

# MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜKLERİ YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; il ve ilçe millî eğitim müdürlüklerinin teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile hizmetlerin yürütülmesine ilişkin esasları düzenlemektir.

### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, Millî Eğitim Bakanlığının il ve ilçe millî eğitim müdürlüklerini kapsar.

### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik, 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 327 nci maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
- b) Birim: İl millî eğitim müdürlüklerinde, niteliğine göre ihtisaslaşma gerektiren hizmetleri yürütmek üzere oluşturulan doğrudan il millî eğitim müdürüne bağlı birimi,
- c) Büro: İlçe millî eğitim müdürlüklerinde, niteliğine göre ihtisaslaşma gerektiren hizmetleri yürütmek üzere oluşturulan doğrudan ilçe millî eğitim müdürüne bağlı büroyu,
- ç) MEBBİS: Millî Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemlerini,
- d) MEBCBS: Millî Eğitim Bakanlığı Coğrafi Bilgi Sistemini,
- e) Millî eğitim müdürlüğü: İl/ilçe millî eğitim müdürlüğünü,
- f) Millî eğitim müdürü: İl/ilçe millî eğitim müdürünü,
- g) Şube müdürlüğü: Millî eğitim müdürlüklerinde hizmetleri yürütmek üzere oluşturulan şube müdürüne bağlı şubeleri,
- ğ) YEĞİTEK: Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünü,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat, Hizmetler, Görev ve Yetkiler

### Teşkilat

**MADDE 5-** (1) Millî eğitim müdürlüklerinde hizmetlerin şube müdürlükleri tarafından yürütülmesi esastır. Ancak niteliği itibarıyla özellik arz eden hizmetler doğrudan millî eğitim müdürüne bağlı birimler/bürolar tarafından yürütülebilir. Şube müdürlükleri, norm kadro sayısına göre birleştirilerek veya ayrılarak teşkilatlandırılabilir.

(2) İl millî eğitim müdürlüklerinde, ilgili mevzuat hükümleri kapsamında verilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla doğrudan il millî eğitim müdürüne bağlı eğitim müfettişleri başkanlığı oluşturulur.

### Eğitim müfettişleri başkanlığı

**MADDE 6-** (1) Eğitim müfettişleri başkanlığı; eğitim müfettişleri başkanı, eğitim müfettişleri başkan yardımcısı/yardımcıları, eğitim müfettişleri ve eğitim müfettiş yardımcıları ile diğer personelden oluşur.

(2) Eğitim müfettişleri başkanlığı; 1/3/2022 tarihli ve 31765 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Müfettişleri Yönetmeliğinde yer alan görevleri, Bakanlığın hedef, plan ve programları doğrultusunda yürütür.

### Şube müdürlükleri tarafından yürütülecek hizmetler

**MADDE 7-** (1) Millî eğitim müdürlüklerinde;

- a) Temel eğitim,
- b) Ortaöğretim,
- c) Mesleki ve teknik eğitim,
- ç) Din öğretimi,

- d) Özel eğitim ve rehberlik,
  - e) Hayat boyu öğrenme,
  - f) Özel öğretim kurumları,
  - g) Yenilik ve eğitim teknolojileri,
  - ğ) Mesleki gelişim,
  - h) Ölçme, değerlendirme ve sınav,
  - ı) Yükseköğretim ve yurt dışı eğitim,
  - i) Personel,
  - j) Destek,
  - k) İnşaat ve emlak,
  - l) Denklik ve belge doğrulama,
  - m) Strateji geliştirme,
  - n) Bütçe ve tahakkuk,
  - o) Basın ve halkla ilişkiler,
- hizmetleri şube müdürlükleri tarafından yürütülür.

**Birimler ve bürolar tarafından yürütülecek hizmetler**

**MADDE 8- (1) İl millî eğitim müdürlüklerinde;**

- a) Hukuk,
  - b) Bilgi işlem,
  - c) Sivil savunma,
  - ç) İş sağlığı ve güvenliği,
- hizmetleri birimler tarafından yürütülür.

**(2) İlçe millî eğitim müdürlüklerinde;**

- a) Bilgi işlem,
  - b) İş sağlığı ve güvenliği,
- hizmetleri bürolar tarafından yürütülür.

**Temel eğitim hizmetleri şubesi**

**MADDE 9- (1) Temel eğitim hizmetleri şubesinin görevleri şunlardır:**

- a) Temel Eğitim Genel Müdürlüğünün görev alanına ilişkin hizmetler ile eğitim-öğretim hizmetlerine ilişkin ortak görevleri yürütmek.
- b) Okul öncesi eğitimi yaygınlaştıracak ve geliştirecek çalışmalar yapmak.
- c) Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kayıt alanlarını tespit etmek ve güncellemek.
- ç) Okul öncesi eğitim ve ilköğretimde öğrencilerin okula devamına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- d) Nüfusu az ve dağınık yerleşim yerlerindeki eğitim kurumlarının eğitim planlamasını yapmak.

**Ortaöğretim hizmetleri şubesi**

**MADDE 10- (1) Ortaöğretim hizmetleri şubesinin görevleri şunlardır:**

- a) Ortaöğretim Genel Müdürlüğünün görev alanına ilişkin hizmetler ile eğitim-öğretim hizmetlerine ilişkin ortak görevleri yürütmek.
- b) Bakanlıkça belirlenen politikalar doğrultusunda ortaöğretileri geliştirecek çalışmalar yapmak.
- c) Ortaöğretim öğrencilerinin yerel yerleştirmelerine esas adres belirleme iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.
- ç) Öğrencilerin sosyal etkinliklere katılımları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

**Mesleki ve teknik eğitim hizmetleri şubesi**

**MADDE 11- (1) Mesleki ve teknik eğitim hizmetleri şubesinin görevleri şunlardır:**

- a) Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünün görev alanına ilişkin hizmetler ile eğitim-öğretim hizmetlerine ilişkin ortak görevleri yürütmek.
- b) Bakanlıkça belirlenen politikalar doğrultusunda mesleki ve teknik eğitimi geliştirecek ve yaygınlaştıracak çalışmalar yapmak.
- c) Mesleki ve teknik eğitimin yerel ihtiyaçlara uyumunu sağlamak ve sektör iş birliğini geliştirmek için çalışmalar yapmak.

ç) İlgili mevzuat hükümleri kapsamında çırak, kalfa ve ustaların eğitimi ile öğrencilerin okullarda ve işletmelerde yapacakları mesleki eğitime ilişkin iş ve işlemleri koordine etmek.

d) Mesleki ve teknik eğitim kalite güvence sistemine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

e) İlgili mevzuat hükümleri kapsamında oluşturulan il istihdam ve mesleki eğitim kurulu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

#### **Din öğretimi hizmetleri şubesi**

**MADDE 12-** (1) Din öğretimi hizmetleri şubesinin görevleri şunlardır:

a) Din Öğretimi Genel Müdürlüğünün görev alanına ilişkin hizmetler ile eğitim-öğretim hizmetlerine ilişkin ortak görevleri yürütmek.

b) Bakanlıkça belirlenen politikalar doğrultusunda eğitim kurumlarında din ve ahlâk eğitim-öğretimini geliştirecek ve yaygınlaştıracak çalışmalar yürütmek.

c) Din, ahlâk ve değer alanındaki seçmeli dersleri takip etmek, uygulanmasını gözetmek.

ç) İmam hatip ortaokullarında ve Anadolu imam hatip liselerinde hafızlık eğitimine yönelik yapılan çalışmaların yürütülmesini sağlamak.

d) İmam hatip ortaokullarında ve Anadolu imam hatip liselerinde program çeşitliliği kapsamındaki uygulamaları izlemek.

#### **Özel eğitim ve rehberlik hizmetleri şubesi**

**MADDE 13-** (1) Özel eğitim ve rehberlik hizmetleri şubesinin görevleri şunlardır:

a) Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğünün görev alanına ilişkin hizmetler ile eğitim-öğretim hizmetlerine ilişkin ortak görevleri yürütmek.

b) Bakanlık tarafından oluşturulan özel eğitim ve rehberlik politikalarını uygulamak.

c) Resmî eğitim kurumlarınca yürütülen özel eğitim hizmetlerinin yaygınlaştırılmasını ve geliştirilmesini sağlayıcı çalışmalar yapmak.

ç) Özel eğitim programlarının uygulanma süreçlerini izlemek ve değerlendirmek.

d) Mobil rehberlik hizmetlerinin uygulanmasını sağlamak.

e) Bağımlılık, şiddet ve benzeri konularda toplum temelli destek sağlamak.

f) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim hizmetleri ile ilgili çalışmalar yapmak.

g) Kaynaştırma/bütünleştirme yoluyla eğitim uygulamalarının yürütülmesini sağlamak.

ğ) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

h) Özel yetenekli bireylerin eğitici eğitimlerini planlamak ve uygulamak.

ı) Özel yetenekli birey eğitime ilişkin araştırma, geliştirme ve planlama çalışmaları yapmak.

i) Hakkında danışmanlık tedbiri kararı alınan çocukların eğitimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

j) Öğrencilere kademeler arası geçişte rehberlik hizmeti sağlamaya yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

#### **Hayat boyu öğrenme hizmetleri şubesi**

**MADDE 14-** (1) Hayat boyu öğrenme hizmetleri şubesinin görevleri şunlardır:

a) Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğünün görev alanına ilişkin hizmetler ile eğitim-öğretim hizmetlerine ilişkin ortak görevleri yürütmek.

b) Örgün eğitim alamayan bireylerin bilgi ve becerilerini geliştirici tedbirler almak.

c) Hayat boyu öğrenmenin imkân, fırsat, kapsam ve yöntemlerini geliştirmek.

ç) Genel kurs programları ile mesleki ve teknik kurs programlarının iş ve işlemlerini yürütmek.

d) Hayat boyu öğrenme kültürünün geliştirilmesi, tanıtılması ve yaygınlaştırılması ile ilgili faaliyetlere yönelik çalışmaları yürütmek ve takip etmek.

e) Hayat boyu öğrenme faaliyetlerinin izleme ve değerlendirmesini yapmak.

f) Hayat boyu öğrenme kapsamındaki belge, denklik ve önceki öğrenmelerin tanınması iş ve işlemlerini yürütmek.

g) Hayat boyu öğrenme kapsamındaki sosyal ve kültürel etkinlikler ile ilgili mevzuat hükümleri kapsamında ulusal ve uluslararası kuruluşlar ile yapılacak faaliyetlere yönelik çalışmaları yürütmek.

ğ) Açık öğretim sistemi ile ilgili uygulamaları yürütmek.

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

### **Özel öğretim kurumları şubesi**

**MADDE 15-** (1) Özel öğretim kurumları şubesinin görevleri şunlardır:

- a) Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün görev alanına ilişkin hizmetleri yürütmek.
- b) Özel öğretim kurumları ile özel barınma hizmeti veren kurumların ilgili mevzuat hükümleri kapsamında kurumların açılış, kapanış, devir, nakil ve diğer iş ve işlemlerini yürütmek.
- c) Özel öğretim kurumları ile özel barınma hizmeti veren kurumlarda görev yapacak personelin atama ve görevden ayrılma onaylarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- ç) Özel öğretim kurumları ve özel barınma hizmeti veren kurumlarla ilgili Bakanlık politika ve stratejilerinin uygulanmasını sağlamak.
- d) Azınlık okulları, yabancı okullar ve milletlerarası okullara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- e) Özel okulların arsa tahsisi ile teşvik ve vergi muafiyetiyle ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
- f) Özel eğitim ihtiyacı olan bireylerin destek eğitim giderleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- g) İlgili mevzuat hükümleri kapsamında öngörülen idari para cezaları ve diğer idari yaptırımlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- ğ) İlgili mevzuat hükümleri kapsamında özel öğretim kurumlarındaki sınav, ücret, burs, seviye tamamlama belgesi, kurs bitirme belgesi, sertifika, diploma, disiplin, destek ödemesi ve benzeri iş ve işlemleri yürütmek.
- h) Sosyal etkinlik merkezleri ve belediyelerle iş birliği protokolü kapsamında açılan kurslar ile 20/3/2012 tarihli ve 28239 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 5 inci maddesinin sekizinci fıkrası kapsamında danışmanlık ve sınav hizmeti sunmak isteyen gerçek veya tüzel kişilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- ı) Özel öğretim kurumlarını ve özel barınma hizmeti veren kurumları denetlemek, sonuçları raporlamak ve değerlendirmek.
- i) Özel öğretim kurumlarında öğretim materyallerinin kullanımıyla ilgili süreçleri izlemek ve değerlendirmek.
- j) İlgili mevzuat hükümleri kapsamında yürütülen özel eğitim ve özel öğretim süreçlerini izlemek, değerlendirmek ve raporlamak.
- k) İlgili mevzuat hükümleri kapsamında faaliyet gösteren özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinin iş ve işlemlerini yürütmek.

### **Yenilik ve eğitim teknolojileri hizmetleri şubesi**

**MADDE 16-** (1) Yenilik ve eğitim teknolojileri hizmetleri şubesinin görevleri şunlardır:

- a) YEĞİTEK’in görev alanına ilişkin hizmetleri yürütmek.
- b) Okul ve kurumlarda ağ altyapısı, internet erişimi, bilişim donanımına yönelik keşif, kontrol, muayene, kabul işlemleri yapmak.
- c) Eğitim teknolojileri ile ilgili olarak okulların ve kurumların envanter kayıtlarını tutmak, bu kayıtları güncellemek ve ihtiyaçlarını belirlemek.
- ç) İhtiyaç duyulan elektronik eğitim içeriklerinin geliştirilmesi ve yönetilmesine yönelik iş ve işlemleri koordine etmek.
- d) Okullarda bilinçli ve güvenli internet hizmetleri ile ilgili işlemleri yürütmek.
- e) Eğitimde teknoloji kullanımı ve yenilikçi uygulamalara yönelik ulusal ve uluslararası proje çalışmalarını takip etmek.
- f) YEĞİTEK uhdesindeki ulusal ve uluslararası faaliyetlerle ilgili teknik destek sağlamak, tanıtım, bilgilendirme ve görünürlük faaliyetlerini yürütmek.
- g) Eğitim teknolojileri ile dijital becerilerin geliştirilmesine yönelik faaliyetleri planlamak ve düzenlemek.
- ğ) İllerde kurulan öğrenme laboratuvarlarını, yenilikçi sınıfları, stüdyo ve atölye gibi alanların koordinasyonunu ve etkin kullanılmasını sağlamak.

(2) Yenilik ve eğitim teknolojileri hizmetleri şubesi ihtiyaca göre; öğretmen, mühendis, programcı, çözümleyici, teknisyen, tekniker, bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni ile memur ünvanlarında görev yapacak personelden oluşur. YEĞİTEK tarafından yürütülen iş ve işlemleri yerine getirmek amacıyla; YEĞİTEK il yöneticisi, YEĞİTEK bilişim koordinatörü ve YEĞİTEK proje koordinatörü görevlendirilir.

### **Mesleki gelişim şubesi**

**MADDE 17-** (1) Mesleki gelişim şubesinin görevleri şunlardır:

- a) Millî Eğitim Akademisi Başkanlığının görev alanına ilişkin hizmetleri yürütmek.
- b) Bakanlık personelinin mesleki gelişimlerine yönelik; yıllık mahallî faaliyet planını üst politika belgeleri, talepler ve kurumsal ihtiyaçlar doğrultusunda hazırlamak, uygulamak ve sonuçlarını değerlendirmek.
- c) Millî Eğitim Akademisi Başkanlığı tarafından düzenlenecek merkezî mesleki gelişim faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- ç) Eğitim programı bulunmayan ve ihtiyaç duyulan mesleki gelişim faaliyetlerine yönelik talepleri Millî Eğitim Akademisi Başkanlığına göndermek.
- d) Mahallî mesleki gelişim faaliyetlerine yönelik gerçek ve tüzel kişilerle iş birliği yapmak.
- e) Mahallî olarak düzenlenecek mesleki gelişim faaliyetlerine yönelik eğitim ortamı, araç ve gereçler ile basılı ve dijital içerik hazırlamak.
- f) Öğretmenlerin mesleki çalışma dönemi iş ve işlemlerini yürütmek ve ilgili birimlerle/şubelerle koordine etmek.
- g) Öğretmen yetiştiren yükseköğretim kurumlarında öğrenim gören öğrenciler ile Millî Eğitim Akademisi Başkanlığında öğretmenlik mesleğine hazırlık eğitimine alınan öğretmen adaylarının eğitim kurumlarındaki uygulama derslerine ilişkin iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- ğ) Personelin; ilgili mevzuat hükümleri kapsamında ulusal ve uluslararası düzeydeki bilimsel, sosyal ve kültürel faaliyetlere katılım taleplerine yönelik iş ve işlemleri yürütmek.
- h) Öğretmenin sınıf içi etkinlikleri ve öğretim faaliyetlerinin izlenmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesi kapsamında okul müdürlüğünce hazırlanarak MEBBİS'e yüklenen okul temelli mesleki gelişim planlarının uygulama süreçlerini izlemek.

### **Ölçme, değerlendirme ve sınav hizmetleri şubesi**

**MADDE 18-** (1) Ölçme, değerlendirme ve sınav hizmetleri şubesinin görevleri şunlardır:

- a) Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğünün görev alanına ilişkin hizmetleri yürütmek.
- b) Ölçme ve değerlendirme iş ve işlemlerini yürütmek.
- c) Sınavların uygulanmasıyla ilgili organizasyonu yapmak ve sınav güvenliğini sağlamak.
- ç) Sınav komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.

### **Yükseköğretim ve yurt dışı eğitim hizmetleri şubesi**

**MADDE 19-** (1) Yükseköğretim ve yurt dışı eğitim hizmetleri şubesinin görevleri şunlardır:

- a) Yükseköğretim ve Yurt Dışı Eğitim Genel Müdürlüğünün görev alanına ilişkin hizmetleri yürütmek.
- b) Yurt dışında öğrenim görüp yurda dönen öğrencilerin eğitim sistemimize uyum sağlamalarına yönelik çalışmalar yapmak.
- c) 8/4/1929 tarihli ve 1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun kapsamında yürütülen Yurt Dışına Lisansüstü Öğrenim Görmek Üzere Gönderilecek Öğrencileri Seçme ve Yerleştirme (YLSY) burs programının tanıtım faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

### **Personel hizmetleri şubesi**

**MADDE 20-** (1) Personel hizmetleri şubesinin görevleri şunlardır:

- a) Personel Genel Müdürlüğünün görev alanına ilişkin hizmetleri yürütmek.
- b) Norm kadro iş ve işlemlerini yürütmek.
- c) Özlük dosyalarının muhafazasını sağlamak.
- ç) Özlük ve emeklilik iş ve işlemlerini yürütmek.
- d) Disiplin ve ödül konusunda ilgili mevzuat hükümleri kapsamında uhdelere verilen görevleri yapmak.
- e) Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması işlemlerini yürütmek.
- f) Öğretmen adaylarının başvurularına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- g) Kariyer basamaklarına yönelik iş ve işlemleri yürütmek.
- ğ) İlk defa Devlet memurluğuna atananların adaylık sürecine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

h) Yöneticilerin, öğretmenlerin ve diğer personelin atama, yer değiştirme, askerlik, alan değişikliği ve benzeri iş ve işlemlerini yapmak.

ı) Pasaport ve yurt dışı iş ve işlemlerini yürütmek.

i) 25/6/2001 tarihli ve 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri kapsamında uhdelerine verilen görevleri yürütmek.

j) Soruşturma ve inceleme raporlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

k) Disiplin kurulunda görüşülecek dosyalara ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

l) Adli ve idari makamlardan gelen ön inceleme iş ve işlemlerini yürütmek.

#### **Destek hizmetleri şubesi**

**MADDE 21-** (1) Destek hizmetleri şubesinin görevleri şunlardır:

a) Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün görev alanına ilişkin hizmetleri yürütmek.

b) Yayın faaliyetlerini yürütmek.

c) Ders kitapları, kaynak ve yardımcı eğitim dokümanları, ders araç ve gereçleri ile donatıma ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

ç) Taşınır ve taşınmazlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

d) Depo iş ve işlemlerini yürütmek.

e) Lojmanlar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

f) Yemekhane iş ve işlemlerini yürütmek.

g) Öğretmenevleri ve sosyal tesislerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

ğ) Döner sermaye iş ve işlemlerini yürütmek.

h) Temizlik, güvenlik, ısınma, aydınlatma, onarım ve taşıma gibi işlemleri yürütmek.

ı) Satın alma iş ve işlemlerini yürütmek.

i) Genel evrak ve arşiv hizmetlerini yürütmek.

j) Mülkiyeti hazineye ait olup Bakanlığa tahsis edilmiş taşınmazlar ile bu taşınmazlar üzerinde yer alan yerlerin kiralanmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

k) Öğrenci taşıma uygulaması kapsamındaki öğrencilerin eğitime erişimlerine yönelik iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümleri kapsamında yürütmek.

l) Yurt dışında görevli öğretmenlerin tedavi giderlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

m) Katı/sıvı yakıtla ısınan okul ve kurumların yakıt ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

n) Millî eğitim müdürlükleri envanterine kayıtlı hizmet araçlarına ait iş ve işlemleri yürütmek.

o) Okul kütüphanelerinin geliştirilmesi ve zenginleştirilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

ö) Eğitim müzelerinin kuruluş, işleyiş ve müze eserlerinin arşivlenmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

p) Okul servis araçlarına ilişkin iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümleri kapsamında yürütmek.

#### **İnşaat ve emlak hizmetleri şubesi**

**MADDE 22-** (1) İnşaat ve emlak hizmetleri şubesinin görevleri şunlardır:

a) İnşaat ve Emlak Genel Müdürlüğünün görev alanına ilişkin hizmetleri yürütmek.

b) Yatırım planında yer alan ve eğitim tesisi olarak kullanılacak taşınmazların mülkiyet, imar ve tahsis sorunlarının çözülmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, hazır hâle getirmek ve yatırım teklifini sunmak.

c) Yapım programları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

ç) Eğitim kurumu bina veya eklentileri ile derslik ihtiyaçlarını tespit etmek.

d) Onaylanan yapım programlarının ve ek programların uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

e) Halk katkısı ile yapılacak eğitim yapılarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

f) İlgili yıl yatırım programında yer alan inşaat projelerinin ihale öncesi hazırlıklarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

g) İhale edilen yatırımları izlemek, planlanan süre içinde hizmete sunulmalarını sağlamak.

ğ) Binaların bakım, onarım, enerji verimliliği çalışmaları ve tadilatlarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve takip etmek.

h) Yapılan ihalelere ait projelerin ödeneğe esas dosyalarının hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

i) Projelere göre idari ve teknik ihale şartnamelerinin hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

j) İlgili mevzuat hükümleri kapsamında hak edişlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

k) Eğitim kurumlarının Toplu Konut İdaresi Başkanlığı veya inşaat işleri ile ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşlarına yaptırılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

l) Yapıların mimari ve mühendislik projelerinin yapılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

m) Zorunlu hâllerde hazırlatılan eğitim yapılarının özel projelerini incelemek ve Bakanlıktan görüş almak.

n) Bakanlık hizmetlerinde ihtiyaç duyulan taşınmazların kiralınmasına ilişkin iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümleri kapsamında yürütmek.

o) Kamu kurum ve kuruluşlarına tahsisli taşınmazların tahsisi veya devri işlemlerine ilişkin iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümleri kapsamında yürütmek.

p) Eğitim kurumlarının kamu-özel ortaklığı modeliyle yapımına ilişkin iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümleri kapsamında yürütmek.

ö) Bakanlık tarafından yapımına karar verilen eğitim-öğretim tesislerinin belirli süre ve bedel üzerinden kiralama karşılığı yaptırılmasıyla ilgili işlemlere ilişkin iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümleri kapsamında yürütmek.

ğ) Eğitim kurumlarındaki eğitim-öğretim hizmet alanları dışındaki hizmet ve alanların işletme devri karşılığında eğitim-öğretim tesislerinin sözleşme ile gerçek veya özel hukuk tüzel kişilerine yeniletilmesi veya yeniden yaptırılmasına ilişkin iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümleri kapsamında yürütmek.

r) Eğitim kurumlarının depreme karşı tahkiklerini yapmak ve yaptırmak, güçlendirilecek eğitim kurumlarını tespit etmek ve Bakanlığa bildirmek.

s) Afet ve/veya zorunlu hâllerde yaptırılabilir taşınabilir okulların yaptırılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

ş) Bakanlığa gerektiğinde kamulaştırma teklifi sunmak.

t) Yatırımlarla ilgili ihtiyaç analizlerini yapmak, verileri hazırlamak.

u) Coğrafi veri ve bilginin il ve ilçe teşkilatı düzeyinde üretimi ve kalitesine yönelik politikalar belirleyip uygulanması yönünde tedbirler almak.

ü) Tüm yatırımların Yatırım Takip Sistemi (YTS)'ne veri girişlerini yapmak, verilerin güncelliğini sağlamak.

(2) İnşaat ve emlak hizmetleri şubelerinde; MEBCBS üzerindeki problem çözme, rehberlik ve danışmanlık gibi işleri yürütmek üzere MEBCBS yöneticisi görevlendirilir.

#### **Denklik ve belge doğrulama şubesi**

**MADDE 23-** (1) Denklik ve belge doğrulama şubesinin görevleri şunlardır:

a) Denklik merkezi bulunan millî eğitim müdürlüklerinde, denklik ve belge doğrulama iş ve işlemlerini ilgili mevzuat hükümleri kapsamında yürütmek.

b) e-Denklik modülü üzerinden yapılan duyuruların takibi ve uygulanmasını sağlamak.

c) Seviye Tespit e-Sınavının, ilgili mevzuatta belirlenen esaslara göre yapılmasını sağlamak.

ç) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları ve yabancı uyruklular için Bakanlığa bağlı eğitim kurumları tarafından düzenlenen diploma, transkript ve benzeri öğrenim belgelerinin teyit iş ve işlemlerini yürütmek.

#### **Strateji geliştirme hizmetleri şubesi**

**MADDE 24-** (1) Strateji geliştirme hizmetleri şubesinin görevleri şunlardır:

a) Strateji Geliştirme Başkanlığının görev alanına ilişkin hizmetlerden bütçe ve tahakkuk hizmetleri dışındaki hizmetleri yürütmek.

b) Üst politika belgeleri ile Bakanlığın stratejik planı, diğer strateji belgeleri ve eylem planları çerçevesinde yürütülecek çalışmaları koordine etmek.

c) Millî eğitim müdürlüğü ile okul ve kurumların stratejik planlarının hazırlanmasını, uygulanmasını, izlenmesini ve değerlendirilmesini sağlamak.

- ç) Faaliyet raporu ve iş takvimine ilişkin ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- d) Faaliyetlerin üst politika belgeleri, stratejik plan, bütçe ve performans programına uygunluğunu sağlamak.
- e) Hizmetlerin etkililiği ile vatandaş ve çalışan memnuniyetine ilişkin çalışmalar yapmak.
- f) İstatistik verileri ilgili birimlerle iş birliği içinde ulusal ve uluslararası standartlara uygun ve eksiksiz toplamak, güncelleştirmek ve analiz etmek.
- g) Vatandaş odaklı yönetimin oluşturulması, idarenin geliştirilmesi, yönetim kalitesinin artırılması, yönetim bilgi sistemlerinin geliştirilmesi, hizmet standartlarının belirlenmesi, iş ve karar süreçlerinin oluşturulması ile bürokrasi ve kırtasiyeciliğin azaltılmasına ilişkin araştırma geliştirme (Ar-Ge) faaliyetleri yürütmek.
- ğ) Eğitime ilişkin araştırma, geliştirme, performans ve kalite geliştirme faaliyetleri yürütmek.
- h) Kalite güvence sistemlerinin uygulanmasına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- ı) Eğitime ilişkin projeler hazırlamak ve uygulamak.
- i) Millî eğitim müdürlükleri ile eğitim kurumlarının proje hazırlama ve yürütme kapasitesini geliştirici çalışmalar yapmak.
- j) Okul ve kurumlarda üniversitelerin, kamu kurum ve kuruluşlarının, sivil toplum kuruluşlarının ve araştırmacıların yapacakları ulusal ve uluslararası araştırma uygulamaları ve veri toplama faaliyetlerinin izin talepleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- k) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak, millî eğitim müdürlüğünün görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak.
- l) Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığından Bakanlığa gönderilen yazılı ve sözlü soru önergeleri iş ve işlemlerini koordine etmek ve cevaplarını hazırlayarak Bakanlığa göndermek.
- m) Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili verilen görevleri yerine getirmek.
- (2) İl millî eğitim müdürlüklerinde strateji geliştirme hizmetleri şubesine bağlı olarak Ar-Ge birimi oluşturulur. Ar-Ge biriminin çalışma, usul ve esasları ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları Bakanlıkça belirlenir.

#### **Bütçe ve tahakkuk hizmetleri şubesi**

**MADDE 25-** (1) Bütçe ve tahakkuk hizmetleri şubesinin görevleri şunlardır:

- a) Strateji Geliştirme Başkanlığının görev alanına ilişkin hizmetlerden bütçe ve tahakkuk hizmetlerini yürütmek.
- b) Bütçe ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- c) İl ve ilçe millî eğitim müdürlükleri ile okul ve kurumların talep ettikleri ödenekleri ihtiyaç, tutar ve zaman bakımından kontrol etmek, ilgili biriminden temin etmek ve bu ödeneklerin kullanılmasına ilişkin izleme ve raporlama işlemlerini yürütmek.
- ç) Personel ödemelerine ilişkin çalışmaları yürütmek.
- d) İlgili mevzuat hükümleri kapsamında mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin satın alma süreci tamamlanmış, muayene ve kontrolleri yapılmış ve ödeme aşamasına gelmiş her türlü alımların tahakkukunun yapılarak ilgili hak sahibine ödenmesini sağlamak.
- e) İl ve ilçe millî eğitim müdürlükleri ile okul ve kurumların kurs, sınav ve benzeri tüm özel gelirlerinin kayıtlarını tutmak ve yapılacak ödemeleri gerçekleştirmek.
- f) Kamu zararı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- g) Performans programıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- ğ) Ulusal ve uluslararası projelerin finansal ve mali yönetimini izlemek, raporlamak.
- h) Okul aile birlikleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- ı) Tasarruf tedbirleri ile ilgili çalışmaları koordine etmek.
- i) Mahkeme ilam ve harcı, tazminat, icra ile avukatlık vekâlet ücretlerinin kontrolünü yapmak ve hak sahibine ödenmesini sağlamak.

#### **Basın ve halkla ilişkiler hizmetleri şubesi**

**MADDE 26-** (1) Basın ve halkla ilişkiler hizmetleri şubesinin görevleri şunlardır:

- a) Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğinin görev alanına ilişkin hizmetleri yürütmek.

b) Millî eğitim müdürlüğünün basın ve halkla ilişkilerle ilgili faaliyetlerini planlamak ve yürütmek.

c) 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre yapılacak bilgi edinme başvurularını ve 1/11/1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında yapılan istek, görüş, öneri, ihbar ve şikâyet başvurularını etkin, süratli ve doğru bir şekilde sonuçlandırmak.

ç) Millî eğitim müdürlüğüne gelen başvuruları yasal işlem süresi içinde cevaplamak.

d) Başvurunun alınmasını müteakip gecikmeksizin gerekli inceleme ve araştırmayı yapmak, başvuruyu yerindelik ve mevzuata uygunluk ile birlikte bütün unsurları bakımından değerlendirerek cevaplandırmak.

e) Bilgi edinme ve dilekçe hakkının kullanılması kapsamında yapılan başvuruları; etkin, süratli ve doğru bir şekilde sonuçlandırmak için millî eğitim müdürlüğünün görev ve hizmet alanına giren konularda temel nitelikte olan; kararlara, ilgili mevzuat hükümleri kapsamında mal ve hizmet alımlarına, yürütülen projelere ilişkin belgelerin ve yıllık faaliyet raporlarının örneklerini bulundurmak, bu belgelerin asıllarının hangi birimde bulunduğunu ihtiva eden dosya planlarını hazırlamak.

f) Millî eğitim müdürlüğüne bağlı okul ve kurumlarda konusu suç teşkil eden eylemler veya yangın, sel ve benzeri acil konularda gelen ihbarlarda hızlı iletişim kurulabilmesi için ilgili yöneticilerin dijital ortamda yer alan iletişim bilgilerini güncel tutmak ve iletişim araçlarının erişilebilirliğine dikkat edilmesi hususunda gerekli bilgilendirmeyi yapmak.

g) Millî eğitim müdürlüğünün medya iletişimi ve medya takip süreçlerini etkin ve verimli kullanmasını sağlamak.

ğ) Millî eğitim müdürlüğünün faaliyetlerini takip etmek, video ve fotoğraflarını çekmek ve arşivlemek.

h) Millî eğitim müdürlüğünün sosyal medya hesaplarını, Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğince belirlenecek usul ve esaslara göre yönetmek.

ı) Millî eğitim müdürlüğüne ilişkin medyada yer alan haberleri takip etmek.

i) Millî eğitim müdürlüğünün basına açık faaliyetlerini iletişim araç ve yöntemleriyle duyurmak ve medya planlamasını yapmak.

j) Medyada yer alan haberlerden önem ve önceliği bulunanlara ilişkin olarak hazırlanacak bilgi notunu, Bakanlıkça belirlenen forma uygun şekilde hazırlayıp millî eğitim müdürüne sunmak ve Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğine ulaştırmak.

k) Millî eğitim müdürlüğünün internet sayfasındaki sıkça sorulan sorular sekmesini yönetmek ve güncelliğini sağlamak.

#### **Hukuk hizmetleri birimi**

**MADDE 27-** (1) Hukuk hizmetleri birimi; doğrudan il millî eğitim müdürüne bağlı olup Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün görev alanına ilişkin hizmetleri, muhakemat hizmetleri ile hukuk danışmanlığına ilişkin her türlü iş ve işlemi ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütür.

(2) Hukuk hizmetleri birimi, avukatlar ve diğer personelden oluşur.

(3) Birden fazla avukatın görev yaptığı il millî eğitim müdürlüklerinde; il millî eğitim müdürünün teklifi ve Bakanlık onayı ile avukatlardan biri, hukuk hizmetleri biriminin sevk ve idaresinden sorumlu olmak üzere hukuk hizmetleri yetkilisi olarak görevlendirilir. Bir avukatın görev yaptığı il millî eğitim müdürlüklerinde ise bu avukat hukuk hizmetleri yetkilisi yetkisini haizdir.

(4) Hukuk hizmetleri biriminin çalışma usul ve esasları ile personelinin görev, yetki ve sorumlulukları Bakanlıkça belirlenir.

#### **Bilgi işlem birimi**

**MADDE 28-** (1) Bilgi işlem birimi, doğrudan il millî eğitim müdürüne bağlı olup görevleri şunlardır:

a) Bilgi İşlem Genel Müdürlüğünün görev alanına ilişkin hizmetleri yürütmek.

b) Bilişim hizmetlerine ilişkin iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümleri kapsamında yürütmek.

c) Millî eğitim müdürlüğü ile bünyesindeki e-Sınav merkezlerinin sistem odalarının güvenlik, bakım ve kontrol çalışmalarını yürütmek.

ç) MEBBİS uygulamaları ile bilişim altyapı hizmetleri konularındaki çalışmaları yürütmek, yönetmek ve bunlara ilişkin teknik çalışmaları yapmak.

(2) Bilgi işlem birimleri ihtiyaca göre; MEBBİS yöneticisi olarak görevlendirilen personel ile mühendis, programcı, çözümleyici, teknisyen, tekniker, bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, büro personeli, memur ünvanlarında görev yapacak personelden oluşur.

(3) Bilgi işlem birimlerinde Bakanlık bilişim ve otomasyon sistemleri üzerinde problem çözme, rehberlik ve danışmanlık gibi teknik işleri yürütmek üzere Bakanlık tarafından MEBBİS yöneticisi görevlendirilir. MEBBİS yöneticisi, bilgi işlem biriminin sevk ve idaresinden sorumlu birim yetkilisi olarak görev yapar.

(4) Birden fazla MEBBİS yöneticisinin olduğu bilgi işlem biriminde, il millî eğitim müdürü tarafından MEBBİS yöneticileri arasından biri, birimin sevk ve idaresinden sorumlu olmak üzere koordinatör olarak seçilir.

(5) Bilgi işlem birimi uhdesindeki hizmetleri yürütmek üzere ilçe millî eğitim müdürlüklerinde ilçe millî eğitim müdürüne bağlı bilgi işlem bürosu oluşturulur.

(6) Bilgi işlem biriminin ve bilgi işlem bürosunun çalışma usul ve esasları ile personelinin görev, yetki ve sorumlulukları Bakanlıkça belirlenir.

#### **Sivil savunma hizmetleri birimi**

**MADDE 29-** (1) Sivil savunma hizmetleri birimi, doğrudan il millî eğitim müdürüne bağlı olup 9/6/1958 tarihli ve 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri kapsamında sivil savunma hizmetlerini yürütür.

(2) Sivil savunma hizmetleri birimi, sivil savunma uzmanları ve diğer personelden oluşur.

(3) Birden fazla sivil savunma uzmanı bulunan il millî eğitim müdürlüklerinde; sivil savunma uzmanlarından biri, sevk ve idaresinden sorumlu olmak üzere il millî eğitim müdürü tarafından birim yetkilisi olarak görevlendirilir.

(4) İlçe millî eğitim müdürlüklerinde sivil savunma hizmetleri, destek hizmetleri şubesi tarafından yürütülür.

#### **İşyeri sağlık ve güvenlik birimi**

**MADDE 30-** (1) İşyeri sağlık ve güvenlik birimi, doğrudan il millî eğitim müdürüne bağlı olup görevleri şunlardır:

a) İl millî eğitim müdürlüğü ile okul ve kurum çalışanlarının iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak.

b) 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri kapsamında iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini yürütmek.

c) Okul sağlığı, okul güvenliği, afet ve acil durumlar, iklim değişikliği ile çevre ve atık yönetimine ilişkin hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.

(2) İşyeri sağlık ve güvenlik birimi, iş güvenliği uzmanı ve diğer personelden oluşur. İş güvenliği uzmanı, biriminin sevk ve idaresinden sorumlu birim yetkilisi olarak görev yapar.

(3) İşyeri sağlık ve güvenlik birimi uhdesindeki hizmetleri yürütmek üzere ilçe millî eğitim müdürlüklerinde ilçe millî eğitim müdürüne bağlı iş sağlığı ve güvenliği bürosu oluşturulur.

(4) İşyeri sağlık ve güvenlik birimi ile iş sağlığı ve güvenliği bürosunun çalışma usul ve esasları ile personelinin görev, yetki ve sorumlulukları Bakanlıkça belirlenir.

#### **Eğitim-öğretim hizmetlerinde ortak görevler**

**MADDE 31-** (1) Şube müdürlükleri, birimler ve bürolar tarafından yürütülecek ortak görevler aşağıda belirtilmiştir.

a) Eğitim-öğretimi geliştirmeye yönelik görevler şunlardır:

1) Eğitim-öğretim programlarının uygulanmasını sağlamak.

2) Ders kitapları, öğretim materyalleri ve eğitim araç gereçlerine ilişkin işlemleri yürütmek, etkin kullanımlarını sağlamak.

3) Eğitimde fırsat eşitliğini sağlamak.

4) Eğitime erişimi teşvik edecek ve artıracak çalışmalar yapmak.

5) Eğitim hizmetlerinin yürütülmesinde verimliliği sağlamak.

6) Eğitim kurumları ve öğrencilere/kursiyerlere yönelik araştırma geliştirme ve saha çalışmaları yapmak.

7) Eğitim moral ortamını, okul ve kurum kültürünü ve öğrenme süreçlerini geliştirmek.

8) Eğitime ilişkin projeler geliştirmek, uygulamak ve sonuçlarından yararlanmak.

9) Ulusal ve uluslararası araştırma ve projeleri takip etmek, sonuçlarından yararlanmak.

10) Kamu ve özel sektör eğitim paydaşlarıyla iş birliği içinde gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

11) Eğitim hizmetlerinin geliştirilmesi amacıyla Bakanlığa tekliflerde bulunmak.

12) Etkili ve öğrenci/kursiyer merkezli eğitimi geliştirmek ve iyi uygulamaları teşvik etmek.

13) Destekleme ve yetiştirme kurslarının iş ve işlemlerini takip etmek.

14) Salgın ve olağanüstü durumlar ile zaruri hâllerde ilgili mevzuat hükümleri kapsamında gerekli tedbirleri alarak eğitim-öğretim hizmetlerinin devamlılığını sağlamak.

b) Eğitim kurumlarına yönelik görevler şunlardır:

1) Eğitim kurumlarının bina, eklenti ve derslik ihtiyaçlarını tespit etmek ve fiziki imkânları geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak.

2) Eğitim kurumlarının açma, kapatma ve isim verilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

3) Öğrencilere pansiyon hizmeti sunulan eğitim kurumlarında pansiyon hizmetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak ve bu hizmetin yürütülmesini sağlamak.

4) Eğitim kurumları arasında iş birliğini sağlamak.

5) Eğitim kurumlarının idari kapasite ve yönetim kalitesinin geliştirilmesini sağlamak.

6) Eğitim kurumlarının hizmet, verimlilik ve donatım standartlarını uygulamak, yerel ihtiyaçlara göre belirlenen çerçevede standartlar geliştirmek ve uygulamak.

7) Eğitim kurumlarındaki iyi uygulama örneklerini teşvik etmek, yaygınlaşmasını sağlamak.

8) Eğitim kurumları arasında imkân ve fırsat eşitliğini sağlamaya yönelik tedbirler almak.

9) Belirli gün ve haftalar ile ilgili kutlama/anma programlarının hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak.

10) Öğrenci velileri ve diğer tarafların eğitime desteklerini sağlayıcı faaliyetler yapmak.

c) Öğrencilere yönelik görevler şunlardır:

1) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini ve yönlendirme çalışmalarını planlamak, yürütülmesini sağlamak.

2) Bireysel izleme ve değerlendirme yöntemleri ile öğrencilerin yönlendirilmesine yönelik rehberlik çalışmalarının yapılmasını sağlamak.

3) Öğrencilerin eğitim kurumlarına aidiyet duygusunu geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak, yaptırmak ve sonuçlarını raporlaştırmak.

4) Öğrencilerin kayıt-kabul, nakil, kontenjan, ödül, disiplin ve başarı değerlendirme iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

5) Öğrencilerin devamsızlık ve okul terklerini azaltıcı çalışmalar yapmak.

6) Öğrencilerin yatılılık ve burslulukla ilgili işlemlerini yürütmek.

7) Öğrencilerin ulusal ve uluslararası sosyal, kültürel ve sportif etkinlikleri ile yarışmalara ilişkin iş ve işlemlerini ilgili mevzuat hükümleri kapsamında yürütmek.

8) Öğrencilerin okul başarısını artıracak çalışmalar yapmak ve yaptırmak.

9) Öğrencilerin eğitim sistemi içinde kalmasını sağlayacak tedbirler almak.

10) Yurt dışında eğitim alan öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

11) Öğrencilerin okul dışı etkinliklerine ilişkin çalışmalar yapmak, yaptırmak.

12) Sporcu öğrencilere yönelik hizmetleri planlamak, yürütülmesini sağlamak.

13) Okul sağlığı ile afet ve acil durum, çevre ve atık yönetimine ilişkin hizmetlerin yürütülmesinde gerekli desteği sağlamak.

14) Eğitim tedbiri kararı alınan çocukların eğitim süreçleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

15) Öğrenci taşıma uygulaması kapsamındaki öğrencilerin eğitime erişimleri için gerekli desteği sağlamak.

16) Mevsimlik tarım işçileri ile göçer ve yarı göçer ailelerin çocuklarının eğitime erişimine yönelik çalışmalar yapmak.

17) Tam zamanlı kaynaştırma/bütünleştirme yoluyla eğitim uygulamalarının, destek eğitim odaları ile özel eğitim sınıflarında sürdürülen eğitim hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

ç) İzleme, değerlendirme ve raporlamaya yönelik görevler şunlardır:

1) Eğitim kurumu yöneticilerinin performanslarını izlemek ve değerlendirmek.

2) Eğitim-öğretim programlarının uygulanmasını izlemek ve değerlendirmek.

3) Öğrencilerin/kursiyerlerin kayıt, nakil, devam ve başarı durumlarını izlemek ve değerlendirmek.

4) Devamsızlık ve okul terki riski altındaki öğrencilere ilişkin inceleme ve araştırmalar yapmak, izlemek ve değerlendirmek.

5) Uzaktan eğitim platformlarında yapılan eğitim-öğretim faaliyetlerini izlemek ve değerlendirmek.

6) Öğrencilerin/kursiyerlerin temel becerilerini, akademik başarılarını izlemek ve değerlendirmek.

7) Eğitim-öğretim hizmetlerine ilişkin istatistiki verileri oluşturmak, izlemek ve değerlendirmek.

8) Okul ve kurumların fiziki yeterliliklerini izlemek ve değerlendirmek.

9) Okul ve kurumların elektronik sistemlerdeki verilerinin güncel ve doğru olmasını sağlamak.

10) İzleme ve değerlendirme faaliyetleri sonucunda raporlama işlemlerini yürütmek ve Bakanlığa göndermek.

(2) Birinci fıkradaki görevler, gerektiğinde şubeler/birimler/bürolar arası koordinasyon kurularak yürütülebilir.

#### **İl ve ilçe personelinin görevleri ve iş bölümü**

**MADDE 32-** (1) Millî eğitim müdürü; Bakanlığın eğitim politikaları ve stratejik planlarını, mevzuat ve programlar doğrultusunda yönetmek, yönlendirmek, denetlemek ve koordine ederek etkin ve verimli bir şekilde yerine getirmek ile görevli ve sorumludur. Millî eğitim müdürü bu görevini il ve ilçe yöneticileri arasında yapacağı iş bölümü çerçevesinde yürütür. İlgili mevzuat ve Bakanlıkça belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde hizmetlerin etkin ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla personelin görev, yetki ve sorumlulukları millî eğitim müdürü tarafından belirlenir.

(2) Millî eğitim müdürü, iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin yürütülmesinden işveren olarak sorumludur. İl millî eğitim müdürü, işveren vekili olarak il millî eğitim müdür yardımcısını; ilçe millî eğitim müdürü, işveren vekili olarak ilçe millî eğitim şube müdürünü görevlendirir. İşveren/işveren vekili, iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini sevk ve idare eder, hizmetlerin yerine getirilmesini ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlar.

(3) İl millî eğitim müdür yardımcısı; sorumluluğuna verilen görevleri yapmak, il millî eğitim müdürlüğü adına toplantılara katılmak, yazışmaları ve belgeleri il millî eğitim müdürü adına imza yetkisi kapsamında imzalamak, il millî eğitim müdürüne vekâlet etmekle görevli ve sorumludur.

(4) Şube müdürü; sorumluluğuna verilen hizmetleri yürütmek, millî eğitim müdürlüğü adına toplantılara katılmak, uhdesindeki şubelerle ilgili yazışmaları ve belgeleri millî eğitim müdürü adına imza yetkisi kapsamında imzalamak, ilçe millî eğitim müdürüne vekâlet etmekle görevli ve sorumludur.

(5) Tesis müdürü, tesislerle ilgili millî eğitim müdürünün vereceği görevleri ilgili mevzuat hükümleri kapsamında yürütür.

(6) Birimlerin sevk ve idaresi için yetkilendirilenler; sorumluluklarına verilen hizmetleri yürütmek ve bu hizmetlere ilişkin konularda millî eğitim müdürü adına toplantılara katılmakla, imza yetkisi kapsamında yazışmaları imzalamakla görevli ve sorumludur.

(7) Şef, personel arasındaki koordinasyonu sağlayarak şube müdürlükleri ve birimlerin iş ve işlemlerini etkin ve verimli şekilde yürütmekle görevli ve sorumludur.

(8) Millî eğitim müdürlüklerinde görev yapan diğer personel, kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak hızlı, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

(9) Şube müdürlükleri, birimler ve bürolar bu Yönetmelikle uhdesine verilen görevlerin yanında millî eğitim müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmakla sorumludur.

#### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

## Kurullar, Komisyonlar ve Görevleri

### Kurullar

**MADDE 33-** (1) İl millî eğitim müdürlüklerinde 29/4/2021 tarihli ve 3935 sayılı Cumhurbaşkanî Kararı ile yürürlüğe konulan Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre il millî eğitim disiplin kurulu oluşturulur.

(2) Millî eğitim müdürlüklerinde elli ve daha fazla çalışan bulunması halinde; 18/1/2013 tarihli ve 28532 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre iş sağlığı ve güvenliği kurulu oluşturulur.

### İl/ilçe millî eğitim komisyonu

**MADDE 34-** (1) İl millî eğitim komisyonu; il millî eğitim müdürünün başkanlığında, eğitim müfettişleri başkanı, il millî eğitim müdürünce görevlendirilecek bir il millî eğitim müdür yardımcısı ile bir şube müdürü, il merkezinde bulunan en fazla öğrencisi olan okul öncesi, ilkököl, ortaokul, ortaöğretim ve hayat boyu öğrenme eğitim kurumlarının müdürleri ile bunların öğretmenler kurulunca seçilecek birer öğretmen, rehberlik ve araştırma merkezi müdürü ve köyde/kırsal mahallede çalışan üç öğretmen, en fazla öğrencisi olan özel okul öncesi, özel ilkököl, özel ortaokul ve özel ortaöğretim kurumlarının müdürleri ile bunların öğretmenler kurulunca seçilecek birer öğretmen, ilde faaliyet gösteren millî eğitim müdürünce belirlenecek diğer özel eğitim kurumlarından öğrencisi/kursiyeri en fazla olan iki farklı kurum türünün müdüründen oluşur. Seçimle belirlenen üyeler, her öğretim yılı için eylül ayında belirlenir. Üyeliği sona erenler, yeni üye seçilinceye kadar görevlerine devam eder.

(2) İl millî eğitim komisyonunun görevleri şunlardır:

a) İl millî eğitim müdürlüklerince alınan kararlar doğrultusunda somut ve uygulanabilir eğitim-öğretim faaliyetlerini planlar ve önerilerde bulunur.

b) İlçe millî eğitim komisyonunca alınan karar ve yapılan önerilerden uygun görülenlerin il düzeyinde uygulanmasını sağlar.

c) Bakanlıkça veya il millî eğitim müdürünce münhasıran veya birimlerle iş birliği içinde incelenmesi istenen konularda çalışmalar yapar, uygulamaya esas politikalar geliştirir, kararlar alır.

(3) İlçe millî eğitim komisyonu; ilçe millî eğitim müdürünün başkanlığında, ilçe millî eğitim müdürünce görevlendirilecek bir şube müdürü, en fazla öğrencisi olan; okul öncesi, ilkököl, ortaokul, ortaöğretim ve hayat boyu öğrenme eğitim kurumlarının müdürleri ile bunların öğretmenler kurulunca seçilecek birer öğretmen, rehberlik ve araştırma merkezi müdürü ve köyde/kırsal mahallede çalışan üç öğretmen, en fazla öğrencisi olan; özel okul öncesi, özel ilkököl, özel ortaokul ve özel ortaöğretim kurumlarının müdürleri ile bunların öğretmenler kurulunca seçilecek birer öğretmen, ilçede faaliyet gösteren ilçe millî eğitim müdürünce belirlenecek diğer özel eğitim kurumlarından öğrencisi/kursiyeri en fazla olan iki farklı kurum türünün müdüründen oluşur.

(4) İlçe millî eğitim komisyonunun görevleri şunlardır:

a) İl millî eğitim müdürlüklerince alınan ve gereği için bildirilen kararlar hakkında somut ve uygulanabilir programları hazırlar ve önerilerde bulunur.

b) Bakanlığın, il millî eğitim müdürünün veya ilçe millî eğitim müdürünün münhasıran veya birimlerle iş birliği içinde incelenmesini istediği konularda çalışmalar yapar, uygulamaya esas politikalar geliştirir, kararlar alır.

(5) Komisyonlar, il/ilçe millî eğitim müdürünün çağrısı üzerine biri öğretim yılı başında, diğeri de öğretim yılı sonunda olmak üzere iki defa üye tam sayısının çoğunluğu ile toplanır ve oy çokluğu ile karar alır. Komisyonların toplantı gündemi, il/ilçe millî eğitim müdürlerince tespit edilir ve toplantı gününden en az on gün önce üyelere gönderilir. İlde valinin, ilçede kaymakamın görüşülmesini istediği konular, bu süre içinde komisyonun gündemine ilave edilir.

(6) Komisyon kararlarından ilgili mevzuat hükümleri kapsamında uygulanabilecek olanlar, il millî eğitim müdürünün teklifi ve valinin onayı üzerine uygulamaya konulur. Mevzuat değişikliği yapılmasını gerektiren konular Bakanlığın ilgili birimine bildirilir.

(7) Komisyonlar, üyelerinden veya birim personelinde çalışma grupları oluşturabilir.

Çalışmalarında birimlerden her türlü bilgi ve belgeyi isteyebilir. Birimler, komisyonların verdiği görevleri gecikmeksizin yerine getirmek zorundadır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Özel büro**

**MADDE 35-** (1) Millî eğitim müdürleri tarafından yürütülen hizmetlerin koordinasyonunu sağlamak üzere doğrudan millî eğitim müdürüne bağlı yeterli sayıda personelden oluşan özel büro oluşturulabilir.

(2) Özel büroların görevleri şunlardır:

- a) Millî eğitim müdürünün çalışma takvimini, talimatı doğrultusunda oluşturmak.
- b) Millî eğitim müdürünün toplantıları ve ziyaretleri ile ilgili planlamayı yaparak gerekli işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- c) Millî eğitim müdürünün sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.

#### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 36-** (1) 18/11/2012 tarihli ve 28471 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Kurul ve komisyon üyeleri**

**GEÇİCİ MADDE 1-** (1) Bu Yönetmelikte belirtilen kurul ve komisyonların mevcut üyeleri, yeni üyeler görevine başlayıncaya kadar görevlerine devam eder.

#### **Yürürlük**

**MADDE 37-** (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 38-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.