

MİLLÎ EĞİTİM AKADEMİSİ BAŞKANLIĞI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Millî Eğitim Akademisi Başkanlığının oluşumu, teşkilat yapısı, görevleri ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Millî Eğitim Akademisi Başkanlığının teşkilat yapısı, hizmet birimleri, görevleri, Başkanlıkta görev yapan personel ile yürütülen iş ve işlemleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 10/10/2024 tarihli ve 7528 sayılı Öğretmenlik Mesleği Kanununun 32 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,
- b) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
- c) Başkan: Millî Eğitim Akademisi Başkanını,
- ç) Başkanlık: Millî Eğitim Akademisi Başkanlığını,
- d) Birim: Başkanlık hizmet birimlerini oluşturan daire başkanlıkları ile özel büroyu,
- e) Eğitim kurumu: Bakanlığa bağlı her kademe ve türdeki resmî örgün ve yaygın eğitim faaliyetlerinin yürütüldüğü kurumlar ile bu kurumlarda yürütülen eğitim öğretim etkinlikleri için program hazırlama, eğitim araç ve gereci üretme, inceleme, değerlendirme, öğrenci ve öğrenci adaylarına uygulanacak seçme ve/veya yarışma sınavları için gerekli iş ve işlemleri yürütme, rehberlik ve sosyal hizmetler verme yoluyla yardımcı ve destek olan Bakanlığa bağlı resmî kurumları,
- f) Eğitim personeli: Başkanlığın eğitim faaliyetlerini yürütmek üzere 7528 sayılı Kanunun 30 uncu maddesi kapsamında istihdam edilenleri,
- g) Hazırlık eğitimi: Başkanlık tarafından teorik ve uygulamalı olarak verilen öğretmenlik mesleğine hazırlık amaçlı eğitimi,
- ğ) Kurul: Millî Eğitim Akademisi Akademik Kurulunu,
- h) Kurul üyesi: Millî Eğitim Akademisi Akademik Kurul üyesini,
- ı) Öğretmen adayı: Başkanlıkta hazırlık eğitimine alınanları,
- i) Yönetici: Öğretmen kadro ve pozisyonlarında görev yapanlardan Bakanlığa bağlı resmî eğitim kurumları ile Başkanlığa bağlı eğitim ve uygulama merkezlerinde müdürlük ve müdür yardımcılığı görevlerini ikinci görev kapsamında yürütenleri,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Başkanlığın Teşkilat Yapısı ve Görevleri

Başkanlık ve görevleri

MADDE 5- (1) Başkanlık; Başkan, Kurul ve birimlerden oluşur.

(2) Başkanlığın görevleri şunlardır:

- a) Öğretmenlik mesleğine hazırlık eğitimi programlarını hazırlamak ve uygulamak.
- b) Yönetici yetiştirme programlarını hazırlamak ve uygulamak.
- c) Öğretmen, yönetici ve diğer personelin kariyer basamaklarında ilerlemeleri ve görevde yükselmelerine yönelik eğitim programlarını hazırlamak ve uygulamak.
- ç) Öğretmen, yönetici ve diğer personelin sahip olması gereken yeterlikleri belirlemek ve gelişen şartlara göre güncellemek.

d) Öğretmenlere; öğretmenlik mesleğinin gerektirdiği bilgi, beceri, tutum ve değerler ile dijital yeterlikleri kazandıracak eğitim faaliyetleri planlamak ve uygulamak.

e) Öğretmen, yönetici ve diğer personelin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, bu ihtiyacı karşılayacak eğitim programlarını hazırlamak, uygulamak ve eğitimlerin etkinliğini izlemek.

f) Talepleri uygun görülmesi hâlinde, giderleri kurumlarınca veya kendilerince karşılanmak kaydıyla özel öğretim kurumlarında görev yapan personele eğitim vermek.

g) Talepleri uygun görülmesi hâlinde, giderleri kurumlarınca veya kendilerince karşılanmak kaydıyla diğer kamu kurum ve kuruluşlarının personeline eğitim vermek.

ğ) Eğitim öğretim alanında bilimsel ve teknolojik gelişmeleri takip etmek; görev alanına giren konularda yayın yapmak, araştırma, geliştirme, proje faaliyetleri ve bilimsel çalışmalar yürütmek.

h) Görev alanıyla ilgili konularda yurt içi veya yurt dışı üniversiteler ile diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği gerçekleştirmek.

ı) Öğretmenlere yönelik özel gün ve kutlama programlarını koordine etmek.

i) Öğretmen, yönetici ve diğer personelin kültür, sanat, spor ve benzeri alanlarda gelişimlerine yönelik faaliyetler yürütmek.

j) Bakan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Başkan ve görevleri

MADDE 6- (1) Başkan, Başkanlığın en üst amiri olup Başkanlığın temsil ve yönetiminden, Başkanlık faaliyetlerinin yürütülmesi ve denetiminden Bakana karşı sorumludur.

(2) Başkanın görevleri şunlardır:

a) Başkanlığı; Anayasa, kanunlar, Cumhurbaşkanlığı kararnameleri ve diğer mevzuat ile kalkınma planı, stratejik plan ve diğer üst politika belgeleri doğrultusunda yönetmek.

b) Başkanlığın görev alanına giren konularda, amaç, hedef ve stratejiler oluşturmak, belirlenen amaç, hedef ve stratejiler doğrultusunda uygulamaları koordine etmek, izlemek ve değerlendirmek.

c) Kurul gündemini belirlemek ve Kurul toplantılarına Başkanlık etmek.

ç) Başkanlıkça icra edilen iş ve işlemlerden gerekli görülenler hakkında Kurulun bilgilendirilmesini sağlamak.

d) Başkanlığın görev alanı ile ilgili her türlü planlamayı yapmak veya yaptırmak.

e) Başkanlığın görev alanına giren konularla ilgili ihtiyaç duyulan hâllerde çalışma grupları oluşturmak.

f) Kurul üyeleri ve birimler arasında koordinasyonu sağlamak.

g) Başkanlıktaki personel ihtiyacını belirlemek, personel planlamasını yapmak, personelin yetiştirilmesi ve üst görevlere hazırlanması için gerekli tedbirleri almak.

ğ) Başkanlık personelinin görev dağılımını yapmak.

h) İhtiyaç duyulduğunda Başkanlığın görevleriyle ilgili sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlerin yapılmasını sağlamak.

ı) Başkanlığın görev alanına giren faaliyetlerin etkin ve verimli yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.

i) Başkanlığın görev alanına giren konulara dair kurum ve kuruluşlarla yapılacak protokolleri koordine etmek.

j) Başkanlığın görev alanıyla ilgili yenilik ve değişim gerektiren konularda projeler hazırlatmak ve hazırlanan projelerin uygulanmasını sağlamak.

k) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Kurul ve görevleri

MADDE 7- (1) Kurul, Başkan ve on Kurul üyesinden oluşur. Kurula, Başkan başkanlık eder.

(2) Kurulun görevleri şunlardır:

a) 7528 sayılı Kanun doğrultusunda oluşturulan Akademi İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından belirlenen politikaların uygulanmasına ilişkin standartları belirlemek.

b) Öğretmen, yönetici ve diğer personelin sahip olması gereken yeterlikleri belirlemek veya belirlenmesini sağlamak.

c) Başkanlık tarafından düzenlenecek eğitimlerin programlarını hazırlamak veya hazırlatmak.

ç) Başkanlığın yıllık çalışma planını hazırlamak veya hazırlatmak.

d) Öğretmenlik mesleğine hazırlık eğitimine alınan öğretmen adaylarından Millî Eğitim Akademisinden çıkarma cezası alanların bu cezaya karşı yaptıkları itirazları inceleyerek karara bağlamak.

e) Özel öğretim kurumları ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarından gelen eğitim ve iş birliği taleplerini değerlendirerek karara bağlamak.

(3) Kurul tarafından hazırlanan standartlar, yeterlikler, eğitim programları ve yıllık çalışma planı Bakan onayından sonra uygulanır.

Kurulun çalışma usul ve esasları

MADDE 8- (1) Kurul; Başkanın, Başkanın bulunmaması hâlinde Başkan tarafından toplantıya başkanlık etmek için görevlendirilen Başkan yardımcısının başkanlığında toplanır.

(2) Kurulun çalışmaları sürekli ve sürekli olarak yapılır.

(3) Kurul, Başkanın gündemli daveti üzerine üyelerinin salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların oy çokluğu ile karar alır. Oyların eşit olması hâlinde Başkanın taraf olduğu görüş çoğunlukta sayılır.

(4) Gündem gereği Bakanlık hizmet birimlerinin amirleri ile dış kurumların temsilcileri Başkanın daveti üzerine oy hakkı olmaksızın Kurul toplantılarına katılabilir.

Kurul üyelerinin görevleri

MADDE 9- (1) Kurul üyelerinin görevleri şunlardır:

a) Kurul toplantılarına bu Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde hazırlıklı katılarak görüş belirtmek ve oy kullanmak.

b) Başkanlıkça görevlendirildiği alanlara yönelik araştırma, inceleme, geliştirme ve değerlendirme çalışmalarını yapmak.

c) Görevlendirildiği alanda Başkanlığın ilgili birimlerine rehberlik yapmak, sorumluluğundaki işleri takip etmek ve bu işlere ilişkin evrakı paraflamak veya imzalamak.

ç) Görevlendirildiği alanda yurt içi ile yurt dışında inceleme ve araştırma yapmak, sonuçlarını rapor hâline getirerek Kurula sunmak.

d) Başkanlığın görev alanıyla ilgili konuların Kurul gündemine alınıp görüşülmesi ve karara bağlanması için teklifte bulunmak, Başkanlık birimlerince teklif edilenlerden görevlendirildiği alanlarla ilgili olanlar için görüş bildirmek.

e) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Başkan yardımcıları ve görevleri

MADDE 10- (1) Görevlerin yürütülmesinde Başkana yardımcı olmak üzere, Başkanın teklifi ve Bakanın onayı ile Kurul üyeleri arasından en fazla iki üye, başkan yardımcısı olarak görevlendirilebilir.

(2) Başkan yardımcıları, 9 uncu maddede belirtilen görevlerin yanı sıra aşağıdaki görevleri de yapar:

a) Başkan tarafından görevlendirildiği toplantılara Başkan adına katılmak.

b) Başkan tarafından sorumluluğuna verilen birimler ve bu birimlerin görev alanına giren konularla ilgili koordinasyonu sağlamak.

c) Başkanın görevli veya izinli olduğu zamanlarda Başkana vekâlet etmek.

ç) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet Birimleri ve Görevleri

Başkanlığın hizmet birimleri

MADDE 11- (1) Başkanlığın hizmet birimleri; daire başkanlığı düzeyinde dokuz birim ile özel bürodan oluşur.

(2) Başkanlık bünyesindeki daire başkanlıkları şunlardır:

- a) Araştırma, İzleme ve Politika Geliştirme Daire Başkanlığı.
- b) Mesleki Gelişim Daire Başkanlığı.
- c) Hazırlık Eğitimi Daire Başkanlığı.
- ç) Eğitim Yönetimi, Denetim ve Rehberlik Eğitimi Daire Başkanlığı.
- d) Mesleki Yeterlikler ve Kalite Geliştirme Daire Başkanlığı.
- e) Dijital İçerikler ve Yayınlar Daire Başkanlığı.
- f) Bütçe ve Mali Hizmetler Daire Başkanlığı.
- g) Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı.
- ğ) Maarif Arşivi ve Müzeler Daire Başkanlığı.

Araştırma, İzleme ve Politika Geliştirme Daire Başkanlığı

MADDE 12- (1) Araştırma, İzleme ve Politika Geliştirme Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Başkanlığın görev alanına giren konularda, ulusal ve uluslararası gelişmeler doğrultusunda araştırma ve geliştirme faaliyetleri ile proje çalışmaları yapmak veya yaptırmak.

b) Güncel gelişmeler ile ihtiyaçları dikkate alarak öğretmen ve eğitim kurumu yöneticileri ile Bakanlığın diğer personelinin eğitimine ve mesleki gelişimine yönelik yeni model ve yöntemler geliştirmek için çalışmalar yapmak.

c) Başkanlık tarafından yürütülen faaliyetlerin/uygulamaların sonuç ve etkilerini izlemek ve değerlendirmek.

ç) Öğretmen, eğitim kurumu yöneticisi ve Bakanlığın diğer personelinin eğitimlerine ilişkin ulusal ve uluslararası göstergeleri izlemek ve değerlendirmek.

d) Araştırma, izleme ve değerlendirme faaliyetlerinden elde edilen veriler doğrultusunda öneriler geliştirmek ve ilgili birimlere sunmak.

e) Ulusal ve uluslararası bilimsel araştırmalar, tezler, sempozyum bildirileri, araştırma raporları ve benzeri çalışmalarda Başkanlığın görev alanıyla ilgili yer alan politika önerilerini takip etmek, değerlendirmek ve raporlamak.

f) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, orta vadeli program, yıllık program ve Cumhurbaşkanlığı programı, Milli Eğitim Şûraları ve benzeri üst politika belgeleri çerçevesinde, Başkanlığın orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarının belirlenmesine, amaçlarının oluşturulmasına ve stratejik planın hazırlanmasına yönelik çalışmalar yürütmek.

g) Başkanlığın yıllık faaliyet raporunu hazırlamak.

ğ) Başkanlık adına yapılan protokollerin kontrol süreçleri ile arşivlenmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

h) Görev alanına giren konularda gerçekleştirilecek araştırma taleplerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

ı) Başkanlığın görev alanıyla ilgili soru önergesi ile diğer başvuruların cevaplanmasına yönelik iş ve işlemleri koordine etmek.

i) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Mesleki Gelişim Daire Başkanlığı

MADDE 13- (1) Mesleki Gelişim Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Öğretmenlerin mesleki gelişimlerinde sürekliliği sağlamak üzere planlı, sürdürülebilir, izlenebilir ve mesleki uygulamalarla bütünleşik mesleki gelişim modelinin tesisi için gerekli çalışmaları yürütmek.

b) Görev alanına yönelik ulusal ve uluslararası gelişmeleri izlemek ve değerlendirmek.

c) Öğretmenlerin talep ve ihtiyaçlarını dikkate alarak kişisel ve mesleki gelişimlerine yönelik eğitim programlarının belirlenmesine ilişkin çalışmaları yürütmek.

ç) Resmî eğitim kurumlarında görev yapan öğretmenler ile talepleri hâlinde özel öğretim kurumları eğitim personeline yönelik kişisel ve mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek.

d) Öğretmenlerin kariyer basamaklarında ilerlemelerine yönelik eğitim programlarını Bakanlığın ilgili hizmet birimleriyle iş birliği içerisinde hazırlanması ve uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

e) Öğretmenlerin beşer yıllık dönemleri içeren mesleki gelişim çalışmalarının Bakanlığın ilgili hizmet birimleriyle iş birliği içerisinde hazırlanması ve uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

f) Yıllık merkezî mesleki gelişim planının hazırlanması ve uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

g) Bakanlık birimlerinin mahallî olarak düzenlenmesini istediği hizmet içi eğitim faaliyetlerinden uygun bulunanlar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

ğ) Görev alanına ilişkin Bakanlık bilişim sistemlerinin ilgili modüllerine ait iş ve işlemleri yürütmek.

h) Mesleki gelişim programlarının standartlarının belirlenmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

ı) Öğretmenlerin mesleki çalışmalarına yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

i) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Hazırlık Eğitimi Daire Başkanlığı

MADDE 14- (1) Hazırlık Eğitimi Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Öğretmenlik mesleğine hazırlık eğitimi programlarının hazırlanmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek ve onaylanan eğitim programlarını uygulamak.

b) Hazırlık eğitim programlarının amaçlarına uygun olarak yürütülmesine yönelik koordinasyon, izleme ve denetim çalışmalarını yapmak.

c) Hazırlık eğitimine alınan öğretmen adaylarının ölçme-değerlendirme, devam-devamsızlık, uygulama eğitimi gibi eğitim ve öğretime ilişkin iş ve işlemlerinin koordinasyonu ile takibini yapmak.

ç) Hazırlık eğitimine alınan öğretmen adaylarının uygulama eğitimlerini yapacağı eğitim kurumlarının tespitine ilişkin esasları belirlemek ve bu doğrultuda uygulama yapılacak eğitim kurumlarının il millî eğitim müdürlüklerince belirlenmesini sağlamak.

d) Öğretmen adaylarının disiplin iş ve işlemlerine yönelik çalışmaları yürütmek.

e) Aday öğretmenlerin adaylık sürecine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

f) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Eğitim Yönetimi, Denetim ve Rehberlik Eğitimi Daire Başkanlığı

MADDE 15- (1) Eğitim Yönetimi, Denetim ve Rehberlik Eğitimi Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Eğitim kurumlarına ilk defa müdür ve müdür yardımcısı olarak görevlendirilecekler için yönetici yetiştirme programının hazırlanmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek, onaylanan program doğrultusunda düzenlenecek eğitimlerin yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve uygulamak.

b) Eğitim kurumu yöneticileri ile Bakanlığın öğretmen dışındaki diğer personelinin kişisel ve mesleki gelişimlerine yönelik eğitim ihtiyacının belirlenmesi ve bu ihtiyacı karşılayacak eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

c) Eğitim kurumu yöneticileri ile Bakanlığın öğretmen dışındaki diğer personeline yönelik eğitim programlarını izlemek, değerlendirmek ve raporlamak.

ç) Millî eğitim uzmanı ve millî eğitim uzman yardımcısı, müfettiş, müfettiş yardımcısı, eğitim müfettişi ve eğitim müfettiş yardımcılarına yönelik Bakanlığın ilgili hizmet birimleriyle iş birliği hâlinde mesleki gelişim programlarının hazırlanması ve uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

d) Talepleri uygun görülmesi hâlinde, giderleri kurumlarınca veya kendilerince karşılanmak kaydıyla diğer kamu kurum ve kuruluşlarının personeline eğitim vermek.

e) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Mesleki Yeterlikler ve Kalite Geliştirme Daire Başkanlığı

MADDE 16- (1) Mesleki Yeterlikler ve Kalite Geliştirme Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Öğretmenlik mesleği, eğitim kurumları yöneticiliği ve diğer görevlere ilişkin yeterliklerin belirlenmesi ile onaylanan yeterliklerin uygulanması, izlenmesi ve güncellenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

b) Talep edilmesi durumunda öğretmenlik mesleğine kaynaklık eden öğretim programlarının öğretmen yeterlikleri doğrultusunda hazırlanması ve geliştirilmesine yönelik Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile yükseköğretim kurumlarına önerilerde bulunmak ve bu doğrultuda yapılan çalışmalara katkı sağlamak.

c) Öğretmen yetiştirme programlarının geliştirilmesine yönelik ulusal ve uluslararası uygulamaları araştırmak ve ilgili kurumlarla iş birliği yapmak.

ç) Öğretmenliğe atanacakların alanlara göre mezun olacakları yükseköğretim programlarının belirlenmesine yönelik Bakanlığın ilgili hizmet birimleriyle iş birliği içinde değerlendirme yapmak ve bu konudaki Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığında yapılacak toplantılar için Başkanlığın görüşünü oluşturmak.

d) Millî Eğitim Bakanlığı Akademi Giriş Sınavına (MEB-AGS) ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

e) Başkanlığın eğitim ve mesleki gelişim programlarının öğretmenlik mesleği genel yeterlikleri çerçevesinde uygunluğunun sağlanması hususunda ilgili birimlerle iş birliği yapmak.

f) Öğretmen ve yönetici yetiştirme sisteminin kalite odaklı geliştirilmesi ve desteklenmesine yönelik çalışmalar gerçekleştirmek.

g) Başkanlığın görev alanına giren konularda yurt içi veya yurt dışı üniversiteler, meslek kuruluşları, diğer kamu/özel kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.

ğ) Başarılı öğrencilerin öğretmenlik alanlarına yönlendirilmeleri amacıyla teşvik edici çalışmalar yapmak ve 15/6/1989 tarihli ve 3580 sayılı Öğretmen ve Eğitim Uzmanı Yetiştiren Yükseköğretim Kurumlarında Parasız Yatılı veya Burslu Öğrenci Okutma ve Bunlara Yapılacak Sosyal Yardımlara İlişkin Kanun kapsamında öğretmen yetiştiren yükseköğretim kurumlarında burslu okutulacak öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

h) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Dijital İçerikler ve Yayınlar Daire Başkanlığı

MADDE 17- (1) Dijital İçerikler ve Yayınlar Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Başkanlığın görev alanı kapsamında verilecek eğitimlere yönelik yazılı ve elektronik/dijital öğretim materyallerini ve içeriklerini hazırlamak veya hazırlatmak.

b) Başkanlığın görev alanına giren eğitim programlarının uygulanması için ilgili birimlerle iş birliği içerisinde gerekli öğretim materyalleri ve e-içerikleri hazırlamak veya hazırlatmak.

c) Başkanlığın görev alanı kapsamında verilecek uzaktan eğitimlerin hazırlanması, arşivlenmesi, erişimi ve benzeri süreçlere ilişkin çalışmaları yürütmek.

ç) Başkanlık bünyesinde bulunan kütüphanelerdeki kaynakların mobil cihazlar ve benzerlerinin çeşitli kanallardan erişilmesine, yaygınlaştırılmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

d) Ulusal ve uluslararası veri tabanlarına erişimin sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak.

e) Başkanlığın dijital iletişim kanallarıyla ilgili işlerin düzenlenmesini ve koordinasyonunu sağlamak.

f) Öğretmenlerin mesleki gelişimleri kapsamında dijital platformlardaki iş ve işlemleri yürütmek.

g) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Bütçe ve Mali Hizmetler Daire Başkanlığı

MADDE 18- (1) Bütçe ve Mali Hizmetler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Başkanlık birimleri ile eğitim ve uygulama merkezlerine ait yıllık bütçe tekliflerini, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde hazırlamak.

b) Başkanlık birimleri ile eğitim ve uygulama merkezlerinin, yıl içerisinde kullanılacak ödenek taleplerini ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde değerlendirerek yerine getirmek.

c) Bütçe ve bütçenin kullanımı ile ilgili iş ve işlemleri takip ve kontrol etmek, bütçenin etkin, ekonomik ve verimli kullanılması için gerekli tedbirleri almak.

ç) Mevcut ve yeni hizmete açılacak olan eğitim ve uygulama merkezlerinin her türlü yatırım, donatım, büyük-küçük onarım ile tüketime yönelik mal ve malzeme alımına ilişkin ilgili birimlere ödeneklerin gönderilmesini sağlamak, takip etmek ve kontrolünü yapmak.

d) Yıllık kesin hesap, bütçe sunuşu, kurumsal mali durum ve beklentiler raporu ile ayrıntılı harcama programını ilgili birimlerle koordineli şekilde hazırlamak ve Bakanlık Strateji Geliştirme Başkanlığına göndermek.

e) Başkanlığa ait etüt proje yatırım tekliflerini ilgili birimin koordinasyonunda hazırlamak ve teklif edilen ödenek talebini Bakanlık Strateji Geliştirme Başkanlığına göndermek ve takibini yapmak.

f) Başkanlık ile eğitim ve uygulama merkezlerine ait mali yıl sonu iş ve işlemlerinin takibini yaparak gerektiğinde ödenek, tenkis iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.

g) Başkanlık ile eğitim ve uygulama merkezlerinin kadro/pozisyonlarında görevli personelin aylık ve diğer özlük haklarına ilişkin tahakkuk ve ödenek gönderme işlemleri ile öğretmen adaylarına yapılacak ödemelere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

ğ) Başkanlığı ilgilendiren Sayıştay ilâmlarını incelemek, gerekli iş ve işlemleri yapmak.

h) Bütçe dışı finansman kaynağı kullanılarak gerçekleştirilecek Başkanlık faaliyetlerine ait ödenek kullanımı ve harcamaların ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak.

ı) Başkan ve Başkanlık birimlerine görev alanı ile sınırlı olmak üzere mali konularda görüş ve önerilerde bulunmak.

i) Birimlerin yazılı talepleri doğrultusunda ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin alımına ilişkin iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre gerçekleştirmek.

j) Başkanlık görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan işlere yönelik yargılama gideri, vekâlet ücreti ve icra işlemlerinin takibi ile tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek.

k) Mali yıl içinde ödeneklerin yetersiz kalması durumunda revize ve ek ödenek talebinde bulunmak.

l) Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmek üzere Başkanlığın ihtiyacını gösteren nakit taleplerini hazırlamak ve Bakanlık Strateji Geliştirme Başkanlığına göndermek.

m) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı

MADDE 19- (1) Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Akademi İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve Akademik Kurulun sekreteryaya iş ve işlemlerini yürütmek.

b) Başkanlığın yıllık çalışma takviminin hazırlanmasına yönelik iş ve işlemleri yapmak.

c) Başkanlığın görev alanına giren konularla ilgili mevzuat ve hukuki süreçlere yönelik iş ve işlemleri ilgili birimlerle koordineli olarak yürütmek.

ç) Başkanlık personeline yönelik idari iş ve işlemleri yürütmek.

d) Başkanlıkta istihdam edilecek eğitim personeline ilişkin ihtiyaç belirleme ve planlama çalışması gerçekleştirmek, personelin istihdamı konusunda ilgili Bakanlık hizmet birimleri ile koordinasyonu sağlamak.

e) Gelen ve giden evrak ile arşiv iş ve işlemlerini yürütmek.

f) İş sağlığı ve güvenliği, sivil savunma hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

g) Kamu hizmet envanteri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

ğ) Başkanlığa ait taşınır ile ilgili iş ve işlemleri, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.

h) Başkanlığın iç güvenlik, koruyucu güvenlik, temizlik, tertip, düzen, haberleşme ve benzeri hizmetlerin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak.

ı) Başkanlıktan göreve başlama ve ayrılma yapan personele ait nakil bildirimleri ile personelin izin işlemlerini, Başkanlık Bütçe ve Mali Hizmetler Daire Başkanlığına maaş dönemi içerisinde göndermek.

i) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Maarif Arşivi ve Müzeler Daire Başkanlığı

MADDE 20- (1) Maarif Arşivi ve Müzeler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Türk eğitim tarihinin araştırılması, Türk eğitim tarihine ait her türlü obje, albüm, fotoğraf, materyal ve arşiv evrakı varlığının tespiti ile envanterinin çıkartılmasını sağlamak.

b) Türk eğitim tarihini konu alan maarif müzelerinin kurulması, yönetimi ve işleyişine ilişkin çalışmaları yürütmek.

c) Türk eğitim tarihine ait envanteri ve kaydı dijitalleştirerek araştırmacıların kullanımına açılmasını sağlamak.

ç) Türk eğitim tarihinde, meslek hayatı ve çalışmalarıyla öne çıkan öğretmenlerin tespit edilerek biyografilerinin hazırlanmasını sağlamak ve meslektaşlarına ilham verecek yönlerinden yararlanılmasına ilişkin çalışmalar yapmak.

d) Görev alanına giren konularda kamu ve özel kurumlara ait arşivlere ilişkin ilgili kamu ve özel kurumlarla iş birliğini sağlamak.

e) Başkanlık bünyesindeki kütüphanelerin, kütüphanecilik ilkelerine göre düzenlenmesi ve yönetilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

f) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Özel Büro

MADDE 21- (1) Özel Büro, verilen görevleri mevzuat doğrultusunda koordine ederek etkin ve verimli bir şekilde yerine getirmek üzere Başkan tarafından görevlendirilen yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Özel Büronun görevleri şunlardır:

a) Başkanlığın sekretarya hizmetlerini yürütmek.

b) Başkanlığın bilgi notlarını hazırlamak ve kurumsal iletişim sürecinin koordinasyonu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

c) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Daire başkanı ve görevleri

MADDE 22- (1) Daire başkanları, atandıkları veya görevlendirildikleri dairenin genel yönetiminden sorumlu olup görevleri şunlardır:

a) Daire başkanlığının çalışmalarını mevzuat ile ilgili politika ve stratejilere uygun olarak yürütmek.

b) Daire başkanlığının görev alanı ile ilgili konularda; araştırma, inceleme, planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmaları yapmak.

c) Yürütülen işleri periyodik olarak değerlendirmek, sistemin hizmet gereklerine uygun hâle getirilmesini sağlamak, görev alanına ilişkin gelişme ve değişimleri birimine uyarlamak.

ç) Yetkisi çerçevesinde dairesiyle ilgili politika ve stratejilerin uygulanması için gerekli kaynakları temin etmek ve uygulama planlarını hazırlamak.

d) Dairesinin personeli arasında iş bölümü yapmak, koordinasyonu ve görevlerin zamanında etkin bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.

e) Kurulda gündeme alınmasını talep ettikleri konular için gerekli hazırlıkları yapmak ve Kurul sürecini takip etmek.

f) Başkanlıkça uygun görülen ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdindeki toplantı ve çalışmalara katılmak.

g) Diğer birimlerle iş birliği yapmak.

ğ) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Millî eğitim uzmanı ve millî eğitim uzman yardımcılarının görevleri

MADDE 23- (1) Başkanlık bünyesine atanan veya görevlendirilen millî eğitim uzmanı ve millî eğitim uzman yardımcıları, tabi oldukları mevzuatta belirtilen görev ve sorumluluklarla birlikte aşağıdaki görevleri de yapar:

a) Başkanlığın görev alanı ile ilgili konularda; araştırma, inceleme, planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmaları yapmak.

b) Başkanlığın hizmet, kapasite ve kalitesinin artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak, hazırlanmakta olan çalışmalara katılmak.

c) Başkanlığın görev alanıyla ilgili konularda ulusal ve uluslararası çalışmaları takip etmek ve Türkiye’de uygulanabilir politika ve stratejilerin geliştirilmesine yönelik çalışmalarda bulunmak.

ç) Bağlı olduğu daire başkanı tarafından uygun görülen ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdindeki toplantı ve çalışmalara katılmak.

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

Şube müdürü

MADDE 24- (1) Şube müdürünün görevleri şunlardır:

a) Sorumluluğunda bulunan görevlere ilişkin çalışmaların mevzuatına uygun yürütülmesini sağlamak.

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

c) Uhdesinde bulunan görevlerin zamanında etkin bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.

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

Diğer personel

MADDE 25- (1) Bu Yönetmelikte yer almayan ünvanlarla Başkanlık bünyesine atanan veya görevlendirilen personel, ilgili mevzuatında belirtilen görevler ile birlikte bağlı olduğu amir tarafından verilen diğer görevleri yürütür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim ve Uygulama Merkezleri

Eğitim ve uygulama merkezlerinin kuruluşu

MADDE 26- (1) Başkanlığın görev alanına giren eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla gerekli görülen yerlerde eğitim ve uygulama merkezleri açılabilir.

(2) Eğitim ve uygulama merkezlerinin denetiminden Bakanlığın denetim birimleri sorumludur. Başkanın talebi üzerine de ilgili Bakanlık birimlerince denetim gerçekleştirilebilir.

Eğitim ve uygulama merkezi personeli

MADDE 27- (1) Eğitim ve uygulama merkezlerinde yönetici ve eğitim personeli ile yeterli sayıda diğer personel görev yapar.

(2) Eğitim ve uygulama merkezlerinin yönetici ve eğitim personeli ile diğer personeli Bakanlıkça görevlendirilir/atanır.

Eğitim ve uygulama merkezi müdürü ve görevleri

MADDE 28- (1) Eğitim ve uygulama merkezi müdürü, eğitim ve uygulama merkezinin yöneticisidir.

(2) Eğitim ve uygulama merkezi müdürünün görevleri şunlardır:

a) Eğitim ve uygulama merkezinin hizmete hazır hâle getirilmesini ve sürekli hazır tutulmasını sağlamak.

b) Eğitim ve uygulama merkezinin ödenek ihtiyacı hakkında ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Başkanlıktan talepte bulunmak ve verilen ödeneğin ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak kullanılmasını sağlamak.

c) Müdür yardımcıları ile eğitim personeli dışındaki diğer personel arasında iş bölümü yapmak.

ç) Eğitim personelinin izin taleplerini Başkanlığa bildirmek.

d) Eğitim ve uygulama merkezinin çalışmaları hakkında Başkanlığa her 6 ayın bitiminde rapor vermek.

e) Eğitim ve uygulama merkezinde yürütülen eğitim faaliyetlerinin yönetiminde Bakanlıkça görevlendirilen eğitim yöneticisi ile iş birliği yapmak.

f) Eğitim ve uygulama merkezindeki kurul ve komisyonlara başkanlık etmek.

g) Eğitim ve uygulama merkezinin sevk ve idaresi ile ilgili gereken diğer çalışmaları yerine getirmek.

Eğitim ve uygulama merkezi müdür yardımcısının görevleri

MADDE 29- (1) Eğitim ve uygulama merkezi müdür yardımcısının görevleri şunlardır:

a) Diğer personel ve eğitime katılanlarla ilgili her türlü kayıtların tutulmasını sağlamak.

b) Eğitim ve uygulama merkezine ait satın alma, muayene, hesap ve istatistik işlerinin yürütülmesini sağlamak.

c) Demirbaş eşya sayımı komisyonu ve muayene komisyonunun tabii üyeliği görevini yürütmek.

ç) Depo, demirbaş ve arşiv işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

d) Eğitim ve uygulama merkezinin binası, bahçesi ve diğer tesislerinin bakımı, temizlik ve yangından korunmasıyla ilgili işlerin yürütülmesini sağlamak.

e) Eğitim ve uygulama merkezinin günlük işlerinin düzenli yürütülmesi için nöbet tutmak.

f) Eğitim ve uygulama merkezi müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 30- (1) 4/1/1995 tarihli ve 22161 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Hizmetiçi Eğitim Merkezleri Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 31- (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 32- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.