

**YÜKSEK ÖĞRENİM VE DIŞİLİŞİKİLER DAİRESİ
(KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI) YASASI**

(34/1994, 77/2007 ve 11/2009 sayılı Değişiklik Yasalarıyla Değiştirilmiş ve Birleştirilmiş Şekli)

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhuriyet Meclisi aşağıdaki Yasayı yapar:

- Kısa İsim 1. Bu Yasa, “Yüksek Öğrenim ve Dışilişkiler Dairesi (Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları) Yasası” olarak isimlendirilir.

**BİRİNCİ KISIM
Genel Kurallar**

- Tefsir 2. Bu Yasada metin başka türlü gerektirmedikçe
"Bakan", Milli Eğitim işlerinden sorumlu Bakanı anlatır.
"Bakanlık", Yüksek Öğrenim ve Dışilişkiler Dairesinin bağlı olduğu Bakanlık anlatır.
"Daire", Yüksek Öğrenim ve Dışilişkiler Dairesini anlatır.
"Devlet", Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Devletini anlatır.
"Müdür", Yüksek Öğrenim ve Dışilişkiler Dairesi Müdürünü anlatır.
"Müfettiş" Yüksek Öğrenim ve Dışilişkiler Dairesinde görevli eğitim uzmanını anlatır.
"Müsteşar", Milli Eğitim İşlerinden sorumlu Bakanlığın Müsteşarını anlatır.

- Dairenin Kuruluş Amacı 17/1986 10/1987 3. Dairenin kuruluş amacı, Milli Eğitim Yasası kurallarına uygun olarak, yurt içinde veya dışındaki yüksek öğrenimle ilgili her türlü görev ve işlevleri düzenlemektir.

İKİNCİ KISIM

Kuruluş ve Görevler

- Dairenin Kuruluşu 2.77/2007 4. (1) Daire, Müdür yönetiminde bir Müdür Muavini ile yeterli sayıda Yöneticilik ve Genel Hizmetler Sınıfı personeli ile iki şubeden oluşur.
(2) Dairenin şubeleri şunlardır:
(A) Burs ve Yardımlar Şubesi;
(B) Yüksek Öğrenim ve Dışilişkiler Şubesi.
- Dairenin Görevleri 5. Dairenin başlıca görevleri şunlardır:
(1) Yurt içinde, Türkiye'de veya diğer ülkelerde, yüksek öğretim kurum ve kuruluşlarında öğrenim gören öğrencilerimizi ilgilendiren eğitim, öğrenim ve yönetim işleri ile diğer ilişkileri ve bu ilişkiler çerçevesinde öğrencilerle ilgili tüm işlevleri ilgili mevzuat uyarınca

- yerine getirmek;
- (2) Devletçe veya dış ülkelerce öğrencilere verilen burs, nakdi yardım, kredi ve başka olanaklarla ilgili işlemleri yürütmek;
- (3) Bursların, toplumun insan gücü gereksinimleri ışığında saptanması çalışmalarına katkıda bulunmak; ve
- (4) Bakanlıkça verilen diğer uygun görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ KISIM Çalışma Esasları

- | | |
|--|--|
| Yönetim | 6. Dairenin her kademedeki yöneticileri, yürütmekle yükümlü oldukları görevleri, Anayasa, yasa, tüzük ve yönetmelik kurallarına ve ilgili plan ve programlara uygun olarak Bakanlık genelge, yönerge ve emirleri çerçevesinde yürütmekle yükümlüdürler. |
| Dairenin Sorumluluğu ve Koordinasyon Esasları | 7. (1) Daire, hizmet alanına giren konularla ilgili olarak, Bakanlık ve/veya daireler ve 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 yöneticileri, belirli görevleri, sınırlarını açıkça belirtmek koşuluyla, yetki ve sorumlulukları ile birlikte, kısmen veya tamamen astlarına devredebilirler
Ancak, bu şekilde yetki devri üstün sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. |
| Sözleşmeli Personel İstihdamı
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 | 9. Dairede, her yıl Bütçe Yasasında gösterilmek koşuluyla, Kamu Görevlileri Yasasının 6. maddesi kuralları çerçevesinde sözleşmeli personel istihdam edilebilir. |

13/1989
34/1989

DÖRDÜNCÜ KISIM Çeşitli Kurallar

- Kadrolar Birinci Cetvel
10. (1) Dairede çalıştırılacak personele ilişkin kadroların adı, kadro sayısı, hizmet sınıfı, sınıf içindeki derecesi ve maaş baremleri bu Yasaya 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.
- 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
2.11/2009
- (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
11. Daire personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ile nitelikleri, bu Yasaya ekli İkinci Cetveldeki hizmet şemalarında öngörülmektedir.

BEŞİNCİ KISIM Geçici Kurallar

- Geçici Madde İntibak İşlemleri
1. (A) Bu Yasada gösterilen kadrolarda halen çalışmakta olan kamu görevlilerinin bu kadrolarla ilişkileri aynen devam eder ve tutmakta oldukları kadronun kendilerine kazandırmış olduğu barem ve maaşı çekmeye devam ederler.
- (B) Genel Kadro Yasasına ekli Birinci Cetvelde yer alan Dışilişkiler ve Yüksek Öğrenim Müdürlüğü Kadrolarında öngörülen Başmüfettiş kadrosu ile Öğrenci İşleri Müfettişi Kadrosunda çalışan personel, bu Yasadaki Yüksek Öğretim Müfettişi Kadrosuna
- 16/1981
23/1981
38/1983
18/1984
10/1985

intibak ettirilir.

- | | | |
|--|----|--|
| Geçici Madde
İntibak
Kuralı | 2. | Bu Yasada öngörülen kadrolara intibak yapılırken, intibakı yapılan kamu görevlisi, bulunduğu baremin kaçınıcı kademesinde ise intibak ettirileceği baremin ona karşılık olan kademesine intibak ettirilir. |
| Geçici Madde
Kamu Görevli-
lerinin Mev-
cut Barem
İçi Artış
Tarihleri | 3. | Yukarıdaki Geçici 1. ve 2. madde kuralları çerçevesinde intibakı yapılan kamu görevlilerinin mevcut barem içi artış tarihleri, herhangi bir değişikliğe uğramadan devam eder. |

ALTINCI KISIM

Son Kurallar

- | | | |
|--|-----|---|
| Tüzük Yapma
Yetkisi | 12. | Bakanlar Kurulu, aşağıda öngörülen konularda tüzük yapabilir:
(1) Yurt içinde veya dışında yüksek öğretim kurum ve kuruluşlarında öğrenim görececek öğrencilere verilecek hizmet ile ilgili esaslar konusunda;
(2) Burs, destek bursu, nakdi yardım ve kredi ile ilgili işlemleri belli kurallara bağlayıp yürütmek konusunda;
(3) Mesleki teknik eğitim ve staj sahalarında eğitim gören stajyerlerin işlemleri ile ilgili konularda. |
| Yürürlükten
Kaldırma
16/1981
30/1981
38/1983
18/1984
10/1985 | 13. | Bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten başlayarak Genel Kadro Yasanın, ekli Birinci Cetvelinde yer alan Dışilişkiler ve Yüksek Öğrenim Müdürlüğü Kadroları ile ilgili kuralları yürürlükten kaldırılır. |
| Yürütme
Yetkisi | 14. | Bu Yasayı, Yüksek Öğrenim ve Dışilişkiler Dairesinin bağlı olduğu Bakanlık yürütür. |
| Yürürlüğe
Giriş | 15. | Bu Yasa, Resmi Gazete'de yayımlandığı tarihten başlayarak yürürlüğe girer. |

BİRİNCİ CETVEL
(MADDE 10 (1))
YÜKSEK ÖĞRENİM VE DIŞİLİŞKİLER DAİRESİ KADROSU

<u>Kadro Sayısı</u>	<u>Kadro Adı</u>	<u>Hizmet Sınıfı</u>	<u>Derece</u>	<u>Barem</u>
1	Müdür	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi)	II	18A
1	Müdür Muavini	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)	II	17A
1	Burs ve Yardımlar Şube Amiri	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)	III	17B
1	Yüksek Öğrenim ve Dışilişkiler Şube Amiri	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)	III	17B
12	Yüksek Öğretim Müfettişi	Eğitim Hizmetleri Sınıfı	I	15-16
1	I.Sınıf Katip	Kitabet Hizmetleri Sınıfı	II	11-12
2	II.Sınıf Katip	Kitabet Hizmetleri Sınıfı	III	9-10
4	Katip Yardımcısı	Kitabet Hizmetleri Sınıfı	IV	6-7-8
1	II.Sınıf Odacı	Odacı ve Şoför Hizmetleri Sınıfı	II	4-5-6-7
24	Toplam			
1	İşçi			
25	Genel Toplam			

İKİNCİ CETVEL
Madde 11 (1)
HİZMET ŞEMALARI

YÜKSEK ÖĞRENİM VE DİŞİLİŞKİLER DAİRESİ
MÜDÜR KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı: Müdür
Hizmet Sınıfı: Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi)
Derecesi : II (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı 1
Maaş: Barem 18 A

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Yurt içinde, Türkiye’de veya diğer ülkelerde yüksek öğretim kurum ve kuruluşlarında öğrenim gören öğrencilerimizi ilgilendiren eğitim ve öğretim ile ilgili işleri düzenler ve yürütür;
- (2) Yüksek öğrenime başlayacak öğrencilerle ilgili işlevleri düzenler;
- (3) Yüksek öğrenimde bulunan öğrencilerle ilgili işlevleri düzenler, yürütür ve onların durumlarının izlenmesini sağlar;
- (4) Yüksek öğrenimdeki öğrencilerin istatistiğini hazırlar, değerlendirmede bulunur ve bu konudaki önerilerini raporlara bağlar;
- (5) Devletin politikasına ve kriterlerine uygun olarak Devletçe her türlü burs ve nakdi yardım verilecek öğrencilerin durumlarını inceler, gerekli değerlendirmeyi yaparak sonuçlandırır ve Bakanlığa önerilerde bulunur, Devletçe verilecek burslar hakkındaki politikanın saptanması için çalışmalar yapar ve Bakanlığa önerilerde bulunur, burslu öğrencilere yapılan ödemelerin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar;
- (6) Daireye bağlı personelin çalışmalarını programlar, gözetir ve onlara yön verir;
- (7) Diğer müdürlükleri ilgilendiren ortak hizmetlerin yürütülmesinde bu müdürlüklerle koordinasyonda bulunur;
- (8) Bakan ve müsteşar tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir;ve
- (9) 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.

YÜKSEK ÖĞRENİM VE DIŞİLİŞKİLER DAİRESİ
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
Maaş: Barem 17 A

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Daire Müdürüne görevlerinin yerine getirilmesinde yardımcı olur ve yokluğunda ona vekalet eder;
- (2) Yurt içinde, Türkiye'de veya diğer ülkelerde yüksek öğretim kurum ve kuruluşlarında öğrenim gören öğrencilerimizi ilgilendiren eğitim ve öğretim ile ilgili işlerin düzenlenmesinde ve yürütülmesinde Müdüre yardımcı olur;
- (3) Burs, nakdi yardım ve benzeri yardımların sağlanması tahakkuk işlerini yapar ve yapılmasını sağlar;
- (4) Dairede, her öğrenci hakkında bir dosya açılmasını ve açılan dosyaların düzgün tutulmasını sağlar, denetler ve gerekli istatistiklerin yapılmasını, tutulmasını ve bu gibi çalışmaların düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar;
- (5) Bütçe çalışmalarında bulunur, teklifleri hazırlar ve Müdüre belirlenen zamanda teklifleri Müdüre sunar;
- (6) Burslu ve nakdi yardımlı öğrencilerin başarı durumlarını inceler ve yılda en az bir kez Müdüre rapor sunar;
- (7) Dairede görevli müfettiş ve memurların verimli çalışmalarını sağlar ve işlerin düzgün bir biçimde yürütülmesi için gerekli koordinasyonu sağlar;
- (8) Müdür tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (9) Görevlerinin yerine getirilmesinden Müdüre karşı sorumludur.

II ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Uygun konularda bir Üniversite, Akademi veya Yüksek Okul bitirmiş olup, eğitim alanında ehliyet kazandırıcı bir kurs takip etmiş olmak veya öğretmen yetiştiren bir yüksek okulu bitirmiş olmak ,
- (2) Eğitim Hizmetleri Sınıfının I'inci derecesinde en az üç yıl çalışmış olmak veya üç yıl okul müdürlüğü veya üç yıl öğretmenlik yapmış olmak;
- (3) Eğitim kadrosunda ek bir öğrenim avantaj sayılır;
- (4) EETME "A" derecesinde İngilizce veya geçerli bir yabancı dil bilmek;
- (5) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

YÜKSEK ÖĞRENİM VE DIŞİLİŞKİLER DAİRESİ
BURS VE YARDIMLAR ŞUBE AMİRİ KADROSU
HİZMET ŞEMASI

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

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Daire Müdürüne görevlerinin yerine getirilmesinde yardımcı olur;
- (2) Devlet tarafından öğrenciye yapılacak burs ve yardım ödemelerinin mevzuata uygunluğunu ve uygulamasını sağlar;
- (3) Yurt içinde ve yurt dışında yüksek öğretim kurum ve kuruluşlarında öğrenim gören öğrencilerimizin burs ve yardım işleri ile diploma ve eğitim ile ilgili belgelerinin onayının yapılmasını sağlar;
- (4) Burs, yardım ve benzeri yardımların sağlanması tahakkuk işlerini yapar;
- (5) Dairede, her öğrenci hakkında bir dosya açılmasını ve açılan dosyaların düzgün tutulmasını sağlar; denetler ve gerekli istatistiklerin yapılmasını, tutulmasını ve bu gibi çalışmaların düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar;
- (6) Birimin bütçe taslağını hazırlar ve teklifleri Daire Müdürüne sunar;
- (7) Burslu ve yardım alan öğrencilerin başarı durumlarını inceler ve yılda en az bir kez Müdüre rapor sunar;
- (8) Müdür tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (9) Görevlerinin yerine getirilmesinden Müdür ve Müdür Muavinine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Eğitim alanında Üniversite, Akademi veya Yüksekokuldan mezun olmak;
- (2) Yüksek Öğretim Müfettişi kadrosunda en az üç yıl çalışmış olmak;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (4) Eğitim konusunda lisansüstü eğitim yapmış olmak avantaj sayılır.

YÜKSEK ÖĞRENİM VE DIŞİLİŞKİLER DAİRESİ
YÜKSEK ÖĞRENİM VE DIŞİLİŞKİLER ŞUBE AMİRİ KADROSU
HİZMET ŞEMASI

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

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Üçüncü ülkelerle eğitim ve öğretim konularında işbirliği ve görüşmeler yapar; toplantı ve konferanslara katılır; gerektiğinde Bakanlık adına dış temas ve araştırmalarda bulunmak üzere görevlendirilir;
- (2) AB ve diğer uluslararası eğitim programlarına uyum için gereken çalışmaları yapar ve girişimlerde bulunur. Yetişkin eğitimi için seminerler hazırlar ve koordinasyonunu yapar;
- (3) Üniversite ve diğer yüksekokul temsilcileri ile toplantılara katılır ve yüksek öğrenimdeki gelişme ve yeniliklerin Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetinde bulunan yüksek öğrenim kurumlarına uyumu için çalışmalar yapar ve yüksek öğrenim kurumları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlar;
- (4) Önemli ve toplum yararına olan bilimsel çalışmaların sonuçlarının yayınlanmasına yardımcı olur. Ayrıca kamu kuruluşlarınca istenecek inceleme ve araştırmaları sonuçlandırarak bireylerin bilgisine sunulmasına yardımcı olur;
- (5) Gerektiğinde Yükseköğretim Planlama, Denetleme, Akreditasyon ve Koordinasyon Kurulu temsilcileri ile toplantılara katılır ve eğitim politikalarının uygulanması ve yürütülmesinde işbirliği ve iştişare içerisinde olur;
- (6) Yurt dışında öğrenim gören Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti yurttaşlarının eğitim öğrenim durumları ile ilgilenir ve sorunlarının giderilmesinde yardımcı olur;
- (7) Öğrencilerin eğitim, öğrenim ve kültür işleri ile ilgili olarak Dairenin aldığı prensip kararlarına uygun şekilde dış ülkeler Eğitim Bakanlıkları, ilgili diğer Bakanlık ve Öğretim Kurumları ile temas kurar ve öğrencilerin sorunlarının giderilmesinde işbirliğinde bulunur;
- (8) Üçüncü ülkelere gelen öğrencilerin akademik başarılarını ve burs verilmesi ve devamlılığı ile ilgili mevzuatın uygulanmasını ve denetimini sağlar;
- (9) Üçüncü ülkelerde okuyan Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti yurttaş öğrenciler ile üçüncü ülkelere gelen öğrenciler hakkında istatistiki bilgiler tutar;
- (10) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti bursu ile ülkemizde öğrenim gören üçüncü ülke yurttaş öğrencilerin öğrenim kurumlarına kayıt-kabul işlemlerine ve staj yeri bulmalarına yardımcı olur;
- (11) Müdür ve Müdür Muavini tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (12) Görevlerinin yerine getirilmesinden Müdür ve Müdür Muavinine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Eğitim alanında Üniversite, Akademi veya Yüksekokuldan mezun olmak;
- (2) Yüksek Öğretim Müfettişi kadrosunda en az üç yıl çalışmış olmak;
- (3) En az EEMNEC "A" derecesine denk İngilizce bilmek;

- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (5) Eğitim konusunda lisansüstü eğitim yapmış olmak avantaj sayılır;
- (6) İkinci yabancı dil bilmek avantaj sayılır.

YÜKSEK ÖĞRENİM VE DİŞİLİŞKİLER DAİRESİ
YÜKSEK ÖĞRETİM MÜFETTİŞİ KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı: Yüksek Öğretim Müfettişİ
Hizmet Sınıfı: Eğitim Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : I (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı 12
Maaş: Barem 15-16

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Yurt içinde, Türkiye'de veya diğerk dış ölkelerde öğrenim görmekte olan öğrencilerimizin eğitim ve öğrenim durumları ile ilgilenir ve onların eğitim ve öğrenimle ilgili sorunların giderilmesinde yardımcı olur.;
- (2) Burs, nakdi yardım ve benzeri uygulamalarında düzenli biçimde yürütülmesine ilişkin işleri mevzuata uygun olarak yürütölür ve öğrencilerin başarılarını izler, denetler, bunlarla ilgili istatistiki bilgileri tutar;
- (3) Öğrencilerin öğrenim kurumlarına kayıt-kabul işlemlerine ve staj yeri bulmalarına yardımcı olur;
- (4) Öğrencilerin eğitim, öğrenim ve kültür işleri ile ilgili olarak Dairenden aldığı prensip kararlarına uygun şekilde Türkiye ve diğerk dış ölkeler Eğitim Bakanlıkları, ilgili diğerk Bakanlık ve Öğretim Kurumları ile temas kurar ve öğrencilerin sorunlarının giderilmesinde işbirliğinde bulunur;
- (5) Her öğrenci hakkında dosya açar ve saptanan esaslara uygun olarak düzgün bir biçimde tutar, öğrencilerin genel durumları hakkında yılda en az bir rapor düzenler;
- (6) İlgili mevzuata uygun olarak yurt dışında görevlendirilebilir;
- (7) Müdür veya Müdür Muavini tarafından verilecek mevkiine uygun diğerk görevleri yerine getirir;
- (8) Görevlerinin yerine getirilmesinde Müdüre karşı sorumludur. Dış ölkelerde görevlendirilenler, bulundukları ölkede görevli Büyökelçiye ya da Temsilciye karşı sorumludurlar, ancak fonksiyonel yönden Daire Müdürüne olan sorumlulukları devam eder.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Uygun konularda bir Üniversite, Akademi veya Yüksek Okul bitirmiş olup eğitim alanında ehliyet kazandırıcı bir kurs takip etmiş olmak veya öğretmen yetiştiren bir yüksek okulu bitirmiş olmak;
- (2) Öğretim kurumlarında en az on yıl başarılı öğretmenlik yapmış olmak veya en az iki yıl okul idareciliğı yapmış olmak ;
- (3) Eğitim kadrosunda ek bir öğrenim avantaj sayılır;
- (4) EETME "A" derecesinde İngilizce veya geçerli bir yabancı dil bilmek;
- (5) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.