

İNŞAAT VE EMLAK GENEL MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı İnşaat ve Emlak Genel Müdürlüğünün yönetici ve diğer personelinin görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge İnşaat ve Emlak Genel Müdürlüğünün yönetici ve diğer personelinin görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge; 14.06.1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanununa, 05.01.1961 tarihli ve 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanununa, 14.09.2011 tarihli ve 28054 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 652 sayılı Özel Barınma Hizmeti Veren Kurumlar ve Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye, 10.07.2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönergede yer alan;

- a) Amir: Daire başkanı ve üstünü,
- b) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,
- c) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
- ç) Bilgisayar işletmeni: Genel Müdürlükte görevli bilgisayar işletmenini,
- d) Dağıtıcı: Genel Müdürlükte görevli dağıtıcıyı,
- e) Daire başkanı: Genel Müdürlükte görevli daire başkanını,
- f) Genel Müdür: İnşaat ve Emlak Genel Müdürünü,
- g) Genel Müdürlük: İnşaat ve Emlak Genel Müdürlüğünü,
- ğ) Memur: Genel Müdürlükte görevli memuru,
- h) Millî eğitim uzmanı ve millî eğitim uzman yardımcısı; Genel Müdürlükte görevli millî eğitim uzmanını ve millî eğitim uzman yardımcısını,
- ı) Şef: Genel Müdürlükte görevli şefi,
- i) Şube müdürü: Genel Müdürlükte görevli şube müdürünü,
- j) Teknik personel: Genel Müdürlükte görevli mimar, iç mimar, peyzaj mimarı, inşaat mühendisi, elektrik-elektronik mühendisi, elektronik ve haberleşme mühendisi, makine mühendisi, harita mühendisi, jeoloji mühendisi, bilgisayar mühendisi, endüstri mühendisi, şehir plancısı, tekniker ve teknisyeni,
- k) Uzman: Genel Müdürlükte görevli uzmanı,
- l) VHKİ: Genel Müdürlükte görevli veri hazırlama ve kontrol işletmenini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Teşkilat Şeması ve Görev Dağılım Çizelgesi

Teşkilat

MADDE 5 - (1) İnşaat ve Emlak Genel Müdürlüğünün hizmet birimleri şunlardır:

- Özel Büro,
- Araştırma Geliştirme ve Projeler Daire Başkanlığı,
- Coğrafi Bilgi Sistemleri ve Emlak Daire Başkanlığı,
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı.
- İzleme Değerlendirme ve Koordinasyon Daire Başkanlığı,
- Özel Etütler Daire Başkanlığı.
- Satın Alma Daire Başkanlığı,
- Yapı İşleri Daire Başkanlığı,
- Yatırımlar ve Kamu Özel İş Birliği Daire Başkanlığı,

İnşaat ve Emlak Genel Müdürlüğü

MADDE 6 – İnşaat ve Emlak Genel Müdürlüğünün görevleri; 10/7/2018 tarih ve 304741 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 318/B maddesinde belirtilen görev ve yetkileri kapsamaktadır.

Özel Büro

MADDE 7 - (1) Özel Büronun görevleri şunlardır:

- Genel Müdürlük Makamının sekretarya hizmetlerini yerine getirmek,
- Genel Müdürün idari işlerini yürütmek,
- Genel Müdürlüğe gelen evrakı; DYS (Doküman Yönetim Sistemi) ortamında ilgili daire başkanlıklarına havale etmek.
- Genel Müdürlüğe gelen evrakı (hizmete özel, kişiye özel, gizli, çok gizli) gizlilik derecesi, önceliği ve önemine göre, gelen evrak birimine tasnif ve kayıt ettirmek. İlgili daire başkanlığına doküman yönetim sistemi üzerinden göndermek, Genel Müdürlükle ilgisi olmayan yazıların ilgili birimlere iade edilmesini sağlamak,
- Genel Müdürlüğün personel çalışma sisteminin geliştirilmesi konularında tekliflerde bulunmak,
- Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Araştırma Geliştirme ve Projeler Daire Başkanlığı

MADDE 8 - (1) Araştırma Geliştirme ve Projeler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- Bakanlığın ilgili birimleriyle koordinasyon sağlayarak, Bakanlığın ihtiyaç duyacağı her tür yapıya ve eğitim destek alanlarına ait ihtiyaç programlarını ve mahal listelerini oluşturmak, mimarlık ve/veya mühendislik projelerini yapmak/yaptırmak, revize etmek/ettirmek,
- Bakanlıkça, Valiliklerce hayırsever katkısı ve/veya başka kurumlarca farklı ödenek veya usullerle yeni yapılacak/yaptırılacak ve Bakanlığın kullanımında olan/olacak tüm binaların özel-tip proje revizelerinin mimari ön, kesin, uygulama projelerini ve vaziyet planlarını kontrol etmek, incelemek, iyileştirilmeleri için görüş ve önerilerde bulunmak ve onaylamak,
- Bakanlığa bağlı tüm binalarda yapılacak ve mimari fonksiyonun değişmesine sebep olacak tadilat ve değişiklikleri incelemek, mimari yönden uygunluğunu denetlemek ve onaylamak,
- Bakanlık birimleri tarafından incelenmesi istenilen projeleri incelemek ve/veya inceleterek görüş bildirmek,
- Bakanlığın ihtiyaç duyacağı her tür eğitim tesisinin geliştirilmesine yönelik mevzuat çalışmalarını takip etmek, İzleme Değerlendirme ve Koordinasyon Daire Başkanlığı ile koordinasyon sağlayarak görev alanına giren konularla ilgili mevzuatların hazırlanması ve güncellenmesi ile ilgili çalışmaları yapmak,

- e) Eğitim yapıları asgari tasarım standartlarını hazırlamak ve ihtiyaçlara göre revize etmek,
- f) Korunması gerekli taşınmaz kültür varlığı olarak tescilli veya tescile değer eğitim yapılarının tespitlerini yaparak envanterini çıkarmak, tescil işlemleri kapsamında görüş bildirmek ve onarımlarına yönelik projeleri incelemek/inceletmek,
- g) Sistematik bir şekilde yürütülen yenilikçi çalışmalarla; çevreye daha uyumlu, kullanıcılar için daha sağlıklı ve daha elverişli, günümüzün beklenti ve ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde eğitim ve öğretimde teknolojiye uygun, güvenli, ekonomik, estetik, sürdürülebilir enerji verimliliğine sahip, herkes için erişilebilir olan nitelikli eğitim ortamlarının oluşturulabilmesi için gerekli çalışmaları yapmak/yaptırmak,
- ğ) Eğitim tesislerinin sürdürülebilir enerji verimliliğine sahip olması, eğitim tesislerinde bilimin ve teknolojinin daha etkin ve daha verimli bir şekilde kullanılması için gereken çalışmaları yapmak/yaptırmak,
- h) Araştırma ve/veya pratik deneyimden edinilmiş ve var olan bilginin üzerinde yükselen yeni materyaller üretmeye; yeni süreçler, sistemler, hizmetler oluşturmaya ve/veya oluşturulmuş olanları iyileştirmeye yönelik sistemli çalışmalar yapmak/yaptırmak, fizibilite raporları hazırlamak/hazırlatmak,
- ı) Yeni geliştirilen malzeme, ürün ve teknolojilerin eğitim yapılarında uygulanabilirliğinin belirlenmesi amacıyla yurtiçi ve yurtdışı seminer, çalıştay, fuar ve organizasyonlara katılım sağlayarak görev alanına giren konularda güncel gelişmeleri takip etmek,
- i) Kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi, yönetmelik, genelge, tebliğ vs. gibi güncel mevzuatı takip etmek ve değişiklikler hakkında personeli bilgilendirmek,
- j) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Coğrafi Bilgi Sistemleri ve Emlak Daire Başkanlığı

MADDE 9 - (1) Coğrafi Bilgi Sistemleri ve Emlak Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Bakanlığa tahsisli arsa, bina ve tesisleri ilgilendiren imar planı değişiklik tekliflerini ilgili birimlerle koordine ederek uygunluğu yönünden incelemek, ihtiyaçlarını tespit etmek, değerlendirmek, programlamak ve sonuçlandırmak,
- b) Yetkili kamu idareleri tarafından yapılan ve eğitim tesis alanlarını etkileyen imar planı ve imar plan değişikliklerini izlemek, değerlendirmek, bunlara itiraz etmek, bunlara ilişkin görüş bildirmek,
- c) Kamulaştırma tekliflerini incelemek ve sonuçlandırmak,
- ç) Kamulaştırmaz el atma davaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- d) Kamu idarelerine ait taşınmazların Bakanlığa tahsisine ya da bu taşınmazlardan tahsisin kaldırılmasına yönelik iş ve işlemleri ilgili kamu kurumları ile koordineli olarak yürütmek,
- e) Okul ve kurum binaları dâhil taşınmazların satışı/kiralanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Bakanlığa ilgilendiren gayrimenkullere ilişkin irtifak hakkı tesisi, tahsis kaldırma, takas, trampa vb. talepleri değerlendirerek gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
- g) Kamu kurumları arasındaki taşınmaz ve aynî hak devri ile Bakanlığa yapılacak taşınmaz bağış işlemlerinin yürütülmesinde mevzuat yönünden değerlendirmeleri, teknik-ekonomik etütleri ve rantabilite hesaplarını yapmak, izlemek, her aşamada takip etmek ve yürütmek,
- ğ) Bakanlığın ihtiyaç duyduğu her türlü tesis ve hizmet binaları ile ihtiyaç duyulan okul ve eğitim yerleşkesi, sosyal donatı gibi eğitim tesislerini, Hazinesinin mülkiyetinde bulunan arazi, arsa ve binaların gerçek bedeli üzerinden devri karşılığında ve/veya bedeli Bakanlık bütçesinin ilgili tertiplerine bu amaçla konulan ödeneklerden veya döner sermaye gelirlerinden karşılanmak üzere kiralama ve satın alma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- h) Kiralama karşılığı yaptırılacak eğitim öğretim tesisleri için taşınmaz seçimi yapmak,
- ı) İmar planında eğitim tesis alanı olarak ayrılmış taşınmazların, Bakanlık adına tahsisli, Maliye Hazinesi, İl Özel İdaresi, Köy tüzel kişiliği adına kayıtlı arazi, bina, tesis ve taşınmazların coğrafi veri kayıtlarını tutmak ve güncellemek/güncellettirmek,
- i) Coğrafi Bilgi Teknolojilerinin Merkez ve Taşra Teşkilatı tarafından etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını teşvik etmek ve eşgüdümü sağlamak,

- j) Coğrafi Bilgi Sisteminin oluşturulması ve işletilmesi için gerekli olan her türlü araç, gereç vb. ihtiyaçların tespit ve temin edilmesi ile ilgili altyapı çalışmalarını ilgili birimlerle koordine ederek yapmak/yaptırmak,
- k) Bakanlık hizmetlerinin etkin bir şekilde yürütülebilmesi için Bakanlık coğrafi veri altyapısının oluşturulması ve geliştirilmesi ile Bakanlığın bu alanda ihtiyaç duyacağı her türlü verinin temin edilmesi konularında çalışmalar yürütmek,
- l) Coğrafi Bilgi Sistemi çalışmalarında; bilgisayar donanımı, coğrafi veriler ve bu verilerin toplanması, saklanması, güncelleştirilmesi, işlenmesi, analiz edilmesi ve görüntülenmesi gibi işlemleri yapmak/yaptırmak, ihtiyaç duyulan yazılımların temin edilmesi için gerekli altyapı çalışmalarını ilgili birimlerle koordinasyon içinde yapmak/yaptırmak,
- m) Coğrafi veri ve bilginin merkez ve taşra teşkilatı düzeyinde üretimine, kalitesine ve paylaşımına yönelik standartlar ile bunlara ilişkin temel politika ve stratejilerin belirlenmesini sağlamak,
- n) Coğrafi bilgi sistemleri konusunda ilgili kamu kurum ve kuruluşlarınca gerçekleştirilen çalışmalarda Bakanlığı temsil etmek, iş birliği ve koordinasyon çalışmalarına katılmak,
- o) Ulusal Coğrafi Bilgi Sistemi kapsamına giren tüm konularda, resmî ve özel kurum ve kuruluşlarca üretilen verilerin Bakanlık birimlerince kullanılmasına ve değerlendirilmesine yönelik çalışma yapmak/yaptırmak,
- ö) Ulusal Coğrafi Bilgi Sistemi kapsamında resmî ve özel kurum ve kuruluşlarca üretilen mekânsal verilerin sunulduğu portalları kurmak ve işletmek, ulusal veri paylaşım ağlarına katılmak,
- p) İzleme Değerlendirme ve Koordinasyon Daire Başkanlığı ile koordinasyon sağlayarak, görev alanına giren konularla ilgili mevzuatların hazırlanması ve güncellenmesi ile ilgili çalışmaları yapmak,
- r) Her türlü teknolojik gelişmeyi takip ederek, bu teknolojilerin projelerde kullanılabilirliğini tespit etmek için yurt içi ve yurt dışındaki Genel Müdürün onay verdiği kurs, seminer, kongre, konferans, sempozyum, çalıştay, fuar vs. her türlü etkinliğe katılım sağlayarak görev alanına giren konularda güncel gelişmeleri takip etmek,
- s) Kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi, yönetmelik, genelge, tebliğ vs. gibi güncel mevzuatı takip etmek ve değişiklikler hakkında personeli bilgilendirmek,
- ş) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

MADDE 10 - (1) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlüğün bütçe ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
- b) Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ödeneklerin gönderilmesini sağlamak,
- c) Bütçe tertipleri arasında aktarma yapılması işlemlerini yürütmek,
- ç) Tahsis edilen bütçe dahilinde harcamaları kontrol etmek,
- d) Bakanlık ile diğer Bakanlıklar ve/veya TOKİ, belediye vb. kurumlar arasında imzalanan protokol çerçevesinde yapılan işlerle ilgili ödemeleri yapmak,
- e) Genel Bütçe ve/veya Dış Finansman kaynaklarından ihalesi gerçekleştirilerek sözleşmeye bağlanan yapım işleri, mal ve hizmet alımı ile danışmanlık hizmet alımı işlerinde, gerçekleşen geçici veya kesin hakediş raporlarına ve faturalara göre ödeme emri belgesini düzenlemek, onay sürecini takip etmek,
- f) İlgili Daire Başkanlığınca ödeme emri yazıldıktan sonra ödeme ile ilgili tüm evrakları Merkez Saymanlık Müdürlüğüne göndermek,
- g) Genel Müdürlük personelinin mali hakları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ğ) Kurum finansal bilgilerinin gizliliğini korumak,
- h) Genel Müdürlük personelinin atama, nakil, özlük, emeklilik ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
- ı) Genel Müdürlük genel evrak, arşiv ve taşınır mal ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
- i) Merkezi bütçe ve diğer kaynaklardan yapılan satın almalarından alınan her türlü mal, malzeme,

- makine teçhizat, donanım vb. malzemelerin giriş-çıkış kayıtlarını yaparak muhafazasını, zimmet, terkin, devir ve dağıtımının yapılmasını sağlamak,
- j) Genel Müdürlüğün yardımcı hizmet işlerini yapmak/yaptırmak,
- k) Genel Müdürlük insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmaları yapmak,
- l) Diğer ilgili daire başkanlıkları ile birlikte yatırım planlama çalışmalarını yapmak,
- m) Stratejik plan, Performans Programı ve İdare Faaliyet raporuna esas verileri hazırlayıp İzleme ve Koordinasyon Daire Başkanlığına göndermek,
- n) Muayene ve kabul komisyonlarının teşkilinde ilgili Dairelere konusunda uzman personel görevlendirmek,
- o) İzleme Değerlendirme ve Koordinasyon Daire Başkanlığı ile koordinasyon sağlayarak, görev alanına giren konularla ilgili mevzuatların hazırlanması ve güncellenmesi ile ilgili çalışmaları yapmak,
- ö) Belirlenmiş periyoda bağlı olmaksızın gerçekleşen faaliyetlere ilişkin süreçleri İzleme Değerlendirme ve Koordinasyon Daire Başkanlığı ile paylaşmak,
- p) Kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi, yönetmelik, genelge, tebliğ vs. gibi güncel mevzuatı takip etmek ve değişiklikler hakkında personeli bilgilendirmek,
- r) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İzleme Değerlendirme ve Koordinasyon Daire Başkanlığı

MADDE 11 - (1) İzleme Değerlendirme ve Koordinasyon Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlüğün görevlerinin yerine getirilmesinde verimliliğin, rasyonelliğin ve yürürlükteki mevzuata uygunluğun sağlanması konusunda ilgili birimlerle işbirliği ve koordinasyon içinde çalışmalar yapmak, istendiğinde analiz raporları hazırlamak, yeni gelişmelere uygun olarak birimlerin görev tanımı ve yapılanmaları konusunda alternatif uygulama rapor ve projeleri oluşturarak onaya sunmak,
- b) İlgili Daire Başkanlıkları ile koordinasyon sağlayarak; Genel Müdürlüğün çalışmaları ile ilgili verileri tasnif ve analiz etmek/ettirmek,
- c) Kalkınma Planları, programlar, eylem planları, stratejik plan vb. politika ve strateji belgelerinde Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilişkilendirilen politika ve hedefler doğrultusunda yapılan çalışmaların izleme raporlarını hazırlamak,
- ç) Stratejik plan çalışmalarına Genel Müdürlük adına katkı sunmak ve Genel Müdürlüğün performans ölçme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek,
- d) Daire Başkanlıklarını koordine ederek Genel Müdürlüğün faaliyet raporlarını hazırlamak,
- e) Genel Müdürlüğün yatırım tekliflerini Strateji Geliştirme Başkanlığı ile birlikte yürütmek,
- f) Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına sunulan yatırım tekliflerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- g) İlgili Daire Başkanlıkları ile koordineli çalışarak soru önergelerinin cevaplanmasını sağlamak,
- ğ) Genel Müdürlükten istenen görüş ve önerilerin oluşturulmasını ve ilgili kurumlara iletilmesini sağlamak,
- h) Daire Başkanlıkları ile koordinasyon sağlayarak Genel Müdürlüğün brifing raporlarını hazırlamak,
- ı) Genel Müdürlüğün bilgi işlem altyapısıyla ilgili iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- i) Genel Müdürlük tarafından yapılacak mevzuat çalışmalarını koordine etmek,
- j) Kanun, KHK, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ vs. gibi güncel mevzuatı takip etmek ve değişiklikler hakkında personeli bilgilendirmek,
- k) Gerek hizmetiçi eğitim faaliyetlerinin gerekse kurs, seminer, kongre, konferans, sempozyum, çalıştay, sergi, gezi-tur vs. gibi faaliyetlerin planlanmasına yönelik olarak Genel Müdürlük içerisinde koordinasyonu sağlamak,
- l) Yurt içi ve yurt dışındaki Genel Müdürün uygun gördüğü kurs, seminer, kongre, konferans, sempozyum, çalıştay vs. her türlü etkinliğe katılım sağlayarak görev alanına giren konularda güncel gelişmeleri takip etmek,
- m) Genel Müdürlüğün görev alanına giren faaliyetlere ilişkin verileri toplamak, işlemek,

istatistiklerini çıkarmak, Genel Müdürlükçe ihtiyaç duyulacak güncel izleme raporlarını hazırlamak,

- n) CİMER ve kurumsal e-posta aracılığı ile gelen talepleri ilgili Daire Başkanlıklarına ileterek, bu taleplerin cevaplanmasını sağlamak,
- o) Genel Müdürlüğün basın ve halkla ilişkiler konulu işlemlerini yürütmek,
- ö) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Özel Etütler Daire Başkanlığı:

Madde 12- (1) Özel Etütler Daire Başkanlığının Görevleri Şunlardır:

- a) Değişen iklim şartları, mekânsal, sosyal, ekonomik ve bilimsel şartlar göz önünde bulundurularak; geçici ve kalıcı taşınmaz stoğunun kullanılması, yenilenmesi ve oluşturulmasına ilişkin strateji ve politika önerileri geliştirmek, bunlara ilişkin fizibilite çalışmaları yapmak.
- b) Olası geniş çaplı afet ve acil durum koşullarına hazırlık için alınabilecek önlemler ile bu durumlarda uygulanabilecek hareket planlarına ilişkin tedbirler geliştirmek.
- c) Taşınmazlara ilişkin karar alma süreçlerini etkinleştirecek karar destek sistemleri oluşturmak, önermek, geliştirmek.
- d) Yatırım, onarım, yıkım, tahsis gibi kararların etkinlik ve verimliliğinin artırılmasına katkı sağlayacak ekonomik etütler yapmak, yeni yöntemler geliştirmek.
- e) Kamu kaynaklarının etkili ve verimli bir şekilde kullanımı için gerekli fikrî alt yapıları oluşturmak, uygulama eksikliklerini gidermek, yeni uygulama metotlarını geliştirmek,
- f) Kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi, yönetmelik, genelge, tebliğ vs. gibi güncel mevzuatı takip etmek ve değişiklikler hakkında personeli bilgilendirmek,
- g) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Satın Alma Daire Başkanlığı

MADDE 13 - (1) Satın Alma Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Yapım işleri ihaleleri ile mal, hizmet ve danışmanlık hizmeti alımlarını, kamu ihale mevzuatı ve uluslararası anlaşmalar kapsamında belirlenen usuller çerçevesinde gerçekleştirmek,
- b) Yapılması planlanan yapım işleri ihaleleri ile mal, hizmet ve danışmanlık hizmet alımlarına ilişkin ihtiyaç raporunu, teknik şartnameleri ve yaklaşık maliyeti hazırlamak / hazırlamak,
- c) Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli esas alınarak, alımına çıkılacak işin bütçesini oluşturmak ve İhale Onay Belgesini düzenlemek,
- ç) Kamu ihale mevzuatına göre yapılan ihalelerin EKAP sistemine girişini yapmak, idari şartname ve sözleşme tasarısını hazırlayarak ihale dokümanını oluşturmak,
- d) İlan bedelinin İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca yatırılmasından sonra işin ilanına çıkmak, duyurusunu yapmak, ilan sürelerini takip etmek,
- e) İhale komisyonunun oluşturulması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- f) İlgili mevzuat çerçevesinde yasal süreleri takip ederek, istekli olabileceklerden gelecek itiraz ve önerileri ilgili birim ile koordineli olarak cevaplamak, gerektiğinde zeyilnameleri düzenlemek,
- g) İhale günü ihale saatine kadar, ihaleye katılmak üzere getirilen kapalı zarfları usul ve esasları gözeterek almak, saklamak, ihale saatinde ihale komisyonuna teslim etmek,
- ğ) İhale komisyonunun sorumluluğundaki iş ve işlemleri yürütmek,
- h) Komisyonun ihaleyi sonuçlandırmasının ardından, İhale Komisyon Kararını harcama yetkilisinin imzası ile isteklilere tebliğ etmek, tebliğ itiraz sürelerini takip etmek,
- ı) Ön mali kontrol gerektiren bir ihale ise ilgili belgeleri Strateji Geliştirme Başkanlığı'na göndermek,
- i) Mevzuata uygun olarak ve yasal süreleri dikkate alarak, ihale üstünde kalan istekliyi sözleşmeye davet etmek,
- j) Sözleşmeyi hazırlamak, yasal süresinde ihale kararına ve sözleşmeye ilişkin bedellerin

- yatırılmasını sağlamak ve teminatları almak, sözleşmenin imzalanmasını sağlamak,
- k) Sözleşmeyi İlgili Dairelere, Kontrol Teşkilatı ile Muayene ve Kabul Komisyonu oluşturulması amacıyla göndermek,
 - l) Yükleniciden alınan teminatları, muhafaza ve kayıt altına alınmak üzere İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına teslim ederek ilgili Merkez Saymanlık Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
 - m) İhalesi yapılan iş ile ilgili olarak Sosyal Güvenlik Kurumuna, gerekli ise ilgili Vergi Dairesine yasal süresi içinde bildirim yapmak. Ön mali kontrolü yapılmış ise Strateji Geliştirme Başkanlığının talep ettiği sözleşme sonrası evrakları göndermek,
 - n) İhale süreçlerine ilişkin itirazları cevaplamak, itirazın şikayet durumunda Kamu İhale Kurumu'na süresi içinde dosya göndermek, Kamu İhale Kurumu nezdinde yazı ve kararları takip etmek, uygulamak,
 - o) İzleme Değerlendirme ve Koordinasyon Daire Başkanlığı ile koordinasyon sağlayarak, görev alanına giren konularla ilgili mevzuatların hazırlanması ve güncellenmesi ile ilgili çalışmaları yapmak,
 - ö) Belirlenmiş periyoda bağlı olmaksızın gerçekleşen faaliyetlere ilişkin süreçleri İzleme Değerlendirme ve Koordinasyon Daire Başkanlığı ile paylaşmak,
 - p) Kanun, KHK, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ vs. gibi güncel mevzuatı takip etmek ve değişiklikler hakkında personeli bilgilendirmek,
 - r) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yapı İşleri Daire Başkanlığı

MADDE 14 - (1) Yapı İşleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Okul ve kurum binaları dâhil, taşınmazlara ilişkin her türlü yapma, yaptırma, yenileme, bakım, onarım ve tadilat işlerini; bunlara ait kontrol, koordinasyon işlerini yürütmek,
- b) Bakanlığın ihtiyaç duyduğu her türlü tesis ve hizmet binaları ile ihtiyaç duyulan okul ve eğitim yerleşkesi, sosyal donatı gibi eğitim tesislerini, bedeli Bakanlık bütçesinin ilgili tertiplerine bu amaçla konulan ödeneklerden veya döner sermaye gelirlerinden karşılanmak üzere yapmak, yaptırmak veya düzenlenen protokoller çerçevesinde Toplu Konut İdaresi Başkanlığına veya inşaat işleri ile ilgili araştırma, proje, taahhüt, finansman ve yapım işlemleri konusunda görevli ve yetkili kamu tüzel kişiliğine sahip diğer kamu kurum ve kuruluşlarına doğrudan yaptırmak ve bu amaçla yapılacak iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Eğitim tesislerinin depreme karşı tahkiklerini yapmak/yaptırmak, güçlendirilecek eğitim tesislerini ve gönderilecek ödenek miktarlarını belirlemek, güçlendirilmesi teknik veya ekonomik açıdan uygun bulunmayan eğitim binalarının yıkım kararlarına ilişkin görüş bildirmek,
- ç) Bakanlığın kullanımında bulunan eğitim öğretim tesislerinin, öngörülecek proje ve belirlenecek esaslar doğrultusunda yenilenmesi işlerinin, tesislerdeki eğitim öğretim hizmet alanları dışındaki hizmet ve alanların işletilmesi karşılığında, sözleşmeyle gerçek veya özel hukuk tüzel kişilerine yaptırılması ile ilgili iş ve işlemleri Yatırımlar ve Kamu Özel İş Birliği Daire Başkanlığı ile koordinasyon içinde yürütmek,
- d) Dış finansman imkanları kapsamında altyapı yatırım çalışmaları yapmak/yaptırmak,
- e) Ulusal politikalar doğrultusunda Bakanlığımız adına enerji verimliliğine yönelik çalışmalar yapmak/yaptırmak,
- f) Bakanlığımıza bağlı eğitim kurumlarının enerji ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik olarak, yenilenebilir enerji kaynaklarının kullanımı ile ilgili projeler geliştirmek, uygulamak ve uygulama sonrası sonuçlarının izlenmesi ve raporlanmasını yapmak,
- g) Yenilenebilir enerji kaynakları ile üretilen enerjinin mahsuplaşma, tüketim birleştirme ve sözleşme iş ve işlemlerini koordine etmek,
- ğ) Enerji verimliliği çerçevesinde fatura takip ve izleme sistemlerinin kurulması ve serbest tüketim anlaşmaları alım süreçlerinin yürütülmesini koordine etmek,
- h) İzleme Değerlendirme ve Koordinasyon Daire Başkanlığı ile koordinasyon sağlayarak, görev

alanına giren konularla ilgili mevzuatların hazırlanması ve güncellenmesi ile ilgili çalışmalarını yapmak,

- 1) Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri Genelgesi taslağını hazırlamak, İzleme Değerlendirme ve Koordinasyon Daire Başkanlığı'nın koordinasyonunda onaylanması ve yayımlanmasını sağlamak,
- i) Görev alanına giren konularda her türlü teknolojik gelişmeyi takip ederek, bu teknolojilerin projelerde kullanılabilirliğini ve uygulanabilirliğini tespit etmek için yurt içi ve yurt dışındaki Genel Müdürün uygun gördüğü kurs, seminer, kongre, konferans, sempozyum, çalıştay, fuar vs. her türlü etkinliğe katılım sağlamak,
- j) Kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi, yönetmelik, genelge, tebliğ vs. gibi güncel mevzuatı takip etmek ve değişiklikler hakkında personeli bilgilendirmek,
- k) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yatırımlar ve Kamu Özel İş Birliği Daire Başkanlığı

MADDE 15 - (1) Yatırımlar ve Kamu Özel İş Birliği Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Temel Eğitim Kurumları Yapım Programı Genelgesi taslağını hazırlamak, İzleme Değerlendirme ve Koordinasyon Daire Başkanlığı'nın koordinasyonunda onaylanması ve yayımlanmasını sağlamak,
- b) Temel Eğitim Kurumları Yapım Programı Genelgesi doğrultusunda Valilikler tarafından hazırlanan İl Yapım Programlarını incelemek ve Bakanlıkça onaylanmasını sağlamak,
- c) İl Yapım Programlarında yer alan projelerin gerekmesi halinde revize edilmesi ve/veya yeni projelerin Programa alınması amacıyla düzenlenen Ek Yapım Programlarını incelemek ve onaylanmasını sağlamak,
- ç) Bakanlıkça onaylanarak uygulamaya konulan Temel Eğitim Kurumları Yapım Programlarında yer alan projelerin, Valilikler tarafından tanzim edilerek üçer aylık periyotlar halinde Bakanlığımıza gönderilen dönem izleme raporları çerçevesinde takibini yapmak,
- d) Devlet Yatırım Programına alınmak üzere Bakanlığımıza Valiliklerce teklif edilen projeleri teknik yönden incelemek, değerlendirmek, onaylamak,
- e) Bakanlıkça kamu özel iş birliği modeli ile yapılmasına karar verilen eğitim öğretim tesislerini; Bakanlık tarafından verilecek ön proje ve belirlenecek temel standartlar çerçevesinde, kendisine veya Hazineye ait taşınmazlar üzerine, ihale ile belirlenecek gerçek veya özel hukuk tüzel kişilerine 49 yılı geçmemek şartıyla belirli süre ve bedel üzerinden kiralama karşılığı yaptırmak,
- f) Eğitim öğretim tesislerinin kamu özel iş birliği modeli ile kiralama karşılığı yaptırılmasıyla ilgili taşınmaz seçimi, ön proje, ön fizibilite-fizibilite çalışmaları vb. iş ve işlemleri ilgili Daire Başkanlıkları ile koordinasyon sağlayarak yapmak/yaptırmak ve yapım ile ilgili temel standartlar dokümanlarını hazırlamak/hazırlatmak,
- g) Bakanlığın kamu özel iş birliği modeli ile yapılan tesislerinin yenileme işlerinin, tesislerdeki eğitim öğretim hizmet alanları dışındaki hizmet ve alanların işletilmesi karşılığında sözleşme ile gerçek veya özel hukuk tüzel kişilerine yaptırılması ile ilgili iş ve işlemleri, Yapı İşleri Daire Başkanlığı ile koordinasyon halinde yürütmek,
- ğ) Hayırseverlerin ve kamu kurum kuruluşlarının yapacağı eğitim yatırımları için protokol taslakları hazırlamak ve geliştirmek,
- h) Bakanlık ile Kamu Kurum Kuruluşları veya hayırseverler arasında imzalanan protokollerle yapılan yatırımlara ilişkin inşaat aşaması ve inşaat sonrası çalışmalar ile ilgili olarak, kamu kurum kuruluşları/hayırseverler ve ilgili valilikler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- 1) Görev alanına giren konulara ilişkin mevzuatların hazırlanması ve güncellenmesi ile ilgili çalışmaları, İzleme Değerlendirme ve Koordinasyon Daire Başkanlığı ile koordineli olarak yapmak,
- i) Görev alanına giren konularda yurt içi ve yurt dışında düzenlenen; kurs, seminer, kongre, konferans, sempozyum, çalıştay vs. her türlü etkinliğe Genel Müdürün uygun görüşü doğrultusunda katılım sağlayarak güncel gelişmeleri takip etmek,

- j) Kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ vs. gibi güncel mevzuatı takip etmek ve değişiklikler hakkında personeli bilgilendirmek,
- k) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

İnşaat ve Emlak Genel Müdürü:

MADDE 16 - (1) İnşaat ve Emlak Genel Müdürünün görevleri şunlardır:

- a) 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 318/B maddesinde belirtilen görev ve yetkiler çerçevesinde; kanun, yönetmelik, genelge, yönerge ve talimatlarla kendisine verilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak, gerektiğinde yetki devri yapmak,
- b) Görev alanı ile ilgili her türlü planlamayı yapmak veya yaptırmak,
- c) Kalkınma planları, hükümet programları ve ulusal politika belgelerinde Genel Müdürlüğü ilgilendiren konuları takip ederek gereğinin yapılmasını sağlamak,
- ç) Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili yenilik ve değişimi gerektiren konularda projeler hazırlamak, birim imkânları ile diğer bakanlık ve dış imkânları koordine ederek projelerin uygulanmasını sağlamak,
- d) Daire başkanları arasında görev bölümü yapmak, gerekli koordinasyonu sağlamak; gerektiğinde yeni birimler ve çalışma grupları oluşturmak veya mevcutlar arasında düzenlemeler yapmak, değişen ve gelişen şartlara göre görevleri yeniden belirlemek,
- e) Genel Müdürlüğün insan gücü ihtiyacını belirlemek, buna göre personel planlamasını yapmak ve personelin gelişimini sağlamaya yönelik gerekli tedbirleri almak,
- f) Personelin performansını incelemek, değerlendirmek ve denetlemek; verim düşüklüğü varsa bunun sebeplerini araştırmak ve gerekli tedbirleri almak,
- g) Yürütülen iş ve işlemleri devamlı gözetim ve denetim altında bulundurmak, işlerin aksamaması için gerekli tedbirleri almak,
- ğ) Yapılan işlerin belirli aralıklarla değerlendirilmesi, mevcut yapının işlevselliğinin gözden geçirilmesi, görevlerin analiz edilerek daha etkin duruma getirilmesi amacıyla değerlendirmeler yapmak ve sistemin kamu yararı ve hizmet gereklerini karşılar hâle gelmesini sağlamak,
- h) Genel Müdürlüğün her türlü tasarruf, karar ve prensiplerini ilgililere duyurmak,
- ı) Yurtiçi ve yurtdışı ilgili toplantı, panel, seminer, sempozyumlara katılarak Genel Müdürlüğü temsil etmek,
- i) Genel Müdürlükte kurum kültürünün yerleşmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- j) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

Daire başkanı:

MADDE 17 - (1) Daire Başkanının görevleri şunlardır:

- a) Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesine yönelik politika ve stratejileri belirleyerek uygulama planlarını hazırlamak ve Genel Müdüre sunmak,
- b) Politika ve stratejilerin alt kademelere en doğru biçimde aktarılmasını ve buna uygun hareket edilmesini sağlamak, çalışma şartları ile diğer faaliyetlerde meydana gelen değişikliklerle ilgili olarak Genel Müdürü bilgilendirmek,
- c) Birim çalışmalarının mevzuatına uygun yürütülmesini sağlamak,
- ç) Görevli personelin mesleki gelişimini sağlamak, verimli çalışması için gerekli önlemleri almak, alt çalışma grupları oluşturmak ve personele rehberlik etmek,
- d) Personelin görev dağılımını yapmak, personel arasında koordinasyonu ve görevlerin zamanında etkin bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,
- e) Personelin devam durumunu ve performansını izlemek ve değerlendirmek,

- f) Yürütülen işleri periyodik olarak değerlendirmek, sistemin hizmet gereklerine uygun hâle getirilmesini sağlamak, görev alanına ilişkin gelişme ve değişimleri Dairesine uyarlamak,
- g) Kendisine bağlı birimde oluşturulan yazı, rapor vb. çalışmalarını onaylamak,
- ğ) Yetki devri ile gerçekleştirilen/gerçekleştirilecek harcamalara ilişkin belge ve yazıları imzalamak,
- h) Daire Başkanlığının çalışmaları ile ilgili bilgilendirme dosyası ve istatistiki bilgileri hazırlamak/hazırlatmak, Daire Başkanlığının çalışmaları ile ilgili diğer birimlerle iş birliği yapmak,
- ı) Genel Müdürün uygun gördüğü yurtiçi ve yurtdışı toplantı, panel, seminer, sempozyumlara katılarak Genel Müdürlüğü temsil etmek,
- i) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Şube müdürü:

MADDE 18 - (1) Şube Müdürünün görevleri şunlardır:

- a) Uhdesine verilen görevleri mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmek ve yürütülmesini sağlamak,
- b) Genel Müdürlüğün görev alanıyla ilgili konularda; araştırma, inceleme, planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmaları yapmak, teklif etmek,
- c) Şubesinde görev yapan personel arasında iş akışını, iş bölümünü ve iş birliğini düzenlemek,
- ç) Kendisine bağlı çalışan personel tarafından hazırlanan yazı, rapor vs. her türlü çalışmayı kontrol etmek, gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlayarak onaya sunmak,
- d) Biriminde görev yapan personelin devam durumunu takip etmek,
- e) Sıralı amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Millî eğitim uzmanı ve Millî eğitim uzman yardımcısı:

MADDE 19 - (1) Millî Eğitim Uzmanının ve Milli Eğitim Uzman Yardımcısının görevleri şunlardır:

- a) 30.03.2012 tarihli ve 28249 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Uzmanlığı Yönetmeliğinin 26. maddesinde yer alan görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- b) Uhdesine verilen görevleri mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmek,
- c) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda araştırma, inceleme ve geliştirme çalışmaları yaparak çalışmaların daha etkin ve verimli hâle gelebilmesi için iyileştirmeye yönelik tekliflerini sunmak,
- ç) Sıralı amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Uzman:

MADDE 20- (1) Uzmanın görevleri şunlardır:

- a) Görevini mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmek,
- b) Araştırma, inceleme, planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmaları yapmak,
- c) Sıralı amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Teknik personel:

MADDE 21 - (1) Teknik Personelin görevleri şunlardır:

- a) Görevini mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmek,
- b) Görev alanına giren konularda etüt, araştırma, inceleme, geliştirme, planlama, projelendirme, uygulama, kontrol çalışmaları yapmak,
- c) Çalışmaların daha etkin ve verimli hâle gelebilmesi için iyileştirmeye yönelik tekliflerini sunmak,
- ç) Meslekleriyle ve görev alanlarıyla ilgili olarak gerektiğinde atölye ve arazi çalışmalarında bulunmak,

d) Sıralı amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Şef :

MADDE 22 - (1) Şefin görevleri şunlardır:

- a) İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmek,
- b) Görevli olduğu daire başkanlığına ait planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmalarına katılmak,
- c) İdari, mali, bütçe ve personel iş ve işlemlerini yürütmek,
- ç) Göreviyle ilgili kayıtları mevzuatına uygun olarak tutmak, evrak ve belgeleri arşivlemek, istenildiğinde Genel Müdürlüğün kullanımına sunmak,
- d) Kendisine bağlı personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- e) Sıralı amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Bilgisayar işletmeni, Veri hazırlama ve kontrol İşletmeni, Memur

MADDE 23 - (1) Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni ve Memurun görevleri şunlardır:

- a) İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmek,
- b) İdari, mali, bütçe ve personel iş ve işlemlerini yürütmek,
- c) Göreviyle ilgili kayıtları mevzuatına uygun olarak tutmak, evrak ve belgeleri arşivlemek, istenildiğinde kurumun kullanımına sunmak,
- ç) Sıralı amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Dağıtıcı

MADDE 24 - (1) Dağıtıcının görevleri şunlardır:

- a) Kurumlar arasında veya kurum içinde, verilen talimatlar doğrultusunda, resmî evrak ve diğer dokümanı gizlilik ve emniyetini sağlayarak gerekli yerlere zamanında götürmek, gerekli yerlerden zamanında getirmek,
- b) Doküman Yönetim Sistemi dışında Genel Müdürlüğe intikal eden resmî evrakı, Doküman Yönetim Sistemine aktarıldıktan sonra, ilgisine ya da ilgili birime teslim etmek,
- c) Posta yolu ile gönderilecek evrakı postaya vermek,
- ç) Evrak dağıtımını ile ilgili postalama ve pul zimmetini düzenli olarak tutmak,
- d) Sıralı amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Sorumluluk

MADDE 25 - (1) Genel Müdürlük personeli kendilerine verilen görevlerin usulüne ve mevzuatına uygun olarak iş birliği, dayanışma ve takım çalışması içerisinde yürütülmesinden ve sonuçlandırılmasından bir üst amire karşı sorumludur.

Koordine

MADDE 26 - (1) Genel Müdürlük personeli, görevlerin yürütülmesinde koordineli çalışmayı esas alır.

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

MADDE 27- (1) Bu Yönerge ile 11.02.2022 tarihli ve 43312452 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe

konulan “İnşaat ve Emlak Genel Müdürlüğünün Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına Dair Yönerge” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 28- (1) Bu Yönerge onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.