

TEMEL EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

**PERSONEL GÖREV
DAĐILIMLARI**

ADI SOYADI	ÜNVANI	GÖREVİ	YEDEK PERSONEL
DR. CEM GENÇOĞLU	GENEL MÜDÜR	<p>(1) Genel müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Genel müdürlük, 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanununda belirtilen, Türk Millî Eğitiminin genel ve özel amaçları, temel ilkeleri, 1 Nolu Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ile kalkınma planları, hükümet programları ve yıllık programlarda belirtilen ilke, politika ve hedefler doğrultusunda Genel Müdür tarafından yönetilir.</p> <p>(2) Genel müdür; eğitim ve öğretim, plânlama ve programlama, yönetim ve uygulama, inceleme - araştırma ve geliştirme, denetleme ve değerlendirme hizmetlerinin Bakanlık merkez, taşra ve yurt dışı birimleri, diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla koordine ve iş birliği yaparak verimli bir biçimde gerçekleştirilmesini sağlar. Buna göre genel müdürün görev ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Daire başkanları arasında koordinasyonu sağlamak, iş bölümü yapmak,</p> <p>b) Genel müdürlüğün her türlü tasarruf, karar ve prensiplerini ilgililere duyurmak,</p> <p>c) Yönetim konusunda plân ve politika tespiti belirlemek amacıyla uygun göreceği zamanlarda daire başkanları, millî eğitim uzmanı, millî eğitim uzman yardımcıları, özel büro müdürü, eğitim uzmanı, şef ve diğer personelle toplantılar yapmak,</p> <p>ç) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve talimatlarla kendisine verilen görev ve yetkileri kullanmak, gerektiğinde yetki devri yapmak,</p> <p>d) 30/3/2012 tarihli ve 28249 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Uzmanlığı Yönetmeliğince verilen görevleri yürütmek,</p> <p>e) Yetkisi dâhilindeki yazıları yürürlükte olan Millî Eğitim Bakanlığı Merkez Teşkilatı İmza Yetkileri Yönergesine göre Bakan adına imzalamak,</p> <p>f) Daire başkanlarına ve diğer personele hangi konularda ve hangi alanlardaki işlerin imza yetkisini devrettiğini yazılı olarak bildirmek,</p> <p>g-) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</p>	Vekaleten görevlendirilen daire başkanı

ÖZEL BÜRO

ADI SOYADI	ÜNVANI	GÖREVİ	YEDEK PERSONEL
EKREM CİNOĞLU	DAİRE BAŞKANI	<ul style="list-style-type: none">Genel müdürlük personelinin özlük hakları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,Gizlilik dereceli, gizli, kişiye özel ve hizmete özel olan evrakı genel müdüre sunmak, direktifleri doğrultusunda kayıt ettikten sonra ilgili birime göndermek,Genel müdürlüğe atanan veya ayrılan personelin göreve başlama ve ayrılma yazılarını ilgili birimlere göndermek, personel dosyaları ile kadro işlemlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,Genel müdürün izinli, görevli ve raporlu olması hâlinde yerine vekâlet edecek personel için onay hazırlanması işlemlerini yürütmek,Daire başkanlıklarının görevleri arasında yer almayan ve koordineyi gerektiren konularla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.Aday memurların adaylık kaldırma iş ve işlemlerini yapmak,Genel müdürlük personeli arasında görev dağılımına ilişkin iş ve işlemleri gerekli emir ve kararlar doğrultusunda yapmak,Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.	Vekaleten görevlendirilen daire başkanı
İBRAHİM TÖKEL	ŞUBE MÜDÜRÜ	<ul style="list-style-type: none">Genel müdürlük personelinin özlük hakları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,Gizlilik dereceli, gizli, kişiye özel ve hizmete özel olan evrakı genel müdüre sunmak, direktifleri doğrultusunda kayıt ettikten sonra ilgili birime göndermek,Genel müdürlüğe atanan veya ayrılan personelin göreve başlama ve ayrılma yazılarını ilgili birimlere göndermek, personel dosyaları ile kadro işlemlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,Genel müdürün izinli, görevli ve raporlu olması hâlinde yerine vekâlet edecek personel için onay hazırlanması işlemlerini yürütmek,Daire başkanlıklarının görevleri arasında yer almayan ve koordineyi gerektiren konularla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.Aday memurların adaylık kaldırma iş ve işlemlerini yapmak,Genel müdürlük personeli arasında görev dağılımına ilişkin iş ve işlemleri gerekli emir ve kararlar doğrultusunda yapmak,Özel Büro Müdürlüğü Gelen Evrak karşılama rolünü yönetmek.Döküman Yönetim Sistemi (DYS) üzerinden gelen işlemleri yerine getirmek.Genel Müdür ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,	HÜSEYİN KAPLAN (ŞUBE MÜDÜR V.)
HÜSEYİN KAPLAN	ŞUBE MÜDÜR V.	<ul style="list-style-type: none">Genel müdürlük personelinin özlük hakları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,Gizlilik dereceli, gizli, kişiye özel ve hizmete özel olan evrakı genel müdüre sunmak, direktifleri doğrultusunda kayıt ettikten sonra ilgili birime göndermek,	İBRAHİM TÖKEL (ŞUBE MÜDÜRÜ)

		<ul style="list-style-type: none">• Genel müdürlüğe atanan veya ayrılan personelin göreve başlama ve ayrılma yazılarını ilgili birimlere göndermek, personel dosyaları ile kadro işlemlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,• Genel müdürün izinli, görevli ve raporlu olması hâlinde yerine vekâlet edecek personel için onay hazırlanması işlemlerini yürütmek,• Daire başkanlıklarının görevleri arasında yer almayan ve koordineyi gerektiren konularla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.• Aday memurların adaylık kaldırma iş ve işlemlerini yapmak,• Genel müdürlük personeli arasında görev dağılımına ilişkin iş ve işlemleri gerekli emir ve kararlar doğrultusunda yapmak,• Özel Büro Müdürlüğü Gelen Evrak karşılama rolünü yönetmek.• Genel Müdür ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,	
NEBAHAT AKBAŞ	ÖĞRETMEN	<ul style="list-style-type: none">• Genel Müdürlüğümüz resmi internet sitesinde yayınlanması uygun görülen haber metinleri hazırlamak ve duyuruların, dil ve anlatım yönünden kontrolünü yapmak.• Genel Müdürlüğümüz resmi internet sitesinin yöneticiliğini yapmak.• Daire Başkanlıklarınca hazırlanan haftalık faaliyet bilgi notlarının koordinasyonunu sağlayarak Genel Müdürlük makamına ve Bakan Yardımcılığı Makamına sunmak.• Genel Müdür ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,	FATMA ŞERMİN AVŞAR (ÖĞRETMEN)
FATMA ŞERMİN AVŞAR	ÖĞRETMEN	<ul style="list-style-type: none">• Genel Müdürlüğümüz resmi internet sitesinde yayınlanması uygun görülen haber metinleri hazırlama ve duyuruların, dil ve anlatım yönünden kontrolünü yapmak.• Daire Başkanlıklarınca hazırlanan haftalık faaliyet bilgi notlarının koordinasyonunu sağlayarak Genel Müdürlük makamına ve Bakan Yardımcılığı Makamına sunmak.• Genel Müdür ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak	NEBAHAT AKBAŞ (ÖĞRETMEN)
BELMA AKSOY	ŞEF	<ul style="list-style-type: none">• Değişik : 25.11.2015 tarihli ve 12102184 sayılı Makam Onayı) 1/11/1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ile 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu hükümlerine uygun olarak Bakanlığımız bilgi edinme bürosundan, Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezinden (CİMER) ve MEBİM 444 0 632 çağrı hattından gelen başvurularla ilgili olarak daire başkanlıkları ile koordinasyonu sağlamak,• Genel Müdürlüğümüz resmi e-posta hesabını yönetmek, gelen e-postaları yönlendirmek.• Doküman Yönetim Sistemi (DYS) üzerinden gelen işlemleri yerine getirmek.• Genel Müdür ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,	FERHAT UYANIK (ŞEF) NEBAHAT AKBAŞ (ÖĞRETMEN)
İSMAİL SAZLI	ŞEF	<ul style="list-style-type: none">• Genel Müdürlük personelinin özlük hakları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,• Gizlilik dereceli, gizli, kişiye özel ve hizmete özel olan evrakı genel müdüre sunmak, direktifleri doğrultusunda kayıt ettikten sonra ilgili birime göndermek,• Genel müdürlüğe atanan veya ayrılan personelin göreve başlama ve ayrılma yazılarını ilgili birimlere göndermek, personel dosyaları ile kadro işlemlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,• Personelin yıllık izin, rapor ve mazeret izinlerine ilişkin işlemlerini yapmak,• Genel müdürün izinli, görevli ve raporlu olması hâlinde yerine vekâlet edecek personel için onay hazırlamak,	ESRA YALÇINKAYA (ŞEF) FERHAT UYANIK (ŞEF)

		<ul style="list-style-type: none"> • Daire başkanlıklarının görevleri arasında yer almayan ve koordineyi gerektiren konularla ilgili iş ve işlemleri yürütmek. • Aday memurların adaylık kaldırma iş ve işlemlerini yapmak, • Genel müdürlük personeli arasında görev dağılımına ilişkin iş ve işlemleri gerekli emir ve kararlar doğrultusunda yapmak, • KAYSİS İmza Yetkileri Modülü yönetici işlemlerini yürütmek. • Genel Müdür ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak, 	REYHAN GENÇAY (ŞEF)
FERHAT UYANIK	ŞEF	<ul style="list-style-type: none"> • Genel müdürlük personelinin özlük hakları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, • Gizlilik dereceli, gizli, kişiye özel ve hizmete özel olan evrakı genel müdüre sunmak, direktifleri doğrultusunda kayıt ettikten sonra ilgili birime göndermek, • Genel müdürlüğe atanan veya ayrılan personelin göreve başlama ve ayrılma yazılarını ilgili birimlere göndermek, personel dosyaları ile kadro işlemlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak, • Personelin yıllık izin, rapor ve mazeret izinlerine ilişkin işlemlerini yapmak, • Genel müdürün izinli, görevli ve raporlu olması hâlinde yerine vekâlet edecek personel için onay hazırlamak, • Daire başkanlıklarının görevleri arasında yer almayan ve koordineyi gerektiren konularla ilgili iş ve işlemleri yürütmek. • Aday memurların adaylık kaldırma iş ve işlemlerini yapmak, • Genel müdürlük personeli arasında görev dağılımına ilişkin iş ve işlemleri gerekli emir ve kararlar doğrultusunda yapmak, • Değişik : 25.11.2015 tarihli ve 12102184 sayılı Makam Onayı) 1/11/1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ile 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu hükümlerine uygun olarak Bakanlığımız bilgi edinme bürosundan, Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezinden (CİMER) ve MEBİM 444 0 632 çağrı hattından gelen başvurularla ilgili olarak daire başkanlıkları ile koordinasyonu sağlamak, • Genel Müdürlüğümüzün Brifing Sunu dosyasını, Daire Başkanlıkları ile koordinasyon kurarak güncel tutmak. • Bakanlık Makamına giden ve Makamdan gelen Bilgi notlarının takibini ve dosyalama işlemlerini yapmak. • Genel Müdürlüğümüz resmi internet sitesinin yöneticiliğini yapmak. • Genel Müdür ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak, 	BELMA AKSOY (ŞEF) ESRA YALÇINKAYA (ŞEF) İSMAİL SAZLI (ŞEF) NABAHA AKBAŞ (ÖĞRETMEN)
ESRA YALÇINKAYA	ŞEF	<ul style="list-style-type: none"> • Genel müdürlük personelinin özlük hakları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, • Gizlilik dereceli, gizli, kişiye özel ve hizmete özel olan evrakı genel müdüre sunmak, direktifleri doğrultusunda kayıt ettikten sonra ilgili birime göndermek, • Genel müdürlüğe atanan veya ayrılan personelin göreve başlama ve ayrılma yazılarını ilgili birimlere göndermek, personel dosyaları ile kadro işlemlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak, • Personelin yıllık izin, rapor ve mazeret izinlerine ilişkin işlemlerini yapmak, • Genel müdürün izinli, görevli ve raporlu olması hâlinde yerine vekâlet edecek personel için onay hazırlamak, 	İSMAİL SAZLI (ŞEF) FERHAT UYANIK (ŞEF) REYHAN GENÇAY (ŞEF)

		<ul style="list-style-type: none">• Daire başkanlıklarının görevleri arasında yer almayan ve koordineyi gerektiren konularla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.• Aday memurların adaylık kaldırma iş ve işlemlerini yapmak,• Genel müdürlük personeli arasında görev dağılımına ilişkin iş ve işlemleri gerekli emir ve kararlar doğrultusunda yapmak,• Genel Müdür tarafından yapılacak il ziyaretleri öncesi, Daire Başkanlıkları ile koordinasyon kurarak "bilgi notu dosyası" hazırlamak.• Özel Büro Müdürlüğünün resmi e-posta hesabını yönetmek, gelen e-postaların gereğini yapmak.• KAYSİS İmza Yetkileri Modülü yönetici işlemlerini yürütmek.• Genel Müdür ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,	
ŞEYDA ŞAHİN	ŞEF	<ul style="list-style-type: none">• Daire Başkanlıklarının sekretarya hizmetlerini yürütmek.• Doküman Yönetim Sistemi (DYS) üzerinden gelen işlemleri yerine getirmek.• Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,	SAADET KOÇ (HİZMETLİ) SEMİHA SERT (ŞEF)
REYHAN GENÇAY	ŞEF	<ul style="list-style-type: none">• Genel müdürlük personelinin özlük hakları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,• Personelin yıllık izin, ücretsiz izin, rapor ve mazeret izinlerine ilişkin işlemlerini yapmak,• Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,	ESRA YALÇINKAYA (ŞEF) İSMAİL SAZLI (ŞEF) FERHAT UYANIK (ŞEF)
MÜNEVVER BOZANKAYA	ŞEF	<ul style="list-style-type: none">• Daire Başkanlıklarının sekretarya hizmetlerini yürütmek.• Doküman Yönetim Sistemi (DYS) üzerinden gelen işlemleri yerine getirmek.• Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,	SEMİHA SERT (ŞEF) ŞEYDA ŞAHİN (ŞEF)
SEMİHA SERT	ŞEF	<ul style="list-style-type: none">• Daire Başkanlıklarının sekretarya hizmetlerini yürütmek.• Doküman Yönetim Sistemi (DYS) üzerinden gelen işlemleri yerine getirmek.• Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,	MÜNEVVER BOZANKAYA (ŞEF) SAADET KOÇ (HİZMETLİ)
GÜLNAZİK ELİBOL	V.H.K.İ	<ul style="list-style-type: none">• Daire Başkanlıklarının sekretarya hizmetlerini yürütmek.• Doküman Yönetim Sistemi (DYS) üzerinden gelen işlemleri yerine getirmek.• Genel Müdür ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,	CEYHUN GÜNiŞILDAR (BİLGİSAYAR İŞLETMENİ)

			MÜNEVVER BOZANKAYA (ŞEF)
SAADET KOÇ	HİZMETLİ	<ul style="list-style-type: none">• Daire Başkanlıklarının sekretarya hizmetlerini yürütmek.• Doküman Yönetim Sistemi (DYS) üzerinden gelen işlemleri yerine getirmek.• Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,	ŞEYDA ŞAHİN (ŞEF) MÜNEVVER BOZANKAYA (ŞEF)
CEYHUN GÜNIŞILDAR	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	<ul style="list-style-type: none">• Genel Müdür Makamının sekretarya hizmetlerini yürütmek.• Doküman Yönetim Sistemi (DYS) üzerinden gelen işlemleri yerine getirmek.• Genel Müdür tarafından yapılacak il ziyaretleri öncesi, Daire Başkanlıkları ve ziyaret edilecek il müdürlükleri ile koordinasyon kurarak "bilgi notu dosyasını" ve yolculuk planlamasını hazırlamak.• Genel Müdür ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,	GÜLNAZİK ELİBOL (V.H.K.İ.) ŞEYDA ŞAHİN (ŞEF)

ERKEN ÇOCUKLUK EĞİTİMİ DAİRE BAŞKANLIĞI

ADI SOYADI	ÜNVANI	GÖREVİ	YEDEK PERSONEL
TUNCAY MORKOÇ	DAİRE BAŞKANI	<ul style="list-style-type: none">Okul öncesi eğitim kurumlarında yürütülen eğitim faaliyetlerinin niteliğini artırmak ve okul öncesi eğitime erişimi yaygınlaştırmak amacıyla çalışmalar yürütmek,Okul öncesi eğitim kurumlarının eğitim programları ve materyalleri, kurum standartları, bütçe planlaması, mevzuat uygulamaları, mesleki gelişim ve proje konularında ilgili daire başkanlıklarıyla koordineli olarak çalışmalar yapmak,Erken çocukluk eğitimi konularında ilgili diğer bakanlıklarla koordineli çalışmalar yapmak.Gezici sınıf/gezici öğretmenlik ve yaz okulu uygulamaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.	Vekaleten görevlendirilen daire başkanı
GAMZE YİĞİT	MEB UZMAN YARDIMCISI	<ul style="list-style-type: none">Okul öncesi eğitime erişimi arttırmaya yönelik iş ve işlemler,Kalkınma Planı, 2023 Eğitim Vizyonu ve diğer üst metinlerdeki hedeflere yönelik iş ve işlemler.OECD anket iş ve işlemleri,Mevzuat uygulamalarıİstatistik işlemleriOkul öncesinde eğitime erişim modelleriDaire Başkanının havale ettiği diğer iş ve işlemler.	SİBEL ORHAN (ÖĞRETMEN)
MEHTAP KİŞİ	ŞEF	<ul style="list-style-type: none">Resmi yazışmaların hazırlanması, takibiCimer iş ve işlemleriMEB uzman yardımcısının havale ettiği diğer iş ve işlemler.	ARZU İNCEDERE (ŞEF)
ARZU İNCEDERE	ŞEF	<ul style="list-style-type: none">Resmi yazışmaların hazırlanması, takibiCimer iş ve işlemleriMEB uzman yardımcısının havale ettiği diğer iş ve işlemler.	MEHTAP KİŞİ (ŞEF)
SİBEL ORHAN	ÖĞRETMEN	<ul style="list-style-type: none">Diğer birim ve kurumlarla iş birlikleriHukuk işlemleri, soru önergeleri, görüşler.e-Okul ve öğrenci iş ve işlemleriDaire Başkanının havale ettiği diğer iş ve işlemler.	SEVAL KUDAY (ÖĞRETMEN)

Meltem DEMİR	ÖĞRETMEN	<ul style="list-style-type: none">• Eğitim materyali hazırlama iş ve işlemleri• Daire Başkanının havale ettiği diğer iş ve işlemler.	GAMZE YİĞİT (MİLLİ EĞİTİM UZMAN YARDIMCISI)
---------------------	-----------------	---	--

EĞİTİM POLİTİKALARI DAİRE BAŞKANLIĞI

Mehmet Yasin ERİŞ	DAİRE BAŞKANI	<ul style="list-style-type: none">Okul öncesi eğitim ve ilköğretime yönelik politika ve stratejileri geliştirmek ve uygulamak,Yeni politika ve uygulamalarla ilgili mevzuat çalışmalarını yürütmek, Genel müdürlükçe yürütülen çalışmaların sonuçlarına göre ihtiyaç duyulan politikaları belirlemek,Eğitimde imkân ve fırsat eşitliğini artıracak çalışmalar yapmak,Soru önergeleri ile eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yürütülmesinde koordine gerektiren yazılarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.Etik Komisyonu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,İç göç ve mevsimlik tarım işçisi aileleri çocuklarının eğitimleri ile ilgili politikalar geliştirmek.	Vekaleten Görevlendirilen Daire Başkanı
AHSEN YILDIRIM	MİLLİ EĞİTİM UZMANI	<ul style="list-style-type: none">Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda hizmetleri etkileyecek dış faktörleri inceler, yeni fırsatları belirler, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere karşı önlemler alır.Genel Müdürlüğün ilke ve politikaları doğrultusunda yürütülen ve sorumluluğuna verilen eylem planları ile stratejik planda yer alan faaliyetleri dönemler halinde hazırlayarak ilgili birimlere sunar.Performans programı, birim idare faaliyet raporlarında yer alan ilke ve politikalar doğrultusunda belirlenen hedeflere ulaşılabilmesi için stratejik plân ve programların hazırlanmasında eş güdümü sağlar ve izler.İç Kontrol eylem planı ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.İç denetim ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.Çalışma alanı ile ilgili kamu kurum kuruluşları ve sivil toplum örgütlerince yapılan toplantılara Genel Müdürlük temsilcisi olarak katılmak.Ulusal istihdam stratejisi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.	SEMA ŞİMŞEK (MİLLİ EĞİTİM UZMAN YRD.) HATİCE ÖZGER (ÖĞRETMEN)
İBRAHİM ATAŞ	MİLLİ EĞİTİM UZMANI	<ul style="list-style-type: none">Genel Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge tasarısı ve taslaklarını ilgili birimlerle iş birliği yaparak hazırlar.Bakanlık birimleri ile kamu kurum ve kuruluşlarından gönderilen kanun, tüzük, yönetmelik, yönergeler ile diğer tasarısı ve teklifleri inceleyerek Genel Müdürlük görüşü oluşturur ve gönderir.Merkez ve taşra teşkilâtı ile diğer kurum ve kuruluşlarınca talep edilen uygulama dışındaki mevzuat konuları ile ilgili Genel Müdürlük görüşünü hazırlar ve cevaplandırır.Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.	MEHMET SULAR (ŞUBE MÜDÜRÜ)

SEMA ŞİMŞEK	MİLLİ EĞİTİM UZMAN YARDIMCISI	<ul style="list-style-type: none">• Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda hizmetleri etkileyecek dış faktörleri inceler, yeni fırsatları belirler, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere karşı önlemler alır.• Genel Müdürlüğün ilke ve politikaları doğrultusunda yürütülen ve sorumluluğuna verilen eylem planları ile stratejik planda yer alan faaliyetleri dönemler halinde hazırlayarak ilgili birimlere sunar.• Performans programı, birim idare faaliyet raporlarında yer alan ilke ve politikalar doğrultusunda belirlenen hedeflere ulaşılabilmesi için stratejik plân ve programların hazırlanmasında eş güdümü sağlar ve izler.• İç Kontrol eylem planı ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.• Mevsimlik tarım işçisi aile çocuklarının eğitime erişimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.• Çalışma alanı ile ilgili kamu kurum kuruluşları ve sivil toplum örgütlerince yapılan toplantılara Genel Müdürlük temsilcisi olarak katılmak.• Ulusal istihdam stratejisi ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.• Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.	AHSEN YILDIRIM (MİLLİ EĞİTİM UZMANI) HATİCE ÖZGER (ÖĞRETMEN)
MEHMET SULAR	ŞUBE MÜDÜRÜ	<ul style="list-style-type: none">• Genel Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge tasarısı ve taslaklarını ilgili birimlerle iş birliği yaparak hazırlar.• Bakanlık birimleri ile kamu kurum ve kuruluşlarından gönderilen kanun, tüzük, yönetmelik, yönergeler ile diğer tasarısı ve teklifleri inceleyerek Genel Müdürlük görüş oluşturur ve gönderir.• Merkez ve taşra teşkilâtı ile diğer kurum ve kuruluşlarınca talep edilen uygulama dışındaki mevzuat konuları ile ilgili Genel Müdürlük görüşünü hazırlar ve cevaplandırır.• Bakanlık birimlerince yapılan mevzuat çalışması toplantılarına Genel Müdürlüğü temsilen katılır.• Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.	İBRAHİM ATAŞ (MİLLİ EĞİTİM UZMANI)
HATİCE ÖZKER	ÖĞRETMEN	<ul style="list-style-type: none">• Genel Müdürlüğün ilke ve politikaları doğrultusunda yürütülen ve sorumluluğuna verilen eylem planları dönemler halinde hazırlayarak ilgili birimlere sunar.• Kalkınma planları, yıllık programların hazırlanması ve izlemesini yapmak.• TBMM Başkanlığından gelen yazılı soru önermelerini gruplarla işbirliği yaparak cevaplandırmak.• Mevsimlik tarım işçisi aile çocuklarının eğitime erişimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.• Genel Müdürlük iş takvimini gruplarla işbirliği yaparak oluşturmak.• Çalışma alanı ile ilgili kamu kurum kuruluşları ve sivil toplum örgütlerince yapılan toplantılara Genel Müdürlük temsilcisi olarak katılmak.	AHSEN YILDIRIM (MİLLİ EĞİTİM UZMANI) SEMA ŞİMŞEK (MİLLİ EĞİTİM UZMAN YRD.)

		<ul style="list-style-type: none">• Kadına ve çocuğa yönelik şiddetin önlenmesi ile ilgili çalışmalarını yürütmek.• Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.	
BELİZ DÜNDAR	ŞEF	<ul style="list-style-type: none">• Genel Müdürlüğün ilke ve politikaları doğrultusunda yürütülen ve sorumluluğuna verilen eylem planları ile stratejik planda yer alan faaliyetler ile ilgili yazışmaları yapmak.• Genel Müdürlüğün ilke ve politikaları doğrultusunda yürütülen ve sorumluluğuna verilen eylem planları ile stratejik planda yer alan faaliyetleri dönemler halinde hazırlayarak konu ile ilgili yazışmaları yapmak.• Performans programında, yer alan ilke ve politikalar doğrultusunda belirlenen hedeflere ulaşılabilmesi için stratejik plân ve programların hazırlanması ile ilgili yazışmaları yapmak.• İç Kontrol eylem planı ile ilgili yazışmaları yapmak.• İç denetimle ilgili yazışmaları yapmak.• Mevsimlik tarım işçisi aile çocuklarının eğitime erişimi ile ilgili yazışmaları yapmak.• Ulusal istihdam stratejisi ile ilgili yazışmaları yapmak.• Uluslararası yazışmalar ve protokollerle ilgili yazışmaları takip etmek• Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.	SERBAY DÖNMEZ (ŞEF) GÖKÇEN GÜRÜF (ŞEF)
SERBAY DÖNMEZ	ŞEF	<ul style="list-style-type: none">• Genel Müdürlüğün ilke ve politikaları doğrultusunda yürütülen ve sorumluluğuna verilen eylem planları ile stratejik planda yer alan faaliyetler ile ilgili yazışmaları yapmak.• Genel Müdürlüğün ilke ve politikaları doğrultusunda yürütülen ve sorumluluğuna verilen eylem planları ile stratejik planda yer alan faaliyetleri dönemler halinde hazırlayarak konu ile ilgili yazışmaları yapmak.• Performans programında, yer alan ilke ve politikalar doğrultusunda belirlenen hedeflere ulaşılabilmesi için stratejik plân ve programların hazırlanması ile ilgili yazışmaları yapmak.• İç Kontrol eylem planı ile ilgili yazışmaları yapmak.• İç denetimle ilgili yazışmaları yapmak.• Mevsimlik tarım işçisi aile çocuklarının eğitime erişimi ile ilgili yazışmaları yapmak.• Ulusal istihdam stratejisi ile ilgili yazışmaları yapmak.• Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.• Uluslararası yazışmalar ve protokollerle ilgili yazışmaları takip etmek• Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.	BELİZ DÜNDAR (ŞEF) GÖKÇEN GÜRÜF (ŞEF)
DİLEK DEMİR	ŞEF	<ul style="list-style-type: none">• Genel Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge tasarısı ve tasarıları ile yazışmaları yapmak.	GÖKÇEN GÜRÜF (ŞEF)

		<ul style="list-style-type: none">• Bakanlık birimleri ile kamu kurum ve kuruluşlarından gönderilen kanun, tüzük, yönetmelik, yönergeler ile diğer tasarı ve teklifleri ile ilgili yazışmaları yapmak.• Merkez ve taşra teşkilâtı ile diğer kurum ve kuruluşlarınca talep edilen uygulama dışındaki mevzuat konuları ile ilgili yazışmaları yapmak.• CİMER ve Alo 147'ye gelen bilgi edinme taleplerini cevaplamak.• Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.	HANIM DOĞAN (ŞEF)
GÖKÇEN GÜRÜF	ŞEF	<ul style="list-style-type: none">• Genel Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge tasarı ve tasarıları ile yazışmaları yapmak.• Bakanlık birimleri ile kamu kurum ve kuruluşlarından gönderilen kanun, tüzük, yönetmelik, yönergeler ile diğer tasarı ve teklifleri ile ilgili yazışmaları yapmak.• Merkez ve taşra teşkilâtı ile diğer kurum ve kuruluşlarınca talep edilen uygulama dışındaki mevzuat konuları ile ilgili yazışmaları yapmak.• Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda hizmetleri etkileyecek dış faktörleri inceler, yeni fırsatları belirler, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere karşı önlemler alır.• Genel Müdürlüğün ilke ve politikaları doğrultusunda yürütülen ve sorumluluğuna verilen eylem planları ile stratejik planda yer alan faaliyetleri dönemler halinde hazırlayarak ilgili birimlere sunar.• Performans programı, birim idare faaliyet raporlarında yer alan ilke ve politikalar doğrultusunda belirlenen hedeflere ulaşılabilmesi için stratejik plân ve programların hazırlanmasında eş güdümü sağlar ve izler.• İç Kontrol eylem planı ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.• Mevsimlik tarım işçisi aile çocuklarının eğitime erişimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.• Çalışma alanı ile ilgili kamu kurum kuruluşları ve sivil toplum örgütlerince yapılan toplantılara Genel Müdürlük temsilcisi olarak katılmak.• Ulusal istihdam stratejisi ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.• Uluslararası yazışmalar ve protokollerle ilgili yazışmaları takip etmek• Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yerine getirmek	DİLEK DEMİR (ŞEF) HARİM DOĞAN (ŞEF)
HANIM DOĞAN	ŞEF	<ul style="list-style-type: none">• Genel Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge tasarı ve tasarıları ile yazışmaları yapmak.	DİLEK DEMİR (ŞEF)

		<ul style="list-style-type: none">• Bakanlık birimleri ile kamu kurum ve kuruluşlarından gönderilen kanun, tüzük, yönetmelik, yönergeler ile diğer tasarı ve teklifleri ile ilgili yazışmaları yapmak.• Merkez ve taşra teşkilâtı ile diğer kurum ve kuruluşlarınca talep edilen uygulama dışındaki mevzuat konuları ile ilgili yazışmaları yapmak.• CİMER ve Alo 147'ye gelen bilgi edinme taleplerini cevaplamak.• Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.	
FATMA SARIKAYA	VERİ HAZIRLAMA KONTROL İŞLETMENİ	<ul style="list-style-type: none">• Genel Müdürlüğün ilke ve politikaları doğrultusunda yürütülen ve sorumluluğuna verilen eylem planları ile stratejik planda yer alan faaliyetler ile ilgili yazışmaları yapmak.• TBMM Başkanlığından gelen yazılı soru önermeleri ile ilgili yazışmaları yapmak.• Mevsimlik tarım işçisi aile çocuklarının eğitime erişimi ile ilgili yazışmaları yapmak.• Genel Müdürlük iş takvimi ile ilgili yazışmaları yapmak.• Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.	GÖKÇEN GÜRÜF (ŞEF) SERBAY DÖNMEZ (ŞEF)

EĞİTİM ORTAMLARI VE ÖĞRENME SÜREÇLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ DAİRE BAŞKANLIĞI

ADI SOYADI	ÜNVANI	GÖREVİ	YEDEK PERSONEL
Ahmet BERBER	DAİRE BAŞKANI	<ul style="list-style-type: none">Eğitim ortamlarını ve öğrenme süreçlerini geliştirmek,Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarının kurum, hizmet ve donatım standartlarını belirlemek,Okullar arasındaki kalite farkını gidermeye yönelik tedbirler almak,Etkili ve öğrenci merkezli eğitimi geliştirmek ve uygulamalarını teşvik etmek,Okul ve kurum kültürünü güçlendirmek,Mesleki eğitim yoluyla insan kaynakları kapasitesini artırmak,Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarının açılması ve kapatılmasına ilişkin Bakanlığa intikal eden iş ve işlemleri yürütmek.Başkanlığına bağlı personel arasında gerekli eş güdümü sağlamak, uygulamaları izlemek ve sonuçları Genel Müdüre bildirmek,Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve emirlere uygun olarak başkanlık çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,Personeli görevi başında yetiştirmek, rehberlik etmek, verimli çalışmalarını için gerekli tedbirleri almak,Sorumlu olduğu personelin kıyafet, devam-devamsızlık ve benzeri konularda takip ve denetimini yapmak,Genel Müdürün uygun göreceği toplantı, panel, seminer, sempozyum ve diğer oturumlara Genel Müdürlüğü temsil eden olarak katılmak,Millî eğitim uzmanı ve millî eğitim uzman yardımcılarında eylül ayı içinde yıl boyunca yapacağı çalışmalarını içeren iş takvimini almak,Grup sorumlularının görevleri ile ilgili hazırladıkları yıllık program ve iş takviminde belirtilen çalışmaların zamanında yapılmasını sağlamak,Millî Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliğince verilen görevleri yürütmek,Daire başkanlığının yıllık plan, program ve proje iş takviminin oluşturulmasını sağlamak ve genel müdüre vermek,Daire başkanlığına gelen yazıları incelemek ve gereğini yapmak, yetkisi dâhilindeki yazıları imzalamak,Personelin izin ve onay belgelerini imzalamak, ödül ve taltif teklifleri ile tecziye yazılarının yazılmasını sağlamak,Gerektiğinde Genel Müdürlüğe vekâlet etmek,Genel müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.	Vekaleten görevlendirilen daire başkanı

AYNUR ARSLAN	MİLLÎ EĞİTİM UZMANI	<ul style="list-style-type: none">• 30/3/2012 tarihli ve 28249 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Uzmanlığı Yönetmeliğininin 26 ncı maddesinde belirlenen görevleri yerine getirmek,• Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Standartları Sistemi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,• 2023 Eğitim Vizyonu, Stratejik Plan, Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı, Kalkınma Planı Uygulama Eylem Planı çalışmaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,• Eylem planları ile ilgili raporlamaları yapmak,• Mevzuat değişikliklerine yönelik başkanlık görüşünü oluşturmak,• Genel Müdürlük görev alanına ilişkin olarak politika, strateji ve hedeflerin tespiti maksadıyla araştırma ve incelemeler yapmak• Uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak ve Bakanlıkça uygun görülecek toplantı ve çalışmalara katılmak• Genel müdürlüğün görev alanı ile ilgili genel müdür veya daire başkanlarınca verilen diğer görevleri yerine getirmek,	
DURMUŞ KARATAŞ	ŞUBE MÜDÜRÜ	<ul style="list-style-type: none">• Eğitim ortamlarının korunması ve geliştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,• Genel Müdürlüğümüze bağlı kurumlardan boş ve atıl durumda olanların geçici kullanıma verilmesi veya tahsislerin kaldırılmasına yönelik işlemlerde eğitim öğretim yönünden görüş oluşturmak,• Tahsis ve dönüşüm ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,• Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yürütmek	ÇEŞMİNAZ GÜRASLAN (ŞEF) ŞERİFE SOĞUKSU (BİLGİSAYAR İŞLETMENİ)
MUSTAFA ARSLAN	ŞUBE MÜDÜRÜ	<ul style="list-style-type: none">• Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarının açılması ve kapatılmasına ilişkin Bakanlığa intikal eden iş ve işlemleri yürütmek,• Genel Müdürlüğümüzce yapılan hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,• Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yürütmek.	MÜJGAN SARIGEÇİLİ (ŞEF) ATILA AYTAŞ (V.H.K.İ)
MÜJGAN SARIGEÇİLİ	ŞEF	<ul style="list-style-type: none">• Bağlı bulunduğu daire başkanlığınca verilen görevleri etkinlik, verimlilik ve kalite anlayışı çerçevesinde zamanında ve mevzuata uygun olarak yürütmek,• İş takvimine bağlı iş ve işlemleri başlatmak, takibini yapmak ve sonuçlandırmak,• Daire başkanlığının yazılarını, yazışma kurallarına uygun olarak en kısa zamanda yazmak veya yazdırmak, işlemdeki evrakla ilgili olarak daire başkanı ile görüşmek, cevabı geciken yazılar hakkında bilgi vermek,• Görevi ile ilgili taşınır malları ve gerekli dokümanı her an kullanıma hazır konumda bulundurmak,• Gelen-giden evrakın doküman yönetim sisteminde kayıt, dosyalama ve arşivleme iş ve işlemlerini yürütmek,• Görevi ile ilgili kanun, yönetmelik, yönerge, genelge ve yazılar ile yargı kararlarını dosyalamak,• Daire başkanının bilgisi dâhilinde, görevi ile ilgili yayımlanmasına ihtiyaç duyulan çalışmaların genel müdürlük internet sayfasında yayımlanmasını ve güncellenmesini sağlamak,• Görev alanı ile ilgili, 1/11/1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ile 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı	ATILA AYTAŞ (V.H.K.İ)

		<p>Kanunu hükümlerine uygun olarak Bakanlığımız bilgi edinme bürosundan ve Alo 147 çağrı hattından veya yazılı olarak gelen başvuruları incelemek, değerlendirmek ve sonuçlandırmak,</p> <ul style="list-style-type: none">• Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarının açılması ve kapatılmasına ilişkin Bakanlığa intikal eden iş ve işlemleri yürütmek.• Genel Müdürlüğümüzce yapılan hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek• Görevi ile ilgili olarak amirlerince verilen diğer görevleri yerine getirmek.	
ÇEŞMİNAZ GÜRASLAN	ŞEF	<ul style="list-style-type: none">• Bağlı bulunduğu daire başkanlığınca verilen görevleri etkinlik, verimlilik ve kalite anlayışı çerçevesinde zamanında ve mevzuata uygun olarak yürütmek,• İş takvimine bağlı iş ve işlemleri başlatmak, takibini yapmak ve sonuçlandırmak,• Daire başkanlığının yazılarını, yazışma kurallarına uygun olarak en kısa zamanda yazmak veya yazdırmak, işlemdeki evrakla ilgili olarak daire başkanı ile görüşmek, cevabı geciken yazılar hakkında bilgi vermek,• Görevi ile ilgili taşınır malları ve gerekli dokümanı her an kullanıma hazır konumda bulundurmak,• Gelen-giden evrakın doküman yönetim sisteminde kayıt, dosyalama ve arşivleme iş ve işlemlerini yürütmek,• Görevi ile ilgili kanun, yönetmelik, yönerge, genelge ve yazılar ile yargı kararlarını dosyalamak,• Daire başkanının bilgisi dâhilinde, görevi ile ilgili yayınlanmasına ihtiyaç duyulan çalışmaların genel müdürlük internet sayfasında yayınlanmasını ve güncellenmesini sağlamak,• Görev alanı ile ilgili, 1/11/1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ile 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu hükümlerine uygun olarak Bakanlığımız bilgi edinme bürosundan ve MEBİM 06 32 çağrı hattından veya yazılı olarak gelen başvuruları incelemek, değerlendirmek ve sonuçlandırmak,• Eğitim ortamlarının korunması ve geliştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,• Genel Müdürlüğümüze bağlı kurumlardan boş ve atıl durumda olanların geçici kullanıma verilmesi veya tahsislerin kaldırılmasına yönelik işlemlerde eğitim öğretim yönünden görüş oluşturmak,• Tahsis ve dönüşüm ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,• Görevi ile ilgili olarak amirlerince verilen diğer görevleri yerine getirmek.	ŞERİFE SOĞUKSU (BİLGİSAYAR İŞLETMENİ)
ŞERİFE SOĞUKSU	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	<ul style="list-style-type: none">• Genel Müdürlüğün her türlü yazılarını, yazışma kurallarına, etkinlik, verimlilik ve kalite anlayışına uygun olarak zamanında doküman yönetim sistemi üzerinden hazırlamak ve imzalamak,• Kullandığı yazı makinesi, bilgisayar, yazıcı ve diğer cihazların günlük bakımını yapmak ve bunları her an kullanıma hazır durumda bulundurmak,• Eğitim ortamlarının korunması ve geliştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,• Genel Müdürlüğümüze bağlı kurumlardan boş ve atıl durumda olanların geçici kullanıma verilmesi veya tahsislerin kaldırılmasına yönelik işlemlerde eğitim öğretim yönünden görüş oluşturmak,	ÇEŞMİNAZ GÜRASLAN (ŞEF)

		<ul style="list-style-type: none">• Tahsis ve dönüşüm ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,• Görevi ile ilgili olarak amirlerince verilen diğer görevleri yerine getirmek.	
ATİLA AYTAŞ	VERİ HAZIRLAMA VE KONTROL İŞLETMENİ	<ul style="list-style-type: none">• Genel Müdürlüğün her türlü yazılarını, yazışma kurallarına, etkinlik, verimlilik ve kalite anlayışına uygun olarak zamanında doküman yönetim sistemi üzerinden hazırlamak ve imzalamak,• Kullandığı yazı makinesi, bilgisayar, yazıcı ve diğer cihazların günlük bakımını yapmak ve bunları her an kullanıma hazır durumda bulundurmak,• Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarının açılması ve kapatılmasına ilişkin Bakanlığa intikal eden iş ve işlemleri yürütmek,• Görevi ile ilgili olarak amirlerince verilen diğer görevleri yerine getirmek.	MÜJGAN SARIGEÇİLİ (ŞEF)

ÖĞRENCİ İŞLERİ VE SOSYAL ETKİNLİKLER DAİRE BAŞKANLIĞI

ADI SOYADI	ÜNVANI	GÖREVİ	YEDEK PERSONEL
Murat AŞIM	DAİRE BAŞKANI	<ul style="list-style-type: none">Öğrencilerin kontenjan, kayıt, kabul, nakil sınıf geçme işlerini yürütmek,Öğrencilerin ülke genelinde ve uluslararası alanda yapılacak sosyal, kültürel, sportif ve izcilik faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlamak,Yurtdışından gelen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,Belirli gün ve haftaların kutlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,Merkezi sistemle yapılan ortak sınavlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.Yurtdışına velisiyle birlikte gidecek öğrenciler ile yurtdışına çalışmaya gidecek vatandaşların Genel Müdürlüğümüze bağlı okullardan aldıkları öğrenim belgeleri, diploma, tasdikname ve benzeri belgelerini onaylanmak.	Vekaleten görevlendirilen daire başkanı
FARUK TEKİN	MİLLÎ EĞİTİM UZMAN YRD.	<ul style="list-style-type: none">Bakanlık birimleri ile kamu kurum ve kuruluşlarından gönderilen kanun, tüzük, yönetmelik, yönergeler ile diğer tasarı ve teklifleri inceleyerek görüş oluşturmak.Yurt dışına velisiyle birlikte gidecek öğrenciler ile yurt dışına çalışmaya gidecek vatandaşların Genel Müdürlüğümüze bağlı okullardan aldıkları öğrenim belgeleri, diploma ve tasdiknamelerini onaylamak.Soru Önergeleri, Bütçe Kartları ve Yıllık Plan Çalışmaları ile ilgili başkanlık görüşünü oluşturmak ve sunmak.Kalkınma planları, 2023 Vizyon Belgesi, yıllık programlar ile ilgili başkanlık görüşünü oluşturmak ve sunmak.Bakanlık birimlerince yapılan ilgili toplantılara Genel Müdürlüğü temsilen katılmakÖğrencilerin kayıt, nakil, denklik, ders notu girişi, sınıf geçme, Merkezi Sistem Ortak Sınavları hakkında yapılması gereken iş ve işlemler ve ilgili birimlerle yazışmaları koordine etmek.Gizli kayıt ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi ile ilgili olarak yapılması gereken iş ve işlemleri Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile koordineli bir şekilde yürütmek ve e-Okul Yönetim Bilgi Sisteminde gerekli düzenleme ve güncellemeler ile ilgili görüş bildirmek.Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yerine getirmek	ALPAY TÜRKKAN (ŞUBE MÜDÜRÜ) HATİCE YILDIRIM (ŞUBE MÜDÜRÜ)
HATİCE YILDIRIM	ŞUBE MÜDÜRÜ	<ul style="list-style-type: none">Belirli Gün ve Haftaların kutlanmasına dair iş ve işlemleri yürütmekÖğrencilerin ülke genelinde ve uluslararası alanda yapılacak sosyal, sportif, kültürel alanlardaki faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek.Çanakkale Savaş alanlarını Anma etkinlikleri Kapsamında düzenlenen yarışma ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.Yarışmalar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.	ALPAY TÜRKKAN (ŞUBE MÜDÜRÜ)

		<ul style="list-style-type: none"> • Protokoller ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. • Sosyal etkinlik modülü ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. • Kardeş okul projesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. • Tasarım Beceri Atölyeleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek • Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yerine getirmek 	
ALPAY TÜRKKAN	ŞUBE MÜDÜRÜ	<ul style="list-style-type: none"> • Belirli Gün ve Haftaların kutlanmasına dair iş ve işlemleri yürütmek • Öğrencilerin ülke genelinde ve uluslararası alanda yapılacak sosyal, sportif, kültürel alanlardaki faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek. • Çanakkale Savaş alanlarını Anma etkinlikleri Kapsamında düzenlenen yarışma ile ilgili iş ve işlemleri yapmak. Yarışmalar • ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. • Protokoller ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. • Sosyal etkinlik modülü ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. • Kardeş okul projesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. • Tasarım Beceri Atölyeleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek • Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yerine getirmek 	SUAT BAYDAR ŞUBE MÜDÜRÜ
SUNA YILDIRIM	ŞEF	<ul style="list-style-type: none"> • Öğrencilerin kayıt, nakil, denklik, ders notu girişi, sınıf geçme, Merkezi Sistem Ortak Sınavları hakkında yapılması gereken iş ve işlemler ve ilgili birimlerle yazışmaları koordine etmek. • Gizli kayıt ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. • e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi ile ilgili olarak yapılması gereken iş ve işlemleri Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile koordineli bir şekilde yürütmek ve e-Okul Yönetim Bilgi Sisteminde gerekli düzenleme ve güncellemeler ile ilgili görüş bildirmek. • Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yerine getirmek 	MUSTAFA CEM DAMLI (V.H.K.İ)
NERİMAN AVCI	V.H.K.İ	<ul style="list-style-type: none"> • Birimi ilgilendiren konularla ilgili dilekçeleri yanıtlamak için gerekli yazışmaları koordine etmek ve gerekli yazışmaları yapmak. • MEBİM iş ve işlemlerini yürütmek • Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yerine getirmek 	MELEK OYA GÜMÜŞ (ŞEF)
MUSTAFA CEM DAMLI	V.H.K.İ	<ul style="list-style-type: none"> • Öğrencilerin kayıt, nakil, denklik, ders notu girişi, sınıf geçme, Merkezi Sistem Ortak Sınavları hakkında yapılması gereken iş ve işlemler ve ilgili birimlerle yazışmaları koordine etmek. • Gizli kayıt ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. • e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi ile ilgili olarak yapılması gereken iş ve işlemleri Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile koordineli bir şekilde yürütmek ve e-Okul Yönetim Bilgi Sisteminde gerekli düzenleme ve güncellemeler ile ilgili görüş bildirmek. • Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yerine getirmek 	SUNA YILDIRIM (ŞEF)
MELEK OYA GÜMÜŞ	(ŞEF)	<ul style="list-style-type: none"> • Birimi ilgilendiren konularla ilgili dilekçeleri yanıtlamak için gerekli yazışmaları koordine etmek ve gerekli yazışmaları yapmak. • Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yerine getirmek 	NERİMAN AVCI (V.H.K.İ)
NUREŞAN YILMAZ DENİZ	ÖĞRETMEN	<ul style="list-style-type: none"> • Belirli Gün ve Haftaların kutlanmasına dair iş ve işlemleri yürütmek • Öğrencilerin ülke genelinde ve uluslararası alanda yapılacak sosyal, sportif, kültürel alanlardaki faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek. • Protokoller ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. 	ALPAY TÜRKKAN ÖĞRETMEN

		<ul style="list-style-type: none">• Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yerine getirmek	
İLKNUR BOZKIR ÖZDEMİR	ÖĞRETMEN	<ul style="list-style-type: none">• Belirli Gün ve Haftaların kutlanmasına dair iş ve işlemleri yürütmek• Öğrencilerin ülke genelinde ve uluslararası alanda yapılacak sosyal, sportif, kültürel alanlardaki faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek.• Çanakkale Savaş alanlarını Anma etkinlikleri Kapsamında düzenlenen yarışma ile ilgili iş ve işlemleri yapmak. Yarışmalar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.• Protokoller ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.• Sosyal etkinlik modülü ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.• Tasarım Beceri Atölyeleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek• Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yerine getirmek	HATİCE YILDIRIM (ŞUBE MÜDÜRÜ) SEDA ŞAN (ÖĞRETMEN)
SEDA ŞAN	ÖĞRETMEN	<ul style="list-style-type: none">• Belirli Gün ve Haftaların kutlanmasına dair iş ve işlemleri yürütmek• Öğrencilerin ülke genelinde ve uluslararası alanda yapılacak sosyal, sportif, kültürel alanlardaki faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek.• Cimer iş ve işlemlerini yürütmek• Protokoller ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.• Sosyal etkinlik modülü ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.• Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yerine getirmek	HATİCE YILDIRIM (ŞUBE MÜDÜRÜ)
ŞEBNEM ANLITAN	ÖĞRETMEN	<ul style="list-style-type: none">• Belirli Gün ve Haftaların kutlanmasına dair iş ve işlemleri yürütmek• Öğrencilerin ülke genelinde ve uluslararası alanda yapılacak sosyal, sportif, kültürel alanlardaki faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek.• Protokoller ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.• Tasarım Beceri Atölyeleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek• Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yerine getirmek	NUREFŞAN YILMAZ DENİZ ÖĞRETMEN

AR-GE VE PROJELER DAİRE BAŞKANLIĞI

ADI SOYADI	ÜNVANI	GÖREVİ	YEDEK PERSONEL
DR. GÜLDEREN ÖZDEMİR	DAİRE BAŞKANI	<ul style="list-style-type: none">• Çalışmaların yıllık program/hedef ve iş takviminde belirtildiği şekilde uygulanmasını sağlamak,• Ulusal ve Uluslararası kurum ve kuruluşlarla iş birliği yaparak projelerin hazırlanmasını sağlamak ve uygulamayı takip etmek,• Eğitim politikalarına kaynaklık teşkil edecek araştırma ve geliştirme çalışmalarını yürütmek,• Hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde sunulmasına yönelik proje faaliyetlerini planlamak, koordine etmek,• Başkanlığına bağlı personel arasında gerekli eş güdümü sağlamak, uygulamaları izlemek,• Bakanlığın ve Genel Müdürlüğün belirlenen hedef ve amaçlarına ulaşmasında araştırma ve geliştirme faaliyetleri yapmak ve yaptırmak,• Toplantı, panel, seminer, sempozyum ve diğer oturumlara Genel Müdürlüğü temsilen katılmak,• Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve emirlere uygun olarak başkanlık çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,• Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.	VEKÂLETEN GÖREVLENDİRİLEN DAİRE BAŞKANI
FATİH KAYNAR	MİLLÎ EĞİTİM UZMAN YARDIMCISI	<ul style="list-style-type: none">• Başkanlığın görev alanına ilişkin olarak politika, strateji ve hedeflerin tespiti maksadıyla araştırma ve incelemeler yapmak,• Uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak ve Bakanlıkça uygun görülecek toplantı ve çalışmalara katılmak,• Ulusal ve Uluslararası kurum ve kuruluşlarla iş birliği yaparak eğitim projeleri hazırlamak ve uygulamak• Eğitim sistemleri ve uygulamaları konusunda çalışmalarda bulunmak, yeni stratejiler geliştirmek, Bakanlığın hizmet kapasite ve kalitelerinin artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak, hazırlanmakta olan çalışmalara katılmak, eğitim sistemleri ve uygulamaları konusunda ulusal ve uluslararası çalışmaları takip etmek ve Türkiye’de uygulanabilir metotlar üzerinde çalışmalarda bulunmak• Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.	NİHAL GÖZÜYAŞLI (ÖĞRETMEN)
NİHAL GÖZÜYAŞLI	ÖĞRETMEN	<ul style="list-style-type: none">• Başkanlığın görev alanına ilişkin olarak politika, strateji ve hedeflerin tespiti maksadıyla araştırma ve incelemeler yapmak,• Uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak ve Bakanlıkça uygun görülecek toplantı ve çalışmalara katılmak,• Ulusal ve Uluslararası kurum ve kuruluşlarla iş birliği yaparak eğitim projeleri hazırlamak ve uygulamak• Uluslararası projelerin takibi ve koordinasyonunu sağlamak• Proje faaliyetlerini planlamak ve uygulamak• Mevzuat inceleme ve periyodik olarak Genel Müdürlüğümüze ait eylem planları, izleme raporları vb. incelemek ve görüş oluşturmak	FATİH KAYNAR (MİLLÎ EĞİTİM UZMAN YARDIMCISI)

		<ul style="list-style-type: none">• Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.	
CEMAL TINKILIÇ	ÖĞRETMEN	<ul style="list-style-type: none">• Başkanlığın görev alanına giren politika, strateji, hedeflerinin tespiti amacıyla araştırma ve incelemeler yapmak,• Ulusal ve Uluslararası kurum ve kuruluşlarla iş birliği yaparak eğitim projeleri hazırlamak ve uygulamak• Proje faaliyetlerini planlamak ve uygulamak• Mevzuat inceleme ve periyodik olarak Genel Müdürlüğümüze ait eylem planları, izleme raporları vb. incelemek ve görüş oluşturmak• Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak	DİDEM DEMİRKAYA (ÖĞRETMEN)
DİDEM DEMİRKAYA	ÖĞRETMEN	<ul style="list-style-type: none">• Başkanlığın görev alanına ilişkin olarak politika, strateji ve hedeflerin tespiti amacıyla araştırma ve incelemeler yapmak,• Ulusal ve Uluslararası kurum ve kuruluşlarla iş birliği yaparak eğitim projeleri hazırlamak ve uygulamak• Ulusal projelerin koordinasyonunu sağlamak,• Proje faaliyetlerini planlamak ve uygulamak• Mevzuat inceleme ve periyodik olarak Genel Müdürlüğümüze ait eylem planları, izleme raporları vb. incelemek ve görüş oluşturmak• Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak	CEMAL TINKILIÇ (ÖĞRETMEN)
MERİH YARAŞIR	ÖĞRETMEN	<ul style="list-style-type: none">• Ulusal ve Uluslararası kurum ve kuruluşlarla iş birliği yaparak eğitim projeleri hazırlamak ve uygulamak• Proje faaliyetlerini planlamak ve uygulamak• Daire başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.	İREM ÜNLÜ (ÖĞRETMEN)
İREM ÜNLÜ	ÖĞRETMEN	<ul style="list-style-type: none">• Ulusal ve Uluslararası kurum ve kuruluşlarla iş birliği yaparak eğitim projeleri hazırlamak ve uygulamak• Proje faaliyetlerini planlamak ve uygulamak• Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.	MERİH YARAŞIR (ÖĞRETMEN)
BELMA ÖZÇELİK	ŞEF	<ul style="list-style-type: none">• Daire başkanlığının yazılarını, yazışma kurallarına uygun olarak en kısa zamanda yazmak veya yazdırmak,• Bağlı bulunduğu daire başkanlığınca verilen görevleri etkinlik, verimlilik ve kalite anlayışı çerçevesinde zamanında ve mevzuata uygun olarak yürütmek,• Gelen-giden evrakın doküman yönetim sisteminde kayıt, dosyalama ve arşivleme iş ve işlemlerini yürütmek,• Başkanlığımıza ait çalışmalarda projelere yönelik hizmet içi eğitim faaliyetlerini düzenlemek• Mevzuat inceleme ve periyodik olarak Başkanlığımıza gelen soru önermeleri ve görüş yazıları vb.• Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak	HAKAN ULUSOY (ŞEF)
HAKAN ULUSOY	ŞEF	<ul style="list-style-type: none">• Daire başkanlığının yazılarını, yazışma kurallarına uygun olarak en kısa zamanda yazmak veya yazdırmak,• Bağlı bulunduğu daire başkanlığınca verilen görevleri etkinlik, verimlilik ve kalite anlayışı çerçevesinde zamanında ve mevzuata uygun olarak yürütmek,	BELMA ÖZÇELİK (ŞEF) SERAP ATA (ŞEF)

		<ul style="list-style-type: none">• Gelen-giden evrakın doküman yönetim sisteminde kayıt, dosyalama ve arşivleme iş ve işlemlerini yürütmek,• Genel Müdürlük adına “Bir fikrim var projesi” ile ilgili işlemleri yürütmek,• CİMER, bilgi edinme ile ilgili gelen yazılara cevap verme.• Haftalık Faaliyetler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak• Başkanlığa ait e-postaları takip etmek• Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak	
HARUN ERBULUT	ŞEF	<ul style="list-style-type: none">• Daire başkanlığının yazılarını, yazışma kurallarına uygun olarak en kısa zamanda yazmak veya yazdırmak,• Bağlı bulunduğu daire başkanlığınca verilen görevleri etkinlik, verimlilik ve kalite anlayışı çerçevesinde zamanında ve mevzuata uygun olarak yürütmek,• Gelen-giden evrakın doküman yönetim sisteminde kayıt, dosyalama ve arşivleme iş ve işlemlerini yürütmek,• Mevzuat inceleme ve periyodik olarak Başkanlığımıza gelen soru önermeleri ve görüş yazıları vb.• Başkanlığa ait e-postaları takip etmek• Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak	SERAP ATA (ŞEF)
SERAP ATA	ŞEF	<ul style="list-style-type: none">• Daire başkanlığının yazılarını, yazışma kurallarına uygun olarak en kısa zamanda yazmak veya yazdırmak,• Bağlı bulunduğu daire başkanlığınca verilen görevleri etkinlik, verimlilik ve kalite anlayışı çerçevesinde zamanında ve mevzuata uygun olarak yürütmek,• Gelen-giden evrakın doküman yönetim sisteminde kayıt, dosyalama ve arşivleme iş ve işlemlerini yürütmek,• CİMER, bilgi edinme ile ilgili gelen yazılara cevap verme.• Mevzuat inceleme ve periyodik olarak Başkanlığımıza gelen soru önermeleri ve görüş yazıları vb.• Genel Müdürlük adına “Bir fikrim var projesi” ile ilgili işlemleri yürütmek,• Haftalık Faaliyetler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak• Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak	HARUN ERBULUT (ŞEF)

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

ADI SOYADI	ÜNVANI	GÖREVİ	YEDEK PERSONEL
YUNUS DEREKAYA	DAİRE BAŞKANI	<ul style="list-style-type: none">• Temel Eğitim Genel Müdürlüğüne bağlı okullara ayrılan bütçe ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,• Genel Müdürlük personelinin maaş ve benzeri konulardaki tahakkuk işlerini yürütmek,• Genel Müdürlük tarafından düzenlenecek toplantı, seminer, konferans, çalıştay, kongre vb. faaliyetlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,• Genel Müdürlük birimlerinin yerleşimi, tertip ve düzeni, temizliği, güvenliği ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,• Sivil savunma ve koruyucu güvenlik hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,• Genel Müdürlük birimlerinin taşınır malları ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,• İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında gerekli iş ve işlemleri yapmak,• Standart dosya planı ve arşiv ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,• Başkanlığın görev alanına giren konulardaki soru önergelerini cevaplandırmak, MEB Bilgi Edinme Sistemi, CİMER ve MEB İletişim Merkezi "444 0 632" ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,• İdari, mali konularla ve bütçe ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,• Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak şeklinde belirlenmiştir.	Vekaleten görevlendirilen daire başkanı
NAZMİ GÜNAY	ŞUBE MÜDÜRÜ	<ul style="list-style-type: none">• Genel Müdürlüğümüz merkez bütçesi ile ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,• Genel Müdürlüğümüzün ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet satın alma iş ve işlemlerini yapmak,• Genel Müdürlüğümüze bağlı okullar için il/ilçe milli eğitim müdürlüklerince yapılan ihalelerle ilgili olarak il/ilçe milli eğitim müdürlüklerince talep edilen "ihalelere katılmaktan yasaklama" ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,	ASLI KARADUMAN (BİL. İŞLET.)
ŞAFAK NALBANT	ŞUBE MÜDÜRÜ	<ul style="list-style-type: none">• Genel Müdürlüğümüze bağlı okullara genel bütçeden ayrılan bütçeye ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,• Ödenek ihtiyacı için ek ödenek ve revize talebinde bulunmak,	NAZMİ GÜNAY (ŞUBE MÜDÜRÜ)
MEHMET YILMAZ	EĞİTİM UZMANI	<ul style="list-style-type: none">• Genel Müdürlüğümüze bağlı okullarda görevli öğretmen ve personelin maaş, ek ders ücretleri, aylıkla ödüllendirme giderleri, sosyal yardımlar, emekli kesenekleri ödenekleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,• Genel Müdürlüğümüze bağlı okullarda beceri eğitimi yapan öğrencilere ait stajyer öğrenci ödemeleri, kısmı zamanlı çalıştırılan personel ödemeleri ve sözleşmeli personel ödemelerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,• Genel Müdürlüğümüze bağlı okullarda görevli öğretmen ve personelin kesinleşmiş mahkeme harç ve giderleri, mahkeme ilamları, tazminatlar ve diğer yasal giderlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,• Başkanlığın görev alanına giren, uygulamalarda karşılaşılan ve tereddüt edilen hususlarda yürürlükteki mevzuat doğrultusunda görüş oluşturmak, ilgili birim ve şahıslara bilgi vermek,	NAİL SUNGURLU (V.H.K.İ.) TALİH ÇENDEK (MEMUR)

		<ul style="list-style-type: none">• Genel müdürlük birimlerinin yerleşimi, güvenliği, temizliği, tertip ve düzeni ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,• Bakanlığımız bilgi edinme bürosundan ve MEBİM (444 0632) çağrı hattından, CİMER. Başkanlıkla ilgili soru önermeleri ile ilgili olarak daire başkanlıkları ile koordinasyonu sağlamak,• Genel Müdürlük personelinin mal bildirim beyanı ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,• Personelin yıllık izin, rapor ve mazeret izinlerine ilişkin işlemlerini yapmak,• Genel Müdürlüğümüzde çalışan veya görevlendirilen personellerin göreve başlama ve ayrılma işlemleri, aday memurların adaylık kaldırma ve ek ders ücret çizelgelerinin iş ve işlemlerini yapmak,• MEBBİS ve Hizmet Takip Programı (HİTAP) üzerinden Genel Müdürlük personelinin özlük bilgilerinin sisteme girişini yapmak ve güncel tutmak,• Genel müdürlük personelinin özlük dosyalarını gizlilik ortamında muhafaza etmek ve gerektiğinde ilgili amire sunmak,• Genel Müdürlüğe gelen evrakı önceliği ve önemine göre tasnif ve kayıt ettirmek. Doküman Yönetimi Sistemi (DYS) ile ilgili yönetici iş ve işlemlerini yürütmek, ilgili daire başkanlığına Doküman Yönetim Sistemi (DYS) üzerinden göndermek, Personeli ilgilendiren genelge ve duyuru yazılarını DHS üzerinden, gerektiğinde imza karşılığı duyurmak, genel müdürlükle ilgisi olmayan yazıların ilgili birimlere iade edilmesini sağlamak,• Genel Müdürlüğün Kamu Hizmet Envanteri ve Kamu Hizmet Standartları ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,• Genel müdürlük için ihtiyaç duyulan personelin teklifleri, göreve başlama ve ayrılmaları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,• Genel müdürlük personeli arasında görev dağılımına ilişkin iş ve işlemleri gerekli emir ve kararlar doğrultusunda yapmak,• Genel Müdürlük personelinin yurt içi ve yurt dışı geçici görevlendirme onaylarını hazırlamak,• Genel Müdürlük Personelinin toplu taşımada kullanılan manyetik kartlarıyla ilgili iş ve işlemlerini yapmak,• Genel Müdürlük personelinin manyetik giriş çıkış kartı ile ilgili işlemlerini yapmak,	
NİHAT KUBULAY	ŞEF	<ul style="list-style-type: none">• Genel Müdürlüğümüze bağlı okulların yakacak, elektrik, su giderleri için ödenek takip modülünden gelen talepleri dikkate alarak gerekli iş ve işlemleri yapmak,• Genel Müdürlüğümüze bağlı okullarda haberleşme giderleri, ilan giderleri, bina ve arsa kira giderleri, adli yargı giderleri, uzlaşma giderleri, için ödenek takip modülünden gelen talepleri dikkate alarak gerekli iş ve işlemleri yapmak,	İBRAHİM AYTAŞGIN (V.H.K.İ.)
LOKMAN CEYLAN	ŞEF	<ul style="list-style-type: none">• Genel Müdürlüğümüze bağlı okullarda görevli öğretmen ve personelin geçici ve sürekli görev yolluklarını ödenek takip modülünden gelen talepleri dikkate alarak ilgili iş ve işlemleri yapmak,• Genel Müdürlüğümüze bağlı okulların menkul mal, Gayrimaddi hak alım, bakım onarım giderleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,• Sivil savunma ve koruyucu güvenlik hizmetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,• İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında gerekli iş ve işlemleri yürütmek,	MERTCAN ÖZVACCA (V.H.K.İ.)

		<ul style="list-style-type: none">• Genel Müdürlüğümüze bağlı okulların Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,• Genel Müdürlüğümüze bağlı okullarda görevli öğretmen ve personelin Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri (İlkyardım Eğitimi ve İş Güvenliği Kursları)ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,	
ŞENGÜL ELİGÜL	ŞEF	<ul style="list-style-type: none">• Genel Müdürlüğümüze bağlı okulların kırtasiye, temizlik malzemesi vb. giderleri için ödenek takip modülünden gelen talepleri dikkate alarak gerekli iş ve işlemleri yapmak,• Genel Müdürlüğümüze bağlı okulların güvence bedelleri vb. giderleri için ödenek takip modülünden gelen talepleri dikkate alarak gerekli iş ve işlemleri yapmak,• Genel Müdürlüğümüze bağlı okulların Jeotermal, Sıcak Su (Termik Santral) vb. giderleri için ödenek takip modülünden gelen talepleri dikkate alarak gerekli iş ve işlemleri yapmak,	HÜSEYİN AKKAYA (BİL. İŞLET.)
PINAR GÜNEŞ	ŞEF	<ul style="list-style-type: none">• Genel Müdürlüğümüze bağlı okulların Mamul Mal Alımları (Donatım) giderleri için ödenek takip modülünden ve resmi yazı ile gelen talepleri dikkate alarak gerekli iş ve işlemleri yapmak,	ALİ GÜLEN (BİL. İŞLET.)
ABDULKAFİ TOPALOĞLU	ŞEF	<ul style="list-style-type: none">• Genel Müdürlük personelinin maaş, vekâlet ücretleri, aylıkla ödüllendirme giderleri, fazla mesai, sosyal yardımlar ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,• Genel Müdürlük personelinin geçici ve sürekli görev yollukları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,• Genel müdürlüğün posta, telefon vb. giderleri için gerekli iş ve işlemleri yapmak	ALİ ŞAHİN (V.H.K.İ.)
DAVUT ÇALI	ŞEF	<ul style="list-style-type: none">• Genel müdürlük birimlerinin araç, gereç, kırtasiye vb. ihtiyaçlarını gidermek için gerekli iş ve işlemleri yapmak,• Genel müdürlüğün standart dosya planı ve arşiv ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,• Genel müdürlüğün ihtiyacı olan taşınır malların taşınır mal yönetmeliği hükümlerine göre iş ve işlemleri yapmak,	METİN YILDIZ (V.H.K.İ.)

İZLEME VE DEĞERLENDİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

ADI-SOYADI	ÜNVANI	GÖREVİ	YEDEK PERSONEL
SONGÜL KOÇER	DAİRE BAŞKANI	<ul style="list-style-type: none">Başkanlığına bağlı personel arasında gerekli eş güdümü sağlamak, uygulamaları izlemek ve sonuçları Genel Müdüre bildirmek,Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve emirlere uygun olarak başkanlık çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,Personeli görevi başında yetiştirmek, rehberlik etmek, verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak,Sorumlu olduğu personelin kılık-kıyafet, devam-devamsızlık ve benzeri konularda takip ve denetimini yapmak,Genel Müdürün uygun göreceği toplantı, panel, seminer, sempozyum ve diğer oturumlara Genel Müdürlüğü temsilen katılmak,Millî eğitim uzmanı ve millî eğitim uzman yardımcılarında eylül ayı içinde yıl boyunca yapacağı çalışmaları içeren iş takvimini almak,Daire başkanlığının yıllık plan, program ve proje iş takviminin oluşturulmasını sağlamak ve genel müdüre vermek,Gerektiğinde Genel Müdürlüğe vekâlet etmek, Genel müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.	Vekaleten görevlendirilen daire başkanı
MAKBULE KUYUCAKLIOĞLU	ŞUBE MÜDÜRÜ	<ul style="list-style-type: none">Genel yazışmalara ilişkin birim içi koordinasyonu sağlamak.Hizmetiçi eğitim faaliyetleri hazırlamak.	-
METİN ÇİFTÇİ	MİLLÎ EĞİTİM UZMANI	<ul style="list-style-type: none">30/3/2012 tarihli ve 28249 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Uzmanlığı Yönetmeliğinin 26 ncı maddesinde belirlenen görevleri yerine getirmek,2023 Eğitim Vizyonu, Stratejik Plan, Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı, Kalkınma Planı Uygulama Eylem Planı çalışmaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,Eylem planları ile ilgili raporlamaları yapmak,Mevzuat değişikliklerine yönelik başkanlık görüşünü oluşturmak,Genel Müdürlük görev alanına ilişkin olarak politika, strateji ve hedeflerin tespiti maksadıyla araştırma ve incelemeler yapmak,Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak ve Bakanlıkça uygun görülecek toplantı ve çalışmalara katılmak,Genel müdürlüğün görev alanı ile ilgili genel müdür veya daire başkanlarınca verilen diğer görevleri yerine getirmek,Daire başkanlığı tarafından yürütülen program (İYEP vb.), proje (Akademik Başarıların İzlenmesi vb.) ve faaliyetlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.Temel Eğitim İzleme ve Değerlendirme Raporunu hazırlamak.İlköğretim Kurum Standartlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi.Öğretim programlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi.	HANİFE MERVE ERDOĞAN (MİLLÎ EĞİTİM UZMAN YARDIMCISI)

HANİFE MERVE ERDOĞAN	MİLLÎ EĞİTİM UZMAN YARDIMCI ISI	<ul style="list-style-type: none"> 30/3/2012 tarihli ve 28249 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Uzmanlığı Yönetmeliğinin 26 ncı maddesinde belirlenen görevleri yerine getirmek, 2023 Eğitim Vizyonu, Stratejik Plan, Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı, Kalkınma Planı Uygulama Eylem Planı çalışmaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, Eylem planları ile ilgili raporlamaları yapmak, Mevzuat değişikliklerine yönelik başkanlık görüşünü oluşturmak, Genel Müdürlük görev alanına ilişkin olarak politika, strateji ve hedeflerin tespiti amacıyla araştırma ve incelemeler yapmak, Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak ve Bakanlıkça uygun görülecek toplantı ve çalışmalara katılmak, Genel müdürlüğün görev alanı ile ilgili genel müdür veya daire başkanlarınca verilen diğer görevleri yerine getirmek, Daire başkanlığı tarafından yürütülen program (İYEP vb.), proje (Akademik Başarıların İzlenmesi vb.) ve faaliyetlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek. Temel Eğitim İzleme ve Değerlendirme Raporunu hazırlamak. İlköğretim Kurum Standartlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi. Öğretim programlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi 	METİN ÇİFTÇİ (MİLLÎ EĞİTİM UZMANI)
HANDAN BAYRAM	ÖĞRETMEN	<ul style="list-style-type: none"> Üniversiteler ve diğer paydaşlar ile bireysel yapılan araştırma izinlerini ve diğer paydaşlar ile bireysel yapılan araştırma izinleri. 	MERYEM AKARSU (ŞEF)
		<ul style="list-style-type: none"> Zümre Raporlarının analizini yapmak. 	İSMAİL ERDEVİR (ŞEF)
MEHMET YILDIRIM	ÖĞRETMEN	<ul style="list-style-type: none"> İlkokullarda Yetiştirme Programı (İYEP) iş ve işlemleri. 	ASLIHAN YAVUZ (ÖĞRETMEN)
BERAT YURTALAN	ÖĞRETMEN	<ul style="list-style-type: none"> Grafik ve tasarım iş ve işlemleri. 	-
ASLIHAN YAVUZ	ÖĞRETMEN	<ul style="list-style-type: none"> İlkokullarda Yetiştirme Programı (İYEP) iş ve işlemleri. İlköğretim Kurum Standartlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi. 	FATIMA ZEHRA ARAÇ (ÖĞRETMEN)
GÜNDÜZ ŞATIROĞLU	ÖĞRETMEN	<ul style="list-style-type: none"> İlkokullarda Yetiştirme Programı (İYEP) iş ve işlemleri. (Psiko-Sosyal Destek) Üniversiteler ve diğer paydaşlar ile bireysel yapılan araştırma izinlerini ve diğer paydaşlar ile bireysel yapılan araştırma izinleri. 	ASLIHAN YAVUZ (ÖĞRETMEN) HANDAN BAYRAM (ÖĞRETMEN)
FATIMA ZEHRA ARAÇ	ÖĞRETMEN	<ul style="list-style-type: none"> İlkokullarda Yetiştirme Programı (İYEP) iş ve işlemleri. 	MEHMET YILMAZ (ÖĞRETMEN)
SİDDİK CAN	ŞEF	<ul style="list-style-type: none"> Genel müdürlüğün ihtiyaç duyduğu istatistiki bilgileri hazırlamak. 	HACER AYŞİN TANTAN (ŞEF)
FATMA EFENDİOĞLU COŞKUN	ŞEF	<ul style="list-style-type: none"> İlkokullarda Yetiştirme Programı kapsamında düzenlenen İYEP hizmetiçi eğitim faaliyetlerini hazırlamak. 	İSMAİL ERDEVİR (ŞEF)
		<ul style="list-style-type: none"> Genel yazışmalar. 	İSMAİL ERDEVİR (ŞEF)
İSMAİL ERDEVİR	ŞEF	<ul style="list-style-type: none"> İlkokullarda Yetiştirme Programı kapsamında düzenlenen İYEP hizmetiçi eğitim faaliyetlerini hazırlamak. 	FATMA EFENDİOĞLU COŞKUN

			(ŞEF)
		<ul style="list-style-type: none"> Zümre Raporlarının analizini yapmak. 	HANDAN BAYRAM (ÖĞRETMEN)
		<ul style="list-style-type: none"> Genel yazışmalar. 	FATMA EFENDİOĞLU COŞKUN (ŞEF)
FİLİZ BAYTAŞ	ŞEF	<ul style="list-style-type: none"> Mevsimlik Tarım İşçisi çocuklara ilişkin iş ve işlemleri takip etmek 	BERAT YURTALAN (ÖĞRETMEN)
		<ul style="list-style-type: none"> İlköğretim Kurum Standartlarının izleme ve değerlendirmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek. 	ASLIHAN YAVUZ (ÖĞRETMEN)
		<ul style="list-style-type: none"> CİMER-BİLGİ Edinme- Alo 147 	ŞEYDA TÜRKMEN (ŞEF)
		<ul style="list-style-type: none"> Genel yazışmalar. 	ŞEYDA TÜRKMEN (ŞEF)
ŞEYDA TÜRKMEN	ŞEF	<ul style="list-style-type: none"> Genel yazışmalar. 	FİLİZ BAYTAŞ (ŞEF)
H.AYŞİN TANTAN	ŞEF	<ul style="list-style-type: none"> Genel müdürlüğün ihtiyaç duyduğu istatistiki bilgileri hazırlamak. 	SİDDİK CAN (ŞEF)
		<ul style="list-style-type: none"> İlkokullarda Yetiştirme Programı (İYEP) iş ve işlemleri 	ASLIHAN YAVUZ (ÖĞRETMEN)
MERYEM AKARSU	ŞEF	<ul style="list-style-type: none"> Üniversiteler ve diğer paydaşlar ile bireysel yapılan araştırma izinlerini ve diğer paydaşlar ile bireysel yapılan araştırma izinleri 	HANDAN BAYRAM (ÖĞRETMEN)
ESRA ÖZBEK	ÖĞRETME N	<ul style="list-style-type: none"> Genel müdürlük görev alanına giren konular ile bağlı kurumlarda hizmet satın alma yoluyla çalıştırılan görevlilerle ilgili açılan adli ve idari davaların hukuki iş ve işlemlerini yürütmek, Genel müdürlük görev alanına giren konularda, genel müdürlüğe bağlı kurumlardaki personelin disiplin, inceleme ve soruşturma ile ilgili hukuki iş ve işlemleri yürütmek 	-
SAFFET YILMAZ	ŞEF	<ul style="list-style-type: none"> Genel müdürlük görev alanına giren konularda, hukuki iş ve işlemlerle ilgili yazışmaları yapmak. 	ESEN ATASAYAR (ŞEF) SAFFET YILMAZ (ŞEF) HÜLYA POLAT (ŞEF) FATMA ÇETİNKAYA (V.H.K.İ) SEVİM ORTAK (ŞEF)
ESEN ATASAYAR	ŞEF	<ul style="list-style-type: none"> Genel müdürlük görev alanına giren konularda, hukuki iş ve işlemlerle ilgili yazışmaları yapmak. 	ESEN ATASAYAR (ŞEF) SAFFET YILMAZ (ŞEF)

			HÜLYA POLAT (V.H.K.İ) FATMA ÇETİNKAYA (V.H.K.İ) SEVİM ORTAK (ŞEF)
SEVİM ORTAK	ŞEF	<ul style="list-style-type: none">Genel müdürlük görev alanına giren konularda, hukuki iş ve işlemlerle ilgili yazışmaları yapmak.	ESEN ATASAYAR (ŞEF) SAFFET YILMAZ (ŞEF) HÜLYA POLAT (V.H.K.İ) FATMA ÇETİNKAYA (V.H.K.İ) SEVİM ORTAK (ŞEF)
FATMA ÇETİNKAYA	V.H.K.İ.	<ul style="list-style-type: none">Genel müdürlük görev alanına giren konularda, hukuki iş ve işlemlerle ilgili yazışmaları yapmak.	ESEN ATASAYAR (ŞEF) SAFFET YILMAZ (ŞEF) HÜLYA POLAT (V.H.K.İ) FATMA ÇETİNKAYA (V.H.K.İ) SEVİM ORTAK (ŞEF)
HÜLYA POLAT	V.H.K.İ.	<ul style="list-style-type: none">Genel müdürlük görev alanına giren konularda, hukuki iş ve işlemlerle ilgili yazışmaları yapmak.	ESEN ATASAYAR (ŞEF) SAFFET YILMAZ (ŞEF) HÜLYA POLAT (V.H.K.İ) FATMA ÇETİNKAYA (V.H.K.İ)

PROGRAMLAR VE ÖĞRETİM MATERYALLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

ADI SOYADI	ÜNVANI	GÖREVİ	YEDEK PERSONEL
DR. ELİF BAKAR	DAİRE BAŞKANI	<ul style="list-style-type: none">Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarında uygulanan eğitim ve öğretim programlarını hazırlamak, programların geliştirme ve güncelleme çalışmalarını yaptırmak,Genel Müdürlüğün eğitim politikaları ve stratejileri doğrultusunda ders kitapları, öğrenci çalışma kitapları, öğretmen kılavuz kitapları ile eğitim ve öğretim materyallerini hazırlamak,Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarında uygulanan öğretim programları ile ders kitapları, öğrenci çalışma kitapları, öğretmen kılavuz kitapları ile eğitim ve öğretim materyallerinin hazırlanması ile ilgili araştırma ve geliştirme çalışmalarını yaptırmak,İlkokul ve ortaokullarda uygulanmakta olan yabancı dil eğitimine yönelik öğretim programı, ders kitabı, destek materyalleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,İlkokul ve ortaokullarda uygulanmakta olan haftalık ders çizelgesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarında eğitim ve öğretim faaliyetlerinin etkin yürütülmesine yönelik bilişimle üretim ve elektronik içeriğe yönelik hazırlık ve kullanım süreçlerini yürütmek,Birleştirilmiş sınıflara özgü materyal ve öğretmen eğitimi süreçlerini yürütmek,Genel Müdürlükte ve dış birimlerde hazırlanmış olan ve okullarda kullanımı istenilen materyallere yönelik inceleme süreçlerini yürütmek,Okullarda uygulanmak üzere başvurusu yapılan yarışma ve sosyal etkinliklerle ilgili inceleme ve değerlendirme işlemlerini yürütmek,Öğretmen atama esaslarına yönelik oluşturulan komisyonda üye olarak gerekli iş ve işlemleri Genel Müdürlük adına yürütmek,81 il nezdinde kitap hazırlık süreçlerini yürütmek,Öğretim programları ile materyallerinin etkin ve verimli kullanılmasına yönelik öğretmen eğitimlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,Sayın Bakanımız tarafından istenilen eğitim ve öğretimin niteliğini artırmaya yönelik çalışmaları düzenlemek,11. Kalkınma planında, 2023 Eğitim Vizyonu Belgesi'nde, stratejik planda, eylem planlarında yer alan kendi sorumluluk alanlarındaki hedef ve faaliyetler için planlamalar yapmak,Başkanlığına bağlı personel arasında gerekli eş güdümü sağlamak, uygulamaları izlemek ve sonuçları Genel Müdüre bildirmek,Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve talimatlara uygun olarak başkanlık görev alanına giren çalışmaları yürütmek/yürütülmesini sağlamak,Bakanlık stratejik planında Genel Müdürlüğe verilen icra planı, performans programı, üst politika belgeleri ile ilgili hedeflere ulaşılmasında başkanlık düzeyinde çalışmalar yapılmasını sağlamak,	Vekaleten görevlendirilen Daire Başkanı

		<ul style="list-style-type: none">• Başkanlığının uhdesindeki görevlere yönelik, Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ile Bilgi Edinme Hakkı Kanunu hükümlerine uygun olarak Bakanlığımız Özel Kalem Müdürlüğünden, Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) ve Millî Eğitim Bakanlığı İletişim Merkezi (MEBİM 444 0 632'den) veya yazılı olarak gelen başvuruları incelemek, değerlendirilmesi ve cevaplandırılması için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,• Gerekğinde Genel Müdürlüğe vekâlet etmek,• Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.	
ŞENAY KÖSE	ŞUBE MÜDÜRÜ	<ul style="list-style-type: none">• 11. Kalkınma planında, 2023 Eğitim Vizyonu Belgesi'nde, stratejik planda, eylem planlarında yer alan kendi sorumluluk alanlarındaki hedef ve faaliyetler için planlamalar yapmak,• Başkanlık bünyesinde oluşturulan kitap yazım/materyal inceleme komisyonuna gerektiğinde rehberlik etmek,• Başkanlık bünyesinde gerçekleştirilen çalıştay organizasyonlarını yürütmek,• Başkanlıkla ilgili bütçe planlama, haftalık faaliyetlerin raporu, brifing dosyasının oluşturulması, kalkınma planları ile stratejik eylem planlarının takibi ve raporlandırılması,• Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) ve Millî Eğitim Bakanlığı İletişim Merkezi (MEBİM 444 0 632'den) veya yazılı olarak gelen başvuruları incelemek, değerlendirilmesi ve cevaplandırılması için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,• Soru önergelerinin cevaplanmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek,• Verilen iş ve işlemleri Bakanlık üst politika belgeleri ile mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmek,• Başkanlıkta yürütülen çalışmaların gerçekleşmesi için Daire Başkanlığındaki personel arasında koordineyi sağlamak,• Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak ve genel müdürlük tarafından uygun görülecek toplantı ve çalışmalara katılmak,• Mevzuat hazırlama ve geliştirme çalışmalarına katılmak,• Bakanlık merkez ve taşra birimleri ile kamu kurum ve kuruluşlarının protokol ve benzeri görüş taleplerini incelemek ve Başkanlık görüşünün oluşturulmasını sağlamak,• Yazışmaların, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,• Yayınlanmasına ihtiyaç duyulan çalışmaların Bakanlık ve genel müdürlük internet sayfasında yayınlanmasını ve güncellenmesini sağlamak,• Görevi ile ilgili olarak amirlerince verilen diğer görevleri yerine getirmek.	SERDAR ARHAN (ŞUBE MÜDÜRÜ)
SERDAR ARHAN	ŞUBE MÜDÜRÜ	<ul style="list-style-type: none">• Başkanlık bünyesinde oluşturulan kitap yazım/materyal inceleme komisyonunun yaptığı işleri koordine etmek,• Ders kitabı hazırlık sürecinde Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı'ndaki kitap inceleme sistemine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,• Başkanlık bünyesinde oluşturulan kitap yazım/materyal inceleme komisyonundaki öğretmenlere yönelik iş ve işlemleri takip etmek,• 11. Kalkınma planında, 2023 Eğitim Vizyonu Belgesi'nde, stratejik planda, eylem planlarında yer alan kendi sorumluluk alanlarındaki hedef ve faaliyetler için planlamalar yapmak,• Yaşayan diller ve lehçeler dersine yönelik program ve materyal hazırlık süreçlerini takip etmek,	ŞENAY KÖSE (ŞUBE MÜDÜRÜ)

		<ul style="list-style-type: none">• Şehrimiz... dersi ile ilgili 81 il Valiliğine kitap yazım ve inceleme işlemleri koordine etmek,• Verilen iş ve işlemleri Bakanlık üst politika belgeleri ile mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmek,• Başkanlıkta yürütülen çalışmaların gerçekleşmesi için Daire Başkanlığındaki personel arasında koordineyi sağlamak,• Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak ve genel müdürlük tarafından uygun görülecek toplantı ve çalışmalara katılmak,• Mevzuat hazırlama ve geliştirme çalışmalarına katılmak,• Bakanlık merkez ve taşra birimleri ile kamu kurum ve kuruluşlarının protokol ve benzeri görüş taleplerini incelemek ve Başkanlık görüşünün oluşturulmasını sağlamak,• Yazışmaların, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,• Yayınlanmasına ihtiyaç duyulan çalışmaların Bakanlık ve genel müdürlük internet sayfasında yayınlanmasını ve güncellenmesini sağlamak,• Görevi ile ilgili olarak amirlerince verilen diğer görevleri yerine getirmek.	
MÜESSER İLKUR ACUN	MİLLÎ EĞİTİM UZMANI	<ul style="list-style-type: none">• 2023 Eğitim Vizyonu kapsamında yapılan çalışmaları takip ve koordine etmek,• Birleştirilmiş Sınıf Uygulamalarına yönelik yapılan çalışmaları koordine etmek,• Gelişimsel değerlendirmeye yönelik yapılacak çalışmaları takip ve koordine etmek,• Haftalık ders çizelgesi ve müfredat konusunda dünyadaki gelişmeleri ve sistemleri incelemek ve raporlaştırmak,• 11. Kalkınma planında, 2023 Eğitim Vizyonu Belgesi'nde, stratejik planda, eylem planlarında yer alan kendi sorumluluk alanlarındaki hedef ve faaliyetler için planlamalar yapmak,• Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak ve genel müdürlük tarafından uygun görülecek toplantı ve çalışmalara katılmak,• Eğitim sistemleri ve uygulamaları konusunda çalışmalarda bulunmak, yeni stratejiler geliştirmek, genel müdürlüğün hizmet kapasitesi ve kalitesinin artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak, hazırlanmakta olan çalışmalara katılmak, eğitim sistemleri ve uygulamaları konusunda ulusal ve uluslararası çalışmaları takip etmek ve Türkiye'de uygulanabilir metodlar üzerinde çalışmalarda bulunmak,• Uzmanlık alanına giren konularda danışmanlık yapmak, talep edildiğinde yöneticileri bilgilendirmek, çalışanlara seminer veya kurslar vermek,• Hizmetlerin daha etkili ve verimli yürütülebilmesi için mevcut uygulamaları değerlendirmek, görev alanına giren konularda bilimsel gelişmeleri takip etmek ve öneride bulunmak,• Yayınlanmasına ihtiyaç duyulan çalışmaların Bakanlık ve genel müdürlük internet sayfasında yayınlanmasını ve güncellenmesini sağlamak,• Yaptığı çalışmalarla ilgili bilgi, belge ve araştırmaları mevzuatına uygun olarak dosyalamak ve muhafaza etmek,• İstenildiğinde, görev alanı ile ilgili rapor hazırlamak,• Genel Müdür ve Daire Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmek.	CAN EKMEN (MİLLÎ EĞİTİM UZMAN YARDIMCISI)

BÜŞRA KIYAN	MİLLÎ EĞİTİM UZMAN YARDIMCISI	<ul style="list-style-type: none">• Rehberlik veya psikoloji alanında yapılan veya yapılacak olan çalışmaları takip etmek ve bu konudaki Başkanlık görüşlerinin oluşturulması ile işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,• Yabancı dil eğitimine yönelik Genel Müdürlük bünyesinde gerçekleştirilen çalışmalara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,• Başkanlık bünyesinde gerçekleştirilen çalışmalar için ihtiyaç duyulan zamanlarda İngilizce çevirileri yapmak,• 11. Kalkınma planında, 2023 Eğitim Vizyonu Belgesi'nde, stratejik planda, eylem planlarında yer alan kendi sorumluluk alanlarındaki hedef ve faaliyetler için planlamalar yapmak,• Genel müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak politika, strateji ve hedeflerin tespiti maksadıyla araştırma ve incelemeler yapmak,• Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak ve genel müdürlük tarafından uygun görülecek toplantı ve çalışmalara katılmak,• Eğitim sistemleri ve uygulamaları konusunda çalışmalarda bulunmak, yeni stratejiler geliştirmek, genel müdürlüğün hizmet kapasitesi ve kalitesinin artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak, hazırlanmakta olan çalışmalara katılmak, eğitim sistemleri ve uygulamaları konusunda ulusal ve uluslararası çalışmaları takip etmek ve Türkiye'de uygulanabilir metotlar üzerinde çalışmalarda bulunmak,• Hizmetlerin daha etkili ve verimli yürütülebilmesi için mevcut uygulamaları değerlendirmek, görev alanına giren konularda bilimsel gelişmeleri takip etmek ve öneride bulunmak,• Yayınlanmasına ihtiyaç duyulan çalışmaların Bakanlık ve genel müdürlük internet sayfasında yayınlanmasını ve güncellenmesini sağlamak,• Yaptığı çalışmalarla ilgili bilgi, belge ve araştırmaları mevzuatına uygun olarak dosyalamak ve muhafaza etmek,• İstenildiğinde, görev alanı ile ilgili rapor hazırlamak,• Genel Müdür ve Daire Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmek.	CAN EKMEN (MİLLÎ EĞİTİM UZMAN YARDIMCISI)
CAN EKMEN	MİLLÎ EĞİTİM UZMAN YARDIMCISI	<ul style="list-style-type: none">• Okul öncesi ve ilköğretim kurumlarında uygulanmakta olan elektronik içerik hazırlanmasına ve incelenmesine yönelik iş ve işlemleri koordine etmek,• Müzik alanında gerçekleştirilen çalışmaları takip etmek ve konuyla ilgili gerekli görülmesi halinde çalıştay veya toplantı gibi organizasyonları yapmak,• Öğretmen atama esaslarına yönelik oluşturulan komisyonunda üye olarak gerekli iş ve işlemleri yapmak,• Bilişim Teknolojileri ve Yazılım alanına yönelik öğretim programı hazırlanması, materyal üretimi ve proje yürütülmesi iş ve işlemlerini yapmak,• EBA ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,• 11. Kalkınma planında, 2023 Eğitim Vizyonu Belgesi'nde, stratejik planda, eylem planlarında yer alan kendi sorumluluk alanlarındaki hedef ve faaliyetler için planlamalar yapmak,• Genel müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak politika, strateji ve hedeflerin tespiti maksadıyla araştırma ve incelemeler yapmak,• Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak ve genel müdürlük tarafından uygun görülecek toplantı ve çalışmalara katılmak,• Eğitim sistemleri ve uygulamaları konusunda çalışmalarda bulunmak, yeni stratejiler geliştirmek, genel müdürlüğün hizmet kapasitesi ve kalitesinin artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak, hazırlanmakta olan çalışmalara katılmak, eğitim sistemleri ve uygulamaları konusunda ulusal ve uluslararası çalışmaları takip etmek ve Türkiye'de uygulanabilir metotlar üzerinde çalışmalarda bulunmak,	BÜŞRA GÜRLEYEN (MİLLÎ EĞİTİM UZMAN YARDIMCISI)

		<ul style="list-style-type: none">• Hizmetlerin daha etkili ve verimli yürütülebilmesi için mevcut uygulamaları değerlendirmek, görev alanına giren konularda bilimsel gelişmeleri takip etmek ve öneride bulunmak,• Yayınlanmasına ihtiyaç duyulan çalışmaların Bakanlık ve genel müdürlük internet sayfasında yayınlanmasını ve güncellenmesini sağlamak,• Yaptığı çalışmalarla ilgili bilgi, belge ve araştırmaları mevzuatına uygun olarak dosyalamak ve muhafaza etmek,• İstenildiğinde, görev alanı ile ilgili rapor hazırlamak,• Genel Müdür ve Daire Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmek.	
ALİ MERT ÜNAL	GRAFİKER	<ul style="list-style-type: none">• Eğitim materyali ve diğer materyalleri grafik programlarında, uygun kâğıt ebadına göre tasarlamak,• Tasarımı yapılan materyalde kullanılacak obje, nesne ve süjelerin fotoğraflarını çekerek bilgisayar ortamına aktarmak ve yan tasarım öğeleri çizmek,• Grafik programlarında tasarımın uygunluğuna göre dizgi işlemlerini yapmak,• Materyali dijital ortamda taşıma, kros ve kesim paylarını ayarlamak ve baskıya hazır hale getirmek,• İlkokul ve ortaokullarda okutulmak üzere hazırlanan ders kitaplarının gerektiğinde grafik ve tasarımını gerçekleştirmek,• Ders kitaplarının Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı'nın kitap inceleme sistemine girişleri ile ilgili işlemleri yürütmek,• Kitapların ve raporların basımına ilişkin çalışmaları koordine etmek,• Yayınlanmasına ihtiyaç duyulan çalışmaların Bakanlık ve genel müdürlük internet sayfasında yayınlanmasını ve güncellenmesini sağlamak,• Başkanlığının elektronik ortamdaki arşivinin muhafazasını sağlamak,• Başkanlık bünyesinde görevlendirilen öğretmenlerin bilgi ve yeterliliklerini artırmak amacıyla alanıyla ilgili rehberlik yapmak,• Görevi ile ilgili olarak amirlerince verilen diğer görevleri yerine getirmek.	İBRAHİM AYDIN (ŞEF)
İBRAHİM AYDIN	ŞEF	<ul style="list-style-type: none">• Kitapların ve raporların basımına ilişkin çalışmaları koordine etmek,• İlkokul ve ortaokullarda okutulmak üzere hazırlanan ders kitaplarının gerektiğinde grafik ve tasarımını gerçekleştirmek,• Ders kitaplarının Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı'nın kitap inceleme sistemine girişleri ile ilgili işlemleri yürütmek,• Başkanlığın görev alanı ile ilgili konularda, Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ile Bilgi Edinme Hakkı Kanunu hükümlerine uygun olarak Bakanlığımız Özel Kalem Müdürlüğü, Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) ve Millî Eğitim Bakanlığı İletişim Merkezi (MEBİM 444 0 632'den) gelen başvuruları incelemek, değerlendirmek ve gerekli işlemleri yapmak,• Daire başkanlığının yazılarını, yazışma kurallarına uygun olarak en kısa zamanda yazmak veya yazdırmak, işlemdeki evrakla ilgili olarak daire başkanı ile görüşmek, cevabı geciken yazılar hakkında bilgi vermek,• Doküman yönetim sisteminden gelen yazıların orijinallerinin dosyalama, arşivleme iş ve işlemlerini yürütmek,• Başkanlığın gizli yazı ve ıslak imzalı belgelerini dosyalamak ve muhafazasını sağlamak,• Yayınlanmasına ihtiyaç duyulan çalışmaların Bakanlık ve genel müdürlük internet sayfasında yayınlanmasını ve güncellenmesini sağlamak,• Görevi ile ilgili olarak amirlerince verilen diğer görevleri yerine getirmek.	ŞENAY KÖSE (ŞUBE MÜDÜRÜ) ALİ MERT ÜNAL (GRAFİKER)

DR. İBRAHİM YAVUZ ERGÜL ASLAN FATMA KARAFİLİK NERİMAN ERKMEN HÜLYA YEŞİLTAS ÖZKAN KÖKER FAZİLET DUYGUN İŞÇİ NESLİ ÇİĞDEM SARAL ERDİ ERAY MACAKOĞLU İDİL ÖZKAN	GÖREVLİ ÖĞRETMEN (MERKEZ BİNA)	<ul style="list-style-type: none">• Haftalık Ders Çizelgesi'nde yer alan ve Başkanlık bünyesinde yapılan alan temelli paylaşım doğrultusunda sorumlu olduğu zorunlu ve seçmeli derslerle ilgili öğretim programı, ders kitabı, yardımcı materyal hazırlık iş ve işlemlerini yürütmek,• Genel Müdürlük içinde veya dış birimlerde üretilen materyallerin incelenmesine yönelik işlemleri yürütmek,• Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı'nın kitap inceleme sistemine girişlerde sorumlu olduğu ders kitabına ilişkin hazırlık, kontrol, yükleme vb tüm işlemleri zamanında ve eksiksiz bir şekilde yerine getirmek,• 81 il Valiliğine gidecek alan bazlı yazışmaları yapmak ve çalışmalarını koordine etmek,• Başkanlıktan istenilen eğitim alanındaki görüşleri oluşturmak,• İYEP ile ilgili çalışmalara katılıp program ve materyallerin güncellenmesini sağlamak,• Trafik güvenliğine ilişkin yapılan Bakanlık içi ve dışı çalışmalara katılıp, gerekli organizasyonları düzenlemek ve yazışmaları yapmak,• Çevre eğitimi ilişkin yapılan Bakanlık içi ve dışı çalışmalara katılıp, gerekli organizasyonları düzenlemek ve yazışmaları yapmak,• 11. Kalkınma planında, 2023 Eğitim Vizyonu Belgesi'nde, stratejik planda, eylem planlarında yer alan kendi sorumluluk alanlarındaki hedef ve faaliyetler için planlamalar yapmak,• Diğer daire başkanlıkları tarafından yürütülen çalışmalara alanıyla ilgili destek sağlamak,• Genel Müdürlük içinde ve dış birimlerde yapılan çalıştaylara, toplantılara katılmak,• İhtiyaç duyulması halinde ders kitabı, öğretim materyallerinde yazar olarak görev almak,• Genel Müdürlükçe hazırlanan ders kitaplarının alandan gelen dönütler doğrultusunda güncelleme/düzeltilme çalışmalarını gerçekleştirmek,• Araştırma, inceleme, planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmaları yapmak,• Yazışmaları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlamak,• Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak ve genel müdürlük tarafından uygun görülecek toplantı ve çalışmalara katılmak,• Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.	GÖREVLİ ÖĞRETMENLER DR. İBRAHİM YAVUZ ERGÜL ASLAN FATMA KARAFİLİK NERİMAN ERKMEN HÜLYA YEŞİLTAS ÖZKAN KÖKER FAZİLET DUYGUN İŞÇİ NESLİ ÇİĞDEM SARAL ERDİ ERAY MACAKOĞLU İDİL ÖZKAN
--	---------------------------------------	---	--

ABDÜLKERİM KOÇ ARZU ÇALIMLI ASLIHAN İNCE AYÇA ÇETİNTÜRK DERYA ÜN DUYGU YAĞMUR ERCAN ÜSTÜN ERHAN DÜNDAR FAZİLET DUYGUN İŞÇİ GÜLCAN AKKANAT BİLGE GÜLCAN UYAN HATİCE TÜRKMEN HUT JÜLİDE ÖZKAN KAMİL AKGÜL KERİMAN KİRT TEZ METİN ÇELİK NESLİ ÇİĞDEM SARAL ÖMER FARUK EVİRGEN REYHAN SEĞMEN SAİME KIRAN SEDA AKAY ORAK SELDA KAHRAMAN	GÖREVLİ ÖĞRETMEN (EK BİNA)	<ul style="list-style-type: none">• Haftalık Ders Çizelgesi'nde yer alan ve Başkanlık bünyesinde yapılan alan temelli paylaşım doğrultusunda sorumlu olduğu zorunlu ve seçmeli derslerle ilgili öğretim programı, ders kitabı, yardımcı materyal hazırlık çalışmalarını yapmak,• Genel Müdürlük içinde veya dış birimlerde üretilen elektronik ve basılı materyallerin inceleyerek raporları oluşturmak,• Başkanlıktan istenilen eğitim alanındaki görüşleri oluşturmak,• Diğer daire başkanlıkları tarafından yürütülen çalışmalara alanıyla ilgili destek sağlamak,• Genel Müdürlük içinde ve dış birimlerde yapılan çalıştaylara, toplantılara vb. katılmak,• İhtiyaç duyulması halinde ders kitabı, öğretim materyallerinde yazar olarak görev almak.	ABDÜLKERİM KOÇ ARZU ÇALIMLI ASLIHAN İNCE AYÇA ÇETİNTÜRK DERYA ÜN DUYGU YAĞMUR ERCAN ÜSTÜN ERHAN DÜNDAR FAZİLET DUYGUN İŞÇİ GÜLCAN AKKANAT BİLGE GÜLCAN UYAN HATİCE TÜRKMEN HUT JÜLİDE ÖZKAN KAMİL AKGÜL KERİMAN KİRT TEZ METİN ÇELİK NESLİ ÇİĞDEM SARAL ÖMER FARUK EVİRGEN REYHAN SEĞMEN SAİME KIRAN SEDA AKAY ORAK SELDA KAHRAMAN ZÜHAL GÖLBAŞI
--	---	--	--

ZÜHAL GÖLBAŞI			
------------------	--	--	--

YURTLAR VE PANSİYONLAR DAİRE BAŞKANLIĞI

ADI SOYADI	ÜNVANI	GÖREVİ	YEDEK PERSONEL
EKREM CİNOĞLU	DAİRE BAŞKANI	<ul style="list-style-type: none">Başkanlığına bağlı personel arasında gerekli eş güdümü sağlamak, uygulamaları izlemek ve sonuçları Genel Müdüre bildirmekPersoneli görevi başında yetiştirmek, rehberlik etmek, verimli çalışmalarını için gerekli tedbirleri alarak performans gelişimlerini izlemek ve bu çerçevede performanslarını değerlendirmek,Bakanlığın yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.Bakanlığın görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmaları yapmak.Sorumlu olduğu personelin kılık-kıyafet, devam-devamsızlık ve benzeri konularda takip ve denetimini yapmakKanun, tüzük ve yönetmelik tasarıları ile kanun teklifleri hakkında Dairenin görüşünü oluşturmak.Bakanlığımız merkez eylem planı ile ilgili çalışmalarını gerçekleştirmek, izlemek sonuçlarını analiz etmekGenel Müdürün uygun göreceği toplantı, kongre, panel, seminer, sempozyum ve diğer çalışmalara Müdürlüğü temsilen katılmak,Personelin izin ve onay belgelerini imzalamak, ödül ve taltif teklifleri ile tecziye yazılarının yazılmasını sağlamak,Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.	Vekaleten görevlendirilen daire başkanı
SABRİ ÖZDEMİR	ŞUBE MÜDÜRÜ	<ul style="list-style-type: none">Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmî Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği hükümlerine göre ortaokul öğrencilerinin bursluluk işlemlerini yürütmek.Diğer birimlerden gelen ve Başkanlığımız Görüşlüleri istenen yazılara yönelik Başkanlığın görüşlerini oluşturmak,Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.	SÜLEYMAN BARAN (ŞUBE MÜDÜRÜ)
		<ul style="list-style-type: none">Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmî Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği hükümlerine göre yatılı bölge ortaokullarının işlemlerini yürütmek.	SABRİ ÖZDEMİR

SÜLEYMAN BARAN	ŞUBE MÜDÜRÜ	<ul style="list-style-type: none">• Diğer birimlerden gelen ve Başkanlığımız Görüşlüleri istenen yazılara yönelik Başkanlığın görüşlerini oluşturmak.• Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.	(ŞUBE MÜDÜRÜ)
GÜLSAH BİNGÖL	ÖĞRETMEN	<ul style="list-style-type: none">• Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmî Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği hükümlerine göre ortaokul öğrencilerinin bursluluk işlemlerini yürütmek.• Diğer birimlerden gelen ve Başkanlığımız Görüşlüleri istenen yazılara yönelik Başkanlığın görüşlerini oluşturmak,• Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.	TUĞBA DEMİREL (ÖĞRETMEN)
ALAATTİN ÇAYIRHAN	ŞEF	<ul style="list-style-type: none">• Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmî Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği hükümlerine göre ortaokul öğrencilerinin bursluluk işlemlerini yürütmek.• Milli Eğitim Bakanlığı İletişim Merkezi (MEBİM 632) Başvuruları cevaplamak.• Genel Müdürlüğümüze bağlı ortaokullarındaki Burslu öğrencilerinin burs ücretinin hazırlanması için çalışmalar yapmak.• Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) başvurularını cevaplandırmak.• Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.	SİBEL İNGÖL (BİLGİSAYAR İŞLETMENİ)
HAYDAR TOPBAŞ	ŞEF	<ul style="list-style-type: none">• Yatılı bölge ortaokullarının açılması, kapatılması ve pansiyon kapasite değişikliği ile yatırım ve donatım planlamasına ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek,• Yatılı bölge ortaokullarının pansiyon bütçelerinin onaylanması, onaylanan bütçeler doğrultusunda İdari ve Mali İşler Daire başkanlığı ile İşbirliği içerisinde ödeneklerin gönderilmesini sağlamak.• e-Okul üzerinde bulunan Bütçe Raporu Onayı modülü kısmından yatılı bölge ortaokullarının iş ve işlemlerini yapmak Yatılı bölge ortaokullarının hizmet kalitesinin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,• Daire Başkanının vereceği diğer görevler.	HALİM ÇİFTÇİ (ŞEF)
HALİM ÇİFTÇİ	ŞEF	<ul style="list-style-type: none">• Yatılı bölge ortaokullarının açılması, kapatılması ve pansiyon kapasite değişikliği ile yatırım ve donatım planlamasına ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek,• Yatılı bölge ortaokullarının pansiyon bütçelerinin onaylanması, onaylanan bütçeler doğrultusunda İdari ve Mali İşler Daire başkanlığı ile İşbirliği içerisinde ödeneklerin gönderilmesini sağlamak. e-Okul üzerinde bulunan Bütçe Raporu Onayı modülü kısmından yatılı bölge ortaokullarının iş ve işlemlerini yapmak Yatılı bölge ortaokullarının hizmet kalitesinin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak.• MEBİM (632) Başvuruları cevaplamak.• Aylık ve Haftalık Faaliyetler ile ilgili çalışmaları yapmak.• Daire Başkanının vereceği diğer görevler.	HAYDAR TOPBAŞ (ŞEF)
SİBEL İNGÖL	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	<ul style="list-style-type: none">• Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmî Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği hükümlerine göre ortaokul öğrencilerinin bursluluk işlemlerini yürütmek.• Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) başvurularını cevaplandırmak.• Daire Başkanlığının vereceği diğer görevler.	ALAATTİN ÇAYIRHAN (ŞEF)