**İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Şube Müdürleri Görev Dağılımı**

## İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ Erdal KARAKURT;

İl ve ilçe millî eğitim müdürleri, 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 sorumludurlar. İl ve ilçe millî eğitim müdürleri, bu görevlerini il ve ilçe yöneticileri arasında yapacakları işbölümü çerçevesinde yürütür.

## ŞUBE MÜDÜRLERİ VE GÖREVLERİ

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.

.

## Eğitim öğretim hizmetlerinde ortak görevler

**MADDE 9 –** (1) Temel eğitim, ortaöğretim, mesleki ve teknik eğitim, din öğretimi, özel eğitim ve rehberlik ile hayat boyu öğrenmeye yönelik ortak hizmetler aşağıdabelirtilmiştir.

1. Eğitimi geliştirmeye yönelikgörevler:
	1. Eğitim öğretim programlarının uygulanmasını sağlamak, uygulama rehberlerihazırlamak,
	2. Ders kitapları, öğretim materyalleri ve eğitim araç-gereçlerine ilişkin işlemleri yürütmek, etkin kullanımlarını sağlamak,
	3. Eğitimde fırsat eşitliğinisağlamak,
	4. Eğitime erişimi teşvik edecek ve artıracak çalışmalaryapmak,
	5. Eğitim hizmetlerinin yürütülmesinde verimliliğisağlamak,
	6. Eğitim kurumları ve öğrencilere yönelik araştırma geliştirme ve saha çalışmalarıyapmak,
	7. Eğitim moral ortamını, okul ve kurum kültürünü ve öğrenme süreçlerinigeliştirmek,
	8. Eğitime ilişkin projeler geliştirmek, uygulamak ve sonuçlarındanyararlanmak,
	9. Ulusal ve uluslararası araştırma ve projeleri takip etmek, sonuçlarındanyararlanmak,
	10. Kamu ve özel sektör eğitim paydaşlarıyla işbirliği içinde gerekli iş ve işlemleriyürütmek,
	11. Eğitim hizmetlerinin geliştirilmesi amacıyla Bakanlığa tekliflerdebulunmak,
	12. Etkili ve öğrenci merkezli eğitimi geliştirmek ve iyi uygulamaları teşviketmek.
2. Eğitim kurumlarına yönelikgörevler:
	1. Eğitim ortamlarının fiziki imkânlarınıgeliştirmek,
	2. Resmi eğitim kurumlarının açılması, kapatılması ve dönüştürülmesi işlemleriniyürütmek,
	3. Öğrencilere barınma hizmeti sunulan eğitim kurumlarında bu hizmetiyürütmek,
	4. Eğitim kurumları arasında işbirliğinisağlamak,
	5. Eğitim kurumlarının idari kapasite ve yönetim kalitesinin geliştirilmesinisağlamak,
	6. Eğitim kurumlarının hizmet, verimlilik ve donatım standartlarını uygulamak, yerel ihtiyaçlara göre belirlenen çerçevede standartlar geliştirmek veuygulamak,
	7. Eğitim kurumlarındaki iyi uygulama örneklerini teşvik etmek, yaygınlaşmasınısağlamak,
	8. Eğitim kurumları arasındaki kalite ve sayısal farklılıkları giderecek tedbirleralmak,
	9. Kutlama veya anma gün ve haftalarının programlarını hazırlamak,uygulatmak,
	10. Öğrenci velileri ve diğer tarafların eğitime desteklerini sağlayıcı faaliyetleryapmak.
3. Öğrencilere yönelikgörevler:
	1. Rehberlik ve yöneltme/yönlendirme çalışmalarını planlamak, yürütülmesinisağlamak,
	2. Öğrencilerin eğitim kurumlarına aidiyet duygusunu geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak, yaptırmak ve sonuçlarınıraporlaştırmak,
	3. Öğrencilerin kayıt-kabul, nakil, kontenjan, ödül, disiplin ve başarı değerlendirme iş ve işlemlerinin yürütülmesinisağlamak,
	4. Öğrencilerin yatılılık ve burslulukla ilgili işlemleriniyürütmek,
	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 tedbirlerialmak,
	8. Yurtdışında eğitim alan öğrencilerle ilgili iş ve işlemleriyürütmek,
	9. Öğrencilerin okul dışı etkinliklerine ilişkin çalışmalar yapmak,yaptırmak,
	10. Sporcu öğrencilere yönelik hizmetleri planlamak, yürütülmesini sağlamak. ç) İzleme ve değerlendirmeye yönelikgörevler:
4. Eğitim kurumu yöneticilerinin performanslarını izlemek vedeğerlendirmek,
5. Eğitim öğretim programlarının uygulanmasını izlemek vedeğerlendirmek,
6. Öğretim materyallerinin kullanımını izlemek vedeğerlendirmek,

 4)Öğretmen yeterliliklerini izlemek ve değerlendirme

# ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK HİZMETLERİ

## Şube Müdürü: Fahri DURSUN; Şef: Harika YILDIRIM

**MADDE 14** – (1) Özel eğitim ve rehberliğe ilişkin hizmetler aşağıda belirtilmiştir.

* 1. Bakanlık tarafından oluşturulan özel eğitim ve rehberlik politikalarınıuygulamak,
	2. Resmi eğitim kurumlarınca yürütülen özel eğitimin yaygınlaşmasını ve gelişmesini sağlayıcı çalışmalar yapmak,
	3. Özel eğitim programlarının uygulanma süreçlerini izlemek vedeğerlendirmek, ç) Bilim sanat merkezleriyle ilgili iş ve işlemleriyürütmek,
	4. Rehberlik ve araştırma merkezlerinin nitelikli hizmet vermesinisağlamak,
	5. Rehberlik ve araştırma merkezlerinin ölçme araçlarınısağlamak,
	6. Mobil rehberlik hizmetlerinin uygulanmasınısağlamak,
	7. Madde bağımlılığı, şiddet ve benzeri konularda toplum temelli destek sağlamak, ğ) Engelli öğrencilerin eğitim hizmetleri ile ilgili çalışmalaryapmak,
	8. Rehberlik ve kaynaştırma uygulamalarının yürütülmesinisağlamak,

ı) Rehberlik servislerinin kurulmasına ve etkin çalışmasına yönelik tedbirler almak,

* 1. Özel yetenekli bireylerin tespit edilmesini ve özel eğitime erişimlerinisağlamak,

# HAYAT BOYU ÖĞRENME HİZMETLERİ

## Şube Müdürü: Fahri DURSUN;

## Şef: Harika YILDIRIM

**MADDE 15 –** (1) Hayat boyu öğrenmeye ilişkin hizmetler aşağıda belirtilmiştir.

1. Örgün eğitim alamayan bireylerin bilgi ve becerilerini geliştirici tedbirleralmak,
2. Hayat boyu öğrenmenin imkân, fırsat, kapsam ve yöntemlerinigeliştirmek,
3. Yetişkinlere yönelik yaygın meslekî eğitim verilmesini sağlamak, ç) Öğrenme fırsat ve imkânlarını destekleyici çalışmalaryapmak,
4. Beceri ve hobi kursları ile kültürel faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleriyürütmek,
5. Çocuk, genç ve aileler ile ilgili eğitim ve sosyo-kültürel etkinlikleryapmak,
6. Açık öğretim sistemi ile ilgili uygulamalarıyürütmek,
7. Edinilen bilgilerin denkliğine ilişkin iş ve işlemleriyürütmek, ğ) Mesleki Yeterlilik Kurumuyla ilgili iş ve işlemleriyürütmek.
8. Özel yetenekli bireylerin eğitici eğitimlerini planlamak veuygulamak,
9. Özel yetenekli birey eğitimine ilişkin araştırma, geliştirme ve planlama çalışmalarıyapmak

# ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI HİZMETLERİ

## Şube Müdürü: Fahri DURSUN; Şef: Harika YILDIRIM

**MADDE 16 –** (1) Özel öğretim kurumlarına ilişkin hizmetler aşağıda belirtilmiştir.

1. Özel öğretim kurumlarıyla ilgili Bakanlık politika ve stratejileriniuygulamak,
2. Özel öğretim kurumlarınca yürütülen özel eğitimin gelişmesini sağlayıcı çalışmalaryapmak,
3. Engellilerin özel eğitim giderleriyle ilgili iş ve işlemleriyürütmek,

ç) 8/2/2007 tarihli ve 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamında yer alan kurumların açılış, kapanış, devir, nakil ve diğer iş ve işlemleriniyürütmek,

1. Özel yurtlara ilişkin iş ve işlemleriyürütmek,
2. Özel öğretim kurumlarındaki öğrencilerin sınav, ücret, burs, diploma, disiplin ve benzeri iş ve işlemlerini yürütmek,
3. Azınlık okulları, yabancı okullar ve milletlerarası okullara ilişkin iş ve işlemleriyürütmek,
4. Özelokullarınarsatahsisiileteşvikvevergimuafiyetiyleilgili işveişlemlerini yürütmek, ğ) Kursiyerlerin sınav, ücret, sertifika ve benzeri iş ve işlemleriniyürütmek,
5. Özel öğretim kurumlarını ve özel yurtları denetlemek, sonuçları raporlamak vedeğerlendirmek,

ı) Özel öğretim kurumlarında öğretim materyallerinin kullanımıyla ilgili süreçleri izlemek, değerlendirmek,

1. Özel eğitim ve özel öğretim süreçlerini izlemek vedeğerlendirmek,
2. Öğrencilerin daha fazla başarı sağlamalarına ilişkin faaliyetler yürütmek

# STRATEJİ GELİŞTİRME HİZMETLERİ

## Şube Müdürü: Fahri DURSUN; Memur: Adem ÜLKER,

**MADDE 18 –** (1) Strateji geliştirmeye ilişkin hizmetler aşağıda belirtilmiştir.

1. İl/ilçe düzeyinde iş takviminihazırlamak,
2. İl/ilçe stratejik planlarını hazırlamak, geliştirmek ve uygulanmasınısağlamak,
3. Hükümet programlarına dayalı eylem planı ile ilgili işleriyürütmek, ç) Kalkınma planları ve yılı programları ile ilgili işlemleriyürütmek,
4. Faaliyetlerin stratejik plan, bütçe ve performans programına uygunluğunusağlamak,
5. Hizmetlerin etkililiği ile vatandaş ve çalışan memnuniyetine ilişkin çalışmalaryapmak,
6. Bütçe ile ilgili iş ve işlemleriyürütmek,
7. Ayrıntılı harcama programınıhazırlamak,

ğ) Nakit ödemelerin planlamasını yapmak, ödemeleri izlemek,

1. Malî durum ve beklentiler raporunu hazırlamak, ı) Kamu zararı ile ilgili iş ve işlemleriyürütmek,
2. Yatırımlarla ilgili ihtiyaç analizlerini yapmak, verilerihazırlamak,
3. Performans programıyla ilgili iş ve işlemleriyürütmek,
4. Okul aile birlikleri ile ilgili iş ve işlemleriyürütmek,
5. Eğitim kurumu bina veya eklentileri ile derslik ihtiyaçlarını tespitetmek,
6. İstatistikî verileri ilgili birimlerle işbirliği içinde ulusal ve uluslararası standartlara uygun ve eksiksiz toplamak, güncelleştirmek, analiz etmek veyayınlamak,
7. Eğitim kurumları, yönetici, öğretmen ve çalışanlar için belirlenen performans ölçütlerinin uygulanmasını izlemek, yerel ihtiyaçlara göre performans ölçütleri geliştirmek veuygulamak,
8. 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 faaliyetleriyürütmek,

ö) Eğitime ilişkin araştırma, geliştirme, stratejik planlama ve kalite geliştirme faaliyetleri yürütmek,

1. Eğitime ilişkin projeler hazırlamak,uygulamak,
2. İlçe millî eğitim müdürlükleri ile eğitim kurumlarının proje hazırlama ve yürütme kapasitesini geliştirici çalışmalaryapmak,
3. Araştırma ve uygulama projelerinde finansal ve malî yönetimi izlemek,raporlamak.

# HUKUK HİZMETLERİ

## Şube Müdürü: Fahri DURSUN; Memur: Sevgi KARATAŞ

**MADDE 19 –** (1) Hukuki konulara ilişkin hizmetler aşağıda belirtilmiştir.

1. Malî, hukukî ve fikrî haklar konusundaki uyuşmazlıklara ilişkin iş ve işlemleriyürütmek,
2. Adlî ve idarî davalar ile tahkim yargılaması ve icra işlemlerinde Valiliği veya Kaymakamlığıtemsil etmek,
3. Dava ve icra işlemlerini yürütmek, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri almak, ç)Hizmetsatınalmayoluylayaptırılan davaveicratakipleriniizlemekvedenetlemek,
4. Soruşturma ve inceleme raporlarına ilişkin iş ve işlemleriyürütmek,
5. Disiplin kuruluna girecek dosyaların iş ve işlemleriniyapmak,
6. Adlî ve idarî makamlardan gelen ön inceleme iş veişlemlerini yürütmek,
7. İdarî, adlî ve icra davalarıyla ilgili yazışmaları yapmak, ğ) İdarî ve adlî itirazlar ile ilgili iş ve işlemleriyürütmek,
8. Mevzuatı takip etmek, uygulanmasınıgözetmek,

ı) Mevzuat ve hukuki konularda birimlere görüş bildirmek.

# İNSAN KAYNAKLARI HİZMETLERİ

## Şube Müdürü: Fahri DURSUN;

## Şef: Yaşar SAÇAKLI

## Memur (Atama): Necati ÇELİK Memur (Özlük): Veysel ÇAĞAY

## Memur: Bilal GENÇ-Okan ALADAĞ (Aday Öğretmen İş-İşlemleri)

**MADDE 20 –** (1) İnsan kaynaklarına ilişkin hizmetler aşağıda belirtilmiştir.

1. İnsan kaynaklarıyla ilgili kısa, orta ve uzun vadeli planlamalaryapmak,
2. Norm kadro iş ve işlemleriniyürütmek,
3. İl/ilçe özlük dosyalarının muhafazasını sağlamak, ç) Özlük ve emeklilik iş ve işlemleriniyürütmek,
4. Disiplin ve ödül işlemlerinin uygulamalarınıyapmak,
5. Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması işlemleriniyürütmek,
6. Yöneticilik formasyonunun gelişmesini sağlayıcı faaliyetleryürütmek,
7. Personelin eğitimlerine ilişkin iş ve işlemleriyapmak,

ğ) Aday öğretmenlerin uyum ve adaylık eğitimi programlarını uygulamak,

1. Öğretmen yeterliliği ve iş başarımı düzeyini iyileştirici hizmet içi eğitimler yapmak, ı) Öğretmen yeterliliklerine ilişkin Bakanlığa geri bildirim ve önerilerdebulunmak,
2. Öğretmenlerin hizmet içi eğitimlerine yönelik ulusal ve uluslararası gelişmeleriizlemek,
3. Öğretmenlerin meslekî gelişimiyle ilgili araştırma ve projeler yapmak veuygulamak,
4. Öğretmenlerin meslekî gelişimine yönelik yerel düzeyde etkinliklerdüzenlemek,
5. Yöneticilerin, öğretmenlerin ve diğer personelin atama, yer değiştirme, askerlik, alan değişikliği ve benzeri iş ve işlemlerini yapmak,
6. Personelin pasaport ve yurt dışı iş ve işlemleriniyürütmek,
7. Sendika ve konfederasyonların il temsilcilikleriyle iletişimsağlamak,
8. 25/6/2001 tarihli ve 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu kapsamındaki görevleriyürütmek.

s) Araştırma ve uygulama projelerinde finansal ve malî yönetimi izlemek, raporlamak.

# YENİLİK VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ BÖLÜMÜ

## Şube Müdürü: Fahri DURSUN; Memur: Cengiz ÇAMLI

**MADDE 17 –** (1) Bilgi işlem ve eğitim teknolojilerine ilişkin hizmetler aşağıda belirtilmiştir.

1. Ölçme ve değerlendirme iş ve işlemlerini birimlerle işbirliği içerisindeyürütmek,
2. Sınavların uygulanması ile ilgili organizasyonu yapmak ve sınav güvenliğinisağlamak,
3. Sınav komisyonunun sekretarya hizmetleriniyürütmek,

ç) Öğretim programlarını teknik yönden izlemek ve sonuçlarını değerlendirmek,

1. Eğitim faaliyetlerinin iyileştirilmesine yönelik teknik çözümlere ve yerel ihtiyaçlara dayalı uygulama projeleri geliştirmek veyürütmek,
2. Yenilikçi eğitim ve teknoloji destekli eğitim uygulamaları için yenilikçi çözümler hedefleyen proje ve araştırmalarda birimlere ve resmi ve özel kurumlara ilişkin işve işlemleri yürütmek,
3. İlgili birimler ile işbirliği içinde proje ve araştırma sonuçlarının yeni uygulamalara yön vererek sürdürülebilir iş süreçlerine dönüşümünüsağlamak,
4. Eğitim araç ve ortam standartlarının uygunluk testlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, ğ) Uzaktan eğitim ile ilgili iş ve işlemleriyürütmek,
5. Eğitim bilişim ağını işletmek ve geliştirmek, erişim ve paylaşım yetkilerini yönetmek, ı)Tedarikçilerineğitimmateryallerivee-içerikprojeleriniincelemekvedeğerlendirmek,
6. Eğitim teknolojileriyle ilgili bütçe ve yatırım planlamalarınıyapmak,
7. Bilişime ilişkin Bakanlık ve diğer birim projelerine ilişkin iş ve işlemleriyürütmek,
8. Kamu bilişim standartlarına uygun çözümlerüretmek,
9. Haberleşme, veri ve bilgi güvenliğinisağlamak,
10. Eğitim bilişim ağının kullanımının yaygınlaştırılmasınısağlamak,
11. Bilişim hizmetlerine ve internet sayfalarına ilişkin iş ve işlemleriyürütmek,
12. Elektronik imza ve elektronik belge uygulamalarına ilişkin iş ve işlemleriyürütmek,

ö) Bilgi işlem ve otomasyon ihtiyacının karşılanmasına destek sağlamak ve işletimini yapmak,

1. İstatistikî verilerin saklanmasına ilişkin teknik iş ve işlemleriyürütmek,

r) Çağrı sistemleri kurulmasına ve işletilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek

# DESTEK HİZMETLERİ

## Şube Müdürü: Fahri DURSUN; Şef: Recep DEMİR (Muhasebe)

**Memur: Cengiz ÇAMLI (İhale)**

**Memur:Sevgi KARATAŞ (SGK İşlemleri)**

**Memur: Adem ÜLKER (Taşınır)**

**MADDE 21 –** (1) Destek hizmetlerine ilişkin görevler aşağıda belirtilmiştir.

1. Yayın faaliyetleriniyürütmek,
2. Ders araç ve gereçleri ile donatım ihtiyaçlarını teminetmek,
3. Ücretsiz Ders Kitabı Temini Projesiniyürütmek,

ç) Taşınır ve taşınmazlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

1. Depo iş ve işlemleriniyürütmek,
2. Lojmanlar ile ilgili iş ve işlemleriyürütmek,
3. Yemekhane iş ve işlemleriniyürütmek,
4. Öğretmenevleri ve sosyal tesislerle ilgili iş ve işlemleriyürütmek, ğ) Döner sermaye iş ve işlemleriniyürütmek,
5. Temizlik, güvenlik, ısınma, aydınlatma, onarım ve taşıma gibi işlemleri yürütmek, ı) Satın alma iş ve işlemleriniyürütmek,
6. Tahakkuk işlemlerine esas olan onayları almak ve ilgili diğer işlemleriyürütmek,
7. Genel evrak ve arşiv hizmetleriniyürütmek
8. Engellilerin Özel Eğitim giderleri ile ilgili iş ve işlemler

# İNŞAAT VE EMLAK HİZMETLERİ

## Şube Müdürü: Fahri DURSUN; Memur: Adem ÜLKER

**MADDE 22 –** (1) Bakanlıkça veya il özel idarelerince verilen yetki ve sorumluluklar çerçevesinde inşaat ve emlak işlerine yönelik hizmetler aşağıda belirtilmiştir.

1. Yapım programları ile ilgili iş ve işlemleriyürütmek,
2. Eğitim kurumu bina veya eklentileri ile derslik ihtiyaçlarını önceliklere görekarşılamak,
3. Onaylanan yapım programlarının ve ek programların uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, ç)Halkkatkısıileyapılacakeğitimyapılarınailişkinişveişlemlereilişkinişveişlemleri yürütmek,
4. Yatırım programı yapı yatırımlarının ihale öncesi hazırlıklarına ilişkin iş ve işlemleriyürütmek,
5. İhale edilen yatırımları izlemek, planlanan süre içerisinde hizmete sunulmalarınısağlamak,
6. Onarımlara ilişkin iş ve işlemleriyürütmek,
7. Yapılanihalelereaitprojelerinödeneğeesas dosyalarınınhazırlanmasınailişkinişveişlemleriyürütmek, ğ)Projeleregöreidarîveteknikihaleşartnamelerininhazırlanmasınailişkinişveişlemleriyürütmek,
8. Hak edişlere ilişkin iş ve işlemleriyürütmek,

ı) Eğitim kurumlarının Toplu Konut İdaresi Başkanlığı veya inşaat işleri ile ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşlarına yaptırılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

1. Yapılarınmimarîvemühendislikprojelerininyapılmasınailişkinişveişlemleri yürütmek,
2. Özel projeleri incelemek ve görüşbildirmek,
3. Hazinemülkiyetinde olanlar dâhil, her türlü okul ve bina kiralamalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
4. Bakanlık binalarının eğitim kurumu olarak kiralanmasına ilişkin iş ve işlemleriyürütmek,
5. Kamukuruluşlarınatahsislitaşınmazlarıntahsisi veyadevriişlemlerineilişkinişveişlemleriyürütmek,
6. Eğitim kurumlarının kamu-özel ortaklığı modeliyle yapımına ilişkin iş ve işlemleriyürütmek,
7. Bakanlıkça yapımına karar verilen eğitim öğretim tesislerinin belirli süre ve bedel üzerinden kiralama karşılığı yaptırılmasıyla ilgili işlemlere ilişkin iş ve işlemleriyürütmek,

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 yenilettirilmesi veya yeniden yaptırılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

1. Eğitim kurumlarının depreme karşı tahkiklerini yapmak ve yaptırmak, güçlendirilecek eğitim kurumlarını tespit etmek ve Bakanlığabildirmek,
2. Taşınabilir okulların yaptırılmasına ilişkin iş ve işlemleriyürütmek,
3. Eğitimkurumlarınailişkinkamulaştırmaişveişlemlerininyürütülmesineilişkinişveişlemleriyürütmek, ş) Bakanlığa gerektiğinde kamulaştırma teklifisunmak

# TEMEL EĞİTİM HİZMETLERİ

## Şube Müdürü: Fahri DURSUN;

## Memur:Bilal GENÇ

## Şef: Yaşar SAÇAKLI (Sınav Hizmetleri)

## Memur: Okan ALADAĞ (Öğrenci Belgeleri)

## Şef: Harika YILDIRIM (Hizmetiçi Eğitim)

**MADDE 10 –** (1) Temel eğitime ilişkin hizmetler aşağıda belirtilmiştir.

1. Okul öncesi eğitimi yaygınlaştıracak ve geliştirecek çalışmalaryapmak,
2. İlköğretim öğrencilerinin maddi yönden desteklenmesini koordineetmek.

# ORTAÖĞRETİM HİZMETLERİ

## Şube Müdürü: Fahri DURSUN; Memur:Bilal GENÇ

**MADDE 11 –** (1) Ortaöğretime ilişkin hizmetler aşağıda belirtilmiştir.

1. Yükseköğretimle ilgili Bakanlıkça verilen görevleri yerinegetirmek,
2. Yükseköğretime giriş sınavları konusunda ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliğiyapmak.

# MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM HİZMETLERİ

## Şube Müdürü: Fahri DURSUN;

**Memur: Okan ALADAĞ**

**MADDE 12 –** (1) Mesleki ve teknik eğitime ilişkin hizmetler aşağıda belirtilmiştir.

1. Mesleki ve teknik eğitim-istihdam ilişkisini yerelde sağlamak vegeliştirmek,
2. 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu kapsamında çıraklık eğitimi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
3. Meslekî ve teknik eğitimin yerel ihtiyaçlara uygunluğunusağlamak.

# DİN ÖĞRETİMİ HİZMETLERİ

## Şube Müdürü: Fahri DURSUN;

**Memur: Okan ALADAĞ**

**MADDE 13 –** (1) Din öğretimine ilişkin hizmetler aşağıda belirtilmiştir.

1. Din kültürü ve ahlak bilgisi eğitim programlarının uygulanmasınısağlamak,
2. Seçmeli din eğitimi derslerini takip etmek, uygulanmasınıgözetmek,
3. Din eğitiminde kullanılan ders kitabı ve materyallerin teminini koordineetmek.

# MEBBİS Hizmetleri

## Şube Müdürü: Fahri DURSUN;

**İlçe MEBBİS Yöneticisi: Veysel ÇAĞAY**

**MADDE29:** MEBBİS ‘e ilişkin hizmetler aşağıda belirtilmiştir.

* 1. Bakanlık bilişim ve otomasyon sistemleri üzerinde, problem çözme, rehberlik ve danışmanlık gibi işleri yürütmek,
	2. İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün yönetim toplantılarında amirinin talepleri doğrultusunda birimin çalışmaları ile ilgili bilgivermek,
	3. İlçe/okul ve kurumların internet sayfaları için teknik destek sağlamak, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün internet sayfalarındaki güncellemeleri takip ve koordine ederek teknik destek işlemlerini yürütmek veya ilçe adına yetkilendirdiği personel ya da birimler tarafından yürütülmesinisağlamak,

ç) İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün internet, intranet ve diğer ağ bağlantılarını kontrol ederek arıza veya problem durumunda acilen ilgili birimlerle irtibata geçerek sorunların giderilmesinisağlamak,

* 1. Atama, yer değiştirme, inha işlemlerinde ve ilçe düzeyinde düzenlenen merkezi ve yerel sınavların komisyonlarında, MEBBİS İlçe Yöneticisi olarak görevalmak,
	2. Bilgi işlem sistemlerinin yönetiminde herhangi bir bilgiye sahip personelin görevden ayrılması veya görev yerinin değiştirilmesi durumunda personelin bağlı olduğu birim tarafından haber verilmesi koşulu ile ilgilinin sahip olduğu tüm sistem kullanıcıları ve/veya parolaları silmek veya derhaldeğiştirmek,
	3. Sistem üzerinde yaşanabilecek sorunlarda destek, rehberlik gibi hizmetleri sağlamak, yetkililere sistem üzerinden yetki düzenlemesi iş ve işlemleriniyürütmek.

# SEKRETERYA

## Şube Müdürü: Fahri DURSUN;

## Memur: Güven BOZKURT

**MADDE23:** Sekreterya birimine ilişkin hizmetler aşağıda belirtilmiştir.

1. Müdürlüğün genel çalışma talimatınauymak,
2. İlçe Milli Eğitim Müdürü’nün misafirlerine çay, kahve servisi yapılmasınısağlamak,
3. Kalite sisteminin düzgün işlemesi için üzerine düşen görevi yerinegetirmek,

ç) Düzeltici ve önleyici faaliyetlerin tespiti, başlatılması, uygulanmasının takibi ve yerine getirilmesi konusunda yardımcıolmak,

1. İlçe Milli Eğitim Müdürü’nü görmeye gelenleri yönlendirmek, gerektiğindegörüştürmek,
2. İlçe Milli Eğitim Müdürü’nün verdiği diğer görevleri yerinegetirmek.

# SANTRAL

## Şube Müdürü: Fahri DURSUN; Memur: Şahmettin GÜVERCİN

**MADDE24:** Santral birimine ilişkin hizmetler aşağıda belirtilmiştir.

1. Telefonda muhatap olduğu kişilere nazik ve saygılıdavranmak,
2. Konuşmaların gizliliğinin veya mahremiyetinin ihlal edilmesi ile ilgili şikâyetlerin yasal sorumluluğu santral memurunundur.
3. Kurumun dış ve iç haberleşme hizmetlerini görmek. ç) Hariçten aramalara nezaketen cevapvermek.
4. Gelen aramaları ilgili birimeaktarmak.

# ARŞİV ve FOTOKOPİ HİZMETLERİ

## Şube Müdürü: Fahri DURSUN; Memur: Şahmettin GÜVERCIN

**MADDE25:** Arşiv ve Fotokopi birimine ilişkin hizmetler aşağıda belirtilmiştir.

* 1. Arşiv konusunda standartlar oluşturmak (mekan, ekipman, teçhizat gibi),ihtiyaçlarını belirlemek ve ilgili birimlerden taleptebulunmak,
	2. Kendisinden istenilen evraklarıçoğaltmak,
	3. Arşiv deposunu, malzemelerin uygun şekilde korunmasını sağlayacak şekilde düzenlemek, ç)Arşivindeki malzemelerden, talepte bulunanlara dosya, evrak vermek;almak,
	4. Verdiği dosyaları takipetmek,
	5. Arşivde bulunan arşivlik malzemenin saklanması ve korunması ile ilgili fiziksel şartlarındevamlılığını sağlayarak kontroletmek.

# EVRAK HİZMETLERİ

## Şube Müdürü: Fahri DURSUN; Memur: Sevgi KARATAŞ

**MADDE26:** Evrak birimine ilişkin hizmetler aşağıda belirtilmiştir.

1. Gelen evrakları ve faksları teslim almak vetaramak,
2. Göreviyle ilgili programları kullanarak sorumlu olduğu birim ile ilgili verileriyüklemek,
3. Gizli evrakları ve makamdan gelen evrakları İlçe Milli Eğitim Müdürü'neiletmek,

ç) Kendine tahsis edilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır durumda tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak,

1. Gelen evrakları evrak kayıt programına işlemek ve tarih ve sayıvermek,
2. Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetinisağlamak,
3. Üstlerince verilen diğer benzeri görevleriyapmak,
4. Birimin kurumsal vizyon, misyon ve etik kurallara bağlı faaliyet göstermesine katkıdabulunmaktır.

# ŞOFÖR HİZMETLERİ

## Şube Müdürü: Fahri DURSUN;

## Memur: Veysel ÇAĞAY, Adem ÜLKER

**MADDE27:** Şoför birimine ilişkin hizmetler aşağıda belirtilmiştir.

1. Sorumlu olduğu aracı kullanmak, günlük bakım, temizlik ve kontrollerini yapmak, tespit ettiği problem veya arızaları üstlerine bildirmek ve takipetmek,
2. Kurum bünyesinde kendisine verilen diğer görevleri takipetmek,
3. Kargoların ulaşımınısağlamak.

 **16.12.2019**

##  Erdal KARAKURT

 **İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ**