



T.C.
POZANTI KAYMAKAMLIĞI
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

Sayı : 99118379-841.99-E.7228138
Konu : Z-Kütüphane Koordinasyonu.

30.06.2016

POZANTIMÜDÜRLÜĞÜNE

Adana Valiliği İl Milli Eğitim Müdürlüğünün 28/06/2016 tarihli ve 7154377 sayılı yazıları ekinde alınan, Bakanlığımız Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 24/06/2016 tarihli ve 7035261 sayılı "Z- Kütüphane Koordinasyonu" ile ilgili yazısı ekte gönderilmiştir.

Bilgilerinizi ve ilgi yazı doğrultusunda gereğinin yapılmasını rica ederim.

İsmail BAYAR
İlçe Milli Eğitim Müdürü

EKİ: 1-Yazı (8 sayfa)

DAĞITIM :
Okul Müdürlüklerine



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü

Sayı : 76198665-806.99-E.7035261
Konu : Z-Kütüphane Koordinasyonu

24.06.2016

.....**VALİLİĞİNE**
(İl Millî Eğitim Müdürlüğü)

İlgi : Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 12/08/2014 tarihli ve 3343280 sayılı Makam Oluru.

652 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 21. maddesi ile Genel Müdürlüğümüzün sorumluluğuna verilen görevlerin birim bazında dağılımı, oluşturulan alt birimlerin görev ve sorumlulukları ve bağlı kuruluşlar ilgi Makam Onayı ile yeniden düzenlenmiştir. Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığında yapılandırılan Okuma Kültürü ve Kütüphaneler Grup Başkanlığı'nın mülga olmasıyla bu birime verilen görev ve sorumluluklar ekte yer alan Makam Onayı ile Eğitim Araçları ve Yayınlar Daire Başkanlığımıza verilmiştir.

Bu doğrultuda Daire Başkanlığımızda Okuma Kültürü ve Z-Kütüphanelerden sorumlu bir koordinatörlük oluşturulmuştur. Bakanlığımız merkez teşkilatının hiyerarşisine uygun olarak İl/İlçe Millî Eğitim Müdürlüklerimizde Okuma Kültürü ve Z-Kütüphaneler iş ve işlemlerinin Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğüne bağlı hizmet birimlerine tanımlanması ve koordinasyon için bir şube müdürünün görevlendirilmesi hususunda;

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Ercan ŞEN
Bakan a.
Daire Başkanı

Ek:

1-İlgi yazı (2 Sayfa)

2-Genel Müdürlük Görev Dağılımı (5 Sayfa)

Dağıtım:

B Planı



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü

Sayı : 76198665/806.99/2719196
Konu: Z-Kütüphane

11/03/2015

.....**VALİLİĞİNE**
(İl Millî Eğitim Müdürlüğü)

İlgi : Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 12/08/2014 tarihli ve 3343280 sayılı Makam Oluru.

652 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 21. maddesi ile Genel Müdürlüğümüzün sorumluluğuna verilen görevlerin birim bazında dağılımı, oluşturulan alt birimlerin görev ve sorumlulukları ve bağlı kuruluşlar ilgi Makam Onayı ile yeniden düzenlenmiştir. Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığında yapılandırılan Okuma Kültürü ve Kütüphaneler Grup Başkanlığı'nın mülga olmasıyla bu birime verilen görev ve sorumluluklar ekte yer alan Makam Onayı ile Eğitim Araçları ve Yayınlar Daire Başkanlığımıza verilmiştir.

Bu doğrultuda Daire Başkanlığımızda Okuma Kültürü ve Z-Kütüphanelerden sorumlu bir koordinatörlük oluşturulmuştur. Bakanlığımız merkez teşkilatının hiyerarşisine uygun olarak İl/İlçe Millî Eğitim Müdürlüklerimizde Okuma Kültürü ve Z-Kütüphaneler iş ve işlemlerinin Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğüne bağlı hizmet birimlerine tanımlanması hususunda;

Bilgilerinizi rica ederim.

Ercan ŞEN
Bakan a.
Daire Başkanı

Ek:

1-İlgi yazı (2 Sayfa)

2-Genel Müdürlük görev dağılımı (5 Sayfa)

Dağıtım:

B Planı



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü

Sayı : 76198665/601/3343280

12/08/2014

Konu: Görev Dağılımı

BAKANLIK MAKAMINA

- İlgi : a) İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğünün 22/04/2014 tarihli ve 1630322 sayılı yazısı,
b) 21/04/2014 tarihli ve 1614573 sayılı Makam Onayı,
c) 26/05/2014 tarihli ve 2083045 sayılı Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün yazısı,
d) Strateji Geliştirme Başkanlığının 11/06/2014 tarihli ve 2381060 sayılı yazısı.

Bakanlığımız merkez teşkilatının, 652 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve 6528 sayılı Kanun ile oluşturulan yeni birimlerinin organizasyon yapısı ile görev ve sorumlulukları; İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğünün ilgi (a) yazısı ile Genel Müdürlüğümüze gönderilen ilgi (b) deki "Makam Onayı" ile Bakanlık hizmet birimlerinin alt birimleri yeniden belirlenmiştir.

Bu çerçevede 652 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 21 nci maddesi ile Genel Müdürlüğümüzün sorumluluğuna verilen görevlerin birim bazında dağılımı ile ilgili ilgi (b) "Makam Onayı" doğrultusunda oluşturulan alt birimlerimizin görev ve sorumlulukları ve bağlı kuruluşlarımız ilgi (c) yazı ekindeki 23/05/2014 tarih ve 2072796 sayılı "Genel Müdürlüğümüz Oluru" ile yeniden düzenlenmiştir.

Okul Kütüphaneleri Yönetmeliğinde kütüphanelerin desteklenmesi görevi mülga Yayınlar Dairesi Başkanlığında bulunmaktaydı. 652 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığında yapılandırılan Okuma Kültürü ve Kütüphaneler Grup Başkanlığın mülga olmasıyla bu birime verilen görev ve sorumluluklar yeni düzenleme ile açıkta kalmıştır. Buna göre okullarımızda okuma kültürünün geliştirilmesi ve okul kütüphanelerinin desteklenmesi iş ve işlemlerinin yayınlardan sorumlu Daire Başkanlığına verilmesinin uygun olacağı düşünülmektedir.

Ayrıca, Strateji Geliştirme Başkanlığının ilgi (d) yazısı ile 2014 Yılı Programında; "Okuma kültürü yaygınlaştırılacak, çocukların erken yaşlarda kültür ve sanat eğitimi almaları sağlanacaktır (Kalkınma Planı p.308)" başlığı altındaki 105 numaralı Tedbir Genel Müdürlüğümüz sorumluluğuna verilmiştir. 2014 Yılı programında revize öncesinde Temel Eğitim Genel Müdürlüğü sorumluluğundaki tedbir için hazırlanan eylem planı ile yapılan çalışmaların ve bütçe olanaklarının Birimimiz uhdesinde yer almasının faydalı olacağı düşünülmektedir.

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5 inci maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır

Diğer taraftan 10 ncu 5 Yıllık Kalkınma Planı çerçevesinde z-kütüphane projesine yönelik olarak 2014-2018 yılları için ayrılan 5 yıllık 50 milyon TL'nin , 2.5 milyon TL'si Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığına transfer edilmişti. Genel Müdürlüğümüz sorumluluğuna verilen 105 numaralı Tedbir için kullanılmak üzere z-kütüphane projesi bütçesinin Genel Müdürlüğümüze aktarılmasının da uygun olacağı mütalaa edilmektedir.

Makamlarınızca da uygun görülmesi halinde olurlarınıza arz ederim.

Bahattin GÖK
Genel Müdür

Uygun görüşle arz ederim.

../07/2014

Ömer AÇIKGÖZ
Müsteşar Yardımcısı

OLUR
12/08/2014

Yusuf TEKİN
Müsteşar

Ekler: İlgı yazılar ve ekleri

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5 inci maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır

Atatürk Blv. 06648 Kızılay/ANKARA
Elektronik Ağ: www.meb.gov.tr
e-posta: adsoyad@meb.gov.tr

Ayrıntılı bilgi için: Nurcan ŞEN Eğitim Uzm.
Tel: (0 312) 4131916
Faks : (0 312) 4171461

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5 inci maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır

Atatürk Blv. 06648 Kızılay/ANKARA
Elektronik Ağ: www.meb.gov.tr
e-posta: adsoyad@meb.gov.tr

Ayrıntılı bilgi için: Nurcan ŞEN Eğitim Uzm.
Tel: (0 312) 4131916
Faks : (0 312) 4171461

DESTEK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREY DAĞILIMI

GENEL MÜDÜR: Bahattin GÖK

1- Genel Müdürlük Özel Büro.

2- Sivil Savunma ve Güvenlik Bürosu.

3-Daire Başkanlıkları (Görev Alanları ile İlgili Oluşturulan Alt Birimler))

A-) Genel Müdürlük Özel Büro.

- **Personel Birimi ve Tahakkuk Birimi Yetkilisi : Sema MUTLU**
- **İşçi iş ve işlemleri Birimi Yetkilisi : Bekir ALIMCI**
- **Genel Müdür ve Daire Başkanlıklarının sekretarya hizmetleri, Genel Müdürlüğün personel ve özlük, Mali hizmetlerine ait iş ve işlemler ile işçi iş ve işlemlerini yürütmek.**

ÇALIŞMA BİRİMLERİ:

1- PERSONEL BİRİMİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- a) Genel Müdür ve Daire Başkanlıklarının sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,
- b) Personel ve özlükle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Daire Başkanlıkları arasında koordine işlemlerini yürütmek,
- d) Soru Önergeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- e) Bağlı kuruluşlarla ilgili personel iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Yardımcı hizmetle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- g) Haftalık faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- h) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

2- TAHAKKUK BİRİMİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- a) Genel Müdürlük personelinin maaş işlemlerini yürütmek,
- b) Fazla Çalışma ücretlerine ait iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Maaş Nakil işlemleri ile terfi işlemlerini yürütmek,
- d) İcra- Nafaka- ev kirası ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- e) Borç ve alacaklarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Aile Yardımı ve Asgari Geçim indirimine ait iş ve işlemleri yürütmek,
- g) SGK Kurumu ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek ve yürütmek.
- h) Geçici ve sürekli görev yolluklarına ait işlemleri yürütmek,
- i) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

3- İŞÇİ ÇALIŞMA GRUBU

Görevleri:

- a) Bakanlığa bağlı kamu işçisi çalıştıran birimler arasında, İş Mevzuatından doğan sevk, idare ve koordinasyonu sağlamak.
- b) İşçi ve işveren sendikaları ile olan ilişkileri yürütmek.
- c) Toplu iş sözleşmelerinin hazırlık ve müzakereleri yürütmek.
- d) Sürekli ve geçici işçi kadroları il ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- e) İş davalarına ilişkin işlemleri yürütmek.
- f) İş uygulamalarına ilişkin açıklama veya Bakanlık görüşlerini oluşturmak.
- g) İşçilere ilişkin BİMER veya bilgi edinme yoluyla gelen soruları cevaplandırmak.
- h) İş mevzuatı ile ilgili hizmet içi eğitim faaliyetleri düzenlemek
- i) İşçilerle ilgili MEBBİS kayıtlarının tutulmasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

B) SİVİL SAVUNMA VE GÜVENLİK BÜROSU:

Sivil Savunma Bürosu Yetkilisi: Asef KAYGUSUZ

SİVİL SAVUNMA, SEFERBERLİK VE GÜVENLİK BÜROSUNUN GÖREVLERİ:

- 1- 2941 Sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu ile bu Kanuna bağlı olarak çıkarılan 90/500 sayılı Tüzük hükümlerine göre, seferberlik ve savaş haline yönelik hizmetlerin barış döneminden itibaren planlanmasını sağlamak, Bakanlık Seferberlik ve Savaş Hali Genel Planını hazırlayarak, güncel bulundurmak,
- 2- Sivil savunma, afet, acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerinin Bakanlıkta düzenli ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve denetimini yapmak,
- 3- Sivil savunma planlarını hazırlamak ve güncel bulundurmak, sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak, kurumun tahliyeye ilişkin planlamasını koordine etmek,
- 4- 2007/12937 sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin Bakanlık teşkilatında uygulanmasını takip etmek ve yangın önleme tedbirlerini denetlemek,
- 5- Bakanlıkta, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri ile ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
- 6- 31/1/2011 tarihli ve 2011/1377 sayılı Bakanlar Kurulu kararı uyarınca, Millî Eğitim Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Yönergesini hazırlamak, Bakanlığın Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Sekretaryasını yürütmek, birimler arası koordinasyonunu sağlamak,
- 7- Başbakanlık Millî Alarm Sistemi Genelgesi esaslarına göre Bakanlığın Millî Alarm Sistemi Yönergesini hazırlamak, Bakanlık birimlerine Alarm Tedbirleri İlanında Yapılacak

Faaliyet Formunu hazırlatarak bu formun gerektirdiği önlemlerin alınmasını ve koordinasyonu sağlamak,

8- Bakanlığın koruyucu güvenlik hizmetlerini planlamak, ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak, kurumun üst amiri adına hizmetin takip ve denetimini yapmak, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ile Özel Kanun ile Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun uygulanmasına ilişkin yönetmelik hükümleri doğrultusunda genel idari hizmetler sınıfından personel veya özel koruma ve güvenlik hizmetleri eliyle yürütmek,

9- Nöbet hizmetlerini 711 sayılı Kanun ve 6/7337 sayılı Nöbetçi Memurlarının Görev ve Sorumlulukları ile Çalışma Saatlerini Gösterir Yönetmelik hükümleri ile Millî Eğitim Bakanlığı Nöbet Hizmetleri Özel Talimatı esasların doğrultusunda yürütülmesini sağlamak,

10- Afet, sivil savunma, acil durum, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve tehlikeler, koruyucu güvenlik ve ilk yardım konularında Bakanlık personeli ile Bakanlığın denetimine tabi özel kuruluş personeline eğitim verilmesini sağlamak

C-) DAİRE BAŞKANLIKLARI VE GÖREVLERİ

1-) EĞİTİM ARAÇLARI VE YAYIMLAR DAİRE BAŞKANLIğI

Daire Başkanı: Ercan ŞEN

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- a) Ders araç ve gereçleri ile ilgili donatım ihtiyaçlarını tespit etmek,
- b) Yayın Faaliyetlerini yürütmek,
- c) Müzelerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- d) Kütüphaneler ve okuma kültürü ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- e) Ücretsiz Ders Kitabı Temini Projesini yürütmek,
- f) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÇALIŞMA BİRİMLERİ:

- 1-) Ders Kitapları Şubesi
- 2-) Yayın Faaliyetleri Şubesi
- 3-) Eğitim Araçları ve Donatım Şubesi
- 4-) Müzeler ve Kütüphane Şubesi
- 5-) İletişim Şubesi

BAğLI KURULUŞLAR:

- 1- Ders Aletleri Yapım Merkezi (2.Akşam Sanat Okulu) Müdürlüğü
- 2- Devlet Kitapları Döner Sermaye Müdürlüğü

2-) TAŞINIR İŞLEMLER DAİRE BAŞKANLIĞI

Daire Başkanı: Hasan Hüseyin KOCAKAYA

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- a) Taşınır ve Taşınmazlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Genel Evrak, Arşiv ve Kozmik Büro ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Doğrudan Temin kapsamındaki alımların iş ve işlemlerini yürütmek,
- d) Depo ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- e) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÇALIŞMA BİRİMLERİ:

- 1-) Genel Evrak ve Arşiv Şubesi
- 2-) Taşınır Şubesi
- 3-) Doğrudan Temin Şubesi

BAĞLI KURULUŞLAR:

- 1-) 1.Akşam Sanat Okulu Müdürlüğü

3-) İDARİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

Daire Başkanı: İsmail HACIHASANOĞLU

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- a-) Merkez Teşkilatında Temizlik, Güvenlik, Isınma, Aydınlatma, Onarım, Taşıma vb. işleri yürütmek,
- b-) Merkez Teşkilatına ait yemekhane iş ve işlemleri yürütmek,
- c-) Bakanlığımız Merkez birimleri arasında ulaşımı sağlamak,
- d-) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÇALIŞMA BİRİMLERİ:

- 1-) Merkez Bina Şubesi
- 2-) Beşevler Kampüsü Şubesi
- 3-) Yemekhane Şubesi
- 4-) Ulaştırma Şubesi

4-) BÜTÇE VE SATIN ALMA DAİRE BAŞKANLIĞI

Daire Başkanı: Mehmet KOÇ

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- a-) Bütçe ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- b-) Genel Müdürlüğün tahakkuk iş ve işlemleri yürütmek,
- c-) Doğrudan Temin kapsamı dışındaki satın alma iş ve işlemleri yürütmek
- d-) Taşımali Eğitim iş ve işlemleri yürütmek,
- e-) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÇALIŞMA BİRİMLERİ:

- 1-) Bütçe Şubesi
- 2-) İhale Şubesi
- 3-) Tahakkuk Şubesi
- 4-) Taşımali Eğitim Şubesi

5-) SOSYAL TESİSLER VE İŞLETMELER DAİRE BAŞKANLIĞI

Daire Başkanı: Mustafa Rasim GÜRSOY

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- a-) Bakanlığa bağlı kurumlardaki Döner Sermaye iş ve işlemleri yürütmek,
- b-) Merkez Teşkilatına ait lojmanlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- c-) Öğretmenevleri ve sosyal tesislerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- d-) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÇALIŞMA BİRİMLERİ:

- 1-) Öğretmenevleri Şubesi
- 2-) Lojmanlar Şubesi
- 3-) İşletmeler Şubesi

BAĞLI KURULUŞLAR:

- 1-) MEB Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü
- 2-) Başkent Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü

Bahattin GÖK
Genel Müdür V.

DESTEK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV DAĞILIMI

GENEL MÜDÜR: Bahattin GÖK

1- Genel Müdürlük Özel Büro.

2- Sivil Savunma ve Güvenlik Bürosu.

3-Daire Başkanlıkları (Görev Alanları ile İlgili Oluşturulan Alt Birimler))

A-) Genel Müdürlük Özel Büro.

- **Personel Birimi ve Tahakkuk Birimi Yetkilisi : Sema MUTLU**
- **İşçi iş ve işlemleri Birimi Yetkilisi : Bekir ALIMCI**
- **Genel Müdür ve Daire Başkanlıklarının sekretarya hizmetleri, Genel Müdürlüğün personel ve özlük, Mali hizmetlerine ait iş ve işlemler ile işçi iş ve işlemlerini yürütmek.**

ÇALIŞMA BİRİMLERİ:

1- PERSONEL BİRİMİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- a) Genel Müdür ve Daire Başkanlıklarının sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,
- b) Personel ve özlükle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Daire Başkanlıkları arasında koordine işlemlerini yürütmek,
- d) Soru Önergeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- e) Bağlı kuruluşlarla ilgili personel iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Yardımcı hizmetle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- g) Haftalık faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- h) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

2- TAHAKKUK BİRİMİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- a) Genel Müdürlük personelinin maaş işlemlerini yürütmek,
- b) Fazla Çalışma ücretlerine ait iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Maaş Nakil işlemleri ile terfi işlemlerini yürütmek,
- d) İcra- Nafaka- ev kirası ile il ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- e) Borç ve alacaklarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Aile Yardımı ve Asgari Geçim indirimine ait iş ve işlemleri yürütmek,
- g) SGK Kurumu ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek ve yürütmek.
- h) Geçici ve sürekli görev yolluklarına ait işlemleri yürütmek,
- i) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

3- İŞÇİ ÇALIŞMA GRUBU

Görevleri:

- a) Bakanlığa bağlı kamu işçisi çalıştıran birimler arasında, İş Mevzuatından doğan sevk, idare ve koordinasyonu sağlamak.
- b) İşçi ve işveren sendikaları ile olan ilişkileri yürütmek.
- c) Toplu iş sözleşmelerinin hazırlık ve müzakereleri yürütmek.
- d) Sürekli ve geçici işçi kadroları il ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- e) İş davalarına ilişkin işlemleri yürütmek.
- f) İş uygulamalarına ilişkin açıklama veya Bakanlık görüşlerini oluşturmak.
- g) İşçilere ilişkin BİMER veya bilgi edinme yoluyla gelen soruları cevaplandırmak.
- h) İş mevzuatı ile ilgili hizmet içi eğitim faaliyetleri düzenlemek
- i) İşçilerle ilgili MEBBİS kayıtlarının tutulmasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

B) SİVİL SAVUNMA VE GÜVENLİK BÜROSU:

Sivil Savunma Bürosu Yetkilisi: Asef KAYGUSUZ

SİVİL SAVUNMA, SEFERBERLİK VE GÜVENLİK BÜROSUNUN GÖREVLERİ:

1- 2941 Sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu ile bu Kanuna bağlı olarak çıkarılan 90/500 sayılı Tüzük hükümlerine göre, seferberlik ve savaş haline yönelik hizmetlerin barış döneminden itibaren planlanmasını sağlamak, Bakanlık Seferberlik ve Savaş Hali Genel Planını hazırlayarak, güncel bulundurmak,

2- Sivil savunma, afet, acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerinin Bakanlıkta düzenli ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve denetimini yapmak,

3- Sivil savunma planlarını hazırlamak ve güncel bulundurmak, sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak, kurumun tahliyeye ilişkin planlamasını koordine etmek,

4- 2007/12937 sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin Bakanlık teşkilatında uygulanmasını takip etmek ve yangın önleme tedbirlerini denetlemek,

5- Bakanlıkta, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri ile ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,

6- 31/1/2011 tarihli ve 2011/1377 sayılı Bakanlar Kurulu kararı uyarınca, Millî Eğitim Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Yönergesini hazırlamak, Bakanlığın Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Sekreteriyasını yürütmek, birimler arası koordinasyonunu sağlamak,

7- Başbakanlık Millî Alarm Sistemi Genelgesi esaslarına göre Bakanlığın Millî Alarm Sistemi Yönergesini hazırlamak, Bakanlık birimlerine Alarm Tedbirleri İlanında Yapılacak

Faaliyet Formunu hazırlatarak bu formun gerektirdiği önlemlerin alınmasını ve koordinasyonu sağlamak,

8- Bakanlığın koruyucu güvenlik hizmetlerini planlamak, ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak, kurumun üst amiri adına hizmetin takip ve denetimini yapmak, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ile Özel Kanun ile Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun uygulanmasına ilişkin yönetmelik hükümleri doğrultusunda genel idari hizmetler sınıfından personel veya özel koruma ve güvenlik hizmetleri eliyle yürütmek,

9- Nöbet hizmetlerini 711 sayılı Kanun ve 6/7337 sayılı Nöbetçi Memurlarının Görev ve Sorumlulukları ile Çalışma Saatlerini Gösterir Yönetmelik hükümleri ile Millî Eğitim Bakanlığı Nöbet Hizmetleri Özel Talimatı esasların doğrultusunda yürütülmesini sağlamak,

10- Afet, sivil savunma, acil durum, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve tehlikeler, koruyucu güvenlik ve ilk yardım konularında Bakanlık personeli ile Bakanlığın denetimine tabi özel kuruluş personeline eğitim verilmesini sağlamak

C-) DAİRE BAŞKANLIKLARI VE GÖREVLERİ

1-) EĞİTİM ARAÇLARI VE YAYIMLAR DAİRE BAŞKANLIĞI

Daire Başkanı: Ercan ŞEN

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- a) Ders araç ve gereçleri ile ilgili donatım ihtiyaçlarını tespit etmek,
- b) Yayın Faaliyetlerini yürütmek,
- c) Müzelerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- d) Kütüphaneler ve okuma kültürü ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- e) Ücretsiz Ders Kitabı Temini Projesini yürütmek,
- f) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÇALIŞMA BİRİMLERİ:

- 1-) Ders Kitapları Şubesi
- 2-) Yayın Faaliyetleri Şubesi
- 3-) Eğitim Araçları ve Donatım Şubesi
- 4-) Müzeler ve Kütüphane Şubesi
- 5-) İletişim Şubesi

BAĞLI KURULUŞLAR:

- 1- Ders Aletleri Yapım Merkezi (2.Akşam Sanat Okulu) Müdürlüğü
- 2- Devlet Kitapları Döner Sermaye Müdürlüğü

2-) TAŞINIR İŞLEMLER DAİRE BAŞKANLIĞI

Daire Başkanı: Hasan Hüseyin KOCAKAYA

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- a) Taşınır ve Taşınmazlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Genel Evrak, Arşiv ve Kozmik Büro ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Doğrudan Temin kapsamındaki alımların iş ve işlemlerini yürütmek,
- d) Depo ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- e) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÇALIŞMA BİRİMLERİ:

- 1-) Genel Evrak ve Arşiv Şubesi
- 2-) Taşınır Şubesi
- 3-) Doğrudan Temin Şubesi

BAĞLI KURULUŞLAR:

- 1-) 1.Akşam Sanat Okulu Müdürlüğü

3-) İDARİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

Daire Başkanı: İsmail HACIHASANOĞLU

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- a-) Merkez Teşkilatında Temizlik, Güvenlik, Isınma, Aydınlatma, Onarım, Taşıma vb. işleri yürütmek,
- b-) Merkez Teşkilatına ait yemekhane iş ve işlemleri yürütmek,
- c-) Bakanlığımız Merkez birimleri arasında ulaşımı sağlamak,
- d-) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÇALIŞMA BİRİMLERİ:

- 1-) Merkez Bina Şubesi
- 2-) Beşevler Kampüsü Şubesi
- 3-) Yemekhane Şubesi
- 4-) Ulaştırma Şubesi

4-) BÜTÇE VE SATIN ALMA DAİRE BAŞKANLIĞI

Daire Başkanı: Mehmet KOÇ

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- a-) Bütçe ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- b-) Genel Müdürlüğün tahakkuk iş ve işlemleri yürütmek,
- c-) Doğrudan Temin kapsamı dışındaki satın alma iş ve işlemleri yürütmek
- d-) Taşımali Eğitim iş ve işlemleri yürütmek,
- e-) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÇALIŞMA BİRİMLERİ:

- 1-) Bütçe Şubesi
- 2-) İhale Şubesi
- 3-) Tahakkuk Şubesi
- 4-) Taşımali Eğitim Şubesi

5-) SOSYAL TESİSLER VE İŞLETMELER DAİRE BAŞKANLIĞI

Daire Başkanı: Mustafa Rasim GÜRSOY

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- a-) Bakanlığa bağlı kurumlardaki Döner Sermaye iş ve işlemleri yürütmek,
- b-) Merkez Teşkilatına ait lojmanlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- c-) Öğretmenevleri ve sosyal tesislerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- d-) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÇALIŞMA BİRİMLERİ:

- 1-) Öğretmenevleri Şubesi
- 2-) Lojmanlar Şubesi
- 3-) İşletmeler Şubesi

BAĞLI KURULUŞLAR:

- 1-) MEB Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü
- 2-) Başkent Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü

Bahattin GÖK
Genel Müdür V.