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak.

e) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Genel müdür**

**MADDE 16** - (1) Genel Müdür; Anayasa, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Bakanlık üst politika belgelerinde yer alan hedefler doğrultusunda Genel Müdürlüğün ve Genel Müdürlüğe bağlı kurumların eğitim, öğretim ve yönetimiyle ilgili uygulama, izleme, değerlendirme, araştırma, geliştirme ve planlama süreçlerine ilişkin görevlerin yürütülmesinden sorumludur.

(2) Buna göre Genel Müdürün görevleri şunlardır:

- 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 Müdürlüğün her türlü tasarruf ve kararını ilgililere duyurmak.
- d) Uygulama sürecinde ihtiyaç bulunması hâlinde daire başkanlarının birim içerisindeki görevlerinde değişiklik yapmak.
- e) Daire başkanlarına devrettiği imza yetkisini yazılı olarak bildirmek.
- f) Gerektiğinde Bakanlık birimleri ve Bakanlık dışındaki diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.
- g) Bakanlığı yurt içinde ve yurt dışında temsil etmek.
- ğ) Mevzuatta kendisine verilen görev ve yetkileri kullanmak, gerektiğinde kullandırmak; bu süreçleri takip etmek ve sonuçlandırmak.
- h) Üst yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapmak.

#### **Daire başkanı**

**MADDE 17** - (1) Daire başkanının görevleri şunlardır:

- a) Daire başkanlığında görevli personelin görev dağılımını yaparak koordinasyonu sağlamak.
- b) İlgili mevzuat ve üst politika belgelerinde yer alan eylem planlarına göre dairenin görev alanına giren faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.
- c) Genel Müdürün uygun göreceği toplantı, panel, seminer, sempozyum ve benzeri faaliyetlere Genel Müdürlüğü temsilen katılmak.
- ç) Daire başkanlığında görev yapan personelin izinlerini planlamak ve yetkisi dâhilindeki izinleri onaylamak.
- d) Yıllık çalışma planı, programı ve iş takvimini hazırlamak ve çalışmaların belirlenen zaman diliminde gerçekleştirilmesini sağlamak.
- e) Daire başkanlığının çalışmaları ile ilgili diğer birimlerle iş birliği yapmak.
- f) Daire başkanlığının çalışmalarının mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak.
- g) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Şube müdürü**

**MADDE 18** - (1) Şube müdürünün görevleri şunlardır:

- a) Uhdesine verilen görevleri mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmek ve yürütülmesini sağlamak.

b) Genel Müdürlüğün görev alanına giren eğitim, öğretim ve yönetim hizmetleriyle ilgili konularda; araştırma, inceleme, planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmaları yapmak veya yaptırmak,

c) Genel Müdür ve daire başkanları tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Millî eğitim uzmanı ve millî eğitim uzman yardımcısı**

**MADDE 19 – (1)** Millî eğitim uzmanı ve millî eğitim uzman yardımcısının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak politika, strateji ve hedeflerin tespiti amacıyla 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 kalitesinin 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 Genel Müdür ve bağlı olduğu daire başkanı tarafından kendisine verilen görevleri mevzuat hükümleri çerçevesinde yerine getirmek.

### **Eğitim uzmanı**

**MADDE 20 - (1)** Eğitim uzmanının görevleri şunlardır:

a) Görevli olduğu daire başkanlığında kendisine verilen görevleri mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yerine getirmek.

b) Eğitim sistemleri ve uygulamaları konusunda çalışmalarda bulunmak.

c) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Şef**

**MADDE 21 - (1)** Şefin görevleri şunlardır:

a) Görevli olduğu daire başkanlığında kendisine verilen görevi mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yerine getirmek.

b) Yaptığı çalışmalarla ilgili bilgi ve belgeleri mevzuata uygun olarak dosyalamak ve muhafaza etmek.

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

ç) Sorumluluğundaki işlerin durumu ile ilgili amirlerini bilgilendirmek.

d) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Görevli Öğretmen**

**MADDE 22 – (1)** Görevli öğretmenin görevleri şunlardır:

a) Görevli olduğu daire başkanlığında kendisine verilen görevleri zamanında ve mevzuata uygun olarak yürütmek.

b) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Programcı**



**MADDE 23 - (1)** Programcının görevleri şunlardır:

- a) Görevlerini mevzuatına uygun bir şekilde yerine getirmek.
- b) Yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlamak.
- c) İhtiyaç duyulan yazılımları oluşturmak veya oluşturulmasına destek olmak.
- ç) Yazılımları sorunsuz şekilde çalışır hâle getirmek ve kullanıcıların eğitilmesini sağlamak.
- d) Sorumlu olduğu program dosyalarını yedeklemek ve güvenli ortamda saklamak.
- e) Yazılımların kesintisiz ve etkin kullanımına yönelik olarak kullanıcılara yerinde destek vermek.
- f) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

**Bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni ve memur**

**MADDE 24 - (1)** Bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni ve memurun görevleri şunlardır:

- a) Yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak en kısa zamanda hazırlamak ve takibini yapmak.
- b) Doküman Yönetim Sistemi (DYS) dışında Genel Müdürlüğe intikal eden resmî evrakın kaydını yapmak, bu evrakı DYS'ye aktarmak ve ilgili birime yönlendirmek.
- c) Görevli olduğu yerde ihtiyaç duyulan her türlü kırtasiye malzemesini ilgili birimden temin etmek ve kullanıma hazır bulundurmak.
- ç) Göreviyle ilgili kayıtları mevzuatına uygun olarak tutmak, evrak ve belgeleri arşivlemek.
- d) Sorumluluğundaki işler için gerekli araç ve gerecin verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak.
- e) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

**Sekreter**

**MADDE 25 - (1)** Sekreterin görevleri şunlardır:

- a) Sekreterliğini yaptığı amirin toplantı, program, randevu ve iletişim hizmetlerini düzenli olarak yapmak ve takip etmek.
- b) Belgegeçerle gelen yazıları takip etmek ve sekreterliğini yaptığı amire ulaştırmak.
- c) Büroda kullanılan her türlü araç ve gereci korumak ve bakımının yapılması için gerekli önlemleri almak.
- ç) Amirinin makam odasının tertip, düzen ve temizliği için gerekli önlemleri almak.
- d) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

**Dağıtıcı**

**MADDE 26 - (1)** Dağıtıcının görevleri şunlardır:

- a) 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) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

**Hizmetli**

**MADDE 27** - (1) Hizmetlinin görevleri şunlardır:

- a) Araç, gereç, büro, bina ve çevresinin periyodik temizlik işlerini yapmak.
- b) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek görevleri yapmak.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM****Son Hükümler****Yetki ve sorumluluk**

**MADDE 28** - (1) Genel Müdürlük personeli kendilerine verilen görevlerin usulüne ve mevzuatına uygun olarak işbirliği, dayanışma ve takım çalışması içerisinde yürütülmesinden ve sonuçlandırılmasından bir üst amire karşı sorumludur.

**Koordine**

**MADDE 29** - (1) Genel Müdürlük personeli, görevlerin yürütülmesinde koordineli çalışmayı esas alır.

**Yürürlükten kaldırılan mevzuat**

**MADDE 30** - (1) Bu Yönerge ile 12.05.2016 tarihli ve 5359810 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe konulan “Millî Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü İç Hizmet Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 31** - (1) Bu Yönerge onay tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

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