|  |
| --- |
| **UNVAN:** GENEL MÜDÜR |
| **ADI SOYADI:** |

# GÖREV TANIMI:

1. Daire başkanlıkları arasında koordinasyonu sağlamak,
2. Genel Müdürlüğün görev alanlarıyla ilgili her türlü planlamayı yapmak veya yaptırmak,
3. Genel Müdürlük personelinin görev dağılımının yapılmasını sağlamak,
4. Genel Müdürlüğün her türlü tasarruf ve kararını ilgililere duyurmak,
5. Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer düzenleyici işlemlerle kendisine verilen görev ve yetkileri kullanmak, gerektiğinde kullandırmak, takip etmek ve sonuçlandırmak,
6. İhtiyaç olması hâlinde daire başkanlarının birim içerisindeki görevlerinde değişiklik yapmak,
7. Daire başkanlarına hangi konularda imza yetkisini devrettiğini yazılı olarak bildirmek,
8. Millî Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği’nin gerektirdiği görevleri yürütmek,
9. Gerektiğinde Bakanlık birimleri, Bakanlık dışındaki diğer resmi ve özel kurum ve kuruluşlar ile sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği yapmak,
10. Personelinin performans değerlendirmesini yapmak,
11. İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak,
12. Bakanlık makamınca ve üst yöneticiler tarafından verilen benzeri görevleri yerine getirmektir.

|  |  |
| --- | --- |
| **YETERLİLİKLER:**1. Süreçleri planlamak, yürütmek ve kontrol etmek
2. Öngörülemeyen durumlarda sorumluluk alarak karar vermek ve karmaşık teknik veya meslekî faaliyetleri yönetmek
3. Temsil yeteneğine sahip olmak
4. Bir iş veya öğrenme değerlendirmesinde bulunurken toplumsal ve etik değerlerin farkında olmak
5. Değişimi yönetme tecrübesine sahip olma
6. Yeniliklere açık olmak
 | **ÖĞRENİM DURUMU:** En az lisans mezunu olmak |
| **BİLGİ, BECERİ, TUTUM VE DAVRANIŞLAR**1. Mevzuat bilgisine sahip olmak
2. Sorumluluk almak
3. Düzenli ve disiplinli çalışmak
4. Yönetişim becerisine sahip olmak
5. Resmi yazışma kurallarını bilmek
6. İletişim becerisine sahip olmak
7. Dil bilgisi ve imla kurallarını bilmek
8. Problem çözme becerisine sahip olmak
9. Hızlı ve etkili kararlar almak
10. Sunum, organizasyon ve planlama becerilerine sahip olmak
11. Eğitim ve öğrenme süreçleri hakkında bilgi ve deneyim sahibi olmak
12. Objektif olmak
 | **HİZMET İÇİ EĞİTİM İHTİYACI**1. Yabancı dil kursu
2. İletişim ve liderlik eğitimi
3. Kriz ve risk yönetimi eğitimi
4. Stres ve zaman yönetimi eğitimi
 |

**MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM GENEL MÜDÜRÜ GENEL MÜDÜRLÜK İŞ TANIMI**

1. …

2)

Görevli/izinli/raporlu vb. olduğu durumlarda yerine iş ve işlemleri Genel Müdürün uygun gördüğü Daire Başkanı yürütür.

|  |
| --- |
| **UNVAN:** DAİRE BAŞKANI |
| **ADI SOYADI:** |

# GÖREV TANIMI

1. Daire başkanlığında görevli personel arasında koordinasyonu ve görevlerin zamanında ve etkin bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,
2. Daire başkanlığı personelinin görev dağılımını yapmak ve personele yazılı olarak tebliğ etmek,
3. Daire başkanlığında görevli personelin mesleki gelişimini sağlamak, verimli çalışması için gerekli önlemleri almak ve personele rehberlik etmek,
4. Daire başkanlığının çalışma alanları ile ilgili ve genel müdürün uygun göreceği toplantı, panel, seminer, sempozyum ve diğer çalışmalara Genel Müdürlüğü temsilen katılmak,
5. Bakanlık çalışma programında veya koordinasyonu diğer bakanlık, kurum ve kuruluşlarca yürütülen eylem planlarında mesleki ve teknik eğitim ile ilgili konularda sorumluluğu ve/veya koordinesi Genel Müdürlüğe verilen çalışmaları yapmak, süresi içerisinde sonuçlanmasını sağlamak, sonucu raporlaştırmak,
6. Daire başkanlığının yıllık çalışmalarını içeren iş takvimini hazırlamak ve çalışmaların yıllık program ve iş takviminde belirlenen zaman diliminde yapılmasını sağlamak,
7. Daire başkanlığı tarafından hazırlanan yazıları incelemek, gerekli düzeltmeleri yapmak, yazışmaların doğru ve anlaşılır şekilde yapılmasını sağlamak,
8. Yazışmanın diğer birimleri de ilgilendirmesi hâlinde ilgili birimlerle koordineyi sağlamak,
9. Yetkili kılındığı yazıları imzalamak,
10. Daire başkanlığında görev yapan personelin izinlerini onaylamak,
11. Daire başkanlığındaki personelin günlük devam-devamsızlık durumunu izlemek ve bu konuda gerekli tedbirleri almak,
12. Daire başkanlığı ile ilgili her türlü elektronik ve yazılı kayıtların zamanında tutulmasını ve dosyalanmasını sağlamak,
13. Her yılın sonunda birimine ait evrakı ilgili mevzuat kapsamında taratmak ve arşivlenmek üzere belirlenen evrakın özel büro ile iş birliği yapılarak arşivlenmesini ve imhasını sağlamak,
14. Daire başkanlığının çalışmaları ile ilgili bilgilendirme dosyası ve istatistikî bilgileri hazırlamak,
15. Daire başkanlığının çalışmaları ile ilgili diğer birimlerle iş birliği yapmak,
16. Daire başkanlığına ait taşınırların amacına uygun olarak kullanılmasını, her zaman hizmete hazır olacak şekilde bakımının yaptırılmasını ve muhafazasını sağlamak,
17. Daire başkanlığının yürüttüğü iş ve işlemler konusunda gerekli görüldüğünde diğer birimleri ve Bakanlık birimlerini bilgilendirmek,
18. Genel Müdürlük çalışmalarına ait haftalık, üç aylık, altı aylık ve yıllık faaliyet raporlarında yer alması gereken birimi ile ilgili bilgileri hazırlamak/hazırlatmak ve zamanında ilgili birime intikalini sağlamak,
19. Daire başkanlığının görev alanına giren konularda Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında gelen başvuruların (Milli Eğitim Bakanlığı İletişim Merkezi MEBİM 444 0 632, Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi CİMER (eski/yeni) kanallarıyla intikal eden hususlar) mevzuatına uygun olarak zamanında cevaplandırılmasını sağlamak,
20. Millî Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği’nin gerektirdiği görevleri yürütmek,
21. Görevlendirildiğinde millî eğitim uzmanlık tezi danışmanlığını yapmak,
22. İhtiyaç duyulması halinde çalışma grubu oluşturmak ve çalışma grubu koordinatörü görevlendirmek,
23. Genel müdür ve üstü yöneticiler tarafından verilen benzeri görevleri yerine getirmektir.

|  |  |
| --- | --- |
| **YETERLİLİKLER**1. Süreçleri planlamak, yürütmek ve kontrol etmek
2. Öngörülemeyen durumlarda sorumluluk alarak karar vermek ve karmaşık teknik veya meslekî faaliyetleri yönetmek
3. Temsil yeteneğine sahip olmak
4. Bir iş veya öğrenme değerlendirmesinde bulunurken toplumsal ve etik değerlerin farkında olmak
5. Değişimi yönetme tecrübesine sahip olma
6. Yeniliklere açık olmak
 | **ÖĞRENİM DURUMU**En az lisans mezunu olmak |
| **BİLGİ, BECERİ, TUTUM VE DAVRANIŞLAR**1. Mevzuat bilgisine sahip olmak
2. Sorumluluk almak
3. Düzenli ve disiplinli çalışmak
4. Yönetişim becerisine sahip olmak
5. Resmi yazışma kurallarını bilmek
6. İletişim becerisine sahip olmak
7. Dil bilgisi ve imla kurallarını bilmek
8. Problem çözme becerisine sahip olmak
9. Hızlı ve etkili kararlar almak
10. Sunum, organizasyon ve planlama becerilerine sahip olmak
11. Eğitim ve öğrenme süreçleri hakkında bilgi ve deneyim sahibi olmak
12. Objektif olmak
 | **HİZMET İÇİ EĞİTİM İHTİYACI**1. Yabancı dil kursu
2. İletişim ve liderlik eğitimi
3. Kriz ve risk yönetimi eğitimi
4. Stres ve zaman yönetimi eğitimi
 |

**……………………………. İŞ TANIMI**

1. …

Görevli/izinli/raporlu vb. olduğu durumlarda yerine iş ve işlemleri ………........ yürütür.

|  |
| --- |
| **UNVAN:** MİLLİ EĞİTİM UZMANI-MİLLİ EĞİTİM UZMAN YARDIMCISI |
| **ADI SOYADI:**  |

# GÖREV TANIMI:

1. Genel Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak politika, strateji ve hedeflerin tespiti maksadıyla araştırma ve incelemeler yaparak sonuç ve önerileri raporlamak,
2. Uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak ve Genel Müdürlük tarafından uygun görülecek toplantı ve çalışmalara katılmak,
3. Eğitim sistemleri ve uygulamaları konusunda çalışmalarda bulunmak, yeni stratejiler geliştirmek, Genel Müdürlüğün hizmet kapasite ve kalitelerinin artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak, hazırlanmakta olan çalışmalara katılmak, eğitim sistemleri ve uygulamaları konusunda ulusal ve uluslararası çalışmaları takip etmek ve Türkiye’de uygulanabilir metotlar üzerinde çalışmalarda bulunarak sonuç ve önerileri raporlamak,
4. Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yerine getirmektir.

|  |  |
| --- | --- |
| **YETERLİLİKLER**1. Temsil yeteneğine sahip
2. Mevzuatı doğru kullanmak
3. Bilgisayar ve Doküman yönetim sistemi (DYS) programını kullanmak
4. İş organizasyonu yapmak
5. Verileri analiz ederek yorumlamak
 | **ÖĞRENİM DURUMU**En az lisans mezunu olmak |
| **BİLGİ, BECERİ, TUTUM VE DAVRANIŞLAR**1. Mevzuat bilgisine sahip olmak
2. Sorumluluk almak
3. Düzenli ve disiplinli çalışmak
4. Ekip çalışmasında uyumlu olmak
5. Resmi yazışma kurallarını bilmek
6. İletişim becerisine sahip olmak
7. Dil bilgisi ve imla kurallarını bilmek
8. Problem çözme becerisine sahip olmak
9. Hızlı ve etkili kararlar almak
10. Objektif olmak
11. Yabancı dilde okuma, yazma, konuşma ve anlama becerisine sahip olmak
 | **HİZMET İÇİ EĞİTİM İHTİYACI**1. Girişimcilik eğitimi
2. İletişim eğitimi
3. AR-GE eğitimi
 |

**……………………………………. İŞ TANIMI**

1. …

Görevli/izinli/raporlu vb. olduğu durumlarda yerine iş ve işlemleri ….......yürütür.

|  |
| --- |
| **UNVAN:** ŞUBE MÜDÜRÜ |
| **ADI SOYADI:**  |

**GÖREV TANIMI:**

1. Özel Büroda görevli şube müdürünün görevleri şunlardır:
	1. Özel büroda görev yapan personelin görev dağılımını yapmak ve personele yazılı olarak tebliğ etmek,
	2. Özel büroda görevli personel arasında koordinasyonu ve görevlerin zamanında ve etkin bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,
	3. Genel müdürün sekretarya hizmetlerini yürütmek,
	4. Genel müdürün katılacağı toplantı, seminer ve benzeri işlerle ilgili onay işlemlerini takip etmek,
	5. Genel müdürün yurt içi ve yurt dışı programlarını takip etmek, program ve toplantılar için bilgi notu, dosya ve konuşma metinlerini hazırlamak veya hazırlatmak,
	6. Genel müdürün talep edeceği bilgi ve dokümanı daire başkanlıkları ile koordineli olarak hazırlamak,
	7. Genel müdür tarafından verilen benzeri görevleri yerine getirmek.
2. Özel Büro haricinde görevli şube müdürünün görevleri şunlardır:
	1. Amirlerince verilen görevleri yerine getirmek.

|  |  |
| --- | --- |
| **YETERLİLİKLER:**1. Mevzuatı doğru kullanmak
2. Bilgisayar ve Doküman yönetim sistemi (DYS) programını kullanmak
3. İş organizasyonu yapmak
4. Astları yetiştirmek
 | **Öğrenim Durumu:** En az fakülte veya dört yıllık yüksekokul mezunu olmak |
| **Bilgi, Beceri, Tutum ve Davranışlar**1. İlgili mevzuat bilgisine sahip olmak
2. Sorumluluk almak
3. Düzenli ve disiplinli çalışmak
4. Ekip çalışmasında uyumlu olmak
5. Resmi yazışma kurallarını bilmek
6. İletişim becerisine sahip olmak
7. Dil bilgisi ve imla kurallarını bilmek
8. Problem çözme becerisine sahip olmak
9. Hızlı ve etkili kararlar almak
10. Objektif olmak
 | **Hizmet İçi Eğitim İhtiyacı:**1. Problem Çözme Teknikleri Semineri
2. İletişim Semineri
3. Zaman Yönetimi Semineri
 |

**……………………………………. İŞ TANIMI**

1. …

Görevli/izinli/raporlu vb. olduğu durumlarda yerine iş ve işlemleri ….......yürütür.

|  |
| --- |
| **UNVAN:** EĞITIM UZMANI, (MÜLGA) APK UZMANI, UZMAN (ÖZELLEŞTIRME) |
| **ADI SOYADI:** |

**GÖREV TANIMI:**

1. Genel Müdürlüğün merkez ve taşra teşkilatında eğitim, öğretim ve yönetim hizmetleriyle ilgili konularda; araştırma, inceleme, planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmaları yapmak,
2. Genel Müdürlük personelinin mesleki gelişiminin sağlanmasına yönelik eğitim ihtiyaç analizi yapmak ve ilgili daire başkanlığına sunmak,
3. Yaptığı çalışmalarla ilgili bilgi ve belgeleri mevzuatına uygun olarak dosyalamak ve muhafaza etmek,
4. Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yerine getirmektir.

|  |  |
| --- | --- |
| **YETERLİLİKLER**1. İş organizasyonu yapmak
2. Mevzuatı doğru kullanmak
3. Bilgisayar ve Doküman yönetim sistemi (DYS) programını kullanmak
 | **ÖĞRENİM DURUMU**En az lisans mezunu olmak |
| **BİLGİ, BECERİ, TUTUM VE DAVRANIŞLAR**1. İlgili mevzuat bilgisine sahip olmak
2. Sorumluluk almak
3. Düzenli ve disiplinli çalışmak
4. Ekip çalışmasında uyumlu olmak
5. Resmi yazışma kurallarını bilmek
6. İletişim becerisine sahip olmak
7. Dil bilgisi ve imla kurallarını bilmek
8. Bilgi toplama ve dosyalama bilgisine sahip olmak
9. Objektif olmak
 | **HİZMET İÇİ EĞİTİM İHTİYACI**1. AR-GE eğitimi
 |

**…………………………………. İŞ TANIMI**

1. …

Görevli/izinli/raporlu vb. olduğu durumlarda yerine iş ve işlemleri ………...... yürütür.

|  |
| --- |
| **UNVAN:** ÖĞRETMEN |
| **ADI SOYADI :** |

**GÖREV TANIMI:**

1. Görevli olduğu daire başkanlığında yürütülen işler ile ilgili araştırma, inceleme, planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmaları yapmak,
2. Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak ve Genel Müdürlük tarafından uygun görülecek toplantı ve çalışmalara katılmak,
3. Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yerine getirmektir.

|  |  |
| --- | --- |
| **YETERLİLİKLER**1. İş organizasyonu yapmak
2. Mevzuatı doğru kullanmak
3. Bilgisayar ve Doküman yönetim sistemi (DYS) programını kullanmak
4. Temsil yeteneğine sahip olmak
5. Eğitim içeriği oluşturmak ve eğitim vermek
6. Verileri analiz ederek yorumlamak
 | **ÖĞRENİM DURUMU** En az lisans mezunu olmak |
| **BİLGİ, BECERİ, TUTUM VE DAVRANIŞLAR**1. İlgili mevzuat bilgisine sahip olmak
2. Sorumluluk almak
3. Düzenli ve disiplinli çalışmak
4. Ekip çalışmasında uyumlu olmak
5. Resmi yazışma kurallarını bilmek
6. İletişim becerisine sahip olmak
7. Dil bilgisi ve imla kurallarını bilmek
8. Bilgi toplama ve dosyalama bilgisine sahip olmak
9. Raporlama konusunda yeterli bilgi ve beceriye sahip olma
10. Karar verme ve problem çözme becerisine sahip olmak
11. Objektif olmak
 | **HİZMET İÇİ EĞİTİM İHTİYACI**1. AR-GE eğitimi
2. Girişimcilik Semineri
3. Problem Çözme Teknikleri Semineri
4. İletişim Semineri
 |

**…………………………………. İŞ TANIMI**

1. …

Görevli/izinli/raporlu vb. olduğu durumlarda yerine iş ve işlemleri ………...... yürütür.

|  |
| --- |
| **UNVAN:** PROGRAMCI |
| **ADI SOYADI:** |

**GÖREV TANIMI:**

1. İhtiyaç duyulan yazılımları oluşturmak veya oluşturulmasına destek olmak,
2. e-Dönüşüm yaklaşımları çerçevesinde teknoloji destekli ve vatandaş odaklı bilişim sistemlerinin kurulmasını sağlamak,
3. Yazılımları sorunsuz şekilde çalışır hale getirmek ve kullanıcıların eğitilmesini sağlamak,
4. Yazılımların kullanım hatalarını en aza indirecek tedbirleri almak ve yazılımların güvenliğini sağlamak,
5. Sorumlu olduğu program dosyalarını yedeklemek ve güvenli ortamda saklamak,
6. Yazılımların kesintisiz ve etkin kullanımına yönelik kullanıcılara yerinde destek vermek ve kullanıcıların ihtiyaç duyduğu eğitimleri sağlamak,
7. İnternet sayfasının güncel tutulması için Genel Müdürlük birimleriyle ve bilgisayar programcılarıyla eşgüdümlü çalışmak, yayınlanması talep edilen verileri yayınlamak,
8. Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yerine getirmektir.

|  |  |
| --- | --- |
| **YETERLİLİKLER**1. Yenilikleri takip etmek
2. İş organizasyonu yapmak
 | **ÖĞRENİM DURUMU**En az ön lisans mezunu olup ilgili mevzuat şartlarını taşımak |
| **BİLGİ, BECERİ, TUTUM VE DAVRANIŞLAR**1. İlgili mevzuat bilgisine sahip olmak
2. Sorumluluk almak
3. Düzenli ve disiplinli çalışmak
4. Ekip çalışmasında uyumlu olmak
5. İletişim becerisine sahip olmak
6. Zamanı iyi kullanabilme ve problem çözme yeteneğine sahip olmak
7. Yazılım analizi, yazılım tasarımı, yazılım tedarikçi yönetimi, yazılım testi konularında bilgi ve beceriye sahip olmak
8. Gizliliğe riayet etmek
 | **HİZMET İÇİ EĞİTİM İHTİYACI**1. Gelişen Teknolojiye Göre Bilgisayar Programlarında Eğitim Semineri
2. İletişim Semineri
 |

**…………………………………. İŞ TANIMI**

1. …

Görevli/izinli/raporlu vb. olduğu durumlarda yerine iş ve işlemleri ………...... yürütür.

|  |
| --- |
| **UNVAN:** ŞEF |
| **ADI SOYADI:** |

**GÖREV TANIMI:**

1. Görevli olduğu daire başkanlığına ait her türlü yazıyı, ilgili mevzuatında belirtilen yazışma kurallarına uygun olarak DYS’ de hazırlayarak takip etmek,
2. Görevli olduğu daire başkanlığına ait planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmalarına katılmak,
3. Yaptığı çalışmalarla ilgili bilgi ve belgeleri mevzuatına uygun olarak dosyalamak ve muhafaza etmek,
4. Sorumluluğundaki işlerle ilgili gelişmelerden amirlerini haberdar etmek,
5. Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yerine getirmektir.

|  |  |
| --- | --- |
| **YETERLİLİKLER**1. Mevzuatı doğru kullanmak
2. Bilgisayar ve Doküman yönetim sistemi (DYS) programını kullanmak
3. İş organizasyonu yapmak
4. Astları yetiştirmek
 | **ÖĞRENİM DURUMU**En az ön lisans mezunu olmak |
| **BİLGİ, BECERİ, TUTUM VE DAVRANIŞLAR**1. İlgili mevzuat bilgisine sahip olmak
2. Sorumluluk almak
3. Düzenli ve disiplinli çalışmak
4. Ekip çalışmasında uyumlu olmak
5. Resmi yazışma kurallarını bilmek
6. İletişim becerisine sahip olmak
7. Dil bilgisi ve imla kurallarını bilmek
8. Problem çözme becerisine sahip olmak
9. Objektif olmak
 | **HİZMET İÇİ EĞİTİM İHTİYACI**1. Görevinin gerektirdiği mesleki gelişim seminerleri/kursları
 |

**…………………………………. İŞ TANIMI**

1. …

Görevli/izinli/raporlu vb. olduğu durumlarda yerine iş ve işlemleri ………...... yürütür.

|  |
| --- |
| **UNVAN:** MEMUR  |
| **ADI SOYADI:** |

**GÖREV TANIMI:**

1. Görevli olduğu daire başkanlığına ait her türlü yazıyı, ilgili mevzuatında belirtilen yazışma kurallarına uygun olarak DYS’ de hazırlayarak takip etmek,
2. Daire başkanlığında ihtiyaç duyulan her türlü kırtasiye malzemesini ilgili birimden temin etmek ve kullanıma hazır bulundurmak,
3. Göreviyle ilgili kayıtları mevzuatına uygun olarak tutmak, evrak ve belgeleri arşivlemek,
4. DYS haricinde Genel Müdürlüğe intikal eden resmî evrakın kaydını yapmak, bu evrakı DYS’ ye aktarmak ve ilgili birime yönlendirmek,
5. Genel Müdürlük ve daire başkanlıkları tarafından gönderilen DYS dışı evrakın Bakanlık dışına dağıtımını yapmak,
6. Evrak dağıtımı ile ilgili postalama ve pul zimmetini düzenli olarak tutmak,
7. Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yerine getirmektir.

|  |  |
| --- | --- |
| **YETERLİLİKLER:**1. Bilgisayar ve Doküman yönetim sistemi (DYS) programını kullanmak.
2. Dosyalama yapmak ve kayıt tutmak
 | **Öğrenim Durumu:** En az lise veya dengi okul mezunu olmak |
| **Bilgi, Beceri, Tutum ve Davranışlar**1. Zamanı iyi kullanmak
2. Çözüm odaklı olmak
3. Düzenli ve disiplinli çalışmak
4. Ekip çalışmasında uyumlu olmak
5. İletişim becerisine sahip olmak
6. Gizliliğe riayet etmek
7. Kaynakları etkin kullanmak.
8. Resmi yazışma kurallarını bilmek
9. Dil bilgisi ve imla kurallarını bilmek
 | **Hizmet İçi Eğitim İhtiyacı:** 1. Resmi Yazışma Kuralları Semineri
2. İletişim Semineri
3. Görevinin gerektirdiği mesleki gelişim seminerleri
 |

**…………………………………. İŞ TANIMI**

1. …

Görevli/izinli/raporlu vb. olduğu durumlarda yerine iş ve işlemleri ………...... yürütür.

|  |
| --- |
| **UNVAN:** SEKRETER (ÖZEL BÜRO) |
| **ADI SOYADI:** |

**GÖREV TANIMI:**

1. Sekreterliğini yaptığı amirinin telefon ve diğer görüşmelerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
2. b) Belgegeçerle gelen yazıları takip etmek ve sekreterliğini yaptığı amirine ve ilgili personele ulaştırmak,
3. Büro ekipmanları ve kullanılan her türlü aracı korumak ve bakımının yapılması için gerekli önlemleri almak,
4. Amirinin makam odasının tertip, düzen ve temizliği için gerekli önlemleri almak,
5. Üst makamlardan havale edilen evrakı amirine sunmak,
6. Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmaktır.

|  |  |
| --- | --- |
| **YETERLİLİKLER**1. Bilgisayarda sekretarya programını etkin kullanmak.
2. Büro makinelerini etkin kullanmak
3. İş organizasyonu yapmak
4. 4) Etkin dinleme yapmak
 | **ÖĞRENİM DURUMU**En az lise veya dengi okulun ilgili programından mezun olmak |
| **BİLGİ, BECERİ, TUTUM VE DAVRANIŞLAR**1. Zamanı iyi kullanmak
2. Çözüm odaklı olmak
3. Düzenli ve disiplinli çalışmak
4. Dosyalama yapmak ve kayıt tutmak
5. Ekip çalışmasında uyumlu olmak
6. Resmi yazışma kurallarını bilmek
7. İletişim becerisine sahip olmak
8. Dil bilgisi ve imla kurallarını bilmek
9. Diksiyonu düzgün olmak
10. Gizliliğe riayet etmek
 | **EĞİTİM İHTİYACI**1. Bilgisayarda Sekretarya Programı Semineri
2. Diksiyon Semineri
3. Zaman Yönetimi Semineri
4. İletişim ve Sorun Çözme Teknikleri Semineri
 |

**…………………………………. İŞ TANIMI**

1. …

Görevli/izinli/raporlu vb. olduğu durumlarda yerine iş ve işlemleri ………...... yürütür.

|  |
| --- |
| **UNVAN:** BILGISAYAR IŞLETMENI, VERI HAZIRLAMA VE KONTROL IŞLETMENI |
| **ADI SOYADI:** |

**GÖREV TANIMI:**

1. Görevli olduğu daire başkanlığına ait her türlü yazıyı, ilgili mevzuatında belirtilen yazışma kurallarına uygun olarak DYS’ de hazırlayarak takip etmek,
2. Daire başkanlığında ihtiyaç duyulan her türlü kırtasiye malzemesini ilgili birimden temin etmek ve kullanıma hazır bulundurmak,
3. Göreviyle ilgili kayıtları mevzuatına uygun olarak tutmak, evrak ve belgeleri arşivlemek,
4. DYS haricinde Genel Müdürlüğe intikal eden resmî evrakın kaydını yapmak, bu evrakı DYS’ ye aktarmak ve ilgili birime yönlendirmek,
5. Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yerine getirmektir.

|  |  |
| --- | --- |
| **YETERLİLİKLER**1. Doküman yönetim sistemi (DYS) programını kullanmak
2. Hizmet takip programını (HİTAP) kullanmak (Özel Büro)
3. Harcama yönetim sistemini (HYS) kullanmak (Özel Büro)
4. MEB okul yönetim bilgi sistemini (e-okul) kullanmak

  | **ÖĞRENİM DURUMU**İlgili programdan en az ön lisans mezunu olmak veya lise ya da dengi okul mezunu olup ilgili mevzuat şartlarını taşımak |
| **BİLGİ, BECERİ, TUTUM VE DAVRANIŞLAR**1. Zamanı iyi kullanmak
2. Çözüm odaklı olmak
3. Düzenli ve disiplinli çalışmak
4. Dosyalama yapmak ve kayıt tutmak
5. Ekip çalışmasında uyumlu olmak
6. Resmi yazışma kurallarını bilmek
7. İletişim becerisine sahip olmak
8. Dil bilgisi ve imla kurallarını bilmek
 | **HİZMET İÇİ EĞİTİM İHTİYACI**1. Resmi Yazışma Kuralları Semineri
2. Gelişen Teknolojiye Göre Bilgisayar Programlarında Eğitim Semineri
3. İletişim Semineri

  |

**…………………………………. İŞ TANIMI**

1. …

Görevli/izinli/raporlu vb. olduğu durumlarda yerine iş ve işlemleri ………...... yürütür.

|  |
| --- |
| **UNVAN:** DAĞITICI (ÖZEL BÜRO) |
| **ADI SOYADI:** |

**GÖREV TANIMI:**

1. DYS haricinde Genel Müdürlüğe intikal eden resmî evrakın kaydını yapmak, bu evrakı DYS’ ye aktarmak ve ilgili birime yönlendirmek,
2. Genel Müdürlük ve daire başkanlıkları tarafından gönderilen DYS harici evrakın Bakanlık dışına dağıtımını yapmak,
3. Evrak dağıtımı ile ilgili postalama ve pul zimmetini düzenli olarak tutmak,
4. Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yerine getirmektir.

|  |  |
| --- | --- |
| **YETERLİLİKLER**1. Doküman yönetim sistemi (DYS) programını kullanmak
2. Dosyalama yapmak ve kayıt tutmak
 | **ÖĞRENİM DURUMU**En az lise ve dengi okul mezunu olmak |
| **BİLGİ, BECERİ, TUTUM VE DAVRANIŞLAR**1. Zamanı iyi kullanmak
2. Çözüm odaklı olmak
3. Düzenli ve disiplinli çalışmak
4. Ekip çalışmasında uyumlu olmak
5. İletişim becerisine sahip olmak
6. Gizliliğe riayet etmek
7. Kaynakları etkin kullanmak.
 | **HİZMET İÇİ EĞİTİM İHTİYACI**1. İletişim Semineri
2. Zaman Yönetimi Semineri
 |

**…………………………………. İŞ TANIMI**

1. …

Görevli/izinli/raporlu vb. olduğu durumlarda yerine iş ve işlemleri ………...... yürütür.