



T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Strateji Geliştirme Başkanlığı



Sayı : E-30646425-10.04-94593678  
Konu : Yönerge

17.01.2024

BAKANLIK MAKAMINA

İlgi: 13/02/2017 tarihli ve 1806639 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe giren " Millî Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı Teşkilat, Görev ve Çalışma Usullerine İlişkin Yönerge."

Başkanlığımız teşkilat, görev, yetki ve sorumluluklarına dair esaslar ilgi yönerge kapsamında yürütülmektedir. Ancak, değişen ve gelişen şartlar ile Cumhurbaşkanlığı Hükûmet Sisteminin yeni kurum ve kavramları bağlamında ortaya çıkan ihtiyaçlar çerçevesinde, Başkanlık birimlerinin görev, yetki ve sorumlulukları yeniden düzenlenmiştir.

Makamlarınızca da uygun görüldüğü takdirde, ilgi yönergenin yürürlükten kaldırılarak ekte sunulan "Millî Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı Çalışma Yönergesi"nin uygulamaya konulması hususunu olurlarınıza arz ederim.

Ercan TÜRK  
Strateji Geliştirme Başkanı

Uygun görüşle arz ederim.

Kemal ŞAMLIOĞLU  
Bakan Yardımcısı

OLUR  
Yusuf TEKİN  
Millî Eğitim Bakanı

Ek : Yönerge (11 Sayfa)

Adres : MEB Merkez Bina 4.Kat A Blok  
Atatürk Bulvarı No:98 06420  
Kızılay/ANKARA  
Telefon No : 0(312) 413 17 96  
E-Posta: alperen.bir@meb.gov.tr  
Kep Adresi : meb@hs01.kep.tr

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/meb-ebys>  
Bilgi için: Alperen BİR

Unvan : Bilgisayar İşletmeni  
İnternet Adresi: [www.sgb.meb.gov.tr](http://www.sgb.meb.gov.tr) Faks: 3124186401

Bu evrak güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. <https://evraksorgu.meb.gov.tr> adresinden efd2-b3aa-34bb-a342-e724 kodu ile teyit edilebilir.

# MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının teşkilatını, çalışma usul ve esaslarını, personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemektir.

### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Millî Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının teşkilatını, çalışma usul ve esaslarını, personelinin görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 inci maddesi, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 321 ve 326 ncı maddeleri ile 06/01/2006 tarihli ve 2006/9972 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe giren Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen:

- a) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,
- b) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
- c) Başkan: Strateji Geliştirme Başkanını,
- ç) Başkanlık: Strateji Geliştirme Başkanlığını,
- d) Bilgisayar İşletmeni: Başkanlıkta görev yapan bilgisayar işletmenini,
- e) Büro Personeli: Başkanlıkta görev yapan sözleşmeli büro personelini,
- f) Çalışma Grubu: Başkanlık personelinden oluşturulan çalışma grubunu,
- g) Dağıtıcı: Başkanlıkta görev yapan evrak dağıtıcısı,
- ğ) Daire Başkanı: Başkanlıkta görev yapan daire başkanlarını,
- h) Daire Başkanlığı: Başkanlığa bağlı daire başkanlıklarını,
- ı) Eğitim Uzmanı: Başkanlıkta görev yapan eğitim uzmanını,
- i) İstatistikçi: Başkanlıkta görev yapan istatistikçiyi,
- j) Mali Hizmetler Uzmanı: Başkanlıkta görev yapan mali hizmetler uzmanını,
- k) Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı: Başkanlıkta görev yapan mali hizmetler uzman yardımcısını,
- l) Memur: Başkanlıkta görev yapan memuru,
- m) Millî Eğitim Uzmanı: Başkanlıkta görev yapan millî eğitim uzmanını,
- n) Millî Eğitim Uzman Yardımcısı: Başkanlıkta görev yapan millî eğitim uzman yardımcısını,
- o) Öğretmen: Başkanlıkta görevlendirilen öğretmeni,
- ö) Programcı: Başkanlıkta görev yapan programcısını,
- p) Sekreter: Başkanlıkta görev yapan sekreteri,
- r) Şef: Başkanlıkta görev yapan şefi,



- s) Şube Müdürü: Başkanlıkta görev yapan şube müdürünü,  
ş) Üst Yönetici: Bakana bağlı hizmet birimlerinde Bakanı, Bakan yardımcılarına bağlı hizmet birimlerinde Bakan yardımcılarını,  
t) VHKİ: Başkanlıkta görev yapan veri hazırlama kontrol işletmenini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM Teşkilat ve Görevler

### Teşkilat

**MADDE 5-** (1) Başkanlık, aşağıdaki daire başkanlıklarından meydana gelir.

- Araştırma Geliştirme, Proje ve İzleme Daire Başkanlığı.
- Bütçe ve Performans Daire Başkanlığı.
- İç Kontrol Daire Başkanlığı.
- İstatistik ve Veri Analizi Daire Başkanlığı.
- Mali Yönetim Daire Başkanlığı.
- Stratejik Yönetim ve Planlama Daire Başkanlığı.
- Yatırım Daire Başkanlığı.
- Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı.

### Başkanlığın Görevleri

**MADDE 6-** (1) Başkanlığın görevleri şunlardır:

- Ulusal kalkınma strateji ve politikaları ile yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde Bakanlığın orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek ve amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- Bakanlığın görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- Bakanlığın yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- Bakanlığın görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililik ve verimlilik düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- Bakanlığın stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- Bakanlık bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve Bakanlık faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- Bütçe mevzuatı uyarınca belirlenen ilke ve esaslar çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimlerini dikkate alarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri izlemek, değerlendirmek, kayıtları tutmak ve Bakanlık kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- Bakanlık gelirlerinin tahakkuku ile gelir ve alacakların takibini yürütmek.
- Kurumsal mali durum ve beklentiler raporunu hazırlamak.
- Bakanlık harcama birimlerine bütçe uygulamalarına ilişkin danışmanlık hizmeti vermek.
- Bakanlık harcama birimlerinin dönemler itibarıyla nakit planlamasını yapmak.
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Bakanlık idare faaliyet raporunu hazırlamak.
- Bakanlığın mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.



k) Bakanlığın yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

l) Hayırseverlerce gerçekleştirilen şartlı bağış ve yardımlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

m) Bakanlığın, diğer bakanlıklar nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

n) Mali konularda Bakana ve üst yöneticilere gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

o) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.

ö) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının geliştirilmesi ve uygulanması konularında çalışmalar yapmak.

p) Sayıştay Başkanlığından gelen denetim raporlarının değerlendirilmesi ve Bakanlığımız adına cevapların hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

r) Bakanlığa ait ulusal ve uluslararası istatistiki bilgilerin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak.

s) Bakanlık Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.

ş) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.

t) Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığından Bakanlığımıza gönderilen yazılı ve sözlü soru önergeleri iş ve işlemlerini koordine etmek ve cevaplarını hazırlamak.

u) Milletvekilleri tarafından Bakanlığımıza gönderilen 09/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamındaki yazılı başvuru iş ve işlemlerini koordine etmek ve cevaplarını hazırlamak.

ü) Bakan ve üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Araştırma Geliştirme, Proje ve İzleme Daire Başkanlığının Görevleri**

**MADDE 7-** (1) Araştırma Geliştirme, Proje ve İzleme Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Bakanlık birimlerinin stratejik plan, performans programı ve iş takvimine dayalı olarak yürüttükleri faaliyet ve projeleri izleyerek haftalık faaliyet raporu ve Ar-Ge bültenlerini hazırlamak.

b) Başkanlık faaliyet raporunu ve e-bültenini hazırlamak.

c) Bakanlık idare faaliyet raporunu hazırlamak.

ç) Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planını izleme değerlendirme raporlarını hazırlamak.

d) İl Millî Eğitim Müdürlükleri Ar-Ge Birimleri Yönergesi kapsamında Başkanlığımıza verilen görevleri koordine etmek, Ar-Ge Birimlerinin geliştirilmesine yönelik eğitimler düzenlemek.

e) 30/03/2012 tarihli ve 28249 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Uzmanlığı Yönetmeliğinin 18 inci maddesi kapsamında millî eğitim uzman yardımcılarının tez konu listelerini diğer birimlerin de görüşlerini alarak oluşturmak ve güncellemek.

f) Bakanlık merkez ve taşra birimlerinde izleme ve değerlendirme süreçlerinin geliştirilmesini ve koordinasyonunu sağlamak.

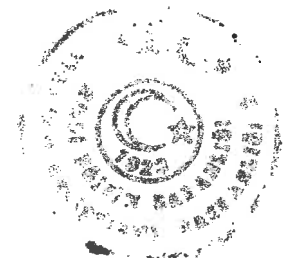
g) Başkanlık internet sitesinin yönetimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

ğ) Üst yönetici veya Başkana sunulacak sunum ve bilgi notlarını hazırlamak veya koordine etmek.

h) Bakanlığın görev alanına giren konularda çeşitli kuruluşlarca yapılmış araştırma ve projeleri izleyerek sonuçlarını değerlendirmek.

ı) Bakanlığın kurumsal kapasitesinin ve yönetim kalitesinin geliştirilmesine yönelik projeler hazırlamak, protokoller yapmak, hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve veri setlerini toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.

i) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.



### **Bütçe ve Performans Daire Başkanlığının Görevleri**

**MADDE 8-** (1) Bütçe ve Performans Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Bakanlık bütçesini stratejik plan ve performans programları doğrultusunda hazırlamak.
- b) Bakanlık ayrıntılı harcama programını hazırlamak.
- c) Bakanlık performans programını bütçe ilkeleri ile stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- ç) Harcama birimlerince hazırlanan ödenek gönderme ve tenkis işlemlerini kontrol ederek onaylamak, ödeneklerin okul ve birimlere ulaşmasını sağlamak.
- d) Harcama birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda bütçe işlemlerini gerçekleştirmek, kayıtlarını tutmak.
- e) Bakanlık kesin hesap teklifi ile kamu idare hesabı cetvellerini hazırlamak.
- f) Bütçe raporları hazırlamak ve bütçeye ilişkin analizler yapmak.
- g) Bakanlık kurumsal mali durum ve beklentiler raporunu hazırlamak.
- ğ) Görev alanına giren konularda Bakanlık üst yöneticilerine ve harcama birimlerine danışmanlık yapmak ve görüş vermek.
- h) Bakanlık harcama birimlerinin dönemler itibariyle nakit planlamasını yapmak.
- ı) Okul pansiyon hesabı ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
- i) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **İç Kontrol Daire Başkanlığının Görevleri**

**MADDE 9-** (1) İç Kontrol Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının geliştirilmesi ve uygulamasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- b) İç kontrol ve ön mali kontrol ile ilgili düzenleme ve uygulamaları yapmak.
- c) Sayıştay Başkanlığından gelen denetim raporlarının değerlendirilmesi ve Bakanlığımız adına cevapların hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- ç) Görev alanına giren konularda Bakanlık üst yöneticilerine ve harcama birimlerine danışmanlık yapmak ve görüş vermek.
- d) Bakanlığın, diğer bakanlıklar nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- e) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **İstatistik ve Veri Analizi Daire Başkanlığının Görevleri**

**MADDE 10-** (1) İstatistik ve Veri Analizi Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) İstatistik verileri toplamak, analiz etmek ve Resmi İstatistik Programı kapsamında Örgün Eğitim İstatistiklerini yıllık olarak Ulusal Veri Yayınlama Takvimine göre yayımlamak.
- b) Çeşitli kurum ve kuruluşların eğitim istatistikleri ile ilgili veri taleplerini yürürlükteki kanunlar ve mevzuatlar çerçevesinde değerlendirerek karşılamak.
- c) Hazırlanan verilerin uluslararası standartlara uyumunu sağlamak.
- ç) Uluslararası kuruluşlarca karşılaştırılabilir göstergeler oluşturmak için talep edilen verileri hazırlamak, anketlerin gereğini yapmak ve ilgili konulardaki toplantılara katılım sağlamak.
- d) Avrupa Eğitim Bilgi Ağına (EURYDICE) ilişkin verileri hazırlamak, ilgililere sunmak ve toplantılarına katılım sağlamak.
- e) Bakanlığa bağlı her tür ve derecedeki okul ve kurumlarda; üniversitelerin, kamu kurum ve kuruluşlarının, sivil toplum kuruluşlarının ve araştırmacıların yapacakları ulusal ve uluslararası araştırma uygulamalarının ve veri toplama faaliyetlerinin izin işlemlerini ilgili Genelge kapsamında yürütmek.



- f) Bakanlık yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını koordine etmek.
- g) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Mali Yönetim Daire Başkanlığının Görevleri**

**MADDE 11-** (1) Mali Yönetim Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Bakanlık gelirlerinin tahakkuku ile gelir ve alacakların takibini yürütmek.
- b) Bakanlık sosyal tesisleri ile döner sermaye işletmelerinin mali süreçlerini takip etmek.
- c) 09/02/2012 tarihli ve 28199 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul Aile Birliği Yönetmeliğinin uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak, yönetmelik kapsamında görüş bildirmek.
- ç) Bakanlık taşınır kesin hesap ve Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) ile ilgili iş ve işlemleri ile yıl sonu taşınır kesin hesap cetvelini hazırlamak.
- d) Türkiye'de Eğitimin Finansmanı ve Eğitim Harcamaları Bilgi Yönetim Sistemi (TEFBİS) ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- e) Görev alanına giren konularda Bakanlık üst yöneticilerine ve harcama birimlerine danışmanlık yapmak ve görüş vermek.
- f) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Stratejik Yönetim ve Planlama Daire Başkanlığının Görevleri**

**MADDE 12-** (1) Stratejik Yönetim ve Planlama Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatının stratejik plan hazırlık çalışmalarını koordine etmek.
- b) Kalkınma planı ve orta vadeli programa ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- c) Cumhurbaşkanlığı yıllık plan ve programları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- ç) Ulusal ve uluslararası eylem planlarının takip ve koordinasyonunu sağlamak.
- ç) Bakanlık iş takvimini hazırlamak.
- d) Bakanlık Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- e) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Yatırım Daire Başkanlığının Görevleri**

**MADDE 13-** (1) Yatırım Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Bakanlığın yatırım programını ilgili birimlerle koordineli bir şekilde hazırlamak.
- b) Bakanlığın yatırım programının uygulanmasına yönelik planlama, ödenek gönderme, harcamaları takip etme ile diğer iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- c) Bakanlık yatırım programının gerçekleştirmelerini izlemek, raporlamak ve değerlendirmesini yapmak amacıyla yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- ç) Bakanlık yatırım ihtiyaçlarını ilgili birimlerle koordineli bir şekilde belirlemek.
- d) Hayırseverlerce gerçekleştirilen şartlı bağış ve yardımlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- e) Yatırımlarla ilgili ihtiyaç analizlerini yapmak, verileri hazırlamak.
- f) Yatırım bütçesinin uygulanmasına ilişkin danışmanlık yapmak ve görüş vermek.
- g) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığının Görevleri**

**MADDE 14-** (1) Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Başkanlık personelinin idari ve mali işlemlerini yürütmek.
- b) Kamu hizmet envanteri ve hizmet standartlarını oluşturmak, koordinasyonu sağlamak.



- c) Birim dışı gelen ve Başkanlık içi koordine gerektiren iş ve işlemleri yürütmek.
- ç) Başkanlık içinden ve dışından gelen mevzuat taslakları ve diğer koordine gerektiren işler hakkında ilgili birimlerle işbirliği içinde Başkanlık görüşü oluşturmak.
- d) Bilgi Edinme, Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) ve Millî Eğitim Bakanlığı İletişim Merkezi (MEBİM) üzerinden gelen müracaatların cevaplanmasına yönelik iş ve işlemleri ilgili birimle koordineli şekilde yürütmek.
- e) Doküman Yönetim Sistemi (DYS) ve DYS dışı gelen evrakı konularına göre ilgili daire başkanlıklarına yönlendirmek.
- f) İdari birim kimlik kodlarını vermek.
- g) Başkanlığın ihtiyaç duyduğu her türlü araç-gereç ve tüketim malzemelerinin tespiti, temini ve dağıtımını yapmak.
- ğ) İş sağlığı ve güvenliğine ilişkin gerekli tedbirlerin alınması ile ilgili iş ve işlemleri ilgili birimlerle koordineli bir şekilde takip etmek.
- h) Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığından Bakanlığımıza gönderilen yazılı ve sözlü soru önergeleri iş ve işlemlerini koordine etmek ve cevaplarını hazırlamak.
- ı) Milletvekilleri tarafından Bakanlığımıza gönderilen 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamındaki yazılı başvuru iş ve işlemlerini koordine etmek ve cevaplarını hazırlamak.
- i) Başkan ve daire başkanlarının sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- j) Başkanlığın personel, idari, özlük, taşınır ve yardımcı hizmet işlerini yapmak.
- k) Başkanlığa ait gelen ve giden evrak iş ve işlemlerini yapmak.
- l) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### Başkanın Görevleri

**MADDE 15-** (1) Başkanın görevleri şunlardır:

- a) Başkanlığın görevlerinin gerektirdiği çalışmaları, ulusal kalkınma stratejisi ve politikaları çerçevesinde planlamak, uygulanmasını takip etmek, değerlendirmek ve bu yöndeki gerekli tedbirleri almak veya aldirmek.
- b) Başkanlığın görevlerinin plan ve programlara uygun olarak yürütülmesi ve zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak.
- c) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamı, personel eğitimi ve yetiştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- ç) Başkanlığın görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, verimli ve zamanında sunulmasını sağlamak.
- d) Bakanlığın diğer Bakanlıklar nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerin yürütülmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- e) Bakanlığın mali yönetim ve kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalışması için gerektiğinde harcama yetkilileri ile toplantılar yapmak, üst yöneticileri bilgilendirmek ve önerilerde bulunmak.
- f) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylık sağlamak.
- g) Stratejik plan, performans programı, bütçe, mali tablolar, kesin hesap, idare faaliyet raporu ve diğer raporların süresinde hazırlanmasını, onaylanmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.
- ğ) Harcama birimlerinde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak ve üst yöneticilerin onayına sunmak.
- h) Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve Bakanlığa yükümlülük getirecek kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanmasını sağlamak.



- i) Mali mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklayıcı düzenlemeler hazırlamak.
- i) Mali hizmetlerin saydam, planlı, Bakanlığın amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri almak.
- j) İlgili daire başkanının teklifi üzerine bazı işlerin yürütülmesinden sorumlu olmak üzere koordinatör görevlendirmek.
- k) Başkanlığın faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, daire başkanlarının katılımı ile düzenli toplantılar yapmak.
- l) Bakan ve üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Daire Başkanının Görevleri**

**MADDE 16-** (1) Daire Başkanının görevleri şunlardır:

- a) Kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirlere göre yerine getirmek.
- b) Daire Başkanlığı personelinin mesai saatlerine titizlikle uymalarını takip etmek.
- c) Daire Başkanlığı personelinin görev dağılımı ve çalışma gruplarını oluşturmak.
- ç) İş yoğunluğunu dikkate alarak hizmetleri aksatmayacak şekilde, personelin izinlerini düzenlemek.
- d) Daire Başkanlığı personelinin iş ve işlemlerini takip etmek varsa sorunlara çözüm üretmek, personelin memnuniyet ve performanslarını artırmalarına yönelik tedbirleri (Toplantı, eğitimler vb.) almak ve değerlendirmelerde bulunmak.
- e) İşlerin aksamaması ve zaman kaybının önlenmesi bakımından evrak havale işlemlerini zamanında sonuçlandırmak.
- f) Daire Başkanlığı personelinin stratejik plan ve diğer planlarla ilgili yükümlülüklerine ait iş ve işlemlerini izlemek, rehberlik etmek, katkıda bulunmak ve koordine etmek.
- g) Daire Başkanlığı personelinin çalışmalarında Bakanlığın stratejik planını esas alarak diğer daire başkanlıkları ile koordinasyon içinde çalışmasını sağlamak.
- ğ) Daire Başkanlığı personelinin ödüllendirilmesine dayanak teşkil eden çalışmaları tespit etmek ve Başkanlık Makamına teklifte bulunmak.
- h) Ortak çalışma gerektiren konularda personeller arası koordinasyonu sağlamak.
- ı) Eylem planları ve uygulama kararları ile ilgili periyodik raporların belirlenen tarihte gönderilmesini sağlamak.
- i) Daire Başkanlığı görevleriyle ilgili günlük yazı, bilgi edinme, CİMER, MEBİM ve e-postaların zamanında ve ilgili mevzuat çerçevesinde cevaplandırılmasını sağlamak.
- j) Bakanlığın bütçe raporu, performans programı ve idare faaliyet raporunun zamanında hazırlanmasına katkıda bulunmak.
- k) İletişim ve halkla ilişkiler konusunda personele rehberlik etmek.
- l) Görevlendirildiğinde Başkana ve diğer daire başkanlarına vekâlet etmek.
- m) Sorumlu olduğu Daire Başkanlığınca çıkarılan ve dairesine intikal eden önemli yazı ve genelgeler ile dairesi tarafından yürütülen önemli çalışmalarını ilgili diğer daire başkanlarıyla paylaşmak.
- n) Daire Başkanlığı personelinin disiplin işlemlerini mevzuatına uygun olarak yürütmek.
- o) Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda, hizmetlerin geliştirilmesi ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, yorumlamak.
- ö) Hizmetin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesine ilişkin yeni yol ve yöntemler araştırmak, araştırma sonuçlarına göre yapılması gerekli görülen değişikliklere ilişkin Başkana önerilerde bulunmak.
- p) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.





### **Millî Eğitim Uzmanı ve Millî Eğitim Uzman Yardımcısının Görevleri**

**MADDE 17-** (1) Millî Eğitim Uzmanı ve Millî Eğitim Uzman Yardımcısının görevleri şunlardır:

a) Uhdesine verilen görevleri mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine, hizmet kalite standartlarına ve çalışma planına uygun olarak süresi içerisinde etkili ve verimli şekilde yürütmek.

b) Bakanlığın görev alanına ilişkin politika, strateji ve hedeflerin tespiti maksadıyla araştırma ve incelemeler yapmak.

c) Uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak ve Bakanlıkça uygun görülecek toplantı ve çalışmalara katılmak.

ç) Eğitim sistemleri ve uygulamaları konusunda çalışmalarda bulunmak, yeni stratejiler geliştirmek, Bakanlığın hizmet kapasite ve kalitelerinin artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak.

d) Eğitim sistemleri ve uygulamaları konusunda ulusal ve uluslararası çalışmaları takip etmek ve Türkiye’de uygulanabilir metotlar üzerinde çalışmalarda bulunmak.

e) Nezaretine verilen millî eğitim uzman yardımcılarının yetiştirilmesi amacıyla gelişim süreçlerini planlamak ve çalışmalarında rehberlik yapmak.

f) Bağlı olduğu daire başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Mali Hizmetler Uzmanı ve Mali Hizmetler Uzman Yardımcısının Görevleri**

**MADDE 18-** (1) Mali Hizmetler Uzmanı ve Mali Hizmetler Uzman Yardımcısının görevleri şunlardır:

a) Uhdesine verilen görevleri mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine, hizmet kalite standartlarına ve çalışma planına uygun olarak süresi içerisinde etkili ve verimli şekilde yürütmek.

b) 5018 sayılı Kanununun 60 ıncı maddesinde belirtilen görevlere ilişkin olarak kendilerine verilen iş ve işlemleri yapmak.

c) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle mali hizmetler birimlerine verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

ç) Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek.

d) Görev alanlarıyla ilgili araştırma, inceleme, etüt çalışması yapmak ve raporlamak.

e) Yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılmak.

f) Nezaretine verilen mali hizmetler uzman yardımcılarının yetiştirilmesi amacıyla gelişim süreçlerini planlamak ve çalışmalarında rehberlik yapmak.

g) Bağlı olduğu daire başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Şube Müdürünün Görevleri**

**MADDE 19-** (1) Şube Müdürünün görevleri şunlardır:

a) Uhdesine verilen görevleri mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine, hizmet kalite standartlarına ve çalışma planına uygun olarak süresi içerisinde etkili ve verimli şekilde yürütmek.

b) Çalışma alanı ile ilgili olarak yurt içi ve yurt dışında toplantı, konferans, seminer ve eğitim programlarına katılmak.

c) Hizmetlerin daha etkili ve verimli yürütülebilmesi için mevcut uygulamaları değerlendirmek; eğitim, yönetim, bilişim, insan kaynaklarının gelişimi gibi görev alanlarına giren konularda bilimsel gelişmeleri takip etmek, proje geliştirmek, araştırma yapmak, öneri sunmak.

ç) Bağlı olduğu daire başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.



### **Eğitim Uzmanının Görevleri**

**MADDE 20-** (1) Eğitim Uzmanının görevleri Şunlardır:

- a) Uhdesine verilen görevleri mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine, hizmet kalite standartlarına ve çalışma planına uygun olarak süresi içerisinde etkili ve verimli Şekilde yürütmek.
- b) Başkanlığın görev alanına giren eğitim konularına ilişkin araştırma, inceleme ve analizler yapmak.
- c) alıŐma alanı ile ilgili olarak yurt içi ve yurt dışında toplantı, konferans, seminer ve eğitim programlarına katılmak.
- ) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

### **Öğretmenin görevleri**

**MADDE 21 -** (1) ğretmenin görevleri Şunlardır:

- a) Uhdesine verilen görevleri mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine, hizmet kalite standartlarına ve çalışma planına uygun olarak süresi içerisinde etkili ve verimli Şekilde yürütmek.
- b) Görevli olduğu daire baŐkanlıđında yürütülen işler ile ilgili araştırma, inceleme, planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmaları yapmak.
- c) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

### **İstatistikinin Görevleri**

**MADDE 22-** (1) İstatistikinin görevleri Şunlardır:

- a) Uhdesine verilen görevleri mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine, hizmet kalite standartlarına ve çalışma planına uygun olarak süresi içerisinde etkili ve verimli Şekilde yürütmek.
- b) Bakanlığın istatistiki verilerini uluslararası standartlara uygun ve karşılaştırılabilir göstergeler Őeklinde toplamak, kaydetmek, kontrol etmek, doğruluk testlerini yapmak, analiz etmek, yorumlamak,
- c) Bakanlık bilgi sistemi veri ağını oluşturmak, yayımlamak ve amirlerine sunmak.
- ) alıŐma alanı ile ilgili olarak yurt içi ve yurt dışında toplantı, konferans, seminer ve eğitim programlarına katılmak.
- d) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

### **Programcının görevleri**

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

- a) Uhdesine verilen görevleri mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine, hizmet kalite standartlarına ve çalışma planına uygun olarak süresi içerisinde etkili ve verimli Şekilde yürütmek.
- b) İhtiyaç duyulan yazılımları oluşturmak veya oluŐturulmasına destek olmak ve bu kapsamda kullanıcıların eğitilmesini sağlamak.
- c) Başkanlık personelinin MEB uzantılı elektronik posta kullanımına yönelik iş ve işlemleri yürütmek.
- ) Sorumluluğundaki işler için gerekli araç-grecin korunmasını sağlamak.
- d) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

### **Őefin Görevleri**

**MADDE 24-** (1) Őefin görevleri Şunlardır:

- a) Uhdesine verilen görevleri mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine, hizmet kalite standartlarına ve çalışma planına uygun olarak süresi içerisinde etkili ve verimli Şekilde yürütmek.



b) Görev alanıyla ilgili kayıtları tutmak, işlerin takibini yapıp sonuçlandırmak, evrak ve belgeleri arşivlemek.

c) Çalışma alanı ile ilgili olarak yurt içi ve yurt dışında toplantı, konferans, seminer ve eğitim programlarına katılmak.

ç) Sorumluluğundaki işler için gerekli araç-gerecin korunmasını sağlamak.

d) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

### **Sekreterin Görevleri**

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

a) Uhdesine verilen görevleri mevzuata ve çalışma planına uygun olarak süresi içerisinde ve gizlilik kurallarına riayet ederek etkili ve verimli şekilde yürütmek.

b) Yöneticiye daha önce programlanan işleri hatırlatmak.

c) Gelen haber ve bilgileri kaydedip, yöneticiye ulaştırmak.

ç) Randevuları ayarlamak, misafirleri karşılamak, telefon görüşmelerinin yapılmasını sağlamak.

d) Gelen yazıları (Faks, posta vb.) almak, sınıflandırmak, kaydetmek, büro içi evrak akışını sağlamak.

e) Bir toplantı yapılacaksa gündemini yazıp, ilgililere göndermek, salonu ve kullanılacak materyali hazırlamak.

f) Yöneticinin seyahat edeceği durumlardaki iş ve işlemleri yapmak.

g) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

### **Bilgisayar İşletmeni, VHKİ, Memur ve Büro Personelinin Görevleri**

**MADDE 26-** (1) Bilgisayar İşletmeni, VHKİ, Memur ve Büro Personelinin görevi şunlardır:

a) Uhdesine verilen görevleri mevzuata ve çalışma planına uygun olarak süresi içerisinde ve gizlilik kurallarına riayet ederek etkili ve verimli şekilde yürütmek.

b) Amirlerince istenen yazışma, bilgi ve belgeleri hazırlamak, kayıtları tutmak, evrak ve belgeleri arşivlemek.

c) Sorumluluğundaki işler için gerekli araç-gerecin korunmasını sağlamak.

ç) İş süreçlerinde bilişim teknolojilerine uygun yöntemler kullanmak.

d) Taşınır kayıt kontrol iş ve işlemlerini yapmak.

e) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

### **Dağıtıcının Görevleri**

**MADDE 27-** (1) Dağıtıcının görevi şunlardır:

a) Uhdesine verilen görevleri mevzuata ve çalışma planına uygun olarak süresi içerisinde ve gizlilik kurallarına riayet ederek etkili ve verimli şekilde yürütmek.

b) Hizmetin gereği olan araç-gereci korumak, etkin ve verimli kullanmak.

c) Göreviyle ilgili gizlilik kurallarına riayet etmek.

ç) Bakanlık içi ve Bakanlık dışı evrak dağıtım iş ve işlemleri yapmak.

d) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

### **Sorumluluk**

**MADDE 28 -** (1) Başkanlık personeli, kendilerine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak, süresi içinde, en iyi şekilde yürütülmesinden ve sonuçlandırılmasından amirlerine karşı sorumludur.



## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Çalışma Grubu**

**MADDE 29-** (1) Başkan, ihtiyaç olması halinde Başkanlığın görev alanına giren konulardaki iş/işler için Başkanlık personeli arasından çalışma grupları oluşturabilir. Bu çalışma gruplarına Başkan tarafından koordinatör görevlendirilebilir.

(2) Çalışma gruplarında görevlendirilen personel, aynı zamanda bağlı bulunduğu daire başkanlığındaki görevini de yapmaya devam eder.

(3) İhtiyaç olması halinde daire başkanlıkları bünyesinde çalışma grupları oluşturulabilir. Bu çalışma gruplarına Daire Başkanı tarafından koordinatör görevlendirilebilir.

#### **Yetki**

**MADDE 30-** (1) Başkan, Başkanlık personelinin görev dağılımının yapılması ve Başkanlık içinde görev yerlerinin değiştirilmesinde yetkilidir.

#### **Yürürlükten kaldırılan mevzuat**

**MADDE 31-** (1) Bu Yönerge ile 13/02/2017 tarihli ve 1806639 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe konulan Millî Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı Teşkilat, Görev ve Çalışma Usullerine İlişkin Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 32-** (1) Bu Yönerge, onayı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 33-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Strateji Geliştirme Başkanı yürütür.

