

T.C.
ALIAĞA KAYMAKAMLIĞI
İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü

GÖREV DAĞILIMI
İÇ YÖNERGESİ

28 MART 2016
ALIAĞA

İÇİNDEKİLER

1. Birinci Bölüm (Genel Hükümler).....	2-3
2. İkinci Bölüm (Teşkilatlanma,Görev ve Yetkiler).... ..	4
3. Üçüncü Bölüm (Hizmetler)	4-5
4. Dördüncü Bölüm (Bölümler ve Yöneticilerin Görevleri)	5-17
5. Beşinci Bölüm(Genel Konular).....	17-18
6. Altıncı Bölüm.....	18

ALIAĞA İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV DAĞILIMI İÇ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönerge'nin amacı, Aliğa İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün görevlerini plânlamak, programlamak, yönetmek, denetlemek, geliştirmek, değerlendirmek ve hizmetlerin yürütülmesi için esas ve usulleri düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönerge, Aliğa İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'ndeki Şube Müdürleri, Şefler ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluklarına ait esasları ve usulleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönerge;

- Milli Eğitim Bakanlığı, İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği hükümleri.
- Milli Eğitim Bakanlığı, İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü'nün 04.12.2012 tarihli ve 202358 sayılı, "İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerinin teşkilatlanması" konulu, 2012 /43 no'lu genelgesi
- 04.01.2013 tarihinde yürürlüğe giren, İzmir İl Milli Eğitim Müdürlüğü'nün İlç Yönergesi.
Hükümlerine dayanılarak, hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 -Bu Yönerge'de geçen;

"**Bakanlık**" ,Milli Eğitim Bakanlığı'nı,

"**Valilik**", İzmir Valiliği'ni,

"**Kaymakamlık**", Aliğa Kaymakamlığı'nı

"**İl Müdürlük**", İzmir İl Milli Eğitim Müdürlüğünü

"**İlçe Müdürlük**", Aliğa İlçe Milli Eğitim
Müdürlüğünü

"**İl Müdürü**" İzmir Milli Eğitim Müdürünü

"**İlçe Müdürü**", Aliğa İlçe Milli Eğitim Müdürünü

"**Şube Müdürü**" Aliğa İlçe Milli Eğitim Şube Müdürünü

"**Okul ve Kurum**" Bakanlığa, Valiliğe, Kaymakamlığa bağlı örgün ve yaygın eğitim yapan her derece ve türdeki okullar ile diğer eğitim kurumlarını,

"**Personel**" Aliğa İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile İlçe Müdürlüğüne bağlı Müdürlüklere bağlı her kademe ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumlarında çalışanları;
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilatlanma, Görev ve Yetkiler

MADDE 5 – Aliağa İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü, şube müdürü kadro sayısına göre birleştirilerek veya ayrılarak teşkilatlandırılan şube müdürlükleri eliyle, Millî Eğitim hizmetlerini yürütür.

İlçe yöneticilerinin görevleri ve işbölümü

MADDE 6 – (1) Aliağa İlçe millî eğitim şube müdürü, Bakanlığın eğitim politikaları ve stratejik planlarını, mevzuat ve programlar doğrultusunda yönetmek, yönlendirmek, denetlemek ve koordine ederek etkin ve verimli bir şekilde yerine getirmek ile görevli ve sorumludur. Aliağa İlçe Millî Eğitim Müdürü, bu görevlerini şube müdürleri arasında yapacakları işbölümü çerçevesinde yürütür. Aliağa İlçe Millî Eğitim müdürleri bu görevlerin yürütülmesinde kendilerine yardımcı olmak üzere büro oluşturabilir.

(2) Aliağa İlçe Şube Müdürleri, sorumluluklarına verilen görevleri yapmak, hizmetler arasında uyumlu işbirliği ve çalışma düzenini sağlamak ve yürütmek, ilçe müdürü adına toplantılara katılmak, yazışmaları ve belgeleri Aliağa İlçe Millî Eğitim Müdürü adına imzalamak, Aliağa İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü adına vekâlet etmek ve Aliağa İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yürütmekle görevli ve sorumludurlar.

(3) İl ve ilçe millî eğitim şube müdürleri, sorumluluklarına verilen hizmetleri yürütmek, il veya ilçe müdürlüğü adına toplantılara katılmak, yazışmaları ve belgeleri il veya ilçe müdürü adına imzalamak, ilçe millî eğitim müdürlüğüne vekâlet etmek ve il veya ilçe millî eğitim müdürü tarafından verilen diğer görevleri yürütmekle görevli ve sorumludurlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Hizmetler

Eğitim Öğretim Hizmetleri

Eğitim öğretim hizmetlerinde ortak görevler:

MADDE 7 – (1) Temel eğitim, Ortaöğretim, Mesleki ve Teknik Eğitim, Din Öğretimi, Özel Eğitim ve Rehberlik ile Hayat Boyu Öğrenmeye yönelik ortak hizmetler aşağıda belirtilmiştir.

a) Eğitimi geliştirmeye yönelik görevler:

- 1) Eğitim öğretim programlarının uygulanmasını sağlamak, uygulama rehberleri hazırlamak,
- 2) Ders kitapları, öğretim materyalleri ve eğitim araç-gereçlerine ilişkin işlemleri yürütmek, etkin kullanımlarını sağlamak,
- 3) Eğitimde fırsat eşitliğini sağlamak,
- 4) Eğitime erişimi teşvik edecek ve artıracak çalışmalar yapmak,
- 5) Eğitim hizmetlerinin yürütülmesinde verimliliği sağlamak,
- 6) Eğitim kurumları ve öğrencilere yönelik araştırma geliştirme ve saha çalışmaları yapmak,
- 7) Eğitim moral ortamını, okul ve kurum kültürünü ve öğrenme süreçlerini geliştirmek,
- 8) Eğitime ilişkin projeler geliştirmek, uygulamak ve sonuçlarından yararlanmak,
- 9) Ulusal ve uluslararası araştırma ve projeleri takip etmek, sonuçlarından yararlanmak,
- 10) Kamu ve özel sektör eğitim paydaşlarıyla işbirliği içinde gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
- 11) Eğitim hizmetlerinin geliştirilmesi amacıyla Bakanlığa tekliflerde bulunmak,
- 12) Etkili ve öğrenci merkezli eğitimi geliştirmek ve iyi uygulamaları teşvik etmek.

b) Eğitim kurumlarına yönelik görevler:

- 1) Eğitim ortamlarının fiziki imkânlarını geliştirmek,
- 2) Resmi eğitim kurumlarının açılması, kapatılması ve dönüştürülmesi işlemlerini yürütmek,
- 3) Öğrencilere barınma hizmeti sunulan eğitim kurumlarında bu hizmeti yürütmek,
- 4) Eğitim kurumları arasında işbirliğini sağlamak,
- 5) Eğitim kurumlarının idari kapasite ve yönetim kalitesinin geliştirilmesini sağlamak,
- 6) Eğitim kurumlarının hizmet, verimlilik ve donatım standartlarını uygulamak, yerel ihtiyaçlara göre belirlenen çerçevede standartlar geliştirmek ve uygulamak,
- 7) Eğitim kurumlarındaki iyi uygulama örneklerini teşvik etmek, yaygınlaşmasını sağlamak,
- 8) Eğitim kurumları arasındaki kalite ve sayısal farklılıkları giderecek tedbirler almak,
- 9) **Kutlama veya anma gün ve haftalarının programlarını hazırlamak, uygulamak,**
- 10) Öğrenci velileri ve diğer tarafların eğitime desteklerini sağlayıcı faaliyetler yapmak.

c) Öğrencilere yönelik görevler:

- 1) Rehberlik ve yöneltme/yönlendirme çalışmalarını planlamak, yürütülmesini sağlamak,
- 2) Öğrencilerin eğitim kurumlarına aidiyet duygusunu geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak, yaptırmak ve sonuçlarını raporlaştırmak,
- 3) Öğrencilerin kayıt-kabul, nakil, kontenjan, ödül, disiplin ve başarı değerlendirme iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 4) Öğrencilerin yatılılık ve burslulukla ilgili işlemlerini yürütmek,
- 5) Öğrencilerin ulusal ve uluslararası sosyal, kültürel, sportif ve izcilik etkinliklerine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek,
- 6) Öğrencilerin okul başarısını artıracak çalışmalar yapmak, yaptırmak,
- 7) Öğrencilerin eğitim sistemi dışında bırakılmamasını sağlayacak tedbirleri almak,
- 8) Yurtdışında eğitim alan öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 9) Öğrencilerin okul dışı etkinliklerine ilişkin çalışmalar yapmak, yaptırmak,
- 10) Sporcu öğrencilere yönelik hizmetleri planlamak, yürütülmesini sağlamak.

ç) İzleme ve değerlendirmeye yönelik görevler:

- 1) Eğitim kurumu yöneticilerinin performanslarını izlemek ve değerlendirmek,
- 2) Eğitim öğretim programlarının uygulanmasını izlemek ve değerlendirmek,
- 3) Öğretim materyallerinin kullanımını izlemek ve değerlendirmek,
- 4) Öğretmen yeterliliklerini izlemek ve değerlendirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Bölümler ve Yöneticilerin Görevleri

Madde 8- Müdürlüğümüzdeki bölümler ve bu bölümlerde görev yapacak yöneticiler aşağıdaki gibi belirlenmiştir:

1. Özel Kalem (ÖZEL BÜRO 1) :

Şube Müdürü: Hayati YAVUZ

Şef : Canan AYDEMİR

/ Bahar ÖZEL: Hizmetli / Feyyami ESEN: Şoför

- a) DYS İlçe Yetkili Personel Gelen Evrak Kullanıcı olarak evrakların Kaymakamlığa ve Müdürlüğümüz İlgili Birimlerine doğru olarak yönlendirilmesi.
- b) Müdür ile görüşmek isteyenler arasında düzeni kurmak,
- c) Müdüre sunulan evrak akışını ve imza edilenlerin kısa sürede bürolara ulaştırılmasını sağlamak,
- ç) Müdürlüğe gelen iş sahipleri ve ziyaretçilerin isteklerini kolaylaştırıcı hizmetleri yapmak, konuk edilmelerini sağlamak,
- d) Daima nazik, güler yüzlü, temiz ve bakımlı olmak,

- e) Müdür, dairede olduğu mesai dışı saatlerde bile nöbetleşe görevleri başında kalırlar.
- f) Müdür olmadığı zamanlarda ziyarete gelenler ve telefonla arayanları düzenli, anlaşılır olarak not almak ve geldiğinde bildirmek,
- g) İlçe Milli Eğitim Müdürü'nün, randevu, toplantı ve günlük program düzenini sağlamak,
- h) İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'ne gelen, davetiyelerdeki programlara, İlçe Milli Eğitim Müdürü'nün ve ya Şube Müdürlerinin katılımını sağlamak,
- ı) Müdürlüğümüz Stratejik planlama sürecinde hazırlanan plana uyum ve uygulamada gerekli çalışmaları yapmak.
- i) Süreç içinde performans değerlendirmelerinin yapılmasında; Strateji Geliştirme Bölümü ile koordinasyon içinde çalışmak.
- j) Özel günlerde İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı tüm öğretmenlere ve personele, tebrik ve kutlama mesajları göndermek.
- k) Şube Müdürleri,Şefler ve diğer personelle işbirliği içinde, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Brifing Dosyasını hazırlamak ve güncel halde bulunmasını sağlamak
- l) İlçe Milli Eğitim Müdürü'nün, Müdürlüğümüz yöneticileri ve diğer personel ile yapacağı toplantıları kurallarına göre uygun şekilde düzenlenmesini sağlamak,
- m) Kanunlar ve Yönetmelikler doğrultusunda İlçe Milli Eğitim Müdürü'nün,Şube Müdürlerinin ve şeflerin vereceği diğer işleri ve işlemleri yerine getirmek.

Feyyami ESEN, Şoför

- a) Posta dağıtımını (Bina dışı ,araçla) yapmak
- b) Makam aracının (35 NEN 42), kullanımı ve bakımını yapmak,
- c) Kanunlar ve Yönetmelikler doğrultusunda İlçe Milli Eğitim Müdürü'nün,Şube Müdürlerinin ve şeflerin vereceği diğer işleri ve işlemleri yerine getirmek.

Bahar ÖZEL, Hizmetli

- a) İlçe Milli Eğitim Müdürü Ogün DERSE'nın, odasını ve Özel Büro 1(Özel Kalem) temizlemek,
- b) Kanunlar ve Yönetmelikler doğrultusunda İlçe Milli Eğitim Müdürü'nün,Şube Müdürlerinin ve şeflerin vereceği diğer işleri ve işlemleri yerine getirmek.

2. Birim Gelen Evrak Kayıt

Şube Müdürü: Hayati YAVUZ

Şef : Canan AYDEMİR

Gülden TOSUN, Bülent ÇANGA Memur

- a) Kağıt olarak ve Kurumnetten gelen evrakları tarayıp DYS Sistemine eklemek
- b) Telefon bağlantılarını sağlamak, özel konuşmalara izin vermemek,
- c) Santral ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- d) Kanunlar ve Yönetmelikler doğrultusunda İlçe Milli Eğitim Müdürü'nün,Şube Müdürlerinin ve şeflerin vereceği diğer işleri ve işlemleri yerine getirmek.

3. Maarif Müfettişleri Başkanlığı Bölümü

Şube Müdürü: Argun EKER

Şef : Hasan Hüseyin ÖZTÜRK

Tuba CİÇAK: Geçici Personel, (657, 4/C)

- a) Milli Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği'nin 7.maddesinde belirtilen görevlerle ilgili; Eğitim Denetmenleri Başkanlığı'ndan gelen yazılara göre, gerekli işleri ve işlemleri yapmak,
- b) Kanunlar ve Yönetmelikler doğrultusunda İlçe Milli Eğitim Müdürü'nün,Şube Müdürlerinin ve şeflerin vereceği diğer işleri ve işlemleri yerine getirmek.

4.Temel Eğitim Hizmetleri Bölümü:

Şube Müdürü: Argun EKER
Şef : Bektaş ÖZER
Enver BÜYÜK, Geçici Personel, (657, 4/C)

- a)18/11/2012 tarihli ve 28471 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren, Milli Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği'nin, 9.maddesinde belirtilen bölümüyle ilgili görevleri yapmak,
- b) Okul öncesi eğitimi yaygınlaştıracak ve geliştirecek çalışmalar yapmak,
- c) İlköğretim öğrencilerinin maddi yönden desteklenmesini koordine etmek.
- d) Kanunlar ve Yönetmelikler doğrultusunda İlçe Milli Eğitim Müdürü'nün,Şube Müdürlerinin ve şeflerin vereceği diğer işleri ve işlemleri yerine getirmek.

5.Ortaöğretim Hizmetleri Bölümü:

Şube Müdürü: Argun EKER
Şef : Bektaş ÖZER
Nuray ÜSTÜNER, VHKİ ,Sadettin KAKMAZOĞLU VHKİ

- a)18/11/2012 tarihli ve 28471 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Milli Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği'nin 9.maddesinde belirtilen bölümleri ile ilgili görevleri yapmak,
- b) Yükseköğretimle ilgili Bakanlıkça verilen görevleri yerine getirmek,
- c) Yükseköğretime giriş sınavları konusunda ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.
- d) Kanunlar ve Yönetmelikler doğrultusunda İlçe Milli Eğitim Müdürü'nün,Şube Müdürlerinin ve şeflerin vereceği diğer işleri ve işlemleri yerine getirmek.

6.Mesleki ve Teknik Eğitim Hizmetleri Bölümü:

Şube Müdürü: Argun EKER
Şef : Bektaş ÖZER
Nuray ÜSTÜNER, VHKİ, Sadettin KAKMAZOĞLU VHKİ

- a)18/11/2012 tarihli ve 28471 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren, Milli Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Yönetmeliği'nin 9.maddesinde belirtilen bölümleri ile ilgili görevleri yapmak,
- b) Mesleki ve teknik eğitim-istihdam ilişkisini yerelde sağlamak ve geliştirmek,
- c) 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu kapsamında, çıraklık eğitimi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- d) Meslekî ve teknik eğitimin, yerel ihtiyaçlara uygunluğunu sağlamak,
- e) Kanunlar ve Yönetmelikler doğrultusunda İlçe Milli Eğitim Müdürü'nün,Şube Müdürlerinin ve şeflerin vereceği diğer işleri ve işlemleri yerine getirmek.

7.Din Öğretimi Hizmetleri Bölümü:

Şube Müdürü: Argun EKER
Şef : Bektaş ÖZER
Enver BÜYÜK, Geçici Personel, (657, 4/C)

- a)18/11/2012 tarihli ve 28471 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Milli Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Yönetmeliği'nin 9.maddesinde belirtilen bu bölümle ilgili görevleri yapmak,
- b) Din kültürü ve ahlak bilgisi eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak,
- c) Seçmeli din eğitimi derslerini takip etmek, uygulanmasını gözetmek,
- d) Din eğitiminde kullanılan ders kitabı ve materyallerin teminini koordine etmek.
- e) Kanunlar ve Yönetmelikler doğrultusunda İlçe Milli Eğitim Müdürü'nün,Şube Müdürlerinin ve şeflerin vereceği diğer işleri ve işlemleri yerine getirmek.

8“Yükseköğretim ve yurt dışı eğitim hizmetleri Bölümü:

MADDE 19/A – (1) Yükseköğretim ve yurt dışı eğitime ilişkin hizmetler aşağıda belirtilmiştir:

- a) Yükseköğretimle ilgili Bakanlıkça verilen görevleri yerine getirmek.
- b) Yükseköğretime giriş sınavları konusunda ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.
- c) Yurt dışında öğrenim görüp yurda dönen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.”

9.Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Bölümü:

Şube Müdürü: Hayati YAVUZ

Şef : Selda KIYMAZ

Yeşim ZİREK, VHKİ / Funda ATABEY, Memur

- a) 18/11/2012 tarihli ve 28471 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren Milli Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Yönetmeliği’nin 9.maddesinde belirtilen bu bölümle ilgili görevleri yapmak,
- b)Bakanlık tarafından oluşturulan özel eğitim ve rehberlik politikalarını uygulamak,
- c)Resmi eğitim kurumlarınca yürütülen özel eğitimin yaygınlaşmasını ve gelişmesini sağlayıcı çalışmalar yapmak,
- ç) Özel eğitim programlarının uygulanma süreçlerini izlemek ve değerlendirmek,
- d) Bilim Sanat Merkezleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- e) Rehberlik ve Araştırma Merkezleri’nin nitelikli hizmet vermesini sağlamak,
- f) Rehberlik ve Araştırma Merkezleri’nin ölçme araçlarını sağlamak,
- g) Mobil rehberlik hizmetlerinin uygulanmasını sağlamak,
- ğ) Madde bağımlılığı, şiddet ve benzeri konularda toplum temelli destek sağlamak,
- h) Engelli öğrencilerin eğitim hizmetleri ile ilgili çalışmalar yapmak,
- ı) Rehberlik ve kaynaştırma uygulamalarının yürütülmesini sağlamak,
- i) Rehberlik servislerinin kurulmasına ve etkin çalışmasına yönelik tedbirler almak,
- j) Özel yetenekli bireylerin tespit edilmesini ve özel eğitime erişimlerini sağlamak,
- k) Özel yetenekli bireylerin eğitici eğitimlerini planlamak ve uygulamak,
- l) Özel yetenekli birey eğitime ilişkin araştırma, geliştirme ve planlama çalışmaları yapmak,
- m) Özel yurtlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- n) Kanunlar ve Yönetmelikler doğrultusunda İlçe Milli Eğitim Müdürü’nün,Şube Müdürlerinin ve şeflerin vereceği diğer işleri ve işlemleri yerine getirmek.

10.Hayat Boyu Öğrenme Hizmetleri Bölümü:

Şube Müdürü: Hayati YAVUZ

Şef : Hasan Hüseyin ÖZTÜRK

Hasan Nizamettin AKDAĞ, VHKİ

- a) 18/11/2012 tarihli ve 28471 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren Milli Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Yönetmeliği’nin 9.maddesinde belirtilen bu bölümle ilgili görevleri yapmak,
- b) Örgün eğitim alamayan bireylerin bilgi ve becerilerini geliştirici tedbirler almak,
- c) Hayat boyu öğrenmenin imkân, fırsat, kapsam ve yöntemlerini geliştirmek,
- ç) Yetişkinlere yönelik yaygın meslekî eğitim verilmesini sağlamak,
- d) Öğrenme fırsat ve imkânlarını destekleyici çalışmalar yapmak,
- e) Beceri ve hobi kursları ile kültürel faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Çocuk, genç ve aileler ile ilgili eğitim ve sosyo-kültürel etkinlikler yapmak,
- g) Açık öğretim sistemi ile ilgili uygulamaları yürütmek,
- ğ) Edinilen bilgilerin denkliğine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- h) Mesleki Yeterlilik Kurumuyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- ı) Kanunlar ve Yönetmelikler doğrultusunda İlçe Milli Eğitim Müdürü’nün,Şube Müdürlerinin ve şeflerin vereceği diğer işleri ve işlemleri yerine getirmek.

11.Özel Öğretim Kurumları Hizmetleri Bölümü:

Şube Müdürü: Hayati YAVUZ

Şef : Selda KIYMAZ

Yeşim ZİREK, VHKİ /Funda ATABEY, Memur

- a) Özel öğretim kurumlarıyla ilgili Bakanlık politika ve stratejilerini uygulamak,
- b) Özel öğretim kurumlarınca yürütülen özel eğitimin gelişmesini sağlayıcı çalışmalar yapmak,
- c) Engellilerin özel eğitim giderleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ç) 8/2/2007 tarihli ve 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamında yer alan kurumların açılış, kapanış, devir, nakil ve diğer iş ve işlemlerini yürütmek,
- d) Özel öğretim kurumlarındaki öğrencilerin sınav, ücret, burs, diploma, disiplin ve benzeri iş ve işlemlerini yürütmek,
- e) Azınlık okulları, yabancı okullar ve milletlerarası okullara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Özel okulların arsa tahsisi ile teşvik ve vergi muafiyetiyle ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
- g) Kursiyerlerin sınav, ücret, sertifika ve benzeri iş ve işlemlerini yürütmek,
- ğ) Özel öğretim kurumlarını ve özel yurtları denetlemek, sonuçları raporlamak ve değerlendirmek,
- h) Özel öğretim kurumlarında öğretim materyallerinin kullanımıyla ilgili süreçleri izlemek, değerlendirmek,
- ı) Özel eğitim ve özel öğretim süreçlerini izlemek ve değerlendirmek,
- i) Öğrencilerin daha fazla başarı sağlamalarına ilişkin faaliyetler yürütmek.
- j) Kanunlar ve Yönetmelikler doğrultusunda İlçe Milli Eğitim Müdürü'nün, Şube Müdürlerinin vereceği diğer işleri ve işlemleri yerine getirmek.

12. Ölçme Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Bölümü

Şube Müdürü: Argun EKER

Şef : Hasan Hüseyin ÖZTÜRK

Gülay KOŞUN, Geçici Personel, (657, 4/C)

- a) Ölçme ve değerlendirme iş ve işlemlerini birimlerle işbirliği içerisinde yürütmek,
- b) Sınavların uygulanması ile ilgili organizasyonu yapmak ve sınav güvenliğini sağlamak,
- c) Sınav komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- ç) Öğretim programlarını teknik yönden izlemek ve sonuçlarını değerlendirmek,
- d) Eğitim faaliyetlerinin iyileştirilmesine yönelik teknik çözümlere ve yerel ihtiyaçlara dayalı uygulama projeleri geliştirmek ve yürütmek,
- e) Yenilikçi eğitim ve teknoloji destekli eğitim uygulamaları için yenilikçi çözümler hedefleyen proje ve araştırmalarda birimlere ve resmi ve özel kurumlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- f) İlgili birimler ile işbirliği içinde proje ve araştırma sonuçlarının yeni uygulamalara yön vererek sürdürülebilir iş süreçlerine dönüşümünü sağlamak,
- g) Eğitim araç ve ortam standartlarının uygunluk testlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- h) Kanunlar ve Yönetmelikler doğrultusunda İlçe Milli Eğitim Müdürü'nün, Şube Müdürlerinin ve şeflerin vereceği diğer işleri ve işlemleri yerine getirmek.

13.Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Hizmetleri Bölümü

Şube Müdürü: Argun EKER

Şef : Hasan Hüseyin ÖZTÜRK

Gülay KOŞUN, Geçici Personel, (657, 4/C) (DYS YÖNETİCİSİ)

- a) Uzaktan eğitim ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Eğitim bilişim ağını işletmek ve geliştirmek, erişim ve paylaşım yetkilerini yönetmek,
- c) Tedarikçilerin eğitim materyalleri ve e-içerik projelerini incelemek ve değerlendirmek,
- d) Eğitim teknolojileriyle ilgili bütçe ve yatırım planlamalarını yapmak,
- e) Bilişime ilişkin Bakanlık ve diğer birim projelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Kamu bilişim standartlarına uygun çözümler üretmek,
- g) Haberleşme, veri ve bilgi güvenliğini sağlamak,
- h) Eğitim bilişim ağının kullanımının yaygınlaştırılmasını sağlamak,
- i) Bilişim hizmetlerine ve internet sayfalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- j) Elektronik imza ve elektronik belge uygulamalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- k) Bilgi işlem ve otomasyon ihtiyacının karşılanmasına destek sağlamak ve işletimini yapmak,
- l) İstatistikî verilerin saklanmasıyla ilişkin teknik iş ve işlemleri yürütmek,
- m) Çağrı sistemleri kurulmasına ve işletilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- n) Kanunlar ve Yönetmelikler doğrultusunda İlçe Milli Eğitim Müdürü'nün, Şube Müdürlerinin ve şeflerin vereceği diğer işleri ve işlemleri yerine getirmek.

14.Strateji Geliştirme Hizmetleri Bölümü 1:
(İş Takvimi, Stratejik Plan, Ar-ge ve Eğitime İlişkin Projeler)

Şube Müdürü: Argun EKER
Şef : Hasan Hüseyin ÖZTÜRK
Yeşim ZİREK, VHKİ

- a) İl/ilçe düzeyinde iş takvimini hazırlamak,
- b) İl/ilçe stratejik planlarını hazırlamak, geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak,
- c) Hükümet programlarına dayalı eylem planı ile ilgili işleri yürütmek,
- ç) Kalkınma planları ve yılı programları ile ilgili işlemleri yürütmek,
- d) Faaliyetlerin stratejik plan, bütçe ve performans programına uygunluğunu sağlamak,
- e) Hizmetlerin etkililiği ile vatandaş ve çalışan memnuniyetine ilişkin çalışmalar yapmak,
- f) Eğitim kurumları, yönetici, öğretmen ve çalışanlar için belirlenen performans ölçütlerinin uygulanmasını izlemek, yerel ihtiyaçlara göre performans ölçütleri geliştirmek ve uygulamak,
- c) İlgili birimlerle koordinasyon sağlayarak vatandaş odaklı yönetimin oluşturulması, idarenin geliştirilmesi, yönetim kalitesinin artırılması, hizmet standartlarının belirlenmesi, iş ve karar süreçlerinin oluşturulması ile bürokrasi ve kırtasiyeciliğin azaltılmasına ilişkin araştırma geliştirme faaliyetleri yürütmek,
- d) Eğitime ilişkin araştırma, geliştirme, stratejik planlama ve kalite geliştirme faaliyetleri yürütmek,
- e) Eğitime ilişkin projeler hazırlamak, uygulamak,
- f) İlçe millî eğitim müdürlükleri ile eğitim kurumlarının proje hazırlama ve yürütme kapasitesini geliştirici çalışmalar yapmak,
- g) Araştırma ve uygulama projelerinde finansal ve malî yönetimi izlemek, raporlamak.
- h) Performans programıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- i) Eğitim kurumu bina veya eklentileri ile derslik ihtiyaçlarını tespit etmek,
- i) Kanunlar ve Yönetmelikler doğrultusunda İlçe Milli Eğitim Müdürü'nün, Şube Müdürlerinin ve şeflerin vereceği diğer işleri ve işlemleri yerine getirmek.

15.Strateji Geliştirme Hizmetleri Bölümü 2: (Bütçe Planlama)

Şube Müdürü : Argun EKER
Şef : Dursun ÜZÜMCÜ
Adem YILDIRIM VHKİ
Memet KARADAĞ Bilgisayar İşletmeni
Elvan FİLİK ÖZSOY Memur (4/C)
Kenan GEDİKOĞLU Memur

- a) Bütçe ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Ayrıntılı harcama programını hazırlamak,
- c) Nakit ödemelerin planlamasını yapmak, ödemeleri izlemek,
- d) Malî durum ve beklentiler raporunu hazırlamak,
- e) Kamu zararı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Yatırımlarla ilgili ihtiyaç analizlerini yapmak, verileri hazırlamak,
- g) Okul aile birlikleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ğ) TEFBİS projesi ile ilgili işleri ve işlemleri yürütmek,
- h) Kanunlar ve Yönetmelikler doğrultusunda İlçe Milli Eğitim Müdürü'nün, Şube Müdürlerinin ve şeflerin vereceği diğer işleri ve işlemleri yerine getirmek.

16.Strateji Geliştirme Hizmetleri Bölümü 3: (İstatistik)

Şube Müdürü: Argun EKER
Şef : Bektaş ÖZER
Sadettin KAKMAZOĞLU VHKİ .

- a) İstatistikî verileri ilgili birimlerle işbirliği içinde ulusal ve uluslararası standartlara uygun ve eksiksiz toplamak, güncelleştirmek, analiz etmek ve yayınlamak,
- b) Kanunlar ve Yönetmelikler doğrultusunda İlçe Milli Eğitim Müdürü'nün, Şube Müdürlerinin ve şeflerin vereceği diğer işleri ve işlemleri yerine getirmek.

17.Hukuk Hizmetleri Bölümü:

Şube Müdürü: Argun EKER

Şef : H.Hüseyin ÖZTÜRK

Tuba CİÇAK: Geçici Personel, (657, 4/C) (Büro 4)

- a) Malî, hukukî ve fikrî haklar konusundaki uyuşmazlıklara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Adlî ve idarî davalar ile tahkim yargılaması ve icra işlemlerinde Valiliği veya Kaymakamlığı temsil etmek,
- c) Dava ve icra işlemlerini yürütmek, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri almak,
- ç) Hizmet satın alma yoluyla yaptırılan dava ve icra takiplerini izlemek ve denetlemek,
- d) Soruşturma ve inceleme raporlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- e) Disiplin kuruluna girecek dosyaların iş ve işlemlerini yapmak,
- f) Adlî ve idarî makamlardan gelen ön inceleme iş ve işlemlerini yürütmek,
- g) İdarî, adlî ve icra davalarıyla ilgili yazışmaları yapmak,
- ğ) İdarî ve adlî itirazlar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- h) Mevzuatı takip etmek, uygulanmasını gözetmek,
- ı) Mevzuat ve hukuki konularda birimlere görüş bildirmek.
- i) Kanunlar ve Yönetmelikler doğrultusunda İlçe Milli Eğitim Müdürü'nün, Şube Müdürlerinin ve şeflerin vereceği diğer işleri ve işlemleri yerine getirmek.

18.İnsan Kaynakları Hizmetleri Bölümü 1:

(Yönetici Atama, Öğretmen görevlendirme, Ücretli Öğretmen görevlendirme, Personel Atama)

Şube Müdürü: Hayati YAVUZ

Şef : Canan AYDEMİR

Gülây KOŞUN,M. İhsan ŞEN Memur

- a) İnsan kaynaklarıyla ilgili kısa, orta ve uzun vadeli planlamalar yapmak,
- b) Norm kadro iş ve işlemlerini yürütmek,
- c) Yöneticilik formasyonunun gelişmesini sağlayıcı faaliyetler yürütmek,
- d) Yöneticilerin ve diğer personelin atama, yer değiştirme, askerlik, alan değişikliği ve benzeri iş ve işlemlerini yapmak,
- e) Milli Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği'nin 25. Maddesinde belirtilen İlçe Milli Eğitim Komisyonu ile ilgili istenilen işlemleri yerine getirmek, görevleri yürütmek.
- f) Kanunlar ve Yönetmelikler doğrultusunda İlçe Milli Eğitim Müdürü'nün, Şube Müdürlerinin ve şeflerin vereceği diğer işleri ve işlemleri yerine getirmek.

19.İnsan Kaynakları Hizmetleri Bölümü 2:

(Terfi, Emeklilik, İzin, İş-Kur,)

Şube Müdürü: Hayati YAVUZ

Şef : Mehmet YILDIRIM

Onur ÇELİKÇAKMAK, Memur

- a) Özlük ve emeklilik iş ve işlemlerini yürütmek,
- b) Terfi ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
- c) Personelin izin ve sağlık raporu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ç) Sendika ve konfederasyonların il temsilcilikleriyle iletişim sağlamak,
- d) İŞ-KUR İş ve işlemlerini yürütmek,
- e) Kanunlar ve Yönetmelikler doğrultusunda İlçe Milli Eğitim Müdürü'nün, Şube Müdürlerinin ve şeflerin vereceği diğer işleri ve işlemleri yerine getirmek.

20.İnsan Kaynakları Hizmetleri Bölümü 2:
(Arşiv, Hizmetiçi, Personel Eğitimi, Aday Öğretmen İşlemleri)

Şube Müdürü: Hayati YAVUZ
Şef : Mehmet YILDIRIM
Mahmut GEZER, Geçici Personel, (657,4/C)

- a) İl/ilçe özlük dosyalarının muhafazasını sağlamak
- b) Aday öğretmenlerin ve personel uyum ve adaylık eğitimi programlarını uygulamak,
- c) Personelin Hizmetiçi eğitimlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- d) Kanunlar ve Yönetmelikler doğrultusunda İlçe Milli Eğitim Müdürü'nün, Şube Müdürlerinin ve şeflerin vereceği diğer işleri ve işlemleri yerine getirmek.

21.İnsan Kaynakları Hizmetleri Bölümü 2:
(HİTAP, Sendika, Disiplin, Pasaport, Güvenlik)

Şube Müdürü: Hayati YAVUZ
Şef : Mehmet YILDIRIM
Onur ÇELİKÇAKMAK, Memur

- a) HİTAP programını takip etmek, eksiklikleri gidermek,
- c) Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması işlemlerini yürütmek,
- e) 25/06/2001 tarihli ve 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu kapsamındaki görevleri yürütmek.
- e) Personelin pasaport ve yurt dışı iş ve işlemlerini yürütmek,
- b) Disiplin ve ödül işlemlerinin uygulamalarını yapmak,
- c) Kanunlar ve Yönetmelikler doğrultusunda İlçe Milli Eğitim Müdürü'nün, Şube Müdürlerinin ve şeflerin vereceği diğer işleri ve işlemleri yerine getirmek.

22.Destek Hizmetleri Bölümü 1: (Donatım, Taşınır, Araçlar, Kitap,Arşiv)

Şube Müdürü : Argun EKER
Şef : Dursun ÜZÜMCÜ
Adem YILDIRIM VHKİ (Büro 1)
Memet KARADAĞ Bilgisayar İşletmeni (Büro 1)
Kenan GEDİKOĞLU Memur (Büro 1)

- a) Ders araç ve gereçleri ile donatım ihtiyaçlarını temin etmek,
- b) Taşınır ve taşınmazlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Depo iş ve işlemlerini yürütmek,
- d) Temizlik, güvenlik, ısınma, aydınlatma, onarım ve taşıma gibi işlemleri yürütmek (Yakıt hariç)
- e) Yayın faaliyetlerini yürütmek,
- f) Ücretsiz Ders Kitabı Temini Projesini yürütmek,
- g) Depo iş ve işlemlerini yürütmek,
- h) Genel evrak ve arşiv hizmetlerini yürütmek.
- i) Kanunlar ve Yönetmelikler doğrultusunda İlçe Milli Eğitim Müdürü'nün, Şube Müdürlerinin ve şeflerin vereceği diğer işleri ve işlemleri yerine getirmek.

23.Destek Hizmetleri Bölümü 1: (Donatım, Taşınır, Araçlar)

Şube Müdürü : Argun EKER
Şef : Dursun ÜZÜMCÜ
Kenan GEDİKOĞLU Memur

- a) Temizlik, güvenlik, ısınma, aydınlatma, onarım ve taşıma gibi işlemleri yürütmek (Yalnız Yakıt)
- b) Kanunlar ve Yönetmelikler doğrultusunda İlçe Milli Eğitim Müdürü'nün, Şube Müdürlerinin ve şeflerin vereceği diğer işleri ve işlemleri yerine getirmek.

24.Strateji Geliştirme Hizmetleri Bölümü 2: (Bütçe, Planlama)

Şube Müdürü : Argun EKER
Şef : Dursun ÜZÜMCÜ
Elvan FİLİK ÖZSOY Memur (4/C)
Kenan GEDİKOĞLU Memur

- a) Okul Kantinleri ile ilgili işleri ve işlemleri yürütmek,
- b) Kanunlar ve Yönetmelikler doğrultusunda İlçe Milli Eğitim Müdürü'nün, Şube Müdürlerinin ve şeflerin vereceği diğer işleri ve işlemleri yerine getirmek.

25.Destek Hizmetleri Bölümü 1: (Donatım, Taşınır, Araçlar)

Şube Müdürü : Argun EKER
Şef : Dursun ÜZÜMCÜ
Adem YILDIRIM VHKİ
Memet KARADAĞ Bilgisayar İşletmeni
Elvan FİLİK ÖZSOY Memur (4/C)
Kenan GEDİKOĞLU Memur

- a) Döner Sermaye işlerini ve işlemlerini yürütmek,
- b) Satın Alma işlemlerini ve işlerini yürütmek
- c) Kanunlar ve Yönetmelikler doğrultusunda İlçe Milli Eğitim Müdürü'nün, Şube Müdürlerinin ve şeflerin vereceği diğer işleri ve işlemleri yerine getirmek.

26.Destek Hizmetleri Bölümü 2: (Lojmanlar, Öğretmenevleri)

Şube Müdürü : Argun EKER
Şef : Dursun ÜZÜMCÜ
Kenan GEDİKOĞLU Memur
Elvan FİLİK ÖZSOY Memur (4/C)

- a) Lojmanlar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
- b) Öğretmenevleri ve sosyal tesislerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Kanunlar ve Yönetmelikler doğrultusunda İlçe Milli Eğitim Müdürü'nün, Şube Müdürlerinin ve şeflerin vereceği diğer işleri ve işlemleri yerine getirmek.
- ç) Yemekhane İş ve İşlemlerini Yürütmek
- d) Kanunlar ve Yönetmelikler doğrultusunda İlçe Milli Eğitim Müdürü'nün, Şube Müdürlerinin ve şeflerin vereceği diğer işleri ve işlemleri yerine getirmek.

27.Destek Hizmetleri Bölümü 3: (Tahakkuk)

Şube Müdürü : Argun EKER
Şef : Dursun ÜZÜMCÜ
Adem YILDIRIM VHKİ
Memet KARADAĞ Bilgisayar İşletmeni
Elvan FİLİK ÖZSOY Memur (4/C)
Kenan GEDİKOĞLU Memur

- a) Tahakkuk işlemlerine esas olan onayları almak ve ilgili diğer işlemleri yürütmek,
- b) Kanunlar ve Yönetmelikler doğrultusunda İlçe Milli Eğitim Müdürü'nün, Şube Müdürlerinin ve şeflerin vereceği diğer işleri ve işlemleri yerine getirmek.

28. Destek Hizmetleri Bölümü 3: (Taşımali Eğitim)

Şube Müdürü: Argun EKER

Şef : Sema DURLU

Meral KARAKURT, İnşaat Teknikeri

Tuğba ÇAKIR, VHKİ

- a) Taşımali Eğitimle ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- b) Kanunlar ve Yönetmelikler doğrultusunda İlçe Milli Eğitim Müdürü'nün, Şube Müdürlerinin ve şeflerin vereceği diğer işleri ve işlemleri yerine getirmek.

29. İnşaat ve Emlak Hizmetleri Bölümü 1: (Büyük Yatırım)

Şube Müdürü: Argun EKER

Şef : Sema DURLU

Meral KARAKURT, İnşaat Teknikeri

Tuğba ÇAKIR, V.H.K.İ

Bakanlıkça veya il özel idarelerince verilen yetki ve sorumluluklar çerçevesinde, inşaat ve emlak işlerine yönelik hizmetler aşağıda belirtilmiştir.

- a) Yapım programları ile ilgili işleri ve işlemleri yürütmek,
- b) Eğitim kurumu bina veya eklentileri ile derslik ihtiyaçlarını önceliklere göre karşılamak,
- c) Onaylanan yapım programlarının ve ek programların uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- d) Yatırım programı yapı yatırımlarının ihale öncesi hazırlıklarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- e) İhale edilen yatırımları izlemek, planlanan süre içerisinde hizmete sunulmalarını sağlamak,
- f) Yapılan ihalelere ait projelerin ödeneğe esas dosyalarının hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- g) Projelere göre idarî ve teknik ihale şartnamelerinin hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- h) Hak edişlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- i) Eğitim kurumlarının Toplu Konut İdaresi Başkanlığı veya inşaat işleri ile ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşlarına yaptırılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- j) Yapıların mimarî ve mühendislik projelerinin yapılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- k) Özel projeleri incelemek ve görüş bildirmek,
- l) Hazine mülkiyetinde olanlar dâhil, her türlü okul ve bina kiralamalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- m) Bakanlık binalarının eğitim kurumu olarak kiralanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- n) Kamu kuruluşlarına tahsisli taşınmazların tahsisi veya devri işlemlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- o) Bakanlıkça yapımına karar verilen eğitim öğretim tesislerinin belirli süre ve bedel üzerinden kiralama karşılığı yaptırılmasıyla ilgili işlemlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- ö) Eğitim kurumlarındaki eğitim öğretim hizmet alanları dışındaki hizmet ve alanların işletme devri karşılığında eğitim öğretim tesislerinin sözleşme ile gerçek veya özel hukuk tüzel kişilerine yeniletilmesi veya yeniden yaptırılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- p) Eğitim kurumlarının depreme karşı tahkiklerini yapmak ve yaptırmak, güçlendirilecek eğitim kurumlarını tespit etmek ve Bakanlığa bildirmek,
- q) Taşınabilir okulların yaptırılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- r) Eğitim kurumlarına ilişkin kamulaştırma iş ve işlemlerinin yürütülmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- s) Bakanlığa gerektiğinde kamulaştırma teklifi sunmak.
- t) Kanunlar ve Yönetmelikler doğrultusunda İlçe Milli Eğitim Müdürü'nün, Şube Müdürlerinin ve şeflerin vereceği diğer işleri ve işlemleri yerine getirmek.

30.İnşaat ve Emlak Hizmetleri Bölümü 2: (Küçük Yatırım)

Şube Müdürü: Argun EKER

Şef : Sema DUMLU

Meral KARAKURT, İnşaat Teknikeri

Tuğba ÇAKIR,VHKİ

Bakanlıkça veya İl Özel idaresince verilen yetkiler ve sorumluluklar çerçevesinde, inşaat ve emlak işlerine yönelik hizmetler, aşağıda belirtilmiştir:

- a) Halk katkısı ile yapılacak eğitim yapılarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, Eğitime %100 Destek kapsamında yapılacak katkı işlemleri,
- b) Onarımlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Yapılan ihalelere ait projelerin ödeneye esas dosyalarının hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- d) Projelere göre idarî ve teknik ihale şartnamelerinin hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- e) Hak edişlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Eğitim kurumlarının Toplu Konut İdaresi Başkanlığı veya inşaat işleri ile ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşlarına yaptırılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- g) Yapıların mimarî ve mühendislik projelerinin yapılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- h) Eğitim kurumlarının kamu-özel ortaklığı modeliyle yapımına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- i) Taşınabilir okulların yaptırılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- i) Kanunlar ve Yönetmelikler doğrultusunda İlçe Milli Eğitim Müdürü'nün, Şube Müdürlerinin ve şeflerin vereceği diğer işleri ve işlemleri yerine getirmek.

31.Sivil Savunma Bölümü:

Şube Müdürü: Hayati YAVUZ

Şef : Hasan Hüseyin ÖZTÜRK

Hasan Nizamettin AKDAĞ, VHKİ

- a) İl millî eğitim Müdürlüğü, Sivil Savunma Hizmetleri bölümünden gelen,yazıları ve talimatlar doğrultusunda, işleri ve işlemleri yürütmek.
- b) Kanunlar ve Yönetmelikler doğrultusunda İlçe Milli Eğitim Müdürü'nün, Şube Müdürlerinin ve şeflerin vereceği diğer işleri ve işlemleri yerine getirmek

32.ÖZEL BÜRO 2: (BİMER, Alo 147, Halkla İlişkiler, Basın Yayın)

Şube Müdürü: Argun EKER

Şef : Hasan Hüseyin ÖZTÜRK

Tuba CİÇAK, Geçici Personel, (657, 4/C)

- a) BİMER, Alo 147 ve Bilgi Edinme kapsamında, gelen yazıların konusuna göre, ilgili personele iletmek, ilgili personel tarafından 15 iş günü içinde cevaplanmasını sağlamak. (Başvuru yapan kişiye ve İl Milli Eğitim Müdürlüğü Özel Büro'ya yazılı bilgi vermek) Ayrıca, yapılan yazışmaları dosyalamak.
- b) Halkla İlişkiler ve Basın Yayın ile ilgili işleri ve işlemlerini yürütmek.
- c) Kanunlar ve Yönetmelikler doğrultusunda İlçe Milli Eğitim Müdürü'nün, Şube Müdürlerinin ve şeflerin vereceği diğer işleri ve işlemleri yerine getirmek

İnsan Kaynakları

Şube Müdürü: Hayati YAVUZ

Şef : Mehmet YILDIRIM

Kadir AĞÇAY Hizmetli

- a) Fotokopi ile ilgili işleri ve işlemleri yürütmek,
- b) Müdürlüğümüzdeki Evrakların İmza Takibini Yapmak (Bina İçi
- c) Evrakların Kaymakamlık'taki İmza Takibini Yapmak
- d) Kurum dışına giden evrakların takibini Yapmak) Büroların çağrı takibini Yapmak
- e) Posta ve Evrak Dağıtımını Yapmak (Bina Dışı)
(Bülent ÇANGA tarafından yapılacaktır.)

Müdür Odası, Özel Kalem, **Bahar ÖZEL** tarafından;

Destek Hizmetleri ve Özel Öğretim Birimi Şube Müdürü Hayati YAVUZ'un odası ve Şube Müdürü Argun EKER'in odası İnşaat Emlak birimi Kadir AĞÇAY tarafından

İnsan Kaynakları birimi, Eğitim Öğretim Birimi, Hukuk Birimi odaları tarafından temizlenecek

Bayan Tuvaletinin periyodik temizliğitarafından;

(Ortak Temizlenecek Alanlar: Koridor ve Merdivenler, Arşiv 1, Arşiv 2, Arşiv 3,

Hükümet Konağı'nın 3.katının Çarşamba günleri Periyodik Temizliği)

- ğ) Müdür, Şube Müdürleri ve Şefler Tarafından Verilen Diğer Görevleri Yapmak
- h) Kanunlar ve Yönetmelikler doğrultusunda İlçe Milli Eğitim Müdürü'nün, Şube Müdürlerinin ve şeflerin vereceği diğer işleri ve işlemleri yerine getirmek

EŞ GÖREVLER

Madde 9

- a) Müdürlüğümüzde, işlerin ve işlemlerin aksatılmaması amacıyla; Şube Müdürleri'nin , Şefler'in ve diğer personelin, izinli, raporlu vb. nedenlerle, görevde bulunmadığı zamanlarda; aşağıda isimleri belirtilen kişiler, mevcut görevlerine ek olarak, eşleştirildikleri personelinde görevlerini yapacaklardır.
- b) Eşleştirilen personel aynı anda, Yıllık izinlerini kullanamayacaktır.
- c) Eş görevlerdeki Şube Müdürleri ve şefler birinin Müdürlükten kısa süreli olarak ayrılmak durumunda kalması halinde; birbirlerini bilgilendirirler, işlerin aksamaması bakımından yerine imza ve paraf atabilirler.

ES GÖREVLER TABLOSU:

SUBE MÜDÜRLERİ: HAYATİ YAVUZ -- ARGUN EKER

ŞEFLER: SEMA DUMLU – DURSUN ÜZÜMCÜ

HASAN HÜSEYİN ÖZTÜRK –BEKTAŞ ÖZER

MEHMET YILDIRIM-CANAN AYDEMİR

SELDA KIYMAZ-

PERSONELLER: -BÜLENT ÇANGA-GÜLDEN TOSUN

(ARAÇ KULLANIMI) FEYYAMİ ESEN

**MEMET KARADAĞ- Adem YILDIRIM
Elvan Filiz ÖZSOY-Kenan GEDİKOĞLU**

YEŞİM ZİREK--FUNDA ATABEY

HASAN NİZAMETTİN AKDAĞ-TUBA CİÇAK

MERAL KARAKURT-TUĞBA ÇAKIR

GÜLAY KOŞUN-M.İHSAN ŞEN (ATAMA)

MAHMUT GEZER-ONUR ÇELİKÇAKMAK

H.HÜSEYİN ÖZTÜRK-TUBA CİÇAK (HUKUK)

H.HÜSEYİN ÖZTÜRK-GÜLAY KOŞUN

(ÖLÇME DEĞERLENDİRME VE SINAV HİZMETLERİ-BİLGİ İŞLEM

SADETTİN KAKMAZOĞLU-ENVER BÜYÜK

**HASAN HÜSEYİN ÖZTÜRK-YEŞİM ZİREK
(STRATEJİ GELİŞTİRME HİZMETLERİ 1 BÖLÜMÜ)**

HİZMETLİLER: -KADİR AĞÇAY

BEŞİNCİ BÖLÜM

Genel Konular

Madde 10- Şube Müdürleri, Şefler ve diğer personel; görevleri ve çalışma alanları ile ilgili konularda aşağıda belirtilen ilkelere uymaya özen gösterirler:

- 1-** Şube Müdürleri, Şefler ve diğer personel görev gereği daire dışına çıkmak durumunda olduklarında, Özel Kalemde tutulan Daire Dışı Çıkış Formunu, bizzat doldururlar, gidecekleri yeri ve muhtemel dönüş saatini formda belirtirler.
- 2-**Şube Müdürleri , Şefler ve diğer personel Mesai saatleri dışında (hafta sonları) dâhil cep telefonlarını açık tutar,
- 3-**Düzeltilmesi istenen yazıların, eski örneği yeni yazının ekine mutlaka konulur.
- 4-**İçeriği uzun yazılarda, özet yapılarak Bilgi Notu şeklinde yazıların ilk sayfasının sol üst kısmına tutturulur.
- 5-**Yazılar; yazım,noktalama,anlatım ve bilgi yönünden kontrol edildikten sonra, çıktı alınacak; ilgili memur ve şef tarafından paraf edildikten sonra, imzaya sunulacaktır.
- 6-**Günlü, Acele, Gizli, Çok Gizli, Hizmete Özel yazılar, ilgili yöneticiler tarafından takip edilir.

- 7- Bu Yönerge’de bulunmayan hususlarda, ilgili mevzuat ve Milli Eğitim Müdürünün talimatlarına göre hareket edilir.
- 8- Şube Müdürleri; görev alanındaki memurlarla, her hafta pazartesi günü, saat 10:00’da, toplanır; toplantıda, geçen haftanın değerlendirilmesi ve yeni haftanın planlaması yapılır, toplantı, bir tutanağa bağlanır.
9. Yazılar, Şube Müdürleri tarafından Şeflere, Şefler de personele Zimmet Defteri’yle teslim ederler.
10. Müdürlüğümüzdeki iş ve işlemler, Müdürlüğümüz web sayfasında ve panoda asılı bulunan “Aliağa İçe Milli Eğitim Müdürlüğü Kamu Hizmet Standartları”nda belirtilen süreler içerisinde Sonuçlandırılır.
11. Aynı konulu yazılar, bir dosyada toplanacak ve dosyanın üstüne, desimal numarası ve konusu yazılır.
12. İşlemi biten yazılar, aynı gün dosyasına ve klasörüne takılmaya çalışılır.
13. Her hafta Cuma günü, öğleden sonra, dosyalarına konulamayan evraklar için; her personel görev alanı ile ilgili yazılardan işlemi bitenleri kontrol ederler, ilgili dosyalarına ve klasörlerine kaldırır.
14. Masaların üstünde ve çekmecelerde; gizli yazılar ve önemli belgeler bulundurulmazlar,
15. Her personel; görev alanı ile ilgili, “Mevzuat Dosyası” oluşturur,
16. Her personel; her gün, Milli Eğitim Bakanlığı’nın internet sitesine girecek (www.meb.gov.tr) , ana sayfadaki duyuruları ve görev alanı ile ilgili Bakanlık Birimleri’nin ilgili internet sayfalarındaki yenilikleri takip ederler.
17. Her personel; her gün sabah, öğlen ve akşamüzeri olmak üzere, İzmir İl Milli Eğitim Müdürlüğü’nün, Müdürlüğümüzün e-mail adresine (aliaga35@meb.gov.tr) gönderdiği, e-mailleri kontrol ederler; görev alanlarıyla ilgili olanları vakit kaybetmeden işleme koyarlar.
18. Resmi evraklar üzerinde yapılan yanlışlar düzeltilirken; silinti ve kazıntı yapılmadan, daksil kullanılmadan, yanlışlığın üzeri tek çizgi ile çizilerek, doğrusu yazılıp ve paraf edilir.
19. Her personel; yazılan yazılara, Okul ve Kurumlardan gelecek cevap yazılarını takip etmek amacıyla; her yazı için hazırlanan, “Gelen Yazıları Takip Çizelgesi”ni kullanır. Bunun sonucunda, cevap yazılarını zamanında göndermeyen Okul ve Kurum Müdürlükleri, ilgili Şube Müdürü’ne bildirir.
20. Büro hizmetlerinin; hızlı, verimli ve kaliteli yürütülebilmesi için; bütün personel, birbirleri ile işbirliği içinde çalışır.
21. Görevleri eşleştirilen şeflerin ikisi de görevde bulunmadığı zamanlarda, görevde bulunan şefler tarafından, işler ve yazılar takip edilir, daha sonra ilgili memur tarafından hazırlanan yazılar görevde bulunan şef tarafından paraflanır.
22. Bütün personel; kendi görev alanları dışında, Müdür, Şube Müdürleri ve Şefin vereceği, diğer görevleri de yapar.
23. Bu Yönerge’de bulunmayan hususlarda, ilgili mevzuat ve Milli Eğitim Müdürü’nün talimatlarına göre hareket edilir.

ALTINCI BÖLÜM

Yürürlük

Madde 11: Bu Yönerge, **09/08/2016** tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Ogün DERSE
Müdür