

**TEMEL EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

**PERSONEL GÖREV  
DAĐILIMLARI**

ADI SOYADI	ÜNVANI	GÖREVİ	YEDEK PERSONEL
<b>Doç. Dr. CEM GENÇOĞLU</b>	<b>GENEL MÜDÜR</b>	<p><b>(1 ) Genel müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:</b></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><b>(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:</b></p> <p><b>a)</b> Daire başkanları arasında koordinasyonu sağlamak, iş bölümü yapmak,</p> <p><b>b)</b> Genel müdürlüğün her türlü tasarruf, karar ve prensiplerini ilgililere duyurmak,</p> <p><b>c)</b> 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><b>ç)</b> Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve talimatlarla kendisine verilen görev ve yetkileri kullanmak, gerektiğinde yetki devri yapmak,</p> <p><b>d)</b> 30/3/2012 tarihli ve 28249 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Uzmanlığı Yönetmeliğince verilen görevleri yürütmek,</p> <p><b>e)</b> Yetkisi dâhilindeki yazıları yürürlükte olan Millî Eğitim Bakanlığı Merkez Teşkilatı İmza Yetkileri Yönergesine göre Bakan adına imzalamak,</p> <p><b>f)</b> Daire başkanlarına ve diğer personele hangi konularda ve hangi alanlardaki işlerin imza yetkisini devrettiğini yazılı olarak bildirmek,</p> <p><b>g-)</b> Bakan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</p>	<b>Vekaleten görevlendirilen daire başkanı</b>

**ÖZEL BÜRO**

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

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Daire başkanlıklarının görevleri arasında yer almayan ve koordineyi gerektiren konularla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</li><li>• Aday memurların adaylık kaldırma iş ve işlemlerini yapmak,</li><li>• Genel müdürlük personeli arasında görev dağılımına ilişkin iş ve işlemleri gerekli emir ve kararlar doğrultusunda yapmak,</li><li>• Özel Büro Müdürlüğü Gelen Evrak karşılama rolünü yönetmek.</li><li>• Döküman Yönetim Sistemi (DYS) üzerinden gelen işlemleri yerine getirmek.</li><li>• Genel Müdür ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,</li></ul>	
<b>HÜSEYİN KAPLAN</b>	<b>ŞUBE MÜDÜR V.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Genel müdürlük personelinin özlük hakları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>• Gizlilik dereceli, gizli, kişiye özel ve hizmete özel olan evrakı genel müdüre sunmak, direktifleri doğrultusunda kayıt ettikten sonra ilgili birime göndermek,</li><li>• Genel müdürlüğe atanan veya ayrılan personelin göreve başlama ve ayrılma yazılarını ilgili birimlere göndermek, personel dosyaları ile kadro işlemlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,</li><li>• Genel müdürün izinli, görevli ve raporlu olması hâlinde yerine vekâlet edecek personel için onay hazırlanması işlemlerini yürütmek,</li><li>• Daire başkanlıklarının görevleri arasında yer almayan ve koordineyi gerektiren konularla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</li><li>• Aday memurların adaylık kaldırma iş ve işlemlerini yapmak,</li><li>• Genel müdürlük personeli arasında görev dağılımına ilişkin iş ve işlemleri gerekli emir ve kararlar doğrultusunda yapmak,</li><li>• Özel Büro Müdürlüğü Gelen Evrak karşılama rolünü yönetmek.</li><li>• Genel Müdür ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,</li></ul>	<b>İBRAHİM TÖKEL</b> <b>(ŞUBE MÜDÜRÜ)</b>
<b>NEBAHAT AKBAŞ</b>	<b>ÖĞRETMEN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Daire Başkanlıklarınca hazırlanan haftalık faaliyet bilgi notlarının koordinasyonunu sağlayarak Genel Müdürlük makamına ve Bakan Yardımcılığı Makamına sunmak.</li><li>• Genel Müdür ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,</li></ul>	<b>FATMA ŞERMİN AVŞAR</b> <b>(ÖĞRETMEN)</b>
<b>FATMA ŞERMİN AVŞAR</b>	<b>ÖĞRETMEN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Daire Başkanlıklarınca hazırlanan haftalık faaliyet bilgi notlarının koordinasyonunu sağlayarak Genel Müdürlük makamına ve Bakan Yardımcılığı Makamına sunmak.</li></ul>	<b>NEBAHAT AKBAŞ</b> <b>(ÖĞRETMEN)</b>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Genel Müdür ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak</li> </ul>	
<b>BELMA AKSOY</b>	<b>ŞEF</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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,</li> <li>Genel Müdürlüğümüz resmi e-posta hesabını yönetmek, gelen e-postaları yönlendirmek.</li> <li>Doküman Yönetim Sistemi (DYS) üzerinden gelen işlemleri yerine getirmek.</li> <li>Genel Müdür ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,</li> </ul>	<b>FERHAT UYANIK</b> <b>(ŞEF)</b>  <b>NEBAHAT AKBAŞ</b> <b>(ÖĞRETMEN)</b>
<b>İSMAİL SAZLI</b>	<b>ŞEF</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Genel Müdürlük personelinin özlük hakları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,</li> <li>Gizlilik dereceli, gizli, kişiye özel ve hizmete özel olan evrakı genel müdüre sunmak, direktifleri doğrultusunda kayıt ettikten sonra ilgili birime göndermek,</li> <li>Genel müdürlüğe atanan veya ayrılan personelin göreve başlama ve ayrılma yazılarını ilgili birimlere göndermek, personel dosyaları ile kadro işlemlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,</li> <li>Personelin yıllık izin, rapor ve mazeret izinlerine ilişkin işlemlerini yapmak,</li> <li>Genel müdürün izinli, görevli ve raporlu olması hâlinde yerine vekâlet edecek personel için onay hazırlamak,</li> <li>Daire başkanlıklarının görevleri arasında yer almayan ve koordineyi gerektiren konularla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</li> <li>Aday memurların adaylık kaldırma iş ve işlemlerini yapmak,</li> <li>Genel müdürlük personeli arasında görev dağılımına ilişkin iş ve işlemleri gerekli emir ve kararlar doğrultusunda yapmak,</li> <li>KAYSİS İmza Yetkileri Modülü yönetici işlemlerini yürütmek.</li> <li>Genel Müdür ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,</li> </ul>	<b>ESRA</b> <b>YALÇINKAYA</b> <b>(ŞEF)</b>  <b>FERHAT UYANIK</b> <b>(ŞEF)</b>  <b>REYHAN GENÇAY</b> <b>(ŞEF)</b>
<b>FERHAT UYANIK</b>	<b>ŞEF</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Genel müdürlük personelinin özlük hakları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,</li> </ul>	<b>BELMA AKSOY</b> <b>(ŞEF )</b>

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Gizlilik dereceli, gizli, kişiye özel ve hizmete özel olan evrakı genel müdüre sunmak, direktifleri doğrultusunda kayıt ettikten sonra ilgili birime göndermek,</li><li>• Genel müdürlüğe atanan veya ayrılan personelin göreve başlama ve ayrılma yazılarını ilgili birimlere göndermek, personel dosyaları ile kadro işlemlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,</li><li>• Personelin yıllık izin, rapor ve mazeret izinlerine ilişkin işlemlerini yapmak,</li><li>• Genel müdürün izinli, görevli ve raporlu olması hâlinde yerine vekâlet edecek personel için onay hazırlamak,</li><li>• Daire başkanlıklarının görevleri arasında yer almayan ve koordineyi gerektiren konularla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</li><li>• Aday memurların adaylık kaldırma iş ve işlemlerini yapmak,</li><li>• Genel müdürlük personeli arasında görev dağılımına ilişkin iş ve işlemleri gerekli emir ve kararlar doğrultusunda yapmak,</li><li>• 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,</li><li>• Genel Müdürlüğümüzün Brifing Sunu dosyasını, Daire Başkanlıkları ile koordinasyon kurarak güncel tutmak.</li><li>• Bakanlık Makamına giden ve Makamdan gelen Bilgi notlarının takibini ve dosyalama işlemlerini yapmak.</li><li>• Genel Müdürlüğümüz resmi internet sitesinin yöneticiliğini yapmak.</li><li>• Genel Müdür ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,</li></ul>	<p><b>ESRA YALÇINKAYA</b> <b>(ŞEF)</b></p> <p><b>İSMAİL SAZLI</b> <b>(ŞEF)</b></p> <p><b>NEBAHAT AKBAŞ</b> <b>(ÖĞRETMEN)</b></p>
<b>ESRA YALÇINKAYA</b>	<b>ŞEF</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Genel müdürlük personelinin özlük hakları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>• Gizlilik dereceli, gizli, kişiye özel ve hizmete özel olan evrakı genel müdüre sunmak, direktifleri doğrultusunda kayıt ettikten sonra ilgili birime göndermek,</li><li>• Genel müdürlüğe atanan veya ayrılan personelin göreve başlama ve ayrılma yazılarını ilgili birimlere göndermek, personel dosyaları ile kadro işlemlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,</li></ul>	<p><b>İSMAİL SAZLI</b> <b>(ŞEF)</b></p> <p><b>FERHAT UYANIK</b> <b>(ŞEF)</b></p>

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Personelin yıllık izin, rapor ve mazeret izinlerine ilişkin işlemlerini yapmak,</li><li>• Genel müdürün izinli, görevli ve raporlu olması hâlinde yerine vekâlet edecek personel için onay hazırlamak,</li><li>• Daire başkanlıklarının görevleri arasında yer almayan ve koordineyi gerektiren konularla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</li><li>• Aday memurların adaylık kaldırma iş ve işlemlerini yapmak,</li><li>• Genel müdürlük personeli arasında görev dağılımına ilişkin iş ve işlemleri gerekli emir ve kararlar doğrultusunda yapmak,</li><li>• Genel Müdür tarafından yapılacak il ziyaretleri öncesi, Daire Başkanlıkları ile koordinasyon kurarak "bilgi notu dosyası" hazırlamak.</li><li>• Özel Büro Müdürlüğünün resmi e-posta hesabını yönetmek, gelen e-postaların gereğini yapmak.</li><li>• KAYSİS İmza Yetkileri Modülü yönetici işlemlerini yürütmek.</li><li>• Genel Müdür ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak</li></ul>	<b>REYHAN GENÇAY</b> <b>(ŞEF)</b>
<b>METİN YILDIZ</b>	<b>VHKİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Daire Başkanlıklarının sekretarya hizmetlerini yürütmek.</li><li>• Doküman Yönetim Sistemi (DYS) üzerinden gelen işlemleri yerine getirmek.</li><li>• Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,</li></ul>	<b>SEVİM SOYKAN(ŞEF)</b> <b>SEMİHA SERT(ŞEF)</b>
<b>REYHAN GENÇAY</b>	<b>ŞEF</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Genel müdürlük personelinin özlük hakları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>• Personelin yıllık izin, ücretsiz izin, rapor ve mazeret izinlerine ilişkin işlemlerini yapmak,</li><li>• Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,</li></ul>	<b>ESRA YALÇINKAYA</b> <b>(ŞEF)</b> <b>İSMAİL SAZLI</b> <b>(ŞEF)</b> <b>FERHAT UYANIK</b> <b>(ŞEF)</b>
<b>HAKAN KURT</b>	<b>BİLGİSAYAR İŞLETMENİ</b>		<b>MENEKŞE TOMBUL</b>

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Genel Müdür Makamının sekretarya hizmetlerini yürütmek.</li><li>• Daire Başkanlıklarının sekretarya hizmetlerini yürütmek.</li><li>• Doküman Yönetim Sistemi (DYS) üzerinden gelen işlemleri yerine getirmek.</li><li>• Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,</li></ul>	<b>(BİLGİSAYAR İŞLETMENİ)</b> <b>SADET DERİCİ</b> <b>(ŞEF)</b>
<b>SEMİHA SERT</b>	<b>ŞEF</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Daire Başkanlıklarının sekretarya hizmetlerini yürütmek.</li><li>• Doküman Yönetim Sistemi (DYS) üzerinden gelen işlemleri yerine getirmek.</li><li>• Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,</li></ul>	<b>SEVİM SOYKAN</b> <b>(ŞEF)</b> <b>METİN YILDIZ</b> <b>(VHKİ)</b>
<b>MENEKŞE TOMBUL</b>	<b>V.H.K.İ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Genel Müdür Makamının sekretarya hizmetlerini yürütmek.</li><li>• Döküman Yönetim Sistemi (DYS) üzerinden gelen işlemleri yerine getirmek.</li><li>• Genel Müdür tarafından yapılacak il ziyaretleri öncesi, Daire Başkanlıkları ve ziyaret edilecek il müdürlükleri ile koordinasyon kurarak "bilgi notu dosyasını" ve yolculuk planlamasını hazırlamak.</li><li>• Genel Müdür ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,</li></ul>	<b>SADET DERİCİ</b> <b>(ŞEF)</b> <b>HAKAN KURT</b> <b>(BİLGİSAYAR İŞLETMENİ)</b>
<b>SADET DERİCİ</b>	<b>ŞEF</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Genel Müdür Makamının sekretarya hizmetlerini yürütmek.</li><li>• Doküman Yönetim Sistemi (DYS) üzerinden gelen işlemleri yerine getirmek.</li><li>• Genel Müdür tarafından yapılacak il ziyaretleri öncesi, Daire Başkanlıkları ve ziyaret edilecek il müdürlükleri ile koordinasyon kurarak "bilgi notu dosyasını" ve yolculuk planlamasını hazırlamak.</li><li>• Genel Müdür ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,</li></ul>	<b>MENEKŞE TOMBUL</b> <b>(BİLGİSAYAR İŞLETMENİ)</b> <b>HAKAN KURT</b> <b>(BİLGİSAYAR İŞLETMENİ)</b>



## ERKEN ÇOCUKLUK EĞİTİMİ DAİRE BAŞKANLIĞI

ADI SOYADI	UNVANI	GÖREVİ	YEDEK PERSONEL
TUNCAY MORKOÇ	DAİRE BAŞKANI	<ul style="list-style-type: none"><li>Okul öncesi eğitim kurumlarında yürütülen eğitim faaliyetlerinin niteliğini artırmak ve erken çocukluk eğitimine erişimi yaygınlaştırmak amacıyla çalışmalar yürütmek,</li><li>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,</li><li>Erken çocukluk eğitimi konularında ilgili diğer bakanlıklarla koordineli çalışmalar yapmak,</li><li>Erken çocukluk eğitiminde eğitime erişim modelleri ile ilgili çalışmalar yapmak,</li><li>Genel müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ul>	Vekâleten görevlendirilen daire başkanı
AYNUR ARSLAN	MİLLÎ EĞİTİM UZMANI	<ul style="list-style-type: none"><li>30/3/2012 tarihli ve 28249 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Uzmanlığı Yönetmeliğinin 26ncı maddesinde belirlenen görevleri yerine getirmek,</li><li>Erken çocukluk eğitimine erişimi ve erken çocukluk eğitiminde kalite artırmaya yönelik iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>Kalkınma Planı, 2023 Eğitim Vizyonu ve diğer üst metinlerdeki hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik çalışmaları yürütmek,</li><li>Erken çocukluk eğitimde okula erişim modelleri ile ilgili çalışmaları yürütmek,</li><li>Daire Başkanlığı görev alanı dâhilinde ilgili mevzuata ilişkin görüş oluşturmak,</li></ul>	GAMZE YİĞİT (MİLLÎ EĞİTİM UZMAN YARDIMCISI)

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Genel Müdürlük görev alanına ilişkin olarak politika, strateji ve hedeflerin tespiti amacıyla araştırma ve incelemeler yapmak,</li><li>• Uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak ve Bakanlıkça uygun görülecek toplantı ve çalışmalara katılmak,</li><li>• Genel müdürlüğün görev alanı ile ilgili genel müdür veya daire başkanlarınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ul>	
<b>GAMZE YİĞİT</b>	<b>MİLLÎ EĞİTİM UZMAN YARDIMCISI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 30/3/2012 tarihli ve 28249 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Uzmanlığı Yönetmeliğinin 26ncı maddesinde belirlenen görevleri yerine getirmek,</li><li>• Erken çocukluk eğitimine erişimi ve erken çocukluk eğitiminde kalite artırmaya yönelik iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>• Kalkınma Planı, 2023 Eğitim Vizyonu ve diğer üst metinlerdeki hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik çalışmaları yürütmek,</li><li>• Erken çocukluk eğitimde okula erişim modelleri ile ilgili çalışmaları yürütmek,</li><li>• Daire Başkanlığı görev alanı dâhilinde ilgili mevzuata ilişkin görüş oluşturmak,</li><li>• Genel Müdürlük görev alanına ilişkin olarak politika, strateji ve hedeflerin tespiti amacıyla araştırma ve incelemeler yapmak,</li><li>• Uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak ve Bakanlıkça uygun görülecek toplantı ve çalışmalara katılmak,</li><li>• Genel müdürlüğün görev alanı ile ilgili genel müdür veya daire başkanlarınca verilen diğer görevleri yerine getirmek</li></ul>	<b>AYNUR ARSLAN</b> <b>(MİLLÎ EĞİTİM UZMANI)</b>
<b>MEHTAP KİŞİ</b>	<b>ŞEF</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Resmî yazışmaları hazırlamak ve takibini yapmak,</li><li>• Daire başkanlığı görev alanı dâhilinde CİMER ve MEBİM başvurularını cevaplandırmak,</li><li>• Millî eğitim uzmanı/uzman yardımcısının havale ettiği diğer iş ve işlemleri yapmak</li></ul>	<b>MUSTAFA TEKİN</b> <b>(BİLGİSAYAR İŞLETMENİ)</b>

<b>MUSTAFA TEKİN</b>	<b>BİLGİSAYAR İŞLETMENİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Resmî yazışmaları hazırlamak ve takibini yapmak,</li><li>• Millî eğitim uzmanı/uzman yardımcısının havale ettiği diğer iş ve işlemleri yapmak.</li></ul>	<b>MEHTAP KİŞİ</b> <b>(ŞEF)</b>
<b>SİBEL ORHAN</b>	<b>ÖĞRETMEN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diğer birim ve kurumlarla işbirliklerine yönelik iş ve işlemleri takip etmek,</li><li>• Hukuk işlemleri, soru önergeleri, daire başkanlıklarından gelen yazılara görüşleri oluşturmak,</li><li>• e-Okul ve öğrenci iş ve işlemlerini takip etmek,</li><li>• Daire Başkanının havale ettiği diğer iş ve işlemleri yapmak</li></ul>	<b>FEYZA KÜBRA ALPAGAT</b> <b>(ÖĞRETMEN)</b> <b>MELTEM DEMİR</b> <b>(ÖĞRETMEN)</b>
<b>MELTEM DEMİR</b>	<b>ÖĞRETMEN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Eğitim materyali hazırlama iş ve işlemlerini yapmak,</li><li>• Daire Başkanlığı görev alanı dâhilinde diğer daire başkanlıklarınca yürütülen projelere katkı sağlamak,</li><li>• Daire Başkanının havale ettiği diğer iş ve işlemleri yapmak.</li></ul>	<b>SİBEL ORHAN</b> <b>(ÖĞRETMEN)</b> <b>MELTEM DEMİR</b> <b>(ÖĞRETMEN)</b>
<b>FEYZA KÜBRA ALPAGAT</b>	<b>ÖĞRETMEN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Eğitim materyali hazırlama iş ve işlemlerini yapmak,</li><li>• Daire Başkanının havale ettiği diğer iş ve işlemleri yapmak.</li></ul>	<b>SİBEL ORHAN</b> <b>(ÖĞRETMEN)</b> <b>MELTEM DEMİR</b> <b>(ÖĞRETMEN)</b>

**EĞİTİM POLİTİKALARI DAİRE BAŞKANLIĞI**

ADI SOYADI	ÜNVANI	GÖREVİ	YEDEK PERSONEL
MEHMET YASİN ERİŞ	DAİRE BAŞKANI	<ul style="list-style-type: none"><li>Okul öncesi eğitim ve ilköğretime yönelik politika ve stratejileri geliştirmek ve uygulamak,</li><li>Yeni politika ve uygulamalarla ilgili mevzuat çalışmalarını yürütmek, Genel müdürlükçe yürütülen çalışmaların sonuçlarına göre ihtiyaç duyulan politikaları belirlemek,</li><li>Eğitimde imkân ve fırsat eşitliğini artıracak çalışmalar yapmak,</li><li>Soru önerileri ile eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yürütülmesinde koordine gerektiren yazılarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.</li><li>Etik Komisyonu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>İç göç ve mevsimlik tarım işçisi aileleri çocuklarının eğitimleri ile ilgili politikalar geliştirmek.</li></ul>	Vekaleten Görevlendirilen Daire Başkanı
METİN ÇİFTÇİ	MİLLİ EĞİTİM UZMANI	<ul style="list-style-type: none"><li>Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda hizmetleri etkileyecek dış faktörleri inceler, yeni fırsatları belirler, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere karşı önlemler alır.</li><li>Genel Müdürlüğün ilke ve politikaları doğrultusunda yürütülen ve sorumluluğuna verilen eylem planları ile stratejik planda yer alan faaliyetleri dönemler halinde hazırlayarak ilgili birimlere sunar.</li><li>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.</li><li>İç Kontrol eylem planı ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.</li><li>İç denetim ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.</li><li>Çalışma alanı ile ilgili kamu kurum kuruluşları ve sivil toplum örgütlerince yapılan toplantılara Genel Müdürlük temsilcisi olarak katılmak.</li><li>Ulusal istihdam stratejisi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</li><li>Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ul>	AHSEN YILDIRIM (MİLLİ EĞİTİM UZMANI)  SEMA ŞİMŞEK (MİLLİ EĞİTİM UZMAN YRD.)  HATİCE ÖZGER (ÖĞRETMEN)
AHSEN YILDIRIM	MİLLİ EĞİTİM UZMANI	<ul style="list-style-type: none"><li>Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda hizmetleri etkileyecek dış faktörleri inceler, yeni fırsatları belirler, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere karşı önlemler alır.</li><li>Genel Müdürlüğün ilke ve politikaları doğrultusunda yürütülen ve sorumluluğuna verilen eylem planları ile stratejik planda yer alan faaliyetleri dönemler halinde hazırlayarak ilgili birimlere sunar.</li><li>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.</li></ul>	METİN ÇİFTÇİ (MİLLİ EĞİTİM UZMANI)  SEMA ŞİMŞEK (MİLLİ EĞİTİM UZMAN YRD.)  HATİCE ÖZGER

		<ul style="list-style-type: none"><li>• İç Kontrol eylem planı ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.</li><li>• İç denetim ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.</li><li>• Çalışma alanı ile ilgili kamu kurum kuruluşları ve sivil toplum örgütlerince yapılan toplantılara Genel Müdürlük temsilcisi olarak katılmak.</li><li>• Ulusal istihdam stratejisi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</li><li>• Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ul>	<b>(ÖĞRETMEN)</b>
<b>İBRAHİM ATAŞ</b>	<b>MİLLİ EĞİTİM UZMANI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Genel Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge tasarısı ve taslaklarını ilgili birimlerle iş birliği yaparak hazırlar.</li><li>• Bakanlık birimleri ile kamu kurum ve kuruluşlarından gönderilen kanun, tüzük, yönetmelik, yönergeler ile diğer tasarısı ve teklifleri inceleyerek Genel Müdürlük görüşü oluşturur ve gönderir.</li><li>• Merkez ve taşra teşkilâtı ile diğer kurum ve kuruluşlarınca talep edilen uygulama dışındaki mevzuat konuları ile ilgili Genel Müdürlük görüşünü hazırlar ve cevaplandırır.</li><li>• Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ul>	<b>MEHMET SULAR (ŞUBE MÜDÜRÜ)</b>
<b>SEMA ŞİMŞEK</b>	<b>MİLLİ EĞİTİM UZMAN YARDIMCISI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda hizmetleri etkileyecek dış faktörleri inceler, yeni fırsatları belirler, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere karşı önlemler alır.</li><li>• Genel Müdürlüğün ilke ve politikaları doğrultusunda yürütülen ve sorumluluğuna verilen eylem planları ile stratejik planda yer alan faaliyetleri dönemler halinde hazırlayarak ilgili birimlere sunar.</li><li>• 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.</li><li>• İç Kontrol eylem planı ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.</li><li>• Mevsimlik tarım işçisi aile çocuklarının eğitime erişimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.</li><li>• Çalışma alanı ile ilgili kamu kurum kuruluşları ve sivil toplum örgütlerince yapılan toplantılara Genel Müdürlük temsilcisi olarak katılmak.</li><li>• Ulusal istihdam stratejisi ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.</li><li>• Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ul>	<b>METİN ÇİFTÇİ (MİLLİ EĞİTİM UZMANI)</b>  <b>AHSEN YILDIRIM (MİLLİ EĞİTİM UZMANI)</b>  <b>HATİCE ÖZGER (ÖĞRETMEN)</b>
<b>MEHMET SULAR</b>	<b>ŞUBE MÜDÜRÜ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Genel Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge tasarısı ve taslaklarını ilgili birimlerle iş birliği yaparak hazırlar.</li><li>• Bakanlık birimleri ile kamu kurum ve kuruluşlarından gönderilen kanun, tüzük, yönetmelik, yönergeler ile diğer tasarısı ve teklifleri inceleyerek Genel Müdürlük görüşü oluşturur ve gönderir.</li></ul>	<b>İBRAHİM ATAŞ (MİLLİ EĞİTİM UZMANI)</b>

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Merkez ve taşra teşkilâtı ile diğer kurum ve kuruluşlarınca talep edilen uygulama dışındaki mevzuat konuları ile ilgili Genel Müdürlük görüşünü hazırlar ve cevaplandırır.</li><li>• Bakanlık birimlerince yapılan mevzuat çalışması toplantılarına Genel Müdürlüğü temsilen katılır.</li><li>• Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ul>	
<b>HATİCE ÖZKER</b>	<b>ÖĞRETMEN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Genel Müdürlüğün ilke ve politikaları doğrultusunda yürütülen ve sorumluluğuna verilen eylem planları dönemler halinde hazırlayarak ilgili birimlere sunar.</li><li>• Kalkınma planları, yıllık programların hazırlanması ve izlemesini yapmak.</li><li>• TBMM Başkanlığından gelen yazılı soru önermelerini gruplarla işbirliği yaparak cevaplandırmak.</li><li>• Mevsimlik tarım işçisi aile çocuklarının eğitime erişimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</li><li>• Genel Müdürlük iş takvimini gruplarla işbirliği yaparak oluşturmak.</li><li>• Çalışma alanı ile ilgili kamu kurum kuruluşları ve sivil toplum örgütlerince yapılan toplantılara Genel Müdürlük temsilcisi olarak katılmak.</li><li>• Kadına ve çocuğa yönelik şiddetin önlenmesi ile ilgili çalışmaları yürütmek.</li><li>• Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ul>	<b>AHSEN YILDIRIM (MİLLÎ EĞİTİM UZMANI)</b>  <b>SEMA ŞİMŞEK (MİLLÎ EĞİTİM UZMAN YRD.)</b>
<b>BELİZ DÜNDAR</b>	<b>ŞEF</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Genel Müdürlüğün ilke ve politikaları doğrultusunda yürütülen ve sorumluluğuna verilen eylem planları ile stratejik planda yer alan faaliyetler ile ilgili yazışmaları yapmak.</li><li>• 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.</li><li>• Performans programında, yer alan ilke ve politikalar doğrultusunda belirlenen hedeflere ulaşılabilmesi için stratejik plân ve programların hazırlanması ile ilgili yazışmaları yapmak.</li><li>• İç Kontrol eylem planı ile ilgili yazışmaları yapmak.</li><li>• İç denetimle ilgili yazışmaları yapmak.</li><li>• Mevsimlik tarım işçisi aile çocuklarının eğitime erişimi ile ilgili yazışmaları yapmak.</li><li>• Ulusal istihdam stratejisi ile ilgili yazışmaları yapmak.</li><li>• Uluslararası yazışmalar ve protokollerle ilgili yazışmaları takip etmek</li><li>• Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ul>	<b>SERBAY DÖNMEZ (ŞEF)</b>  <b>GÖKÇEN GÜRÜF (ŞEF)</b>

<b>SERBAY DÖNMEZ</b>	<b>ŞEF</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Genel Müdürlüğün ilke ve politikaları doğrultusunda yürütülen ve sorumluluğuna verilen eylem planları ile stratejik planda yer alan faaliyetler ile ilgili yazışmaları yapmak.</li><li>• 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.</li><li>• Performans programında, yer alan ilke ve politikalar doğrultusunda belirlenen hedeflere ulaşılabilmesi için stratejik plân ve programların hazırlanması ile ilgili yazışmaları yapmak.</li><li>• İç Kontrol eylem planı ile ilgili yazışmaları yapmak.</li><li>• İç denetimle ilgili yazışmaları yapmak.</li><li>• Mevsimlik tarım işçisi aile çocuklarının eğitime erişimi ile ilgili yazışmaları yapmak.</li><li>• Ulusal istihdam stratejisi ile ilgili yazışmaları yapmak.</li><li>• Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li><li>• Uluslararası yazışmalar ve protokollerle ilgili yazışmaları takip etmek</li><li>• Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ul>	<b>BELİZ DÜNDAR</b> (ŞEF) <b>GÖKÇEN GÜRÜF</b> (ŞEF)
<b>DİLEK DEMİR</b>	<b>ŞEF</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Genel Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge tasarısı ve tasarıları ile yazışmaları yapmak.</li><li>• Bakanlık birimleri ile kamu kurum ve kuruluşlarından gönderilen kanun, tüzük, yönetmelik, yönergeler ile diğer tasarısı ve teklifleri ile ilgili yazışmaları yapmak.</li><li>• Merkez ve taşra teşkilâtı ile diğer kurum ve kuruluşlarınca talep edilen uygulama dışındaki mevzuat konuları ile ilgili yazışmaları yapmak.</li><li>• CİMER ve Alo 147'ye gelen bilgi edinme taleplerini cevaplamak.</li><li>• Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ul>	<b>GÖKÇEN GÜRÜF</b> (ŞEF) <b>HANIM DOĞAN</b> (ŞEF)
<b>GÖKÇEN GÜRÜF</b>	<b>ŞEF</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Genel Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge tasarısı ve tasarıları ile yazışmaları yapmak.</li><li>• Bakanlık birimleri ile kamu kurum ve kuruluşlarından gönderilen kanun, tüzük, yönetmelik, yönergeler ile diğer tasarısı ve teklifleri ile ilgili yazışmaları yapmak.</li><li>• Merkez ve taşra teşkilâtı ile diğer kurum ve kuruluşlarınca talep edilen uygulama dışındaki mevzuat konuları ile ilgili yazışmaları yapmak.</li><li>• Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda hizmetleri etkileyecek dış faktörleri inceler, yeni fırsatları belirler, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere karşı önlemler alır.</li></ul>	<b>DİLEK DEMİR</b> (ŞEF) <b>HARİM DOĞAN</b> (ŞEF)

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Genel Müdürlüğün ilke ve politikaları doğrultusunda yürütülen ve sorumluluğuna verilen eylem planları ile stratejik planda yer alan faaliyetleri dönemler halinde hazırlayarak ilgili birimlere sunar.</li><li>• 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.</li><li>• İç Kontrol eylem planı ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.</li><li>• Mevsimlik tarım işçisi aile çocuklarının eğitime erişimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.</li><li>• Ulusal istihdam stratejisi ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.</li><li>• Uluslararası yazışmalar ve protokollerle ilgili yazışmaları takip etmek</li><li>• Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yerine getirmek</li></ul>	
<b>HANIM DOĞAN</b>	<b>ŞEF</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Genel Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge tasarısı ve taslakları ile yazışmaları yapmak.</li><li>• Bakanlık birimleri ile kamu kurum ve kuruluşlarından gönderilen kanun, tüzük, yönetmelik, yönergeler ile diğer tasarısı ve teklifleri ile ilgili yazışmaları yapmak.</li><li>• Merkez ve taşra teşkilâtı ile diğer kurum ve kuruluşlarınca talep edilen uygulama dışındaki mevzuat konuları ile ilgili yazışmaları yapmak.</li><li>• CİMER ve Alo 147'ye gelen bilgi edinme taleplerini cevaplamak.</li><li>• Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ul>	<b>DİLEK DEMİR (ŞEF)</b>
<b>FATMA SARIKAYA</b>	<b>VERİ HAZIRLAMA KONTROL İŞLETMENİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Genel Müdürlüğün ilke ve politikaları doğrultusunda yürütülen ve sorumluluğuna verilen eylem planları ile stratejik planda yer alan faaliyetler ile ilgili yazışmaları yapmak.</li><li>• TBMM Başkanlığından gelen yazılı soru önermeleri ile ilgili yazışmaları yapmak.</li><li>• Mevsimlik tarım işçisi aile çocuklarının eğitime erişimi ile ilgili yazışmaları yapmak.</li><li>• Genel Müdürlük iş takvimi ile ilgili yazışmaları yapmak.</li><li>• Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ul>	<b>GÖKÇEN GÜRÜF (ŞEF)</b> <b>SERBAY DÖNMEZ (ŞEF)</b>



**EĞİTİM ORTAMLARI VE ÖĞRENME SÜREÇLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ DAİRE BAŞKANLIĞI**

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

<b>MÜMİN YIĞIN</b>	<b>ŞUBE MÜDÜRÜ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Standartları Sistemi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>2023 Eğitim Vizyonu, Stratejik Plan, Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı, Kalkınma Planı Uygulama Eylem Planı çalışmaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>Eylem planları ile ilgili raporlamaları yapmak,</li><li>Mevzuat değişikliklerine yönelik başkanlık görüşünü oluşturmak,</li><li>Genel Müdürlük görev alanına ilişkin olarak politika, strateji ve hedeflerin tespiti maksadıyla araştırma ve incelemeler yapmak</li><li>Uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak ve Bakanlıkça uygun görülecek toplantı ve çalışmalara katılmak</li><li>Genel müdürlüğün görev alanı ile ilgili genel müdür veya daire başkanlarınca verilen diğer görevleri yerine getirmek,</li><li>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 CİMER sistemi üzerinden yazılı olarak gelen başvuruları incelemek, değerlendirmek ve sonuçlandırmak,</li></ul>	<b>GÖKÇEĞÜL SAYĞILI (ÖĞRETMEN)</b>
<b>MÜMİN YIĞIN</b>	<b>ŞUBE MÜDÜRÜ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Eğitim ortamlarının korunması ve geliştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,</li><li>Genel Müdürlüğümüze bağlı kurumlardan boş ve atıl durumda olanların geçici kullanıma verilmesi veya tahsislerin kaldırılmasına yönelik işlemlerde eğitim öğretim yönünden görüş oluşturmak,</li><li>Tahsis ve dönüşüm ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yürütmek</li></ul>	<b>NAZİM EREN ÇANKAYA (ÖĞRETMEN)</b>  <b>ÇEŞMİNAZ GÜRASLAN (ŞEF)</b>  <b>ŞERİFE SOĞUKSU (BİLGİSAYAR İŞLETMENİ)</b>
<b>MUSTAFA ARSLAN</b>	<b>ŞUBE MÜDÜRÜ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarının açılması ve kapatılmasına ilişkin Bakanlığa intikal eden iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>Genel Müdürlüğümüzce yapılan hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yürütmek.</li></ul>	<b>MÜJGAN SARIGEÇİLİ (ŞEF)</b> <b>ATILA AYTAŞ (V.H.K.İ)</b>  <b>İNCİ ACAR (V.H.K.İ)</b>

<b>NAZIM EREN ÇANKAYA</b>	<b>ÖĞRETMEN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bağlı bulunduğu daire başkanlığınca verilen görevleri etkinlik, verimlilik ve kalite anlayışı çerçevesinde zamanında ve mevzuata uygun olarak yürütmek,</li><li>• İş takvimine bağlı iş ve işlemleri başlatmak, takibini yapmak ve sonuçlandırmak,</li><li>• 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,</li><li>• Görevi ile ilgili taşınır malları ve gerekli dokümanı her an kullanıma hazır konumda bulundurmak,</li><li>• Gelen-giden evrakın doküman yönetim sisteminde kayıt, dosyalama ve arşivleme iş ve işlemlerini yürütmek,</li><li>• Görevi ile ilgili kanun, yönetmelik, yönerge, genelge ve yazılar ile yargı kararlarını dosyalamak,</li><li>• Daire başkanının bilgisi dâhilinde, görevi ile ilgili yayınlanmasına ihtiyaç duyulan çalışmaların genel müdürlük internet sayfasında yayınlanmasını ve güncellenmesini sağlamak,</li><li>• 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,</li><li>• Eğitim ortamlarının korunması ve geliştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,</li><li>• Genel Müdürlüğümüze bağlı kurumlardan boş ve atıl durumda olanların geçici kullanıma verilmesi veya tahsislerin kaldırılmasına yönelik işlemlerde eğitim öğretim yönünden görüş oluşturmak,</li><li>• Tahsis ve dönüşüm ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>• Görevi ile ilgili olarak amirlerince verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ul>	<b>ÇEŞMİNAZ GÜRASLAN (ŞEF)</b>  <b>ŞERİFE SOĞUKSU (BİLGİSAYAR İŞLETMENİ)</b>
<b>MÜJGÂN SARIGEÇİLİ</b>	<b>ŞEF</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bağlı bulunduğu daire başkanlığınca verilen görevleri etkinlik, verimlilik ve kalite anlayışı çerçevesinde zamanında ve mevzuata uygun olarak yürütmek,</li><li>• İş takvimine bağlı iş ve işlemleri başlatmak, takibini yapmak ve sonuçlandırmak,</li><li>• 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,</li><li>• Görevi ile ilgili taşınır malları ve gerekli dokümanı her an kullanıma hazır konumda bulundurmak,</li><li>• Gelen-giden evrakın doküman yönetim sisteminde kayıt, dosyalama ve arşivleme iş ve işlemlerini yürütmek,</li><li>• Görevi ile ilgili kanun, yönetmelik, yönerge, genelge ve yazılar ile yargı kararlarını dosyalamak,</li><li>• Daire başkanının bilgisi dâhilinde, görevi ile ilgili yayınlanmasına ihtiyaç duyulan çalışmaların genel müdürlük internet sayfasında yayınlanmasını ve güncellenmesini sağlamak,</li></ul>	<b>ATILA AYTAŞ (V.H.K.İ)</b>  <b>İNCİ ACAR (V.H.K.İ)</b>

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Görev alanı ile ilgili, MEBİM 444 06 32 sistemi üzerinden yazılı olarak gelen başvuruları incelemek, değerlendirmek ve sonuçlandırmak,</li><li>• Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarının açılması ve kapatılmasına ilişkin Bakanlığa intikal eden iş ve işlemleri yürütmek.</li><li>• Genel Müdürlüğümüzce yapılan hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek</li></ul>	
<b>ÇEŞMİNAZ GÜRASLAN</b>	<b>ŞEF</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bağlı bulunduğu daire başkanlığınca verilen görevleri etkinlik, verimlilik ve kalite anlayışı çerçevesinde zamanında ve mevzuata uygun olarak yürütmek,</li><li>• İş takvimine bağlı iş ve işlemleri başlatmak, takibini yapmak ve sonuçlandırmak,</li><li>• 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,</li><li>• Görevi ile ilgili taşınır malları ve gerekli dokümanı her an kullanıma hazır konumda bulundurmak,</li><li>• Gelen-giden evrakın doküman yönetim sisteminde kayıt, dosyalama ve arşivleme iş ve işlemlerini yürütmek,</li><li>• Görevi ile ilgili kanun, yönetmelik, yönerge, genelge ve yazılar ile yargı kararlarını dosyalamak,</li><li>• Daire başkanının bilgisi dâhilinde, görevi ile ilgili yayınlanmasına ihtiyaç duyulan çalışmaların genel müdürlük internet sayfasında yayınlanmasını ve güncellenmesini sağlamak,</li><li>• Görev alanı ile ilgili, Bakanlığımız bilgi edinme bürosundan ve MEBİM 06 32 çağrı hattından veya yazılı olarak gelen başvuruları incelemek, değerlendirmek ve sonuçlandırmak,</li><li>• Eğitim ortamlarının korunması ve geliştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,</li><li>• Genel Müdürlüğümüze bağlı kurumlardan boş ve atıl durumda olanların geçici kullanıma verilmesi veya tahsislerin kaldırılmasına yönelik işlemlerde eğitim öğretim yönünden görüş oluşturmak,</li><li>• Tahsis ve dönüşüm ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>• Görevi ile ilgili olarak amirlerince verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ul>	<b>NAZİM EREN ÇANKAYA (ÖĞRETMEN)</b>  <b>ŞERİFE SOĞUKSU (BİLGİSAYAR İŞLETMENİ)</b>
<b>BELMA ÖZÇELİK</b>	<b>ŞEF</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Genel Müdürlüğümüzce yapılan hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek</li><li>• Görevi ile ilgili olarak amirlerince verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ul>	<b>MÜJGÂN SARIGEÇİLİ (ŞEF)</b>
<b>ŞERİFE SOĞUKSU</b>	<b>BİLGİSAYAR İŞLETMENİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Genel Müdürlüğün her türlü yazılarını, yazışma kurallarına, etkinlik, verimlilik ve kalite anlayışına uygun olarak zamanında doküman yönetim sistemi üzerinden hazırlamak ve imzalamak,</li><li>• Kullandığı yazı makinesi, bilgisayar, yazıcı ve diğer cihazların günlük bakımını yapmak ve bunları her an kullanıma hazır durumda bulundurmak,</li><li>• Eğitim ortamlarının korunması ve geliştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,</li></ul>	<b>NAZİM ERENÇANKAYA (ÖĞRETMEN)</b>  <b>ÇEŞMİNAZ GÜRASLAN</b>

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Genel Müdürlüğümüze bağlı kurumlardan boş ve atıl durumda olanların geçici kullanıma verilmesi veya tahsislerin kaldırılmasına yönelik işlemlerde eğitim öğretimi yönünden görüş oluşturmak,</li><li>• Tahsis ve dönüşüm ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>• Görevi ile ilgili olarak amirlerince verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ul>	<b>(ŞEF)</b>
<b>ATİLA AYTAŞ</b>	<b>VERİ HAZIRLAMA VE KONTROL İŞLETMENİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Genel Müdürlüğün her türlü yazılarını, yazışma kurallarına, etkinlik, verimlilik ve kalite anlayışına uygun olarak zamanında doküman yönetim sistemi üzerinden hazırlamak ve imzalamak,</li><li>• Kullandığı yazı makinesi, bilgisayar, yazıcı ve diğer cihazların günlük bakımını yapmak ve bunları her an kullanıma hazır durumda bulundurmak,</li><li>• Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarının açılması ve kapatılmasına ilişkin Bakanlığa intikal eden iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>• Görevi ile ilgili olarak amirlerince verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ul>	<b>MÜJGÂN SARIGEÇİLİ (ŞEF) İNCİ ACAR (V.H.K.İ)</b>
<b>İNCİ ACAR</b>	<b>V.H.K.İ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Genel Müdürlüğün her türlü yazılarını, yazışma kurallarına, etkinlik, verimlilik ve kalite anlayışına uygun olarak zamanında doküman yönetim sistemi üzerinden hazırlamak ve imzalamak,</li><li>• Kullandığı yazı makinesi, bilgisayar, yazıcı ve diğer cihazların günlük bakımını yapmak ve bunları her an kullanıma hazır durumda bulundurmak,</li><li>• Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarının açılması ve kapatılmasına ilişkin Bakanlığa intikal eden iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>• Görevi ile ilgili olarak amirlerince verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ul>	<b>MÜJGÂN SARIGEÇİLİ (ŞEF)  ATİLA AYTAŞ (V.H.K.İ)</b>

## ÖĞRENCİ İŞLERİ VE SOSYAL ETKİNLİKLER DAİRE BAŞKANLIĞI

ADI SOYADI	ÜNVANI	GÖREVİ	YEDEK PERSONEL
MURAT AŞIM	DAİRE BAŞKANI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrencilerin kontenjan, kayıt, kabul, nakil sınıf geçme işlerini yürütmek,</li><li>• Öğrencilerin ülke genelinde ve uluslararası alanda yapılacak sosyal, kültürel, sportif ve izcilik faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlamak,</li><li>• Yurtdışından gelen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>• Belirli gün ve haftaların kutlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>• Merkezi sistemle yapılan ortak sınavlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.</li><li>• Yurtdışına velisiyle birlikte gidecek öğrenciler ile yurtdışına çalışmaya gidecek vatandaşların Genel Müdürlüğümüze bağlı okullardan aldıkları öğrenim belgeleri, diploma, tasdikname ve benzeri belgelerini onaylanmak.</li><li>• Başkanlığına bağlı personel arasında gerekli eş güdümü sağlamak, uygulamaları izlemek ve sonuçları Genel Müdüre bildirmek,</li><li>• Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve emirlere uygun olarak başkanlık çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,</li><li>• Personeli görevi başında yetiştirmek, rehberlik etmek, verimli çalışmalarını için gerekli tedbirleri almak,</li><li>• Sorumlu olduğu personelin kıyafet, devam-devamsızlık ve benzeri konularda takip ve denetimini yapmak,</li><li>• Genel Müdürün uygun göreceği toplantı, panel, seminer, sempozyum ve diğer oturumlara Genel Müdürlüğü temsilen katılmak,</li><li>• Grup sorumlularının görevleri ile ilgili hazırladıkları yıllık program ve iş takviminde belirtilen çalışmaların zamanında yapılmasını sağlamak,</li><li>• Milli Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliğince verilen görevleri yürütmek,</li><li>• Daire başkanlığının yıllık plan, program ve proje iş takviminin oluşturulmasını sağlamak ve genel müdüre vermek,</li><li>• Daire başkanlığına gelen yazıları incelemek ve gereğini yapmak, yetkisi dâhilindeki yazıları imzalamak,</li><li>• Personelin izin ve onay belgelerini imzalamak, ödül ve taltif teklifleri ile tecziye yazılarının yazılmasını sağlamak,</li><li>• Sosyal etkinlikler izin yönergesi kapsamında sosyal etkinlikleri inceleyip görüş oluşturmak.</li><li>• 2020/2 sayılı Araştırma Uygulama İzinleri Genelgesi kapsamında araştırma izinlerini inceleyip görüş oluşturmak.</li><li>• Gerektiğinde Genel Müdürlüğe vekâlet etmek,</li><li>• Genel müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.</li></ul>	VEKALETEN GÖREVLENDİRİLEN DAİRE BAŞKANI

<b>HAKAN DÜZEN</b>	<b>ŞUBE MÜDÜRÜ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tasarım Beceri Atölyeleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek</li><li>• Bakanlık birimleri ile kamu kurum ve kuruluşlarından gönderilen kanun, tüzük, yönetmelik, yönergeler ile diğer tasarı ve teklifleri inceleyerek görüş oluşturmak.</li><li>• Kalkınma planları, 2023 Vizyon Belgesi, yıllık programlar ile ilgili Başkanlık görüşünü oluşturmak ve sunmak.</li><li>• Bakanlık birimlerince yapılan ilgili toplantılara Genel Müdürlüğü temsilen katılmak</li><li>• Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yerine getirmek</li></ul>	<b>ALPAY TÜRKKAN (ŞUBE MÜDÜRÜ)</b> <b>HATİCE YILDIRIM (ŞUBEMÜDÜRÜ)</b>
<b>HATİCE YILDIRIM</b>	<b>ŞUBE MÜDÜRÜ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Gizli kayıt ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</li><li>• 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.</li><li>• Belirli Gün ve Haftaların kutlanmasına dair iş ve işlemleri yürütmek</li><li>• Öğrencilerin ülke genelinde ve uluslararası alanda yapılacak sosyal, sportif, kültürel alanlardaki faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek.</li><li>• Çanakkale Savaş alanlarını Anma etkinlikleri Kapsamında düzenlenen yarışma ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.</li><li>• Yarışmalar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</li><li>• Protokoller ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</li><li>• Sosyal etkinlik modülü ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</li><li>• Kardeş okul projesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</li><li>• Tasarım Beceri Atölyeleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek</li><li>• Cimer ve MEBİM'e dair iş ve işlemlerini yürütmek</li><li>• Haftalık faaliyet raporunun hazırlanması.</li><li>• Sosyal etkinlikler izin yönergesi kapsamında sosyal etkinlikleri inceleyip görüş oluşturmak.</li><li>• Bakanlık birimleri ile kamu kurum ve kuruluşlarından gönderilen kanun, tüzük, yönetmelik, yönergeler ile diğer tasarı ve teklifleri inceleyerek görüş oluşturmak.</li><li>• Yurt dışına velisiyle birlikte gidecek öğrenciler ile yurt dışına çalışmaya gidecek vatandaşların Genel Müdürlüğümüze bağlı okullardan aldıkları öğrenim belgeleri, diploma ve tasdiknamelerini onaylamak.</li><li>• Soru Önergeleri, Bütçe Kartları ve Yıllık Plan Çalışmaları ile ilgili başkanlık görüşünü oluşturmak ve sunmak.</li><li>• Kalkınma planları, 2023 Vizyon Belgesi, yıllık programlar ile ilgili başkanlık görüşünü oluşturmak ve sunmak.</li><li>• Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yerine getirmek</li></ul>	<b>ALPAY TÜRKKAN (ŞUBE MÜDÜRÜ)</b>
<b>ALPAY TÜRKKAN</b>	<b>ŞUBE MÜDÜRÜ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Gizli kayıt ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</li><li>• 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.</li><li>• Belirli Gün ve Haftaların kutlanmasına dair iş ve işlemleri yürütmek</li></ul>	<b>HATİCE YILDIRIM (ŞUBE MÜDÜRÜ)</b>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protokoller ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</li> <li>• Sosyal etkinlik modülü ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</li> <li>• Bakanlık birimleri ile kamu kurum ve kuruluşlarından gönderilen kanun, tüzük, yönetmelik, yönergeler ile diğer tasarı ve teklifleri inceleyerek görüş oluşturmak.</li> <li>• Yurt dışına velisiyle birlikte gidecek öğrenciler ile yurt dışına çalışmaya gidecek vatandaşların Genel Müdürlüğümüze bağlı okullardan aldıkları öğrenim belgeleri, diploma ve tasdiknamelerini onaylamak.</li> <li>• Soru Önergeleri, Bütçe Kartları ve Yıllık Plan Çalışmaları ile ilgili başkanlık görüşünü oluşturmak ve sunmak.</li> <li>• Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yerine getirmek</li> </ul>	
<b>SUNA YILDIRIM</b>	<b>ŞEF</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Gizli kayıt ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</li> <li>• 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.</li> <li>• Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yerine getirmek</li> </ul>	<b>MUSTAFA CEM DAMLI (V.H.K.İ)</b>
<b>NERİMAN AVCI</b>	<b>V.H.K.İ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Birimi ilgilendiren konularla ilgili dilekçeleri yanıtlamak için gerekli yazışmaları koordine etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.</li> <li>• Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yerine getirmek</li> </ul>	<b>ZEYNEP ÇANKAL ÖĞRETMEN</b>
<b>MUSTAFA CEM DAMLI</b>	<b>V.H.K.İ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Gizli kayıt ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</li> <li>• 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.</li> <li>• Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yerine getirmek</li> </ul>	<b>NESRİN SOYTEKİN ÖĞRETMEN</b>
<b>ZEHRA ÖZTÜRK</b>	<b>ÖĞRETMEN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Birimi ilgilendiren konularla ilgili dilekçeleri yanıtlamak için gerekli yazışmaları koordine etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.</li> <li>• 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.</li> <li>• Gizli kayıt ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</li> <li>• 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.</li> <li>• Tasarım Beceri Atölyeleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek</li> <li>• Cimer'e dair iş ve işlemlerini yürütmek.</li> <li>• 2020/2 sayılı Araştırma Uygulama İzinleri Genelgesi kapsamında araştırma izinlerini inceleyip görüş oluşturmak.</li> <li>• Öğrencilerin ülke genelinde ve uluslararası alanda yapılacak sosyal, sportif, kültürel alanlardaki faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek.</li> <li>• Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yerine getirmek</li> </ul>	<b>SEDA ŞAN ( ÖĞRETMEN )</b>



<b>ZEYNEP ÇANKAL</b>	<b>ÖĞRETMEN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Birimi ilgilendiren konularla ilgili dilekçeleri yanıtladılmak için gerekli yazışmaları koordine etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.</li> <li>• 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.</li> <li>• Gizli kayıt ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</li> <li>• 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.</li> <li>• Öğrencilerin ülke genelinde ve uluslararası alanda yapılacak sosyal, sportif, kültürel alanlardaki faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek.</li> <li>• Protokoller ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</li> <li>• MEBİM'e dair iş ve işlemlerini yürütmek</li> <li>• Haftalık faaliyet raporunun hazırlanması.</li> <li>• Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yerine getirmek</li> </ul>	<b>NESRİN SOYTEKİN ÖĞRETMEN</b>
<b>İLKUR BOZKIR ÖZDEMİR</b>	<b>ÖĞRETMEN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Belirli Gün ve Haftaların kutlanmasına dair iş ve işlemleri yürütmek.</li> <li>• Öğrencilerin ülke genelinde ve uluslararası alanda yapılacak sosyal, sportif, kültürel alanlardaki faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek.</li> <li>• Çanakkale Savaş alanlarını Anma etkinlikleri Kapsamında düzenlenen yarışma ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.</li> <li>• 15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü Anma etkinlikleri kapsamında düzenlenen yarışma ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.</li> <li>• Yarışmalar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</li> <li>• Protokoller ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</li> <li>• Sosyal etkinlik modülü ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</li> <li>• Sosyal etkinlikler izin yönergesi kapsamında sosyal etkinlikleri inceleyip görüş oluşturmak.</li> <li>• Tasarım Beceri Atölyeleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek</li> <li>• Bakanlık birimleri ile kamu kurum ve kuruluşlarından gönderilen kanun, tüzük, yönetmelik, yönergeler ile diğer tasarı ve teklifleri inceleyerek görüş oluşturmak.</li> <li>• Soru Önergeleri, Bütçe Kartları ve Yıllık Plan Çalışmaları ile ilgili başkanlık görüşünü oluşturmak ve sunmak.</li> <li>• Kalkınma planları, 2023 Vizyon Belgesi, yıllık programlar ile ilgili başkanlık görüşünü oluşturmak ve sunmak.</li> <li>• Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yerine getirmek</li> </ul>	<b>HATİCE YILDIRIM (ŞUBE MÜDÜRÜ)</b>  <b>SEDA ŞAN (ÖĞRETMEN)</b>
<b>SEDA ŞAN</b>	<b>ÖĞRETMEN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Belirli Gün ve Haftaların kutlanmasına dair iş ve işlemleri yürütmek</li> <li>• Öğrencilerin ülke genelinde ve uluslararası alanda yapılacak sosyal, sportif, kültürel alanlardaki faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek.</li> <li>• Cimer iş ve işlemlerini yürütmek</li> <li>• Protokoller ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</li> <li>• Sosyal etkinlik modülü ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</li> <li>• 2020/2 sayılı Araştırma Uygulama İzinleri Genelgesi kapsamında araştırma izinlerini inceleyip görüş oluşturmak.</li> <li>• Sosyal etkinlikler izin yönergesi kapsamında sosyal etkinlikleri inceleyip görüş oluşturmak.</li> </ul>	<b>HATİCE YILDIRIM (ŞUBE MÜDÜRÜ)</b>  <b>İLKUR BOZKIR ÖZDEMİR (ÖĞRETMEN)</b>

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Birimi ilgilendiren konularla ilgili dilekçeleri yanıtladılmak için gerekli yazışmaları koordine etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.</li><li>• Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yerine getirmek</li></ul>	
<b>ŞEBNEM ANLITAN</b>	<b>ÖĞRETMEN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrencilerin ülke genelinde ve uluslararası alanda yapılacak sosyal, sportif, kültürel alanlardaki faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek.</li><li>• Protokoller ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</li><li>• Tasarım Beceri Atölyeleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek</li><li>• Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yerine getirmek</li></ul>	<b>KAMİL AKGÜL ÖĞRETMEN</b>
<b>KAMİL AKGÜL</b>	<b>ÖĞRETMEN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tasarım Beceri Atölyeleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek</li><li>• Protokoller ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</li><li>• Bakanlık birimleri ile kamu kurum ve kuruluşlarından gönderilen kanun, tüzük, yönetmelik, yönergeler ile diğer tasarı ve teklifleri inceleyerek görüş oluşturmak.</li><li>• Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yerine getirmek</li></ul>	<b>ŞEBNEM ANLITAN (ÖĞRETMEN)</b>
<b>SİBEL KARS</b>	<b>ÖĞRETMEN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tasarım Beceri Atölyeleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek</li><li>• Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yerine getirmek</li></ul>	<b>ZEYNEP BARAK (ÖĞRETMEN)</b>
<b>ZEYNEP BARAK</b>	<b>ÖĞRETMEN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tasarım Beceri Atölyeleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek</li><li>• Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yerine getirmek</li></ul>	<b>SİBEL KARS (ÖĞRETMEN)</b>
<b>NUREFŞAN YILMAZ DENİZ</b>	<b>ÖĞRETMEN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tasarım Beceri Atölyeleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek</li><li>• Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yerine getirmek</li></ul>	<b>ŞEBNEM ANLITAN (ÖĞRETMEN)</b>

**AR-GE VE PROJELER DAİRE BAŞKANLIĞI**

ADI SOYADI	ÜNVANI	GÖREVİ	YEDEK PERSONEL
<b>GÜLDEREN ÖZDEMİR</b>	<b>DAİRE BAŞKANI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Daire çalışmalarının yıllık plan, program/hedef ve iş takviminde belirtildiği şekilde uygulanmasını sağlamak.</li><li>• Diğer Daire Başkanlıkları ile iş birliği yaparak Bakanlığın misyon, vizyon ve değerlerinin üst politika belgelerinde yer alan hedefler ve stratejiler kapsamında gerçekleştirilmesini sağlamak.</li><li>• Görev alanı ile ilgili ulusal/uluslararası kurum ve kuruluşlarla iş birlikleri geliştirerek proje ortaklıkları kurmak.</li><li>• Eğitim politikalarına kaynaklık teşkil edecek araştırma ve geliştirme çalışmalarını yürütmek.</li><li>• Hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde sunulmasına yönelik proje faaliyetlerini planlamak, koordine etmek.</li><li>• Başkanlığına bağlı personel arasında gerekli eş güdümü ve koordinasyonu sağlamak.</li><li>• Bakanlığın ve Genel Müdürlüğün belirlenen hedef ve amaçlarına ulaşmasında araştırma ve geliştirme faaliyetleri yapmak/ yapılmasını sağlamak.</li><li>• Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve emirlere uygun olarak Başkanlık çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.</li><li>• Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.</li></ul>	<b>VEKÂLETEN GÖREVLENDİRİLEN DAİRE BAŞKANI</b>
<b>FATİH KAYNAR</b>	<b>MİLLÎ EĞİTİM UZMAN YARDIMCISI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Başkanlığın görev alanına giren konularda üst politika belgelerinde belirlenen strateji ve hedeflere uygun araştırma ve inceleme çalışmaları yapmak.</li><li>• Ulusal/Uluslararası kurum ve kuruluşlar iş birliğinde yapılacak toplantı, seminer gibi çalışmalarda Bakanlığı temsil etmek.</li><li>• Ulusal/Uluslararası kurum ve kuruluşlarla iş birliği halinde yapılacak projelerin hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak.</li><li>• Dünyadaki eğitim sistemleri ve uygulamaları konusunda çalışmalarda bulunmak, yeni strateji ve politikaları takip etmek.</li><li>• Bakanlığın hizmet kapasite ve kalitesinin artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak, yürütülmekte olan çalışmalara katılmak.</li><li>• Eğitim sistemleri ve uygulamaları konusunda ulusal ve uluslararası çalışmaları takip etmek ve Türkiye'de uygulanabilir metotlar üzerinde çalışmalarda bulunmak.</li><li>• Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.</li></ul>	<b>NİHAL GÖZÜYAŞLI (ÖĞRETMEN)</b>
<b>NİHAL GÖZÜYAŞLI</b>	<b>ÖĞRETMEN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Başkanlığın görev alanına giren konulara ilişkin olarak üst politika belgelerinde belirlenen strateji ve hedeflere uygun araştırma ve inceleme çalışmaları yapmak.</li><li>• Ulusal/Uluslararası kurum ve kuruluşlar iş birliğinde yapılacak ve Bakanlıkça uygun görülecek toplantı ve çalışmalara katılmak.</li><li>• Ulusal/Uluslararası kurum ve kuruluşlarla iş birliği yaparak eğitim projeleri hazırlamak ve yürütmek.</li><li>• Uluslararası projelerin takibi ve koordinasyonunu sağlamak.</li><li>• Uluslararası projelerin faaliyetlerini planlamak ve uygulamak.</li></ul>	<b>DİDEM DEMİRKAYA (ÖĞRETMEN)</b>

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Mevzuat inceleme ve periyodik olarak Genel Müdürlüğümüze ait eylem planları, izleme raporları vb. belgeleri incelemek ve görüş oluşturmak.</li><li>• Genel Müdürlüğün hedef ve politikalarına uygun olarak, Daire Başkanlığının sorumlu olduğu görevler doğrultusunda iş ve işlemlerin uygulaması ve diğer birimlerle yapılacak çalışmaların koordinasyonunu sağlamak.</li><li>• Uluslararası proje faaliyetlerinin amacına uygun olarak planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak.</li><li>• Sektör koordinasyon toplantılarına katılmak ve Genel Müdürlüğümüz görev alanına giren konularda bilgi akışı sağlamak.</li><li>• Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.</li></ul>	
<b>DİDEM DEMİRKAYA</b>	<b>ÖĞRETMEN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Başkanlığın görev alanına giren konulara ilişkin olarak üst politika belgelerinde belirlenen strateji ve hedeflere uygun araştırma ve inceleme çalışmaları yapmak.</li><li>• Ulusal/Uluslararası kurum ve kuruluşlar iş birliğinde yapılacak ve Bakanlıkça uygun görülecek toplantı ve çalışmalara katılmak.</li><li>• Ulusal/Uluslararası kurum ve kuruluşlarla iş birliği yaparak eğitim projeleri hazırlamak ve yürütmek.</li><li>• Ulusal projelerin takibi ve koordinasyonunu sağlamak.</li><li>• Ulusal projelerin faaliyetlerini planlamak ve uygulamak.</li><li>• Mevzuat inceleme ve periyodik olarak Genel Müdürlüğümüze ait eylem planları, izleme raporları vb. belgeleri incelemek ve görüş oluşturmak.</li><li>• Genel Müdürlüğün hedef ve politikalarına uygun olarak, Daire Başkanlığının sorumlu olduğu görevler doğrultusunda iş ve işlemlerin uygulaması ve diğer birimlerle yapılacak çalışmaların koordinasyonunu sağlamak.</li><li>• Ulusal proje faaliyetlerinin amacına uygun olarak planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak.</li><li>• Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.</li></ul>	<b>NİHAL GÖZÜYAŞLI (ÖĞRETMEN)</b>
<b>İREM ÜNLÜ</b>	<b>ÖĞRETMEN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ulusal/Uluslararası kurum ve kuruluşlarla iş birliği halinde yürütülen proje faaliyetlerinin uygulanmasını sağlamak.</li><li>• Mevzuat inceleme ve periyodik olarak Genel Müdürlüğümüze ait eylem planları, izleme raporları vb. belgeleri incelemek ve görüş oluşturmak.</li><li>• Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.</li></ul>	<b>İŞİL KIRAN (ÖĞRETMEN)</b>
<b>İŞİL KIRAN</b>	<b>ÖĞRETMEN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ulusal/Uluslararası kurum ve kuruluşlarla iş birliği halinde yürütülen proje faaliyetlerinin uygulanmasını sağlamak.</li><li>• Mevzuat inceleme ve periyodik olarak Genel Müdürlüğümüze ait eylem planları, izleme raporları vb. belgeleri incelemek ve görüş oluşturmak.</li><li>• Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.</li></ul>	<b>İREM ÜNLÜ (ÖĞRETMEN)</b>
<b>ERDAL ÖZDOĞAN</b>	<b>ÖĞRETMEN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ulusal/Uluslararası kurum ve kuruluşlarla iş birliği yaparak eğitim projeleri hazırlamak ve uygulamak.</li><li>• Mevzuat inceleme ve periyodik olarak Genel Müdürlüğümüze ait eylem planları, izleme raporları vb. belgeleri incelemek ve görüş oluşturmak.</li><li>• Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.</li></ul>	<b>İSMAİL AKDAĞ (ÖĞRETMEN)</b>

<b>FULYA YÜZBAŞIOĞLU</b>	<b>ÖĞRETMEN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ulusal kurum ve kuruluşlarla iş birliği yaparak eğitim projeleri hazırlamak ve uygulamak.</li><li>• Mevzuat inceleme ve periyodik olarak Genel Müdürlüğümüze ait eylem planları, izleme raporları vb. belgeleri incelemek ve görüş oluşturmak.</li><li>• Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.</li></ul>	<b>MESUDE GÜLHAN MARAŞ (ÖĞRETMEN)</b>
<b>YASİN DÖĞMECİ</b>	<b>ÖĞRETMEN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ulusal/Uluslararası kurum ve kuruluşlarla iş birliği halinde yürütülen proje faaliyetlerinin uygulanmasını sağlamak.</li><li>• Mevzuat inceleme ve periyodik olarak Genel Müdürlüğümüze ait eylem planları, izleme raporları vb. belgeleri incelemek ve görüş oluşturmak.</li><li>• Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.</li></ul>	<b>İŞİL KIRAN (ÖĞRETMEN)</b>
<b>SEVAL DUYGU KAHRAMAN</b>	<b>ÖĞRETMEN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ulusal kurum ve kuruluşlarla iş birliği halinde yürütülen proje faaliyetlerinin uygulanmasını sağlamak.</li><li>• Mevzuat inceleme ve periyodik olarak Genel Müdürlüğümüze ait eylem planları, izleme raporları vb. belgeleri incelemek ve görüş oluşturmak.</li><li>• Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.</li></ul>	<b>YASİN DÖĞMECİ (ÖĞRETMEN)</b>
<b>MESUT YILDIRIM</b>	<b>ÖĞRETMEN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ulusal kurum ve kuruluşlarla iş birliği halinde yürütülen proje faaliyetlerinin uygulanmasını sağlamak.</li><li>• Mevzuat inceleme ve periyodik olarak Genel Müdürlüğümüze ait eylem planları, izleme raporları vb. belgeleri incelemek ve görüş oluşturmak.</li><li>• Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.</li></ul>	<b>ERDAL ÖZDOĞAN (ÖĞRETMEN)</b>
<b>İSMAİL AKDAĞ</b>	<b>ÖĞRETMEN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ulusal kurum ve kuruluşlarla iş birliği halinde yürütülen proje faaliyetlerinin uygulanmasını sağlamak.</li><li>• Mevzuat inceleme ve periyodik olarak Genel Müdürlüğümüze ait eylem planları, izleme raporları vb. belgeleri incelemek ve görüş oluşturmak.</li><li>• Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.</li></ul>	<b>ERDAL ÖZDOĞAN (ÖĞRETMEN)</b>
<b>MESUDE GÜLHAN MARAŞ</b>	<b>ÖĞRETMEN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ulusal kurum ve kuruluşlarla iş birliği halinde yürütülen proje faaliyetlerinin uygulanmasını sağlamak.</li><li>• Mevzuat inceleme ve periyodik olarak Genel Müdürlüğümüze ait eylem planları, izleme raporları vb. belgeleri incelemek ve görüş oluşturmak.</li><li>• Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.</li></ul>	<b>FULYA YÜZBAŞIOĞLU (ÖĞRETMEN)</b>
<b>HAKAN ULUSOY</b>	<b>ŞEF</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Daire Başkanlığının resmi yazılarını, yazışma kurallarına uygun olarak zamanında yazmak veya yazdırmak.</li><li>• Bağlı bulunduğu Daire Başkanlığınca verilen görevleri etkinlik, verimlilik ve kalite anlayışı çerçevesinde zamanında ve mevzuata uygun olarak yürütmek.</li><li>• Gelen-giden evrakın doküman yönetim sisteminde kayıt, dosyalama, arşivleme iş ve işlemlerini yürütmek.</li><li>• Genel Müdürlük adına “Bir Fikrim Var Projesi” ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</li><li>• Bilgi edinme ile ilgili gelen yazılara cevap vermek.</li><li>• Haftalık faaliyetler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.</li></ul>	<b>SERAP ATA (ŞEF)</b>

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

**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**

ADI SOYADI	ÜNVANI	GÖREVİ	İLGİLİ PERSONEL
<b>YUNUS DEREKAYA</b>	<b>DAİRE BAŞKANI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Temel Eğitim Genel Müdürlüğüne bağlı okullara ayrılan bütçe ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>• Genel Müdürlük personelinin maaş ve benzeri konulardaki tahakkuk işlerini yürütmek,</li><li>• Genel Müdürlük tarafından düzenlenecek toplantı, seminer, konferans, çalıştay, kongre vb. faaliyetlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>• Genel Müdürlük birimlerinin yerleşimi, tertip ve düzeni, temizliği, güvenliği ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>• Sivil savunma ve koruyucu güvenlik hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>• Genel Müdürlük birimlerinin taşınır malları ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,</li><li>• İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında gerekli iş ve işlemleri yapmak,</li><li>• Standart dosya planı ve arşiv ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>• 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,</li><li>• İdari, mali konularla ve bütçe ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,</li><li>• Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak şeklinde belirlenmiştir.</li></ul>	<b>Vekaleten görevlendirilen daire başkanı</b>

<b>NAZMİ GÜNAY</b>	<b>ŞUBE MÜDÜRÜ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Genel Müdürlüğümüzün ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet satın alma iş ve işlemlerini yapmak,</li><li>• 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,</li><li>• Genel müdürlük için ihtiyaç duyulan personelin teklifleri, göreve başlama ve ayrılmaları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,</li><li>• Hukuk Yazışmaları</li><li>• Genel Müdürlük personelinin maaş, vekâlet ücretleri, aylıkla ödüllendirme giderleri, fazla mesai, sosyal yardımlar ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,</li><li>• Genel Müdürlük personelinin geçici ve sürekli görev yollukları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,</li><li>• Genel müdürlüğün posta, telefon vb. giderleri için gerekli iş ve işlemleri yapmak</li><li>• MEBBİS ve Hizmet Takip Programı (HİTAP) üzerinden Genel Müdürlük personelinin özlük bilgilerinin sisteme girişini yapmak ve güncel tutmak,</li><li>• Genel Müdürlüğümüzde çalışan veya görevlendirilen personellerin göreve başlama ve ayrılma işlemleri, aday memurların adaylık kaldırma ve ek ders ücret çizelgelerinin iş ve işlemlerini yapmak,</li><li>• Genel Müdürlük personelinin mal bildirim beyanı ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,</li></ul>	<b>ASLI KARADUMAN (BİL. İŞLET.)İHALE İŞ VE İŞLEMLERİ</b> <b>NAİL SUNGURLU (V.H.K.İ.)HUKUK İŞLERİ</b> <b>ABDULKAFİ TOPALOĞLU (Şef)MUTEMETLİK</b> <b>ALİ ŞAHİN (V.H.K.İ.)MUTEMETLİK</b>
<b>ŞAFAK NALBANT</b>	<b>ŞUBE MÜDÜRÜ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bakanlığımız bilgi edinme bürosundan ve MEBİM (444 0632) çağrı hattından, CİMER. Başkanlıkla ilgili soru önergeleri ile ilgili olarak daire başkanlıkları ile koordinasyonu sağlamak,</li><li>• Stratejik Plan ile ilgili iş ve işlemler</li><li>• Mebbis ödenek takip modülü alt yapı çalışmaları yenileme,güncelleme iş ve işlemleri</li><li>• Başkanlığımıza ait istatistiki verilerle ilgili iş ve işlemler.</li><li>• Başkanlığımıza gelen proje ve benzeri çalışmaların değerlendirme iş ve işlemleri.</li><li>• Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.</li><li>• İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında gerekli iş ve işlemleri yürütmek,</li></ul>	<b>BİLGENUR ÇELEBİ (GÖREVLİ ÖĞRETMEN)</b>



<p><b>AHMET BİŞKİN</b></p>	<p><b>ŞUBE MÜDÜRÜ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Genel Müdürlüğümüz merkez bütçesi ile ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>• Genel Müdürlüğümüze bağlı okullara genel bütçeden ayrılan bütçeye ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>• Ödenek ihtiyacı için ek ödenek ve revize talebinde bulunmak,</li><li>• 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,</li><li>• Genel Müdürlüğümüze bağlı okullarda beceri eğitimi yapan öğrencilere ait stajyer öğrenci ödemeleri, kısmi zamanlı çalıştırılan personel ödemeleri ve sözleşmeli personel ödemelerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,</li><li>• 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,</li><li>• Başkanlığın görev alanına giren, uygulamalarda karşılaşılan ve tereddüt edilen hususlarda yürürlükteki mevzuat doğrultusunda görüş oluşturmak, ilgili birim ve şahıslara bilgi vermek,</li><li>• Genel müdürlük birimlerinin yerleşimi, güvenliği, temizliği, tertip ve düzeni ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>• Personelin yıllık izin, rapor ve mazeret izinlerine ilişkin işlemlerini yapmak,</li><li>• Genel Müdürlük Personelinin toplu taşımada kullanılan manyetik kartlarıyla ilgili iş ve işlemlerini yapmak,</li><li>• Genel Müdürlük personelinin manyetik giriş çıkış kartı ile ilgili işlerini yapmak,</li><li>• Genel Müdürlüğümüze bağlı okulların yakacak, elektrik, su giderleri için ödenek takip modülünden gelen talepleri dikkate alarak gerekli iş ve işlemleri yapmak,</li><li>• 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,</li><li>• 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,</li><li>• Genel Müdürlüğümüze bağlı okulların menkul mal, Gayrimaddi hak alım, bakım onarım giderleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,</li><li>• Sivil savunma ve koruyucu güvenlik hizmetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>• Genel Müdürlüğümüze bağlı okulların Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,</li><li>• 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,</li><li>• 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,</li><li>• Genel müdürlük birimlerinin araç, gereç, kırtasiye vb. ihtiyaçlarını gidermek için gerekli iş ve işlemleri yapmak,</li><li>• Genel müdürlüğün standart dosya planı ve arşiv ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,</li></ul>	<p><b>NİHAT KUBULAY(ŞEF) FATURA ÖDEMELERİ</b></p> <p><b>MERTCAN ÖZVACCA (V.H.K.İ.) FATURA ÖDEMELERİ</b></p> <p><b>TALİH ÇENDEK (MEMUR)YOLLUK ÖDENEKLERİ,TAŞINI R İŞLEMLERİ</b></p> <p><b>PINAR GÜNEŞ (ŞEF) KÜÇÜK ONARIM,TTNET,KİRA VE TELEFON ÖDEMELERİ</b></p> <p><b>HÜSEYİN AKKAYA</b></p>
<p><b>AHMET BİŞKİN</b></p>	<p><b>ŞUBE MÜDÜRÜ</b></p>		

		<ul style="list-style-type: none"><li>Genel müdürlüğün ihtiyacı olan taşınır malların taşınır mal yönetmeliği hükümlerine göre iş ve işlemleri yapmak,</li></ul>	<p><b>(BİL. İŞLT.) KÜÇÜK ONARIM,TTNET,KİRA VE TELEFON ÖDEMELERİ</b></p> <p><b>ALİ GÜLEN</b> <b>(BİL. İŞLT.) DONATIM</b></p> <p><b>MEHMET ŞİRİN AVAŞ</b> <b>(BİL. İŞLT.) DONATIM</b></p>
--	--	--	---

<b>İZLEME VE DEĞERLENDİRME DAİRE BAŞKANLIĞI</b>			
<b>ADI-SOYADI</b>	<b>ÜNVANI</b>	<b>GÖREVİ</b>	<b>YEDEK PERSONEL</b>
<b>SONGÜL KOÇER</b>	<b>DAİRE BAŞKANI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Başkanlığına bağlı personel arasında gerekli eş güdümü sağlamak, uygulamaları izlemek ve sonuçları Genel Müdüre bildirmek,</li><li>Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve emirlere uygun olarak başkanlık çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,</li><li>Personeli görevi başında yetiştirmek, rehberlik etmek, verimli çalışmalarını için gerekli tedbirleri almak,</li><li>Sorumlu olduğu personelin kıyafet, devam-devamsızlık ve benzeri konularda takip ve denetimini yapmak,</li><li>Genel Müdürün uygun göreceği toplantı, panel, seminer, sempozyum ve diğer oturumlara Genel Müdürlüğü temsilen katılmak,</li><li>Millî eğitim uzmanı ve millî eğitim uzman yardımcılarında eylül ayı içinde yıl boyunca yapacağı çalışmaları içeren iş takvimini almak,</li><li>Daire başkanlığının yıllık plan, program ve proje iş takviminin oluşturulmasını sağlamak ve genel müdüre vermek,</li><li>Gerektiğinde Genel Müdürlüğe vekâlet etmek, Genel müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.</li></ul>	<b>Vekaleten görevlendirilen daire başkanı</b>
<b>MAKBULE KUYUÇAKLIO GLU</b>	<b>ŞUBE MÜDÜRÜ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Hizmetiçi eğitim faaliyetlerine yönelik iş ve işlemleri yürütmek</li><li>Genel yazışmalara ilişkin birim içi koordinasyonu sağlamak</li><li>Genel müdürlüğün görev alanı ile ilgili Daire Başkanlığınca verilen iş ve işlemleri yürütmek</li></ul>	<b>BÜLENT ÇEZİK (ŞUBE MÜDÜRÜ)</b>
<b>BÜLENT ÇEZİK</b>	<b>ŞUBE MÜDÜRÜ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Genel yazışmalara ilişkin birim içi koordinasyonu sağlamak</li><li>Üniversiteler ve diğer paydaşlar ile bireysel yapılan araştırma izinlerini ve diğer paydaşlar ile bireysel yapılan araştırma izinlerini incelemek</li><li>Mevzuat değişikliklerine yönelik başkanlık görüşünü oluşturmak</li><li>Eylem planları ile ilgili raporlamaları yapmak</li><li>Daire başkanlığı tarafından yürütülen program (İYEP vb.), proje (Hizmet Öncesi Öğretmen Eğitimi vb.) protokol ve faaliyetlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.</li><li>Kurum İdari Kurulu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek</li></ul>	<b>PINAR DEMİRAY SATICI (MİLLÎ EĞİTİM UZMANI)</b>

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Yüz yüze eğitime katılıma ilişkin iş ve işlemleri yürütmek</li><li>• İl Millî Eğitim Müdürlükleri ile koordinasyonu sağlamak</li><li>• Genel müdürlüğün görev alanı ile ilgili Daire Başkanlığınca verilen iş ve işlemleri yürütmek</li></ul>	
<b>ZİYA SULUYER</b>	<b>ŞUBE MÜDÜRÜ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li><li>• Genel müdürlük görev alanına giren konularda, genel müdürlüğe bağlı kurumlardaki personelin disiplin, inceleme ve soruşturma ile ilgili hukuki iş ve işlemleri yürütmek</li></ul>	
<b>PINAR DEMİRAY SATICI</b>	<b>MİLLÎ EĞİTİM UZMANI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 30/3/2012 tarihli ve 28249 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Uzmanlığı Yönetmeliğininin 26 ncı maddesinde belirlenen görevleri yerine getirmek,</li><li>• 2023 Eğitim Vizyonu, Stratejik Plan, Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı, Kalkınma Planı Uygulama Eylem Planı çalışmaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>• Eylem planları ile ilgili raporlamaları yapmak,</li><li>• Mevzuat değişikliklerine yönelik başkanlık görüşünü oluşturmak,</li><li>• Genel Müdürlük görev alanına ilişkin olarak politika, strateji ve hedeflerin tespiti maksadıyla araştırma ve incelemeler yapmak,</li><li>• Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak ve Bakanlıkça uygun görülecek toplantı ve çalışmalara katılmak,</li><li>• Genel müdürlüğün görev alanı ile ilgili genel müdür veya daire başkanlarınca verilen diğer görevleri yerine getirmek,</li><li>• Daire başkanlığı tarafından yürütülen program (İYEP vb.), proje (Hizmet Öncesi Öğretmen Eğitimi vb.) protokol ve faaliyetlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.</li><li>• Eğitim ve öğretim programları ile materyallerinin uygulanma süreçlerini izlemek ve değerlendirmek</li><li>• Eğitim öğretim süreçlerini ve öğrencilerin akademik başarısına yönelik çalışmaları izlemek ve değerlendirmek</li><li>• Kurum İdari Kurulu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek</li><li>• CİMER</li><li>• Haftalık Faaliyetin hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek</li></ul>	<b>ÇİĞDEM FİDAN (MİLLÎ EĞİTİM UZMANI)</b>

<b>ÇİĞDEM FİDAN</b>	<b>MİLLÎ EĞİTİM UZMANI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 30/3/2012 tarihli ve 28249 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Uzmanlığı Yönetmeliğinin 26 ncı maddesinde belirlenen görevleri yerine getirmek,</li><li>• 2023 Eğitim Vizyonu, Stratejik Plan, Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı, Kalkınma Planı Uygulama Eylem Planı çalışmaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>• Eylem planları ile ilgili raporlamaları yapmak,</li><li>• Mevzuat değişikliklerine yönelik başkanlık görüşünü oluşturmak,</li><li>• Genel Müdürlük görev alanına ilişkin olarak politika, strateji ve hedeflerin tespiti maksadıyla araştırma ve incelemeler yapmak,</li><li>• Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak ve Bakanlıkça uygun görülecek toplantı ve çalışmalara katılmak,</li><li>• Genel müdürlüğün görev alanı ile ilgili genel müdür veya daire başkanlarınca verilen diğer görevleri yerine getirmek,</li><li>• Daire başkanlığı tarafından yürütülen program (İYEP vb.), proje (Hizmet Öncesi Öğretmen Eğitimi vb.) protokol ve faaliyetlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.</li><li>• Eğitim ve öğretim programları ile materyallerinin uygulanma süreçlerini izlemek ve değerlendirmek</li><li>• Eğitim öğretim süreçlerini ve öğrencilerin akademik başarısına yönelik çalışmaları izlemek ve değerlendirmek</li><li>• Kurum İdari Kurulu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek</li><li>• MEBİM İŞ ve işlemlerini yürütmek.</li></ul>	<b>PINAR DEMİRAY SATICI</b> <b>(MİLLÎ EĞİTİM UZMANI)</b>
<b>FARUK TEKİN</b>	<b>MİLLÎ EĞİTİM UZMAN YARDIMCISI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 30/3/2012 tarihli ve 28249 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Uzmanlığı Yönetmeliğinin 26 ncı maddesinde belirlenen görevleri yerine getirmek,</li><li>• 2023 Eğitim Vizyonu, Stratejik Plan, Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı, Kalkınma Planı Uygulama Eylem Planı çalışmaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,</li></ul>	<b>PINAR DEMİRAY SATICI</b> <b>(MİLLÎ EĞİTİM UZMANI)</b>

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Eylem planları ile ilgili raporlamaları yapmak,</li><li>• Mevzuat değişikliklerine yönelik başkanlık görüşünü oluşturmak,</li><li>• Genel Müdürlük görev alanına ilişkin olarak politika, strateji ve hedeflerin tespiti maksadıyla</li><li>• Üniversiteler ve diğer paydaşlar ile bireysel yapılan araştırma izinlerini ve diğer paydaşlar ile bireysel yapılan araştırma izinlerini incelemek</li><li>• Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak ve Bakanlıkça uygun görülecek toplantı ve çalışmalara katılmak,</li><li>• Genel müdürlüğün görev alanı ile ilgili genel müdür veya daire başkanlarınca verilen diğer görevleri yerine getirmek,</li><li>• Daire başkanlığı tarafından yürütülen program (İYEP vb.), proje (Hizmet Öncesi Öğretmen Eğitimi vb.) protokol ve faaliyetlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.</li><li>• Eğitim ve öğretim programları ile materyallerinin uygulanma süreçlerini izlemek ve değerlendirmek</li><li>• Eğitim öğretim süreçlerini ve öğrencilerin akademik başarısına yönelik çalışmalarını izlemek ve değerlendirmek</li><li>• Kurum İdari Kurulu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek</li><li>• EBA TV koordinasyon işlemlerini yürütmek</li></ul>	<b>GÜLŞAH BİNGÖL</b> <b>(ÖĞRETMEN)</b>
<b>HANDAN BAYRAM</b>	<b>ÖĞRETMEN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Üniversiteler ve diğer paydaşlar ile bireysel yapılan araştırma izinlerini ve diğer paydaşlar ile bireysel yapılan araştırma izinlerini incelemek</li><li>• EBA TV ortaokul Türkçe Dersi işlemlerini yürütmek</li><li>• Üniversiteler ve diğer paydaşlar ile bireysel yapılan araştırma izinlerini ve diğer paydaşlar ile bireysel yapılan araştırma izinlerini incelemek</li><li>• Başkanlıkça yürütülen işlemlere ilişkin yazışmaları yürütmek.</li><li>• Genel müdürlüğün görev alanı ile ilgili Daire Başkanlığınca verilen iş ve işlemleri yürütmek</li></ul>	<b>GÜLŞAH BİNGÖL</b> <b>(ÖĞRETMEN)</b>
<b>GÜLŞAH BİNGÖL</b>	<b>ÖĞRETMEN</b>		<b>HANDAN BAYRAM</b> <b>(ÖĞRETMEN)</b>

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Üniversiteler ve diğer paydaşlar ile bireysel yapılan araştırma izinlerini ve diğer paydaşlar ile bireysel yapılan araştırma izinlerini incelemek.</li><li>• Uzaktan eğitim (EBA) TV koordinasyon ve işbirliğini yürütmek.</li><li>• Uzaktan eğitim (EBA) Zümre Raporlarının analizini yapmak.</li><li>• Üniversiteler ve diğer paydaşlar ile bireysel yapılan araştırma izinlerini ve diğer paydaşlar ile bireysel yapılan araştırma izinlerini incelemek</li><li>• Başkanlıkça yürütülen işlemlere ilişkin yazışmaları yürütmek</li><li>• Genel müdürlüğün görev alanı ile ilgili Daire Başkanlığınca verilen iş ve işlemleri yürütmek</li></ul>	
<b>MEHMET YILDIRIM</b>	<b>ÖĞRETMEN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• İlkokullarda Yetiştirme Programı (İYEP) iş ve işlemleri.</li><li>• Üniversiteler ve diğer paydaşlar ile bireysel yapılan araştırma izinlerini ve diğer paydaşlar ile bireysel yapılan araştırma izinlerini incelemek</li><li>• Genel müdürlüğün görev alanı ile ilgili Daire Başkanlığınca verilen iş ve işlemleri yürütmek</li><li>• İYEP Materyallerinin incelenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek</li><li>• Daire başkanlığı tarafından yürütülen program (İYEP vb.), proje (Hizmet Öncesi Öğretmen Eğitimi vb.) protokol ve faaliyetlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.</li><li>• Başkanlıkça yürütülen işlemlere ilişkin yazışmaları yürütmek.</li></ul>	<b>F. ZEHRA ARAÇ (ÖĞRETMEN)</b>
<b>GÜNDÜZ ŞATIROĞLU</b>	<b>ÖĞRETMEN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• İlkokullarda Yetiştirme Programı (İYEP) iş ve işlemleri (Psiko-Sosyal Destek)</li><li>• İYEP Materyallerinin incelenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek</li><li>• Üniversiteler ve diğer paydaşlar ile bireysel yapılan araştırma izinlerini ve diğer paydaşlar ile bireysel yapılan araştırma izinlerini incelemek</li><li>• Daire başkanlığı tarafından yürütülen program (İYEP vb.), proje (Hizmet Öncesi Öğretmen Eğitimi vb.) protokol ve faaliyetlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.</li><li>• Genel müdürlüğün görev alanı ile ilgili Daire Başkanlığınca verilen iş ve işlemleri yürütmek</li><li>• Başkanlıkça yürütülen işlemlere ilişkin yazışmaları yürütmek</li></ul>	<b>F. ZEHRA ARAÇ (ÖĞRETMEN)</b>

<b>F. ZEHRA ARAÇ</b>	<b>ÖĞRETMEN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• İlkokullarda Yetiştirme Programı (İYEP) iş ve işlemlerini yürütmek</li><li>• EBA TV. İlkokul, ortaokul iş ve işlemlerini yürütmek</li><li>• Üniversiteler ve diğer paydaşlar ile bireysel yapılan araştırma izinlerini ve diğer paydaşlar ile bireysel yapılan araştırma izinleri.</li><li>• UNICEF tarafından yürütülen ulusal projelere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek (Hizmet Öncesi Öğretmen Eğitimi, (Akademik Başarı Farklarının İncelenmesi)</li><li>• Daire başkanlığı tarafından yürütülen program (İYEP vb.), proje (Hizmet Öncesi Öğretmen Eğitimi vb.) protokol ve faaliyetlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.</li><li>• Genel müdürlüğün görev alanı ile ilgili Daire Başkanlığınca verilen iş ve işlemleri yürütmek</li><li>• Başkanlıkça yürütülen işlemlere ilişkin yazışmaları yürütmek.</li></ul>	<b>MEHMET YILDIRIM (ÖĞRETMEN)</b>
<b>SİDDİK CAN</b>	<b>ŞEF</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Genel müdürlüğün ihtiyaç duyduğu istatistiki bilgileri hazırlamak.</li><li>• Başkanlıkça yürütülen işlemlere ilişkin yazışmaları yürütmek.</li><li>• Genel müdürlüğün görev alanı ile ilgili Daire Başkanlığınca verilen iş ve işlemleri yürütmek</li></ul>	<b>AYŞİN TANTAN (ŞEF)</b>
<b>FATMA EFENDİOĞLU COŞKUN</b>	<b>ŞEF</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hizmetiçi eğitim faaliyetlerine ilişkin iş işlemleri yürütmek.</li><li>• Başkanlıkça yürütülen işlemlere ilişkin yazışmaları yürütmek.</li><li>• Haftalık faaliyetin hazırlanmasına yönelik iş ve işlemleri yapmak</li><li>• Mevsimlik Tarım İşçisi çocuklara ilişkin iş ve işlemleri takip etmek</li><li>• Genel müdürlüğün görev alanı ile ilgili Daire Başkanlığınca verilen iş ve işlemleri yürütmek</li><li>• CİMER-BİLGİ Edinme- Alo 147</li></ul>	<b>İSMAİL ERDEVİR (ŞEF)</b>
<b>İSMAİL ERDEVİR</b>	<b>ŞEF</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Üniversiteler ve diğer paydaşlar ile bireysel yapılan araştırma izinlerini ve diğer paydaşlar ile bireysel yapılan araştırma izinleri ile ilgili koordine ve yazışmaları yürütmek.</li><li>• Başkanlıkça yürütülen işlemlere ilişkin yazışmaları yürütmek</li><li>• Genel müdürlüğün görev alanı ile ilgili Daire Başkanlığınca verilen iş ve işlemleri yürütmek</li></ul>	<b>GÜNDÜZ ŞATIROĞLU</b>
<b>FİLİZ BAYTAŞ</b>	<b>ŞEF</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mevsimlik Tarım İşçisi çocuklara ilişkin iş ve işlemleri takip etmek</li><li>• CİMER-BİLGİ Edinme- Alo 147</li></ul>	<b>FATMA EFENDİOĞLU COŞKUN</b>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>Başkanlıkça yürütülen işlemlere ilişkin yazışmaları yürütmek.</li> <li>Genel müdürlüğün görev alanı ile ilgili Daire Başkanlığınca verilen iş ve işlemleri yürütmek</li> </ul>	
<b>AYŞİN TANTAN</b>	<b>ŞEF</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Genel müdürlüğün ihtiyaç duyduğu istatistiki bilgileri hazırlamak</li> <li>İlkokullarda Yetiştirme Programı kapsamında yürütülen istatistiki verileri hazırlamak ve ilgili işlemleri koordine etmek.</li> <li>Başkanlıkça yürütülen işlemlere ilişkin yazışmaları yürütmek</li> <li>Genel müdürlüğün görev alanı ile ilgili Daire Başkanlığınca verilen iş ve işlemleri yürütmek</li> </ul>	<b>SİDDİK CAN</b> <b>(ŞEF)</b>
			<b>F. ZEHRA ARAÇ</b> <b>(ÖĞRETMEN)</b>
<b>AYŞE DOĞANGÜZEL</b>	<b>ÖĞRETMEN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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,</li> <li>Genel müdürlük görev alanına giren konularda, genel müdürlüğe bağlı kurumlardaki personelin disiplin, inceleme ve soruşturma ile ilgili hukuki iş ve işlemleri yürütmek</li> </ul>	
<b>SAFFET YILMAZ</b>	<b>ŞEF</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Genel müdürlük görev alanına giren konularda, hukuki iş ve işlemlerle ilgili yazışmaları yapmak.</li> </ul>	<b>ESEN ATASAYAR</b> <b>(ŞEF)</b> <b>SAFFET YILMAZ</b> <b>(ŞEF)</b> <b>HÜLYA POLAT</b> <b>(V.H.K.İ)</b> <b>MUSTAFA GÜNDÜZ</b> <b>(V.H.K.İ)</b>
<b>ESEN ATASAYAR</b>	<b>ŞEF</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Genel müdürlük görev alanına giren konularda, hukuki iş ve işlemlerle ilgili yazışmaları yapmak.</li> </ul>	<b>ESEN ATASAYAR</b> <b>(ŞEF)</b> <b>SAFFET YILMAZ</b> <b>(ŞEF)</b> <b>HÜLYA POLAT</b> <b>(V.H.K.İ)</b> <b>MUSTAFA GÜNDÜZ</b>

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

## PROGRAMLAR VE ÖĞRETİM MATERYALLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

ADI SOYADI	ÜNVANI	GÖREVİ	YEDEK PERSONEL
DR. ELİF BAKAR	DAİRE BAŞKANI	<ul style="list-style-type: none"><li>Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarında uygulanan eğitim ve öğretim programlarının hazırlanması, geliştirilmesi ve güncellenmesine yönelik iş ve işlemleri yapmak,</li><li>Genel Müdürlüğün eğitim politikaları ve stratejileri doğrultusunda ders kitapları, öğrenci çalışma kitapları, öğretmen kılavuz kitapları ile çeşitli basılı veya elektronik eğitim ve öğretim materyallerinin hazırlanmasına, değerlendirilmesine ve geliştirilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>İlkokul ve ortaokullarda uygulanmakta olan haftalık ders çizelgesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>11. Kalkınma planında, 2023 Eğitim Vizyonu Belgesi'nde, stratejik planda, eylem planlarında ve üst politika belgelerinde yer alan Başkanlıkla ilgili hedef ve faaliyetler için planlamalar yapmak,</li><li>Başkanlığına bağlı personel arasında gerekli eş güdümü sağlamak, uygulamaları izlemek ve sonuçları Genel Müdüre bildirmek,</li><li>Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve talimatlara uygun olarak başkanlık görev alanına giren çalışmaları yürütmek/yürütülmesini sağlamak,</li><li>Gerektiğinde Genel Müdürlüğe vekâlet etmek,</li><li>Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.</li></ul>	Vekaleten görevlendirilen Daire Başkanı
ŞENAY KÖSE	ŞUBE MÜDÜRÜ	<ul style="list-style-type: none"><li>11. Kalkınma planında, 2023 Eğitim Vizyonu Belgesi'nde, stratejik planda, eylem planlarında yer alan kendi sorumluluk alanlarındaki hedef ve faaliyetler için planlamalar yapmak,</li><li>Başkanlık bünyesinde oluşturulan kitap yazım/materyal inceleme komisyonuna gerektiğinde rehberlik etmek,</li><li>Başkanlık bünyesinde gerçekleştirilen çalıştay organizasyonlarını yürütmek,</li><li>Başkanlıkla ilgili bütçe planlama, haftalık faaliyetlerin raporu, brifing dosyasını oluşturmak, kalkınma planları ile stratejik eylem planlarının takibini ve raporlandırılmasını yapmak,</li><li>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,</li><li>Soru önergelerinin cevaplanmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>Verilen iş ve işlemleri Bakanlık üst politika belgeleri ile mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmek,</li><li>Başkanlıkta yürütülen çalışmaların gerçekleşmesi için Daire Başkanlığındaki personel arasında koordineyi sağlamak,</li><li>Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak ve genel müdürlük tarafından uygun görülecek toplantı ve çalışmalara katılmak,</li><li>Mevzuat hazırlama ve geliştirme çalışmalarına katılmak,</li></ul>	SERDAR ARHAN (ŞUBE MÜDÜRÜ)

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Bakanlık merkez ve taşra birimleri ile kamu kurum ve kuruluşlarının protokol ve benzeri görüş taleplerini incelemek ve Başkanlık görüşünün oluşturulmasını sağlamak,</li><li>• Başkanlık bünyesinde oluşturulan Materyal Takip Sistemine yönelik iş ve işlemlerin etkili bir şekilde yürütülmesinde gerekli koordinasyonu sağlamak,</li><li>• Yazışmaların, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,</li><li>• Yayınlanmasına ihtiyaç duyulan çalışmaların Bakanlık ve genel müdürlük internet sayfasında yayınlanmasını ve güncellenmesini sağlamak,</li><li>• Görevi ile ilgili olarak amirlerince verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ul>	
<b>SERDAR ARHAN</b>	<b>ŞUBE MÜDÜRÜ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Başkanlık bünyesinde oluşturulan kitap yazım/materyal inceleme komisyonunun yaptığı işleri koordine etmek,</li><li>• Ders kitabı hazırlık sürecinde Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığındaki kitap inceleme sistemine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>• Başkanlık bünyesinde oluşturulan kitap yazım/materyal inceleme komisyonundaki öğretmenlere yönelik iş ve işlemleri takip etmek,</li><li>• Öğretim programlarına uygun şekilde il millî eğitim müdürlükleri bünyesinde hazırlanmakta olan çalışma kitaplarının ve dijital içeriklerin inceleme işlemlerini Genel Müdürlüğümüz Materyal Takip Sistemi üzerinden yönetmek,</li><li>• 11. Kalkınma planında, 2023 Eğitim Vizyonu Belgesi'nde, stratejik planda, eylem planlarında yer alan kendi sorumluluk alanlarındaki hedef ve faaliyetler için planlamalar yapmak,</li><li>• Verilen iş ve işlemleri Bakanlık üst politika belgeleri ile mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmek,</li><li>• Başkanlıkta yürütülen çalışmaların gerçekleşmesi için Daire Başkanlığındaki personel arasında koordineyi sağlamak,</li><li>• Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak ve Genel Müdürlük tarafından uygun görülecek toplantı ve çalışmalara katılmak,</li><li>• Mevzuat hazırlama ve geliştirme çalışmalarına katılmak,</li><li>• Bakanlık merkez ve taşra birimleri ile kamu kurum ve kuruluşlarının protokol ve benzeri görüş taleplerini incelemek ve Başkanlık görüşünün oluşturulmasını sağlamak,</li><li>• Yazışmaların, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,</li><li>• Yayınlanmasına ihtiyaç duyulan çalışmaların Bakanlık ve Genel Müdürlük internet sayfasında yayınlanmasını ve güncellenmesini sağlamak,</li><li>• Görevi ile ilgili olarak amirlerince verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ul>	<b>ŞENAY KÖSE (ŞUBE MÜDÜRÜ)</b>
		<ul style="list-style-type: none"><li>• 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, dijital içerik vb. hazırlık çalışmalarını yürütmek,</li><li>• 2023 Eğitim Vizyonu kapsamında yapılan çalışmaları takip ve koordine etmek,</li><li>• Birleştirilmiş Sınıf Uygulamalarına yönelik yapılan çalışmaları koordine etmek,</li><li>• Gelişimsel değerlendirmeye yönelik yapılacak çalışmaları takip ve koordine etmek,</li><li>• Haftalık ders çizelgesi ve müfredat konusunda dünyadaki gelişmeleri ve sistemleri incelemek ve raporlaştırmak,</li></ul>	

<b>MÜESSER İLKNUR ACUN</b>	<b>MİLLÎ EĞİTİM UZMANI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 11. Kalkınma planında, 2023 Eğitim Vizyonu Belgesi'nde, stratejik planda, eylem planlarında yer alan kendi sorumluluk alanlarındaki hedef ve faaliyetler için planlamalar yapmak,</li><li>• Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak ve genel müdürlük tarafından uygun görülecek toplantı ve çalışmalara katılmak,</li><li>• 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,</li><li>• Uzmanlık alanına giren konularda danışmanlık yapmak, talep edildiğinde yöneticileri bilgilendirmek, çalışanlara seminer veya kurslar vermek,</li><li>• Hizmetlerin daha etkili ve verimli yürütülebilmesi için mevcut uygulamaları değerlendirmek, görev alanına giren konularda bilimsel gelişmeleri takip etmek ve öneride bulunmak,</li><li>• Yayınlanmasına ihtiyaç duyulan çalışmaların Bakanlık ve genel müdürlük internet sayfasında yayınlanmasını ve güncellenmesini sağlamak,</li><li>• Yaptığı çalışmalarla ilgili bilgi, belge ve araştırmaları mevzuatına uygun olarak dosyalamak ve muhafaza etmek,</li><li>• 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,</li><li>• İstenildiğinde, görev alanı ile ilgili rapor hazırlamak,</li><li>• Genel Müdür ve Daire Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmek.</li></ul>	<b>EMİNE DEMİREL KAYA (MİLLÎ EĞİTİM UZMANI)</b>
<b>EMİNE DEMİREL KAYA</b>	<b>MİLLÎ EĞİTİM UZMANI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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, dijital içerik vb. hazırlık çalışmalarını yürütmek,</li><li>• 2023 Eğitim Vizyonu kapsamında yapılan çalışmaları takip ve koordine etmek,</li><li>• Yabancı dil eğitimine yönelik genel müdürlük bünyesinde gerçekleştirilen çalışmalara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>• Gelişimsel değerlendirmeye yönelik yapılacak çalışmaları takip ve koordine etmek,</li><li>• Haftalık ders çizelgesi ve müfredat konusunda dünyadaki gelişmeleri ve sistemleri incelemek ve raporlaştırmak,</li><li>• 11. Kalkınma planında, 2023 Eğitim Vizyonu Belgesi'nde, stratejik planda, eylem planlarında yer alan kendi sorumluluk alanlarındaki hedef ve faaliyetler için planlamalar yapmak,</li><li>• Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak ve genel müdürlük tarafından uygun görülecek toplantı ve çalışmalara katılmak,</li><li>• 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,</li><li>• Uzmanlık alanına giren konularda danışmanlık yapmak, talep edildiğinde yöneticileri bilgilendirmek, çalışanlara seminer veya kurslar vermek,</li><li>• Hizmetlerin daha etkili ve verimli yürütülebilmesi için mevcut uygulamaları değerlendirmek, görev alanına giren konularda bilimsel gelişmeleri takip etmek ve öneride bulunmak,</li></ul>	<b>MÜESSER İLKNUR ACUN (MİLLÎ EĞİTİM UZMANI)</b>

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Yayınlanmasına ihtiyaç duyulan çalışmaların Bakanlık ve genel müdürlük internet sayfasında yayınlanmasını ve güncellenmesini sağlamak,</li><li>• Yaptığı çalışmalarla ilgili bilgi, belge ve araştırmaları mevzuatına uygun olarak dosyalamak ve muhafaza etmek,</li><li>• 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,</li><li>• İstenildiğinde, görev alanı ile ilgili rapor hazırlamak,</li><li>• 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, dijital içerik vb. hazırlık çalışmalarını yürütmek, Müdür ve Daire Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmek.</li></ul>	
<b>İREM ÜNSAL</b>	<b>MİLLÎ EĞİTİM UZMAN YARDIMCISI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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, dijital içerik vb. hazırlık çalışmalarını yürütmek,</li><li>• 11. Kalkınma planında, 2023 Eğitim Vizyonu Belgesi'nde, stratejik planda, eylem planlarında yer alan kendi sorumluluk alanlarındaki hedef ve faaliyetler için planlamalar yapmak,</li><li>• Genel müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak politika, strateji ve hedeflerin tespiti maksadıyla araştırma ve incelemeler yapmak,</li><li>• Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak ve genel müdürlük tarafından uygun görülecek toplantı ve çalışmalara katılmak,</li><li>• 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,</li><li>• Hizmetlerin daha etkili ve verimli yürütülebilmesi için mevcut uygulamaları değerlendirmek, görev alanına giren konularda bilimsel gelişmeleri takip etmek ve öneride bulunmak,</li><li>• Yayınlanmasına ihtiyaç duyulan çalışmaların Bakanlık ve genel müdürlük internet sayfasında yayınlanmasını ve güncellenmesini sağlamak,</li><li>• Yaptığı çalışmalarla ilgili bilgi, belge ve araştırmaları mevzuatına uygun olarak dosyalamak ve muhafaza etmek,</li><li>• İstenildiğinde, görev alanı ile ilgili rapor hazırlamak,</li><li>• Genel Müdür ve Daire Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmek.</li><li>• İstenildiğinde, görev alanı ile ilgili rapor hazırlamak,</li><li>• Genel Müdür ve Daire Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmek.</li></ul>	<b>CAN EKMEN ( MİLLÎ EĞİTİM UZMAN YARDIMCISI)</b>
		<ul style="list-style-type: none"><li>• 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, dijital içerik vb. hazırlık çalışmalarını yürütmek,</li><li>• İlkokul ve ortaokullarda uygulanmakta olan elektronik içerik hazırlanmasına ve incelenmesine yönelik iş ve işlemleri koordine etmek,</li><li>• Müzik alanında gerçekleştirilen çalışmaları takip etmek ve konuyla ilgili gerekli görülmesi hâlinde çalıştay veya toplantı gibi organizasyonları yapmak,</li></ul>	

<b>CAN EKMEN</b>	<b>MİLLÎ EĞİTİM UZMAN YARDIMCISI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bilişim Teknolojileri ve Yazılım alanına yönelik öğretim programı hazırlanması, materyal üretimi ve proje yürütülmesi iş ve işlemlerini yapmak,</li><li>• EBA ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>• 11. Kalkınma planında, 2023 Eğitim Vizyonu Belgesi'nde, stratejik planda, eylem planlarında yer alan kendi sorumluluk alanlarındaki hedef ve faaliyetler için planlamalar yapmak,</li><li>• Genel müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak politika, strateji ve hedeflerin tespiti maksadıyla araştırma ve incelemeler yapmak,</li><li>• Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak ve genel müdürlük tarafından uygun görülecek toplantı ve çalışmalara katılmak,</li><li>• 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,</li><li>• Hizmetlerin daha etkili ve verimli yürütülebilmesi için mevcut uygulamaları değerlendirmek, görev alanına giren konularda bilimsel gelişmeleri takip etmek ve öneride bulunmak,</li><li>• Yayınlanmasına ihtiyaç duyulan çalışmaların Bakanlık ve genel müdürlük internet sayfasında yayınlanmasını ve güncellenmesini sağlamak,</li><li>• Yaptığı çalışmalarla ilgili bilgi, belge ve araştırmaları mevzuatına uygun olarak dosyalamak ve muhafaza etmek,</li><li>• İstenildiğinde, görev alanı ile ilgili rapor hazırlamak,</li><li>• Genel Müdür ve Daire Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmek.</li></ul>	<b>İREM ÜNSAL (MİLLÎ EĞİTİM UZMAN YARDIMCISI)</b>
<b>ALİ MERT ÜNAL</b>	<b>GRAFİKER</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Eğitim materyali ve diğer materyallerini, grafik programlarında uygun kâğıt ebadına göre tasarlamak,</li><li>• Eğitim materyali ve diğer materyallerini, grafik programlarında tasarımın uygunluğuna göre dizgi işlemlerini yapmak,</li><li>• Tasarımı yapılan materyallerde kullanılacak obje, nesne ve süjelerin fotoğraflarını çekerek bilgisayar ortamına aktarmak ve yan tasarım öğeleri çizmek,</li><li>• Eğitim materyali ve diğer materyallerinin dijital ortamda taşma, kros ve kesim paylarını ayarlamak ve materyalleri baskıya hazır hâle getirmek,</li><li>• Eğitim materyali ve diğer materyallerin basımına ilişkin çalışmaları koordine etmek,</li><li>• Eğitim materyali ve diğer materyallerinin elektronik ortamdaki arşivinin muhafazasını sağlamak,</li><li>• İlkokul ve ortaokul ders kitaplarının grafik tasarımını gerçekleştirmek,</li><li>• Başkanlık bünyesinde görevlendirilen öğretmenlerin bilgi ve yeterliliklerini artırmak amacıyla alanıyla ilgili rehberlik yapmak,</li><li>• Ders kitaplarının Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı'nın kitap inceleme sistemine girişleri ile ilgili işlemleri yürütmek,</li><li>• Sorumlu olduğu derslerin öğretim programlarına uygun şekilde il millî eğitim müdürlükleri bünyesinde hazırlanmakta olan çalışma kitaplarının ve dijital içeriklerin takibini yapmak, bu materyallerin inceleme işlemlerini Genel Müdürlüğümüz Materyal Takip Sistemi üzerinden yapmak ve rapor oluşturmak,</li><li>• Yayınlanmasına ihtiyaç duyulan çalışmaların Bakanlık ve Genel Müdürlük internet sayfasında yayınlanmasını ve güncellenmesini sağlamak,</li><li>• Görevi ile ilgili olarak amirlerince verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ul>	<b>İBRAHİM AYDIN (ŞEF)</b>
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Kitapların ve raporların basımına ilişkin çalışmaları koordine etmek,</li></ul>	

<b>İBRAHİM AYDIN</b>	<b>ŞEF</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• İlkokul ve ortaokullarda okutulmak üzere hazırlanan ders kitaplarının gerektiğinde grafik ve tasarımını gerçekleştirmek,</li><li>• Ders kitaplarının Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı'nın kitap inceleme sistemine girişleri ile ilgili işlemleri yürütmek,</li><li>• 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,</li><li>• 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,</li><li>• Doküman yönetim sisteminden gelen yazıların orijinallerinin dosyalama, arşivleme iş ve işlemlerini yürütmek,</li><li>• Başkanlığın gizli yazı ve ıslak imzalı belgelerini dosyalamak ve muhafazasını sağlamak,</li><li>• Yayınlanmasına ihtiyaç duyulan çalışmaların Bakanlık ve genel müdürlük internet sayfasında yayınlanmasını ve güncellenmesini sağlamak,</li><li>• Görevi ile ilgili olarak amirlerince verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ul>	<b>ŞENAY KÖSE (ŞUBE MÜDÜRÜ)</b> <b>ALİ MERT ÜNAL (GRAFİKER)</b>
<b>DUYGU YAĞMUR</b>	<b>GÖREVLİ ÖĞRETMEN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Haftalık Ders Çizelgesinde yer alan ve Başkanlık bünyesinde yapılan alan temelli paylaşım doğrultusunda sorumlu olduğu zorunlu ve seçmeli derslerle ilgili öğretim programı, ders kitabı, yardımcı materyal ve dijital içerik hazırlığına yönelik iş ve işlemlerini yürütmek,</li><li>• Genel Müdürlük içinde veya dış birimlerde üretilen materyallerin incelenmesine yönelik katkıda bulunmak,</li><li>• Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının kitap inceleme sistemine girişlerde sorumlu olduğu ders kitabına ilişkin hazırlık, kontrol, yükleme vb tüm işlemleri zamanında ve eksiksiz bir şekilde yerine getirmek,</li><li>• Başkanlıktan istenilen görüşlere alanıyla ilgili katkı sağlamak,</li><li>• 11. Kalkınma planında, 2023 Eğitim Vizyonu Belgesi'nde, stratejik planda, eylem planlarında yer alan ve kendi sorumluluk alanlarındaki hedef ve faaliyetler için planlamalar yapmak ve çalışmalar yürütmek,</li><li>• Genel Müdürlükçe yürütülen çalışmalara alanıyla ilgili destek sağlamak,</li><li>• Genel Müdürlük içinde ve dış birimlerde yapılan çalıştaylara, toplantılara katılmak,</li><li>• İhtiyaç duyulması halinde ders kitabı, öğretim materyallerinde yazar olarak görev almak,</li><li>• Genel Müdürlükçe hazırlanan ders kitaplarının alandan gelen dönütler doğrultusunda güncelleme/düzeltilme çalışmalarını gerçekleştirmek,</li><li>• Araştırma, inceleme, planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmaları yapmak,</li><li>• Yazışmaları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlamak,</li><li>• Fen bilimleri alanında yapılan çalışmaları takip etmek ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak</li></ul>	<b>İREM ÜNSAL (MİLLÎ EĞİTİM UZMAN YARDIMCISI)</b> <b>ESEN ŞAHİN (ÖĞRETMEN)</b>
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Haftalık Ders Çizelgesinde 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,</li></ul>	



<b>ERGÜL ASLAN</b>	<b>GÖREVLİ ÖĞRETMEN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Genel Müdürlük içinde veya dış birimlerde üretilen materyallerin incelenmesine yönelik işlemleri yürütmek,</li><li>• Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının kitap inceleme sistemine girişlerde sorumlu olduğu ders kitabına ilişkin hazırlık, kontrol, yükleme vb tüm işlemleri zamanında ve eksiksiz bir şekilde yerine getirmek,</li><li>• Başkanlıktan istenilen görüşlerin oluşturulmasına katkı sağlamak,</li><li>• Trafik Güvenliği dersine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>• Hayat Bilgisi alanında yapılan çalışmalarını takip etmek ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak</li><li>• Sorumlu olduğu derslere yönelik proje, protokol vb. hazırlık çalışmalarında ilgili Bakanlık birimlerince eş güdümlü çalışmak,</li><li>• Okul öncesi eğitim alanında yapılacak çalışmalara katkı sağlamak veya rehberlik yapmak,</li><li>• 11. Kalkınma planında, 2023 Eğitim Vizyonu Belgesi'nde, stratejik planda, eylem planlarında yer alan kendi sorumluluk alanlarındaki hedef ve faaliyetler için planlamalar yapmak,</li><li>• Genel Müdürlükçe yürütülen çalışmalara alanıyla ilgili destek sağlamak,</li><li>• Genel Müdürlük içinde ve dış birimlerde yapılan çalıştaylara, toplantılara katılmak,</li><li>• İhtiyaç duyulması halinde ders kitabı, öğretim materyallerinde yazar olarak görev almak,</li><li>• Genel Müdürlükçe hazırlanan ders kitaplarının alandan gelen dönütler doğrultusunda güncelleme/düzeltilme çalışmalarını gerçekleştirmek,</li><li>• Araştırma, inceleme, planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmaları yapmak,</li><li>• Yazışmaları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlamak,</li><li>• Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak ve genel müdürlük tarafından uygun görülecek toplantı ve çalışmalara katılmak,</li><li>• Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.</li></ul>	<b>ESEN ŞAHİN (GÖREVLİ ÖĞRETMEN)</b>
<b>ESEN ŞAHİN</b>	<b>GÖREVLİ ÖĞRETMEN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Haftalık Ders Çizelgesinde 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,</li><li>• Genel Müdürlük içinde veya dış birimlerde üretilen materyallerin incelenmesine yönelik işlemleri yürütmek,</li><li>• Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının kitap inceleme sistemine girişlerde sorumlu olduğu ders kitabına ilişkin hazırlık, kontrol, yükleme vb tüm işlemleri zamanında ve eksiksiz bir şekilde yerine getirmek,</li><li>• Başkanlıktan istenilen görüşlerin oluşturulmasına katkı sağlamak,</li><li>• Trafik Güvenliği dersine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>• Hayat Bilgisi alanında yapılan çalışmalarını takip etmek ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak</li><li>• Sorumlu olduğu derslere yönelik proje, protokol vb. hazırlık çalışmalarında ilgili Bakanlık birimlerince eş güdümlü çalışmak,</li><li>• Sınıf öğretmenliği alanında yapılacak çalışmalara katkı sağlamak veya rehberlik yapmak,</li><li>• 11. Kalkınma planında, 2023 Eğitim Vizyonu Belgesi'nde, stratejik planda, eylem planlarında yer alan kendi sorumluluk alanlarındaki hedef ve faaliyetler için planlamalar yapmak,</li><li>• Genel Müdürlükçe yürütülen çalışmalara alanıyla ilgili destek sağlamak,</li><li>• Genel Müdürlük içinde ve dış birimlerde yapılan çalıştaylara, toplantılara katılmak,</li><li>• İhtiyaç duyulması halinde ders kitabı, öğretim materyallerinde yazar olarak görev almak,</li></ul>	<b>ERGÜL ASLAN (GÖREVLİ ÖĞRETMEN)</b>

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Genel Müdürlükçe hazırlanan ders kitaplarının alandan gelen dönütler doğrultusunda güncelleme/düzeltilme çalışmalarını gerçekleştirmek,</li><li>• Araştırma, inceleme, planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmaları yapmak,</li><li>• Yazışmaları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlamak,</li><li>• Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak ve genel müdürlük tarafından uygun görülecek toplantı ve çalışmalara katılmak,</li><li>• Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.</li></ul>	
<b>FAZİLET DUYGUN İŞÇİ</b>	<b>GÖREVLİ ÖĞRETMEN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Haftalık Ders Çizelgesinde yer alan ve Başkanlık bünyesinde yapılan alan temelli paylaşım doğrultusunda sorumlu olduğu zorunlu ve seçmeli derslerle ilgili öğretim programı, ders kitabı, yardımcı materyal ve dijital içerik hazırlığına yönelik iş ve işlemlerini yürütmek,</li><li>• Genel Müdürlük içinde veya dış birimlerde üretilen materyallerin incelenmesine yönelik katkıda bulunmak,</li><li>• 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,</li><li>• Başkanlıktan istenilen görüşlere alanıyla ilgili katkı sağlamak,</li><li>• 11. Kalkınma planında, 2023 Eğitim Vizyonu Belgesi'nde, stratejik planda, eylem planlarında yer alan ve kendi sorumluluk alanlarındaki hedef ve faaliyetler için planlamalar yapmak ve çalışmalar yürütmek,</li><li>• Genel Müdürlükçe yürütülen çalışmalara alanıyla ilgili destek sağlamak,</li><li>• Genel Müdürlük içinde ve dış birimlerde yapılan çalıştaylara, toplantılara katılmak,</li><li>• İhtiyaç duyulması halinde ders kitabı, öğretim materyallerinde yazar olarak görev almak,</li><li>• Genel Müdürlükçe hazırlanan ders kitaplarının alandan gelen dönütler doğrultusunda güncelleme/düzeltilme çalışmalarını gerçekleştirmek,</li><li>• Araştırma, inceleme, planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmaları yapmak,</li><li>• Yazışmaları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlamak,</li><li>• Bilişim Teknolojileri ve Yazılımı dersine ilişkin çalışmaların koordinasyonunu sağlamak, gerektiğinde toplantılarını organize etmek ve çalışmaların takibini yapmak.</li><li>• Dijital içeriklerinin hazırlanması çalışmalarını yürütmek ve takibini yapmak, koordinasyonu sağlamak, hazırlanan içerikleri kontrol etmek,</li><li>• Yayına hazır olan dijital içeriklerin EBA portal ve tegmmateryal.eba.gov.tr materyal sitesi üzerinden yayınlanması çalışmalarını yürütmek ve takibini yapmak,</li><li>• Bilişimle Üretim Uygulamasına yönelik çalışmaların koordinasyonunu sağlamak, gerektiğinde toplantılarını organize etmek ve çalışmaların takibini yapmak.</li></ul>	
<b>REMZİ AKTAY</b>	<b>GÖREVLİ ÖĞRETMEN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Haftalık Ders Çizelgesinde yer alan ve Başkanlık bünyesinde yapılan alan temelli paylaşım doğrultusunda sorumlu olduğu zorunlu ve seçmeli derslerle ilgili öğretim programı, ders kitabı, yardımcı materyal ve dijital içerik hazırlığına yönelik iş ve işlemlerini yürütmek,</li><li>• Genel Müdürlük içinde veya dış birimlerde üretilen materyallerin incelenmesine yönelik katkıda bulunmak,</li></ul>	<b>ESEN ŞAHİN</b>

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının kitap inceleme sistemine girişlerde sorumlu olduğu ders kitabına ilişkin hazırlık, kontrol, yükleme vb tüm işlemleri zamanında ve eksiksiz bir şekilde yerine getirmek,</li><li>• Başkanlıktan istenilen görüşlere alanıyla ilgili katkı sağlamak,</li><li>• 11. Kalkınma planında, 2023 Eğitim Vizyonu Belgesi'nde, stratejik planda, eylem planlarında yer alan ve kendi sorumluluk alanlarındaki hedef ve faaliyetler için planlamalar yapmak ve çalışmalar yürütmek,</li><li>• Genel Müdürlük tarafından yürütülen çalışmalara alanıyla ilgili destek sağlamak,</li><li>• Genel Müdürlük içinde ve dış birimlerde yapılan çalıştaylara, toplantılara katılmak,</li><li>• İhtiyaç duyulması halinde ders kitabı, öğretim materyallerinde yazar olarak görev almak,</li><li>• Genel Müdürlükçe hazırlanan ders kitaplarının alandan gelen dönütler doğrultusunda güncelleme/düzeltilme çalışmalarını gerçekleştirmek,</li><li>• Araştırma, inceleme, planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmaları yapmak,</li><li>• Yazışmaları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlamak,</li><li>• Matematik alanında yapılan çalışmaları takip etmek ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak</li><li>• Matematik dersi için hazırlanan çalışma kitaplarının ve dijital içeriklerinin koordinasyonunu sağlamak, rehberlik etmek, toplantılarını organize etmek ve çalışmaların takibini yapmak.</li></ul>	<b>(GÖREVLİ ÖĞRETMEN)</b>
<b>NESLİ ÇİĞDEM SARAL</b>	<b>GÖREVLİ ÖĞRETMEN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Haftalık Ders Çizelgesinde yer alan ve Başkanlık bünyesinde yapılan alan temelli paylaşım doğrultusunda sorumlu olduğu zorunlu ve seçmeli derslerle ilgili öğretim programı, ders kitabı, yardımcı materyal ve dijital içerik hazırlığına yönelik iş ve işlemlerini yürütmek,</li><li>• Genel Müdürlük içinde veya dış birimlerde üretilen materyallerin incelenmesine yönelik katkıda bulunmak,</li><li>• Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının kitap inceleme sistemine girişlerde sorumlu olduğu ders kitabına ilişkin hazırlık, kontrol, yükleme vb tüm işlemleri zamanında ve eksiksiz bir şekilde yerine getirmek,</li><li>• Başkanlıktan istenilen görüşlere alanıyla ilgili katkı sağlamak,</li><li>• 1. Kalkınma planında, 2023 Eğitim Vizyonu Belgesi'nde, stratejik planda, eylem planlarında yer alan ve kendi sorumluluk alanlarındaki hedef ve faaliyetler için planlamalar yapmak ve çalışmalar yürütmek,</li><li>• Genel Müdürlük tarafından yürütülen çalışmalara alanıyla ilgili destek sağlamak,</li><li>• Genel Müdürlük içinde ve dış birimlerde yapılan çalıştaylara, toplantılara katılmak,</li><li>• İhtiyaç duyulması halinde ders kitabı, öğretim materyallerinde yazar olarak görev almak,</li><li>• Genel Müdürlükçe hazırlanan ders kitaplarının alandan gelen dönütler doğrultusunda güncelleme/düzeltilme çalışmalarını gerçekleştirmek,</li><li>• Araştırma, inceleme, planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmaları yapmak,</li><li>• Yazışmaları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlamak,</li><li>• Yabancı dil ağırlıklı eğitime yönelik destek materyalleri çalışmalarını yürütmek ve takibini yapmak,</li><li>• Dört temel dil becerisine yönelik hazırlanmakta olan yardımcı kaynak çalışmalarını yürütmek ve takibini yapmak,</li><li>• İngilizce dersi için hazırlanan çalışma kitaplarının ve dijital içeriklerinin koordinasyonunu sağlamak, rehberlik etmek, toplantılarını organize etmek, incelenmesini sağlamak ve çalışmaların takibini yapmak.</li><li>• Dyned ile ilgili iş ve işlemlerini sürdürmek,</li></ul>	<b>EMİNE DEMİREL (MİLLÎ EĞİTİM UZMANI)</b>

<b>ABDÜLKERİM KOÇ ARZU ÇALIMLI ASLIHAN İNCE AYÇA ÇETİNTÜRK AYLİN TATLAKOĞLU AYSUN YILMAZ EDA ÜNER EMRE ERYAMAN ERHAN DÜNDAR HACI AHMET ŞİMŞEK HÜLYA YEŞİLTAŞ İDİL ÖZKAN JÜLİDE ÖZKAN LÜTFİYE TULUMTAŞ MEHMET AKCAALAN MEHMET GİRAL ÖMER FARUK EVİRGEN SELDA KAHRAMAN ZEYNEP AKDOĞAN</b>	<b>GÖREVLİ ÖĞRETMEN (EK BİNA )</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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, dijital içerik vb. hazırlık çalışmalarını yürütmek,</li><li>• Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının kitap inceleme sistemine girişlerde sorumlu olduğu ders kitabına ilişkin hazırlık, kontrol, yükleme vb. tüm işlemleri zamanında ve eksiksiz bir şekilde yerine getirmek,</li><li>• Genel Müdürlükçe hazırlanan ders kitaplarının alandan gelen dönütler doğrultusunda güncelleme/düzeltilme çalışmalarını gerçekleştirmek,</li><li>• Genel Müdürlük içinde veya dış birimlerde üretilen ve makamdan ulaşan elektronik ve basılı materyalleri inceleyerek rapor oluşturmak,</li><li>• Sorumlu olduğu derslerin öğretim programlarına uygun şekilde il millî eğitim müdürlükleri bünyesinde hazırlanmakta olan çalışma kitaplarının ve dijital içeriklerin takibini yapmak, bu materyallerin inceleme işlemlerini Genel Müdürlüğümüz Materyal Takip Sistemi üzerinden yapmak ve rapor oluşturmak,</li><li>• Temel eğitim faaliyetlerine yönelik araştırma, inceleme, değerlendirme ve geliştirme çalışmaları yapmak,</li><li>• Diğer daire başkanlıkları tarafından yürütülen çalışmalara alanıyla ilgili destek sağlamak,</li><li>• Genel Müdürlük içinde ve dış birimlerde yapılan çalıştaylara, toplantılara vb. katılmak,</li><li>• İhtiyaç duyulması hâlinde ders kitabı, öğretim materyallerinde yazar olarak görev almak,</li><li>• Gerekğinde saha çalışmalarına katılmak,</li><li>• Haftalık faaliyet raporunun ve Başkanlık brifinginin oluşturulmasında çalışmalarına ilgili bilgi sunmak,</li><li>• Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.</li></ul>	<b>ABDÜLKERİM KOÇ ARZU ÇALIMLI ASLIHAN İNCE AYÇA ÇETİNTÜRK AYLİN TATLAKOĞLU AYSUN YILMAZ EDA ÜNER EMRE ERYAMAN ERHAN DÜNDAR HACI AHMET ŞİMŞEK HÜLYA YEŞİLTAŞ İDİL ÖZKAN JÜLİDE ÖZKAN LÜTFİYE TULUMTAŞ MEHMET AKCAALAN MEHMET GİRAL ÖMER FARUK EVİRGEN SELDA KAHRAMAN ZEYNEP AKDOĞAN</b>
---	--	---	---

**YURTLAR VE PANSİYONLAR DAİRE BAŞKANLIĞI**

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

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

		<ul style="list-style-type: none"><li>• işlemlerini yapmak Yatılı bölge ortaokullarının hizmet kalitesinin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak.</li><li>• MEBİM (632) Başvuruları cevaplamak.</li><li>• Aylık ve Haftalık Faaliyetler ile ilgili çalışmaları yapmak.</li><li>• Daire Başkanının vereceği diğer görevler.</li></ul>	
<b>SİBEL İNGÖL</b>	<b>BİLGİSAYAR İŞLETMENİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmî Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği hükümlerine göre ortaokul öğrencilerinin bursluluk işlemlerini yürütmek.</li><li>• Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) başvurularını cevaplandırmak.</li><li>• Daire Başkanlığının vereceği diğer görevler.</li></ul>	<b>ALAATTİN ÇAYIRHAN (ŞEF)</b>