

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ

RESMÎ GAZETE

Sayı: 96

EK I

24 Eylül, 1993

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhuriyet Meclisinin 16 Eylül, 1993 tarihli birleşiminde kabul olunan "Eğitim Ortak Hizmetler Dairesi Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları) Yasası", Anayasa'nın 94 (1) maddesi gereğince, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhurbaşkanı tarafından Resmî Gazete'de yayımlanmak suretiyle ilan olunur.

**Sayı : 56/1993**

**EĞİTİM ORTAK HİZMETLER DAİRESİ**

**(KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI) YASASI**

**(27/1994; 27/1999; 78/2007 ve 10/2009 sayılı Yasalarla değiştirilmiş ve birleştirilmiş  
şekliyle)**

MADDE DİZİNİ:

Madde 1 . Kısa İsim

**BİRİNCİ KISIM**  
Genel Kurallar

Madde 2 . Tefsir

Madde 3 . Dairenin kuruluş amacı

**İKİNCİ KISIM**  
Kuruluş ve Görevler

Madde 4 . Dairenin kuruluşu.

Madde 5 . Dairenin görevleri.

**ÜÇÜNCÜ KISIM**  
Çalışma Esasları

Madde 6 . Yönetim.

Madde 7 . Dairenin sorumluluğu ve koordinasyon esasları

Madde 8 . Yetki devri .

Madde 9 . Sözleşmeli personel

**DÖRDÜNCÜ KISIM**  
Çeşitli Kurallar

Madde 10 . Kadrolar

Madde 11 . Hizmet şemaları

Madde 12 . Tüzük yapma yetkisi

**BEŞİNCİ KISIM**  
Son Kurallar

Madde 13 . Yürürlükten kaldırma.

Madde 14 . Yürütme yetkisi

Madde 15 . Yürürlüğe Giriş

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhuriyet Meclisi aşağıdaki Yasayı yapar:

- Kısa İsim 1. Bu Yasa, Eğitim Ortak Hizmetler Dairesi (Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları) Yasası olarak isimlendirilir.

## BİRİNCİ KISIM Genel Kurallar

- Tefsir 2. Bu Yasada metin başka türlü gerektirmedikçe:  
"Bakanlık", Eğitim işleriyle görevli Bakanlığı anlatır.  
"Daire", Eğitim Ortak Hizmetler Dairesini anlatır.  
"Devlet", Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Devletini anlatır.  
"Okul", Bakanlığa bağlı Anaokulları Özel Eğitim Okullarını, İlkokulları, Ortaokulları, Genel, Mesleki ve Teknik Liseler ile Pratik Sanat Okullarını veya bu okulların tümünü anlatır.  
"Öğretmen" Öğretmenler Yasası kapsamına giren Bakanlığa bağlı personeli anlatır.

25 / 1985  
33 / 1985  
11 / 1986  
32 / 1987  
14 / 1988  
34 / 1988  
14 / 1989

3 / 1990  
52 / 1990  
13 / 1991  
61 / 1991  
12 / 1992  
50 / 1992

5 / 1993  
11/1994  
44/1994  
3/1995  
19/1995  
60/1995  
14/1996  
17/1997  
2/1998  
18/1998  
4/1999  
16/2000  
20/2000  
11/2001  
24/2001  
32/2001

Dairenin  
Kuruluş  
amacı

17 / 1988  
10 / 1987  
40 / 1992

3. Dairenin kuruluş amacı, Milli Eğitim Yasası kurallarına uygun olarak, Milli Eğitimin genel amaçları ve temel ilkeleri doğrultusunda örgün veya yaygın eğitim sistemlerinde öğretim yapan okullarda ve Bakanlık Merkez Örgütündeki personelin hizmet içi eğitimleri ile Bakanlık ve bağlı daireleri ve bu dairelere bağlı kuruluşların bilgi-işlem, istatistik ve eğitim ortak hizmetlerini bir plan ve programa dayalı olarak düzenlemek ve yürütmektir.

İKİNCİ KISIM  
Kuruluş ve Görevler

Dairenin Kuruluşu 2.27/1999 4. Daire, bir Müdür yönetiminde, yeterli sayıda Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı ve Genel Hizmetler Sınıfı personelinde oluşur.

Dairenin Görevleri 3.27/1999

5. Dairenin başlıca görevleri şunlardır:
- (1) Bakanlığın, değişik kademelerinde görev yapan personelin işte verimliliklerini artırmak, bilgi ve görevlerini tazelemek, yeni durumlara intibaklarını sağlamak amacıyla yönelik olmak üzere, Bakanlığa bağlı ilgili daire müdürlerinin istem ve görüşleri de dikkate alınarak, Bakanlığın yönerileri doğrultusunda, hizmet içi eğitim planları yapmak ve bu iş ve hizmetleri yürütmek;
  - (2) Bakanlığa bağlı her tür ve düzeydeki okullarda görev yapan öğretmenlerin Milli Eğitimin genel amaçları doğrultusunda ve çağdaş eğitim teknolojisinin gerektirdiği bilgi ve beceriyle ve gerekli öğretim tekniği ile donanmalarını sağlamak üzere, ilgili daire müdürlerinin de istemleri ve görüşleri de dikkate alınarak, Bakanlığın yönerileri doğrultusunda, hizmet içi eğitim planları yapmak ve hizmetleri yürütmek;
  - (3) Bakanlık merkez birimleri ile Bakanlığa bağlı olan ya da Bakanlığın izni ile çalışan eğitim-öğretim kurumlarında tutulan her türlü istatistik verilerini toplama, tutmak, yorumlamak ve bu konuda, Bakanlığa rapor sunmak;
  - (4) Bakanlığın her türlü istatistik verilerinin, ölçme-değerlendirme ve bunlarla ilgili iş ve işlemlerinin; Bilgi-İşlem merkezindeki işlemlerini yürütmek, tutmak, değerlendirmek, yorumlamak ve bu konularda Bakanlığa rapor sunmak;
  - (5) Kitle iletişim amaçlarından yararlanılarak Bakanlıkça yaptırılacak Eğitim-Öğretim işlerini koordine etmek;
  - (6) Bakanlığa bağlı okullardaki ders araçları ve donatılarının çağdaş eğitim teknolojilerine uygunluğunun araştırmalarını yaparak bu konuda önerilerde bulunmak ve ortak ders dışı eğitsel etkinliklerini ilgili daire müdürlerinin istemleri doğrultusunda sağlamak ve yürütmek;
  - (7) Özel eğitim ve öğretim kurumu ile özel kurs yeri, dershaneler ve yurtların açılışı ile ilgili müracaatları kabul etmek, incelemek ve ilgili yasa, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen koşulları yerine getirenlere Bakanlık adına izin vermek ve izin alarak faaliyet gösterenlerin denetimini yapıp uygun olmayanların izinlerinin iptali için Bakanlığa Rapor sunmak.

27/1999

27/1999

78/2007

- Bakanlar Kurulu bu fıkranın uygulanmasını sağlamak amacıyla Tüzük yapar.
- (8) Bakanlığa bağlı her tür ve düzeydeki okulların ve Bakanlığın izniyle faaliyet gösteren kurumların psikolojik danışma ve rehberlik hizmetlerinin yürütülmesini, geliştirilmesini sağlamak ve denetlemek.
  - (9) İlk ve Ortaöğretim okullarındaki sportif faaliyetlerin yapılması, geliştirilmesi, okullar arası koordinasyonun sağlanması, milli günlerin

yazışmalarının ve koordinatörlüğünün yapılmasını sağlamak.

- (10) Daire kadrolarında görevli personelin yürürlükteki mevzuata uygun olarak özlük işlerini yürütmek;
- (11) Görevlerin yürütülmesine ilişkin raporlar hazırlamak, Bakanlığa önerilerde bulunmak;
- (12) Burs Seçim Komisyonu, Burs Seçim Kurulu ve Burs Seçim Encümeninin sekreteryasını yürütmek; ve
- (13) Bakanlıkça verilecek diğer uygun görevleri yürütmek.

## ÜÇÜNCÜ KISIM

### Çalışma Esasları

Yönetim 6. Dairenin her kademedeki yöneticileri, yürütmekle yükümlü oldukları görevleri, Anayasa, Yasa, Tüzük ve Yönetmelik kurallarına ve ilgili plân ve programlara uygun olarak, Bakanlık genelge, yönerge ve emirleri çerçevesinde yürütmekle yükümlüdürler.

Dairenin Sorumlu- luğu ve koordi- nasyon esasları 7. (1) Daire, hizmet alanlarına giren konularla ilgili olarak, Bakanlık ve/veya daireler ile yerel yönetimler arasında uyum sağlamakla ve bu kuruluşların görevlerini tam olarak ve etkin bir biçimde yerine getirmelerini sağlamak amacıyla gerekli önlemleri almakla sorumludur.  
(2) Daire ile diğer kurum ve kuruluşlar arasında yapılacak danışma işlemleri ve koordinasyon çalışmaları, Müdür aracılığı ile gerçekleştirilir.

Yetki devri 8. Dairenin her kademedeki yöneticisi, belirli görevleri sınırlarını açıkça belirtmek koşuluyla, yetki ve sorumlulukları ile birlikte, kısmen veya tamamen astlarına devredebilirler.

Ancak, bu şekilde yetki devri, üstün sorumluluğunu ortadan kaldıramaz.

Sözleşmeli Personel 9. Dairede, her yıl Bütçe Yasasında gösterilmek koşuluyla, Kamu Görevlileri Yasasının 6'ncı maddesi kuralları çerçevesinde sözleşmeli personel istihdam edilebilir.

7 / 1979  
3 / 1982  
12 / 1982  
44 / 1982  
42 / 1983  
5 / 1984  
29 / 1984  
50 / 1984  
2 / 1985  
10 / 1986  
13 / 1986  
30 / 1986  
31 / 1987  
11 / 1988  
33 / 1988  
13 / 1989  
34 / 1989  
73 / 1989  
8 / 1990  
19 / 1990  
42 / 1990  
49 / 1990  
11 / 1991  
85 / 1991

11 / 1992  
35 / 1992  
3 / 1993  
62/1993  
10/1994  
15/1994  
53/1994  
18/1995  
12/1996  
19/1996  
32/1996  
16/1997  
24/1997  
13/1998  
40/1998  
6/1999  
4/2000  
15/2000  
20/2001  
43/2001

#### DÖRDÜNCÜ KISIM Çeşitli Kurallar

- Kadrolar  
Birinci  
Cetvel  
27/1999  
78/2007  
10/2009
10. (1) Dairede çalıştırılacak personele ilişkin kadroların adı, kadro sayısı, hizmet sınıfı, sınıf içindeki derecesi ve maaş baremleri, bu Yasada ekli Birinci Cetvelde öngörülmektedir.  
(2) Daire kadroları her yıl Bütçe Yasasında gösterilir ve her yıl Bütçe Yasasına konacak ödenekler çerçevesinde doldurulur.  
(3) Bu Yasaya ekli Birinci Cetvelde her kadro için öngörülen baremler, Kamu Görevlileri Yasasına ekli Birinci Cetvelde öngörülen baremlerin karşılığıdır.  
(4) Bu Yasaya ekli Birinci Cetvelde yer alan Eğitim Hizmetleri Sınıfının I. Derecesindeki kadrolara atanmış olan personele, maaşlarının %6'sı oranında tahsisat verilir.  
Ancak, bu tahsisat emeklilik amaçları bakımından dikkate alınmaz.

- Hizmet  
şemaları  
İkinci  
Cetvel  
27/1994  
27/1999  
78/2007
11. Daire personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ile nitelikleri, bu Yasaya ekli İkinci Cetveldeki hizmet şemalarında öngörülmektedir.

#### BEŞİNCİ KISIM Son Kurallar

- Tüzük  
yapma  
yetkisi
12. Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Bakanlar Kurulu, bu Yasanın daha iyi uygulanmasını sağlamak ve Dairenin çalışmalarını düzenlemek amacı ile aşağıda belirtilen konularda tüzük yapabilir.  
(1) Hizmet içi Eğitimin plânlanması ve uygulanmasına ilişkin usul ve esasları belirleyen konularda;  
(2) Merkezi sınavların nasıl ve ne şekilde yapılacağına ilişkin usul ve esasları belirleyen konularda;  
(3) Bakanlığa bağlı okullardaki ortak ders dışı eğitsel etkinliklerin nasıl ve ne şekilde yapılacağına ilişkin usul ve esaslar konusunda.

- Yürürlük-  
ten  
kaldırma  
16 / 1981  
30 / 1981  
38 / 1983  
18 / 1984  
10 / 1985  
25 / 1977  
31 / 1977
13. (1) Bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten başlayarak, Genel Kadro Yasası altında düzenlenmiş olan Eğitim, Kültür ve Gençlik Bakanlığı, "Eğitim ve Öğretim Genel Müdür Kadrosu" Endüstriyel Eğitim ve Verimlilik Merkezi Kuruluş ve Görevleri Hakkında Yasa, Güzelyurt Tarım Meslek Lisesi Kuruluş Yasası yürürlükten kaldırılır.  
(2) Endüstriyel Eğitim ve Verimlilik Merkezi ile Güzelyurt Tarım Meslek Lisesi kadrolarında halen çalışan personelin bu kadrolarla ilişkileri bu kadrolardan ayrılincaya kadar devam eder.
- Yürütme  
yetkisi  
Yürürlüğe  
Giriş
14. Bu Yasayı, Eğitim İşleriyle görevli Bakanlık yürütür.
15. Bu Yasa, Resmî Gazete'de yayımlandığı tarihten başlayarak yürürlüğe girer.

78/2007

**BİRİNCİ CETVEL**  
**MADDE 10(1)**  
**EĞİTİM ORTAK HİZMETLER DAİRESİ KADROLARI**

<b><u>Kadro Sayısı</u></b>	<b><u>Kadro Adı</u></b>	<b><u>Hizmet Sınıfı</u></b>	<b><u>Derece</u></b>	<b><u>Barem</u></b>
1	Müdür	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi)	II	18A
1	Müdür Muavini	(Yöneticilik Hiz. Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)	II	17A
1	Psikolojik Danışma ve Rehberlik Araştırma Şube Amiri	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)	III	17B
1	Hizmetiçi Eğitim Şube Amiri	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)	III	17B
1	Özel Okullar ve Kurs Yerleri Şube Amiri	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)	III	17B
1	Milli Günler, Okul Sporları ve Kol Etkinlikleri Koordinasyon Şube Amiri	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)	III	17B
1	Eğitim-Öğretim Uzmanı	Eğitim Hizmetleri Sınıfı	I	15-16

1	Ölçme-Değerlendirme ve Eğitim İstatistiği Uzmanı	Eğitim Hizmetleri Sınıfı	I	15-16
2	Psikolojik Danışma, Rehberlik ve Araştırma Uzmanı	Eğitim Hizmetleri Sınıfı	I	15-16
5	Milli Günler, Okul Sporları ve Kol Etkinlikleri Koordinasyon Uzmanı	Eğitim Hizmetleri Sınıfı	I	15-16
2	Psikolojik Danışma ve Rehberlik Araştırma Memuru	Eğitim Hizmetleri Sınıfı	II	12-13-14
2	Psikolojik Danışma ve Rehberlik Araştırma Memuru	Eğitim Hizmetleri Sınıfı	III	10-11-12
1	I. Sınıf Katip	Kitabet Hizmetleri Sınıfı	II	11-12
2	II.Sınıf Katip	Kitabet Hizmetleri Sınıfı	III	9-10
3	Katip Yardımcısı	Kitabet Hizmetleri Sınıfı	IV	6-7-8
1	I.Sınıf Odacı	Odacı ve Şoför Hizmetleri Sınıfı	I	8-9-10-11
2	II.Sınıf Odacı	Odacı ve Şoför Hizmetleri Sınıfı	II	4-5-6-7
30	TOPLAM			

II.CETVEL  
(MADDE 11)  
HİZMET ŞEMALARI  
EĞİTİM ORTAK HİZMETLERİ DAİRESİ  
MÜDÜR KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

2.27/1994

Kadro Adı : Müdür  
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi)  
Derecesi : II (İlk Atanma Yeri)  
Kadro Sayısı : I  
Maaşı : Barem 18 A

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

(1) Bakanlığın değişik kademelerinde görev yapan personelin işte verimliliklerini artırmak, bilgi ve görgülerini tazelemek, yeni durumlara intibaklarını sağlamak amacıyla yönelik olmak

- üzere, Bakanlığa bağlı ilgili daire müdürlerinin istem ve görüşlerini de dikkate alarak, hizmet içi eğitim plânları yapar ve bu iş ve hizmetleri yürütür;
- (2) Bakanlığa bağlı her tür ve düzeydeki okullarda görev yapan öğretmenlerin Milli Eğitimin genel amaç ve temel ilkeleri doğrultusunda ve çağdaş eğitim teknolojisinin gerektirdiği bilgi ve beceriyle ve gerekli öğretim tekniği ile donanmalarını sağlamak, ilgili daire müdürlerinin istemleri ve görüşlerini de dikkate alarak, hizmet içi eğitim plânları yapar ve bu hizmetleri yürütür;
  - (3) Bakanlığın, Bakanlık merkez birimleri ile bu birimlere bağlı kuruluşların veya Bakanlığın izni ile açılan ve çalışmalarını sürdüren eğitim-öğretim kurumlarındaki her türlü istatistik, ölçme-değerlendirme ve bunlara ilgili iş ve işlemlerin, Bilgi-İşlem merkezindeki işlevlerinin yürütülmesini, tutulmasını, değerlendirilmesini, yorumlanmasını ve bu konularda Bakanlığa rapor sunulmasını sağlar;
  - (4) Kitle iletişim araçlarından yararlanılarak Bakanlıkça yaptırılacak Eğitim-Öğretim işlevlerini koordine eder;
  - (5) Bakanlığa bağlı okullardaki ders araçları ve donatılarının çağdaş eğitime uygunluğunun araştırılmasını ve bu konuda öneriler hazırlanmasını sağlar, ortak ders dışı eğitsel etkinliklerini ilgili daire müdürlerinin istemleri doğrultusunda sağlar ve yürütür;
  - (6) Eğitim ve öğretim sorunlarının incelenmesinde, program altına alınmasında ve plânlı eğitimin gerçekleşmesinde Bakanlığa bağlı dairelerin yapacağı çalışmalarda görev alır ve gerekli önlemlere ilişkin önerilerde bulunur;
  - (7) Daireye bağlı personelin çalışmalarını programlar, kollar ve onlara yön verir;
  - (8) Gerekli hallerde Müsteşar adına Burs Seçim Komisyonu, Burs-Seçim Kurulu ve Burs Seçim Encümenine başkanlık eder;
  - (9) Bakan ve Müsteşar tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
  - (10) Görevlerinin yerine getirilmesinden Bakan ve Müsteşara karşı sorumludur.

## II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Üniversite veya yüksek okul mezunu olup kamu görevinde en az sekiz yıl çalışmış olmak;
- (2) Üniversite mezuniyeti veya yüksek öğrenim gerektiren hizmet sınıflarının en az ikinci derecesine atanmış olup barem 15'in karşılığını fiilen çekmiş olmak koşuldur.  
Üniversite veya yüksek okul mezunu öğretmenlerin ise en az sekiz yıl kamu görevinde çalışmış olmaları ve yukarıda belirtilen maaş bareminin karşılığını fiilen çekmiş olmaları koşuldur.

## MÜDÜR MUAVİNİ KADROSU HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı	: Müdür Muavini
Hizmet Sınıfı	: Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)
Derecesi	: II (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı	: 1
Maaşı	: Barem 17 A

## I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- (1) Müdüre, görevlerinin yerine getirilmesinde yardım eder ve yokluğunda ona vekâlet eder.
- (2) Bakanlığın değişik kademelerinde görev yapan personel ile Bakanlığa bağlı her tür ve düzeydeki okullarda görev yapan öğretmenlerin işlerinde verimini yükseltmek, bilgi ve görgülerini artırmak amacı ile hizmet içi eğitim gereksinimlerini Daire Müdürünün direktifleri doğrultusunda saptar ve bunların gerçekleşmesi için tavsiyelerini rapora bağlar; hizmet içi eğitim etkinlikleri ile Dairenin görev alanına giren ortak eğitim hizmetlerini Müdürün direktiflerine göre yürütür;
- (3) Bakanlığın, Bakanlık merkez birimleri ile bu birimlere bağlı kuruluşların veya Bakanlığın izni ile açılan ve çalışmalarını sürdüren eğitim-öğretim kurumlarındaki her türlü istatistiki verilerin, Ölçme-değerlendirme ve bunlarla ilgili iş ve işlemlerin, Bilgi-İşlem merkezindeki işlevlerin yürütür, tutulmasını temin eder, değerlendirir, yorumlar ve bu konularda rapor düzenler;
- (4) Kitle iletişim araçlarından yararlanılarak Bakanlıkça yaptırılacak eğitim-öğretim işlevlerinin koordinasyonunu yapar;
- (5) Bakanlığa bağlı okullardaki ders araçları ve donatılarının çağdaş eğitim teknolojisine uygunluğunu araştırır ve bu konuda öneriler hazırlar; ortak ders dışı eğitsel etkinliklerini daire müdürünün direktiflerine göre plânlar ve yürütür;
- (6) Dairede görevli uzman ve memurların çalışmalarını Müdür adına kollar ve onların verimli çalışmasını sağlar;
- (7) Müdür tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir: ve
- (8) Görevlerinin yerine getirilmesinden Müdüre karşı sorumludur.

## II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Uygun konularda Üniversite, akademi veya bir yüksek okulu bitirmiş olup, eğitim alanında ehliyet kazandırıcı bir kurs takip etmiş olmak veya öğretmen yetiştiren bir yüksek okulu bitirmiş olmak;
- 78/2007 (2) Eğitim Ortak Hizmetler Dairesinde Şube Amiri olarak en az bir yıl çalışmış olmak veya Eğitim Hizmetleri Sınıfının I.Derecesinde en az üç yıl çalışmış olmak
- (3) Eğitim konusunda Lisans üstü ek bir öğrenim avantaj sayılır;
- 78/2007 (4) İyi derecede İngilizce veya geçerli bir yabancı dil bilmek (Eğitim İşleriyle Görevli Bakanlığın düzenlediği İngilizce Sertifika Sınavında "A" derecesi kıstas olarak alınır.)
- (5) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

5(A).27/1999  
78/2007

EĞİTİM ORTAK HİZMETLER DAİRESİ  
III. DERECE PSİKOLOJİK DANIŞMA VE REHBERLİK ARAŞTIRMA  
ŞUBE AMİRİ  
KADROSU HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Psikolojik Danışma, Rehberlik ve Araştırma Amiri  
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)  
Derecesi : III (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)  
Kadro Sayısı :1  
3Maaşı :Barem 17 B

**I. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

- (1) Bakanlığa bağlı her tür ve düzeydeki okulların ve Bakanlığın izniyle faaliyet gösteren kurumların psikolojik danışma ve rehberlik hizmetlerinin yürütülmesi, geliştirilmesi ve denetlenmesini sağlar.
- (2) Bakanlıkça hazırlanan rehberlik çerçeve programının görüşülmesi, okul rehberlik hizmetleri servislerinin araç gereç ve test ihtiyaçlarının tespiti, geliştirilmesi, çoğaltılması ve dağıtımını için yapılacak çalışmaları planlamak amacıyla ile okullarda çalışan rehber öğretmenleri toplantıya çağırır. Bu çalışmaların başarı ile yürütülmesi ve sonuçlandırılması için gerekli tedbirleri alır.
- (3) Psikolojik Danışma, Rehberlik ve Araştırma Amirliği tarafından özel eğitime muhtaç olduğu tespit edilen çocukların ihtiyaç duydukları eğitim öğretim kurumlarına, özel sınıf ve yardımcı dersliklerine yerleştirilmesiyle ilgili işlemleri takip edip, sonuçlanmasını sağlar.
- (4) Yüksek öğretim kurumlarıyla işbirliği yaparak yeni gelişmeleri takip eder ve bu alandaki araştırma sonuçlarını değerlendirilir.
- (5) Okullardan gelen rehberlik hizmetleriyle ilgili plan, program ve raporları inceler, ilgili mercilere iletir, önerilerde bulunur.
- (6) Müdür ve Müdür Muavini tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir ve görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumlu olur.

**II. ARANAN NİTELİKLER :**

- (1) Bir Üniversitenin psikoloji bölümünü bitirmiş olmak.
- (2) Kamu görevinde psikoloji alanında en az on yıl hizmet etmiş olmak veya Bakanlığa bağlı okullarda rehber öğretmen olarak en az on yıl hizmet etmiş olmak.
- (3) İyi derecede İngilizce bilmek.
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

78/2007

EĞİTİM ORTAK HİZMETLER DAİRESİ  
HİZMETİÇİ EĞİTİM ŞUBE AMİRİ KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı: Hizmetiçi Eğitim Şube Amiri  
Hizmet Sınıfı: Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)  
Derecesi: III (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)  
Kadro Sayısı: 1  
Maaşı: Barem 17 B

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- (1) Bakanlığa bağlı her tür ve düzeydeki okullarda görev yapan öğretmenlerin; Milli Eğitimin genel amaç ve temel ilkeleri doğrultusunda çağdaş eğitim teknolojisinin koşullarına uyumlarını ve yetişmelerini sağlamak üzere çalışmalar yapar; ilgili müdürlerden gelen istekleri inceler ve gerekli planlama ve programları yaparak etkinliğin gerçekleşmesi için görevleri koordine eder; Dairenin planladığı hizmetiçi eğitim kurslarını yürütür ve bu kurslarda fiilen görev alır;
- (2) Kitle iletişim araçlarından yararlanılarak Bakanlıkça yaptırılacak eğitim-öğretim işlevlerinin koordinasyonunu sağlar;
- (3) Bakanlığa bağlı okullardaki ders araçları ve donatılarının çağdaş eğitim teknolojisine uygunluğunu araştırır ve bu konuda öneriler hazırlar; Ortak ders dışı eğitsel etkinliklerini Daire Müdürü Muavininin direktiflerine göre yürütür;
- (4) Bakanlığın değişik kademelerinde görev yapan personel ile Bakanlığa bağlı her tür ve düzeydeki okullarda görev yapan öğretmenlerin Türkiye ve üçüncü ülkelerdeki kurs ve burs olanaklarından yararlanmaları için çalışmalar yapar, rapor hazırlar ve önerilerde bulunur;
- (5) Daire Müdür ve Müdür Muavini tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yapar; ve
- (6) Görevlerinin yerine getirilmesinden Daire Müdür ve Müdür Muavinine karşı sorumludur.

**II. ARANAN NİTELİKLER:**

- (1) Uygun konularda bir Üniversite, Akademi veya Yüksekokul veya öğretmen yetiştiren bir yüksekokuldan mezun olmak;
- (2) Eğitim Hizmetleri Sınıfının I. Derecesinde en az üç yıl çalışmış olmak;
- (3) İyi derecede İngilizce veya geçerli bir yabancı dil bilmek; (Eğitim İşleriyle Görevli Bakanlığın düzenlediği İngilizce Sertifika Sınavında "A" derecesi kıstas olarak alınır.)
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (5) İlgili konuda lisansüstü ek bir öğrenim avantaj sayılır.

78/2007

EĞİTİM ORTAK HİZMETLER DAİRESİ  
ÖZEL OKULLAR VE KURS YERLERİ ŞUBE AMİRİ KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı: Özel Okullar ve Kurs Yerleri Şube Amiri  
Hizmet Sınıfı: Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)  
Derecesi: III (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)  
Kadro Sayısı: 1  
Maaşı: Barem 17 B

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Özel eğitim ve öğretim kurumu ile özel kurs yeri, dershaneler ve yurtların açılışı ile ilgili müracaatları kabul eder ve inceler;
- (2) İlgili yasa, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen koşulların yerine getirilmesini sağlar; çalışmaların daha verimli olması için gerektiğinde yasa ve tüzüklerde değişiklik yapılması için önerilerde bulunur ve bu konuda gerekli çalışmaları yapar;
- (3) Bakanlık adına izin verir ve izin alarak faaliyet gösterenlerin denetimini yapıp uygun olmayanların izinlerinin iptali için Bakanlığa rapor sunar;
- (4) Özel okul ve kurs yerlerindeki ders araçları ve donatılarının çağdaş eğitim teknolojisine uygunluğunu araştırır ve bu konuda öneriler hazırlar;
- (5) Daire Müdür ve Müdür Muavini tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yapar; ve
- (6) Görevlerinin yerine getirilmesinden Daire Müdür ve Müdür Muavinine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Uygun konularda bir Üniversite, Akademi veya Yüksekokul veya öğretmen yetiştiren bir yüksekokuldan mezun olmak;
- (2) Eğitim Hizmetleri Sınıfının I. Derecesinde en az üç yıl çalışmış olmak;
- (3) İyi derecede İngilizce veya geçerli bir yabancı dil bilmek; (Eğitim İşleriyle Görevli Bakanlığın düzenlediği İngilizce Sertifika Sınavında "A" derecesi kıstas olarak alınır.)
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (5) İlgili konuda lisansüstü ek bir öğrenim avantaj sayılır.

78/2007

EĞİTİM ORTAK HİZMETLER DAİRESİ  
MİLLİ GÜNLER, OKUL SPORLARI VE KOL ETKİNLİKLERİ KOORDİNASYON  
ŞUBE AMİRİ KADROSU HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı: Milli Günler, Okul Sporları ve Kol Etkinlikleri Koordinasyon Şube Amiri  
Hizmet Sınıfı: Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)  
Derecesi: III (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)  
Kadro Sayısı: 1  
Maaşı: Barem 17 B

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) İlk ve orta öğretimdeki okular arası sportif faaliyetleri, yazışmaları ve karşılaşmaları organize eder, koordinatörlüğünü yapar;
- (2) Milli günlerin yazışmalarını ve koordinatörlüğünü yapar.
- (3) Kol etkinliklerinin yazışmalarını yapar ve koordine eder;
- (4) Daire Müdür ve Müdür Muavini tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yapar; ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden Daire Müdür ve Müdür Muavinine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Uygun konularda bir üniversite veya yüksekokuldan mezun olmak;
- (2) Eğitim Hizmetleri Sınıfının I. Derecesinde en az üç yıl çalışmış olmak;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

## EĞİTİM ORTAK HİZMETLER DAİRESİ

### EĞİTİM ÖĞRETİM UZMANI KADROSU

#### HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Eğitim-Öğretim Uzmanı  
Hizmet Sınıfı : Eğitim Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : I (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)  
Kadro Sayısı : 3  
Maaşı : Barem 15-16

#### I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- (1) Bakanlığa bağlı her tür ve düzeydeki okullarda görev yapan öğretmenlerin; Milli Eğitimin genel amaç ve temel ilkeleri doğrultusunda çağdaş eğitim teknolojisinin koşullarına uyumlarını ve yetişmelerini sağlamak üzere çalışmalar yapar; ilgili müdürlerden gelen istekleri inceler ve gerekli planlama ve programları yaparak etkinliğin gerçekleşmesi için görevleri koordine eder; Dairenin planladığı Hizmet içi Eğitim kurslarını yürütür ve bu kurslarda fiilen görev alır;
- (2) Kalite iletişim araçlarından yararlanılarak Bakanlıkça yaptırılacak eğitim- öğretim işlevlerinin koordinasyonunu sağlar;
- (3) Bakanlığa bağlı okullardaki ders araçları ve donatılarının çağdaş eğitim teknolojisine uygunluğunu araştırır ve bu konuda öneriler hazırlar; Ortak ders dışı eğitsel etkinliklerini Daire Müdürü ve Müdür Muavininin direktiflerine göre yürütür;
- (4) Bakanlığın değişik kademelerinde görev yapan personel ile Bakanlığa bağlı her tür ve düzeydeki okullarda görev yapan öğretmenlerin Türkiye ve üçüncü ülkelerdeki kurs ve burs olanaklarından yararlanmaları için çalışmalar yapar, rapora bağlar ve önerilerde bulunur;
- (5) Müdür ve Müdür Muavini tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yapar; ve
- (6) Görevlerinin yerine getirilmesinden Müdür ve Müdür Muavinine karşı sorumludur.

#### II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Uygun konularda bir Üniversite, akademi veya bir yüksek okul bitirmiş olup, eğitim alanında ehliyet kazandırıcı bir kurs takip etmiş olmak veya öğretmen yetiştiren bir yüksek okulu bitirmiş olmak;
- (2) İlköğretim veya Genel Ortaöğretim veya Mesleki Teknik Öğretim kurumları kadrolarında en az 10 yıl başarılı öğretmenlik yapmış olmak veya en az 2 yıl okul idareciliği yapmış olmak;
- (3) Eğitim konusunda ek bir öğrenim avantaj sayılır;
- (4) İyi derecede İngilizce veya geçerli bir yabancı dil bilmek (EETME "A" derecesi kıstas olarak alınır);
- (5) Kıbrıs'ta ve yabancı ülkelerdeki eğitim problemleri ile temayülleri hakkında genel bilgi sahibi olmak;
- (6) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

EĞİTİM ORTAK HİZMETLER DAİRESİ  
ÖLÇME-DEĞERLENDİRME VE EĞİTİM İSTATİSTİĞİ  
UZMANI KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Ölçme-Değerlendirme ve Eğitim İstatistiği Uzmanı  
Hizmet Sınıfı : Eğitim Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : I (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)  
Kadro Sayısı : 1  
Maaşı : Barem 15-16

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- (1) Bakanlık ve Bakanlığa bağlı kuruluşlar ile Bakanlığın gözetim ve denetimine tabi örgün ve yaygın eğitim kurumlarındaki her türlü istatistiki veriler, Ölçme-Değerlendirme ve bunlarla ilgili iş ve işlemlerin Bilgi-İşlem Merkezindeki işlevlerinin yürütülmesini, tutulmasını, değerlendirilmesini, yorumlanmasını sağlar, bu konularla ilgili rapor tanzim eder;
- (2) Bakanlıkça yapılacak merkezi sınavların amaçlarına uygun olarak Planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesine ilişkin iş ve işlemlerin "Bilgi-İşlem" merkezindeki işlevlerinin yürütülmesini ve yorumlanmasını sağlar, bu konularla ilgili rapor tanzim eder;
- (3) Bakanlık ve Müdürlüğünce istenen, personele ilişkin işlemler ile Bakanlıkça gerek görülen diğer işlemlerin Bilgi-İşlem merkezindeki işlevlerini yürütür;
- (4) Müdür ve Müdür Muavini tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yapar; ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinde Müdür ve Müdür Muavinine karşı sorumludur.

**II. ARANAN NİTELİKLER:**

- (1) Uygun konularda bir üniversite, akademi, yüksek okul veya öğretmen yetiştiren bir yüksek okul bitirmiş olmak;
- (2) İlköğretim, Ortaöğretim veya Mesleki Teknik Öğretim Kurumları kadrolarında en az 10 yıl başarılı öğretmenlik yapmış olmak veya yüksek öğrenim gerektiren hizmet sınıflarının I. Derecesinde en az 3 yıl veya II. Derecesinde en az 6 yıl veya III. Derecesinde en az 9 yıl çalışmış olmak;
- (3) Konusunda Lisans üstü ek bir öğrenim avantaj sayılır;
- (4) İyi derecede İngilizce veya geçerli bir yabancı dil bilmek (EETME "A" derecesi kıstas olarak alınır);
- (5) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

EĞİTİM ORTAK HİZMETLER DAİRESİ  
PSIKOLOJİK DANIŞMA, REHBERLİK VE ARAŞTIRMA UZMANI  
KADROSU HİZMET ŞEMASI

27/1999

Kadro Adı : Psikolojik Danışma, Rehberlik ve Araştırma Uzmanı

Hizmet Sınıfı : Eğitim Hizmetleri Sınıfı

Derecesi : I (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)

Kadro Sayısı :1

Maaş :Barem 15-16

#### I. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- (1) Bakanlığa bağlı her tür ve düzeydeki okulların ve Bakanlığın izniyle faaliyet gösteren kurumların Psikolojik Danışma ve rehberlik hizmetlerinin yürütülmesine yardımcı olur.
- (2) Bakanlıkça hazırlanan rehberlik ve çerçeve programının görüşülmesi, okul rehberlik hizmetleri servislerinin araç gereç ve test ihtiyaçlarının tespiti, geliştirilmesi çoğaltılması ve dağıtımı için çalışmalar yapar.
- (3) Okullarda çalışan rehber öğretmenlerle istişare ederek özel eğitime muhtaç olduğu tespit edilen çocuklarla ilgili çözümler üreterek amirlerine iletir.
- (4) Yüksek öğretim kurumlarıyla istişare ederek amirlerine yeni gelişmeleri rapor halinde iletir.
- (5) Okullardan gelen rehberlik hizmetleriyle ilgili her türlü raporları inceler, rapor hazırlar ve amirlerine önerilerde bulunur.
- (6) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir ve görevlerinin yerine getirilmesinde amirlerine karşı sorumlu olur.

#### II. ARANAN NİTELİKLER :

- (1) Bir Üniversitenin psikoloji bölümünü bitirmiş olmak.
- (2) Bakanlığa bağlı okullarda rehber öğretmen olarak en az sekiz yıl görev yapmış olmak.
- (3) İyi derecede İngilizce bilmek.
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

78/2007

**EĞİTİM ORTAK HİZMETLER DAİRESİ**  
**MİLLİ GÜNLER, OKUL SPORLARI VE KOL ETKİNLİKLERİ KOORDİNASYON**  
**UZMANI KADROSU HİZMET ŞEMASI**

Kadro Adı: Milli Günler, Okul Sporları ve Kol Etkinlikleri Koordinasyon Uzmanı  
Hizmet Sınıfı: Eğitim Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi: III (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)  
Kadro Sayısı: 1  
Maaşı: Barem 15-16

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- (1) İlk ve orta öğretimdeki okular arası sportif faaliyetlerin, yazışmaların ve karşılaşmaların organize edilmesinde yardımcı olur, gerektiğinde faaliyetlerde görev alır ve amirine rapor verir;
- (2) Okul sporları ve kol etkinliklerinin planlanmasında görev alır;
- (3) Milli günlerin yazışmalarının yapılmasında yardımcı olur ve bu günlerde görev alır;
- (4) Kol etkinlikleri planlaması yapar ve uygulamaları kontrol eder;
- (5) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yapar; ve
- (6) Daire Müdür, Müdür Muavini ve Milli Günler, Okul sporları ve Kol Etkinlikleri Koordinasyon Şube Amirine karşı sorumludur.

**II. ARANAN NİTELİKLER:**

- (1) Spor veya Beden Eğitimi ile ilgili bir Üniversite veya Yüksekokuldan mezun olmak veya İlkokul öğretmeni yetiştiren bir kurumdan mezun olup İlköğretim Dairesine bağlı okullarda en az on yıl süre ile Beden Eğitimi dersi vermiş olmak;
- (2) En az on yıl süre ile öğretmenlik yapmış olmak;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılan sınavlarda başarılı olmak;
- (4) Spor konusunda lisansüstü eğitim yapmak, İngilizce bilmek ve Okul Sporları Yürütme Kurulunda çalışmış olmak avantaj sayılır.

EĞİTİM ORTAK HİZMETLER DAİRESİ  
PSİKOLOJİK DANIŞMA, REHBERLİK VE ARAŞTIRMA MEMURU KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

78/2007

Kadro Adı : Psikolojik Danışma ve Rehberlik Araştırma Memuru

Hizmet Sınıfı : Eğitim Hizmetleri Sınıfı

Derecesi : II (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)

Kadro Sayısı :2

Maaş :Barem 12-13-14

I. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- (1) Bakanlığa bağlı her tür ve düzeydeki okulların ve Bakanlığın izniyle faaliyet gösteren kurumların psikolojik danışma ve rehberlik hizmetlerinin yürütülmesine yardımcı olur ve konusunda gerekli planlama yapılmasına yardımcı olur;
- (2) Psikolojik danışma ve rehberlik hizmetlerinin gerektirdiği testleri yapar;
- (3) Okullarda çalışan rehber öğretmenlerle istişare ederek özel eğitime muhtaç olduğu tespit edilen çocuklarla ilgili çözümler üreterek amirlerine iletir;
- (4) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun görevleri yerine getirir; ve
- (5) Görevlerini yerine getirirken Daire Müdürü, Müdür Muavini ve ilgili şube amirine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER :

- (1) Bir Üniversitenin Psikoloji veya Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık bölümünden mezun olmak;
- (2) III. derece Psikolojik Danışma ve Rehberlik Araştırma Memuru olarak en az altı yıl çalışmış olmak veya en az yedi yıl okullarda rehber öğretmen olarak çalışmış olmak.
- (3) İyi derecede İngilizce veya geçerli bir yabancı dil bilmek; (Eğitim İşleriyle Görevli Bakanlığın düzenlediği İngilizce Sertifika Sınavında "A" derecesi kıstas olarak alınır.)
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.
- (5) İlgili konuda lisansüstü eğitim yapmak avantaj sayılır.

EĞİTİM ORTAK HİZMETLER DAİRESİ  
PSIKOLOJİK DANIŞMA, REHBERLİK VE ARAŞTIRMA MEMURU KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

78/2007

Kadro Adı : Psikolojik Danışma ve Rehberlik Araştırma Memuru

Hizmet Sınıfı : Eğitim Hizmetleri Sınıfı

Derecesi : III (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)

Kadro Sayısı :2

Maaş :Barem 10-11-12

**I. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

- (1) Bakanlığa bağlı her tür ve düzeydeki okulların ve Bakanlığın izniyle faaliyet gösteren kurumların psikolojik danışma ve rehberlik hizmetlerinin yürütülmesine yardımcı olur;
- (2) Psikolojik danışma ve rehberlik hizmetlerinin gerektirdiği testleri yapar;
- (3) Okularda çalışan rehber öğretmenlerle istişare ederek özel eğitime muhtaç olduğu tespit edilen çocuklarla ilgili çözümler üreterek amirlerine iletir;
- (4) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun görevleri yerine getirir; ve
- (5) Görevlerini yerine getirirken Daire Müdürü, Müdür Muavini ve ilgili şube amirine karşı sorumludur.

**II. ARANAN NİTELİKLER :**

- (1) Bir Üniversitenin Psikoloji veya Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık bölümünden mezun olmak;
- (2) İyi derecede İngilizce veya geçerli bir yabancı dil bilmek; (Eğitim İşleriyle Görevli Bakanlığın düzenlediği İngilizce Sertifika Sınavında “A” derecesi kıstas olarak alınır.)
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.
- (5) İlgili konuda lisansüstü eğitim yapmak avantaj sayılır.