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

# GÖREV TANIMI:

1. Görev alanı ili ilgili her türlü planlamayı yapmak veya yaptırmak.
2. Daire başkanlıkları arasında koordinasyonu sağlamak.
3. Genel Müdürlüğün görevlerinin yerine getirilmesi için ihtiyaç duyulan hâllerde çalışma grupları oluşturmak.
4. Genel Müdürlük personelinin görev dağılımını yapmak, gerektiğinde daire başkanı ve diğer personelin birim içerisindeki görevlerinde değişiklik yapmak.
5. Genel Müdürlüğün her türlü tasarruf ve kararını ilgililere duyurmak ve bunların duyurulmasını sağlamak.
6. İhtiyaç duyulduğunda Genel Müdürlüğün görevleriyle ilgili sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlerin yapılmasını sağlamak.
7. Genel Müdürlükteki insan gücü ihtiyacını belirlemek, personel planlamasını yapmak, personelin yetiştirilmesi ve üst görevlere hazırlanması için gerekli tedbirleri almak.
8. Hizmete yönelik geliştirilen teknolojik yol ve yöntemlerin birim içindeki süreçler açısından değerlendirmesini yapmak ve bunları uygulamak.
9. Yapılan işlerin belirli aralıklarla değerlendirilmesi, mevcut yapının işlevselliğinin gözden geçirilmesi, görevlerin analiz edilerek daha etkin duruma getirilmesi, kamu yararının sağlanması ve hizmetlerin en üst seviyede yerine getirilebilmesi için gerekli tedbirleri almak.
10. Personelinin performans değerlendirmesini yapmak.
11. Hizmet sürecinde yer alan tüm unsurların etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak ve israfın önlenmesine yönelik gerekli tedbirleri almak.
12. Yürütülen faaliyetlerde ekip çalışması ruhunun yerleşmesini sağlamak.
13. Bakanlığı yurtiçi ve yurtdışında temsil etmek.
14. Genel Müdürlüğün görev alanıyla ilgili yenilik ve değişim gerektiren konularda projeler hazırlatmak ve hazırlanan projelerin uygulanmasını sağlamak.
15. Gerektiğinde Bakanlık birimleri ve Bakanlık dışındaki diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.
16. Mevzuatla kendisine verilen görev ve yetkileri kullanmak, gerektiğinde kullandırmak, bu süreçleri takip etmek ve sonuçlandırmak.
17. Millî Eğitim Bakanlığı Merkez Teşkilatı İmza Yetkileri Yönergesi kapsamında yetkisi dâhilindeki yazıları imzalamak.
18. Millî Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliğinin gerektirdiği görevleri yürütmek.
19. Üst yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapmak.

|  |  |
| --- | --- |
| **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**

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 Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili konularda sorumluluğu ve/veya koordinesi Genel Müdürlüğe verilen çalışmaları yapmak, süresi içerisinde sonuçlanmasını sağlamak, sonucu raporlamak.
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 ve 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 faaliyet raporlarında yer alması gereken birimi ile ilgili bilgileri hazırlamak/hazırlatmak ve zamanında ilgili birime intikalini sağlamak.
19. Millî Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği’nin gerektirdiği görevleri yürütmek.
20. İhtiyaç duyulması halinde çalışma grubu oluşturmak ve çalışma grubu koordinatörü görevlendirmek.
21. Genel müdür ve üstü yöneticiler tarafından verilen benzeri görevleri yerine getirmek.

|  |  |
| --- | --- |
| **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**

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 getirmek.

(2) Görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinde daire başkanı ve Genel Müdüre karşı sorumludur.

|  |  |
| --- | --- |
| **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**

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

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

**GÖREV TANIMI:**

1. Görevini mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmek.
2. Görevli olduğu daire başkanlığında sorumluluğuna verilen işler ile ilgili araştırma, inceleme, planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmaları yapmak.
3. Genel Müdürlük tarafından uygun görülecek sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlere katılmak, katıldığı çalışmalara dair hazırlayacağı raporu ilgili birimlere sunmak.
4. Göreviyle ilgili resmi yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlamak ve/veya hazırlatmak.
5. Yaptığı çalışmalarla ilgili bilgi ve belgeleri mevzuatına uygun olarak dosyalamak ve muhafaza etmek.
6. Sorumluluğundaki işlerle ilgili gelişmelerden amirlerini haberdar etmek.
7. Amirleri tarafından verilen benzeri 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**

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

|  |
| --- |
| **UNVAN:** EĞİTİM UZMANI |
| **ADI SOYADI:** |

**GÖREV TANIMI:**

1. Görevini mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmek.
2. Görevli olduğu daire başkanlığında sorumluluğuna verilen işler ile ilgili araştırma, inceleme, planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmaları yapmak.
3. Genel Müdürlük tarafından uygun görülecek sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlere katılmak, katıldığı çalışmalara dair hazırlayacağı raporu ilgili birimlere sunmak.
4. Göreviyle ilgili resmi yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlamak.
5. Yaptığı çalışmalarla ilgili bilgi ve belgeleri mevzuatına uygun olarak dosyalamak ve muhafaza etmek.
6. Sorumluluğundaki işlerle ilgili gelişmelerden amirlerini haberdar etmek.
7. Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yerine getirmek.

|  |  |
| --- | --- |
| **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**

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

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

**GÖREV TANIMI:**

1. Görevini mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmek.
2. Görevli olduğu daire başkanlığında sorumluluğuna verilen işler ile ilgili araştırma, inceleme, planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmaları yapmak.
3. Genel Müdürlük tarafından uygun görülecek sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlere katılmak, katıldığı çalışmalara dair hazırlayacağı raporu ilgili birimlere sunmak.
4. Göreviyle ilgili resmi yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlamak.
5. Yaptığı çalışmalarla ilgili bilgi ve belgeleri mevzuatına uygun olarak dosyalamak ve muhafaza etmek.
6. Sorumluluğundaki işlerle ilgili gelişmelerden amirlerini haberdar etmek.
7. Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yerine getirmek.

|  |  |
| --- | --- |
| **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**

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. Göreviyle ilgili resmi yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlamak.
9. Yaptığı çalışmalarla ilgili bilgi ve belgeleri mevzuatına uygun olarak dosyalamak ve muhafaza etmek.
10. Sorumluluğundaki işlerle ilgili gelişmelerden amirlerini haberdar etmek.
11. Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yerine getirmek.

|  |  |
| --- | --- |
| **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**

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

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

**GÖREV TANIMI:**

1. Görevini mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmek.
2. Göreviyle ilgili resmi yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlamak.
3. Yaptığı çalışmalarla ilgili bilgi ve belgeleri mevzuatına uygun olarak dosyalamak ve muhafaza etmek.
4. Görevli olduğu daire başkanlığıyla ilgili kayıtları mevzuatına uygun olarak tutmak, evrakı arşivlemek.
5. Sorumluluğundaki işlerle ilgili gelişmelerden amirlerini haberdar etmek.
6. Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yerine getirmek.

|  |  |
| --- | --- |
| **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**

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

|  |
| --- |
| **UNVAN:** SEKRETER |
| **ADI SOYADI:** |

**GÖREV TANIMI:**

1. Sekreterliğini yaptığı amirin toplantı, program, randevu ve iletişim hizmetlerini düzenli olarak yürütmek ve takip etmek.
2. Belgegeçerle gelen yazıları takip etmek ve sekreterliğini yaptığı amirine ve ilgili personele ulaştırmak.
3. Büro ekipmanlarını 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. Sekreterliğini yürüttüğü amire gelen evrakı amire sunmak.
6. Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

|  |  |
| --- | --- |
| **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**

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

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

**GÖREV TANIMI:**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **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 5. Dosyalama yapmak ve kayıt tutmak | **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**

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

|  |
| --- |
| **UNVAN:** DAĞITICI |
| **ADI SOYADI:** |

**GÖREV TANIMI:**

1. Genel Müdürlüğe ait DYS dışı evrakı ilgili kişi, kurum ve kuruluşlara iletmek.
2. Evrak dağıtımı ile ilgili postalama ve pul zimmetini düzenli olarak tutmak.
3. Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yerine getirmek.

|  |  |
| --- | --- |
| **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**

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