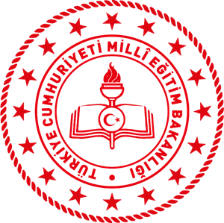
**T.C**

**ALANYA KAYMAKAMLIĞI**

**İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü**

**İLÇE M.E.M HİZMET BİRİMLERİ**

**GÖREV DAĞILIMI**

**YÜRÜRLÜK TARİHİ : 16/03/2022**

****

**DAYANAK : A) 18 Kasım 2012** tarih ve 28471 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan

**MEB İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği**

**B)20 Eylül 2015** Tarih ve 29481 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan

**MEB İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliğinde değişiklik**

**yapılmasınadair Yönetmelik**

**C)19 Temmuz 2020** tarih ve 31190 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan

**MEB İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliğinde değişiklik**

**yapılmasına dair Yönetmelik**



***Değerli mesai arkadaşlarım,***

*Alanya İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'ne ait 2018 yılı Görev dağılımı İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği esas alınarak hazırlanmış olup, iş ve işlemlerin aşağıdaki açıklamalar doğrultusunda yürütülmesini önemle rica ederim.*

*1-Görev tanımlarında belirtilmeyen diğer hizmetlerin yürütülmesinde memurlar Şefler tarafından verilen diğer görevleri, Şefler de Şube Müdürlerince verilen diğer görevleri, Şube Müdürleri de İlçe Milli Eğitim Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.*

*2-Hizmet birimlerinde görevli Şefler ve Şube Müdürleri, görev dağılımında açıklananbirimine ait hizmetleri ilgili memurlara tebliğ edecek,memurlar arasında dengeli görev taksimi yaparak hizmetin aksatılmadan yürütülmesi ve verimliliğin artırılması yönünde her türlü tedbiri alacaklardır.*

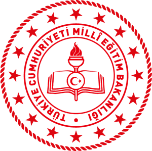
*3-Hizmet birimleri arasındaki işbirliği ve koordinasyon azami ölçüde sağlanacak, bölümler arasındaki bilgi belge akışında herhangi bir aksaklığa meydan verilmeyecektir.*

*4- Memurların yıllık izin kullanımlarında hizmetin aksatılmaması için Şube Müdürü ve Şefler bölüm içinde gerekli planlamayı yapacaklardır.*

*5-Acil durumlarda gün içinde kısa süreli ve ihtiyaçtan doğan izinler, hizmetin yürütülmesinde herhangi bir aksaklığa meydan vermeden Şube Müdürleri veya Şefler tarafından verilebilecektir.*

***Yusuf YILMAZ***

***İlçe Milli EğitimMüdürü***

**-1-**

ALANYA MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

HİZMET BİRİMLERİNE GÖRE PERSONEL GÖREV DAĞILIMI

**Hizmet Birimleri**

|  |
| --- |
| 1) - Temel Eğitim, |
| 2) - Ortaöğretim, |
| 3) - Mesleki ve Teknik Eğitim, |
| 4) - Din Öğretimi, |
| 5) - Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri, |
| 6) - Hayat Boyu Öğrenme, |
| 7) - Özel Öğretim Kurumları, |
| 8) - Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri, |
| 9) - Strateji Geliştirme, |
| 10) -Teftiş,inceleme ve soruşturma |
| 11) - İnsan Kaynakları Yönetimi, |
| 12) - Destek, |
| 13) - İnşaat ve Emlak, |
| 14) – Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri |
| 15) - Yüksek Öğretim ve Yurt Dışı Eğitim Hizmetleri |
| 16) - Öğretmen yetiştirme ve geliştirme hizmetleri |
| 17) - Basın ve halkla ilişkiler hizmetleri |

**Temel Eğitim hizmetleri:Şb.Müdürü Şef Memur-VHKİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TEMEL EĞİTİM**  (Okul sütü-üzüm dağıtımı-Öğrenci davranışları değ.kurl-Öğrenci eğitim bölgesi adres tespiti ve ilişkilendirilmesi- Öğrenci ödül ve disiplin işlemleri) | **Mehmet SÜNBÜL** | **Safiye SOLAKOĞLU** | Alper A.BÜYÜKAHISKA  Ali İhsan YILDIRIM  Ahmet ÖZTÜRK |

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

a) Okul öncesi eğitimi yaygınlaştıracak ve geliştirecek çalışmalar yapmak,

b) İlköğretim öğrencilerinin maddi yönden desteklenmesini koordine etmek.

c) Temel Eğitim genel Müdürlüğünce kullandırılan ve Destek Hizmetleri tarafından

gönderilecek olan listelere göre ödeneklerin aylık olarak Okullar tarafından MEBBİS

kayıtlarına işlenmesi ve takibi.

d)Temel Eğitim Genel Müdürlüğüne bağlı okullarda görev yapan personelin geçici görev

yolluklarına esas evraklarının alınarak MEBBİS üzerinden ödenek talebinde bulunulması ve tahakkuk için

Destek Hizmetlerine gönderilmesi.

**-2 -**

**Ortaöğretim Hizmetleri Şb.Müdürü Şef Memur-VHKİ-Tekn**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ORTAÖĞRETİM** | **Mustafa ERDOĞAN** | **Safiye SOLAKOĞLU** | Alper A.BÜYÜKAHISKA |

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

a) Ortaöğretim kurumlarındaki öğrencilerin başarılarının artırılmasına ilişkin inceleme ve

araştırmalar yapılmasını sağlamak.

b) Ortaöğretim öğrencilerinin maddi, sosyal ve kişisel gelişim yönünden desteklenmesini

koordine etmek.

c) Öğretim programlarının uygulanma süreçlerini izlemek ve değerlendirmek.

ç) Devamsızlık ve okul terki riski altındaki öğrencilere ilişkin inceleme ve araştırmalar

yapılmasını sağlamak.

**Din öğretimi**

**Hizmetleri : Şb.Müdürü Şef Öğretmen-Memur-VHKİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DİN ÖĞRETİMİ** | **Hayri SERTGÖZ** | **Ömer KULA** | Dilek GÜZEL |

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

a) Din kültürü ve ahlak bilgisi eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak,

b) Seçmeli din eğitimi derslerini takip etmek, uygulanmasını gözetmek,

c) Din eğitiminde kullanılan ders kitabı ve materyallerin teminini koordine etmek.

**Mesleki ve teknik eğitim**

**hizmetleri:Şb.Müdürü Şef Memur-VHKİ-Tek**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM** | **Ahmet SARI** | **Safiye SOLAKOĞLU** | Selman ÇAKAN |

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

a) Mesleki ve teknik eğitim-istihdam ilişkisini yerelde sağlamak ve geliştirmek,

b) 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu kapsamında çıraklık eğitimi ile

ilgili iş ve işlemleri yapmak,

c) Meslekî ve teknik eğitimin yerel ihtiyaçlara uygunluğunu sağlamak.

**-3-**

**Sosyal ve**

**Kültürel Faaaliyetler: Şb.Müdürü Şef Memur-VHKİ-Tek**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SOSYAL VE KÜLTÜREL FAALİYETLER** | **Mehmet SÜNBÜL**  (Resmi ve özel okul Gezileri,tiyatro,Afiş, sosyal ve kültürel etkinlikler,yarışmalar, okul sporları ve bayram ve törenler) | **Safiye SOLAKOĞLU** | Ahmet ÖZTÜRK |

**-(1) Sosyal ve Kültürel Faaliyetler bürosun yürüteceği hizmetler aşağıda belirtilmiştir.**

a) Öğrencilerin okul dışı etkinlikleri

b)Sosyal ve kültürel çalışmalar

c)Sportif yarışmalar, okul sporları

d)Bayramlar ve törenler ile diğer resmi programların planlanması ve yürütülmesi

**Özel eğitim ve rehberlik**

**hizmetleri : Şb.Müdürü Şef Memur-VHKİ-Tekn**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK** | **Mustafa ERDOĞAN** | **Mustafa SEL** | Sercan GÖKYÜREK  Mehmet MALKOÇ |

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

a) Bakanlık tarafından oluşturulan özel eğitim ve rehberlik politikalarını uygulamak,

b) Resmi eğitim kurumlarınca yürütülen özel eğitimin yaygınlaşmasını ve gelişmesini

sağlayıcı çalışmalar yapmak,

c) Özel eğitim programlarının uygulanma süreçlerini izlemek ve değerlendirmek,

ç) Bilim sanat merkezleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

d) Rehberlik ve araştırma merkezlerinin nitelikli hizmet vermesini sağlamak,

e) Rehberlik ve araştırma merkezlerinin ölçme araçlarını sağlamak,

f) Mobil rehberlik hizmetlerinin uygulanmasını sağlamak,

g) Madde bağımlılığı, şiddet ve benzeri konularda toplum temelli destek sağlamak,

ğ) Engelli öğrencilerin eğitim hizmetleri ile ilgili çalışmalar yapmak,

h) Rehberlik ve kaynaştırma uygulamalarının yürütülmesini sağlamak,

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

i) Özel yetenekli bireylerin tespit edilmesini ve özel eğitime erişimlerini sağlamak,

j) Özel yetenekli bireylerin eğitici eğitimlerini planlamak ve uygulamak,

k) Özel yetenekli birey eğitimine ilişkin araştırma, geliştirme ve planlama çalışmaları

yapmak.

l) Hakkında eğitim tedbiri kararı alınan çocukların eğitimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek

**Hayat boyu öğrenme**

**hizmetleri:Şb.Müdürü Şef Memur-VHKİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **HAYAT BOYU ÖĞRENME** | **Ahmet SARI** | **Nazmi UĞUR** | Ömer ÖZEN |

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

a) Örgün eğitim alamayan bireylerin bilgi ve becerilerini geliştirici tedbirler almak,

b) Hayat boyu öğrenmenin imkân, fırsat, kapsam ve yöntemlerini geliştirmek,

c) Yetişkinlere yönelik yaygın meslekî eğitim verilmesini sağlamak,

ç) Öğrenme fırsat ve imkânlarını destekleyici çalışmalar yapmak,

d) Beceri ve hobi kursları ile kültürel faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

e) Çocuk, genç ve aileler ile ilgili eğitim ve sosyo-kültürel etkinlikler yapmak,

f) Açık öğretim sistemi ile ilgili uygulamaları yürütmek,

g) Edinilen bilgilerin denkliğine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

ğ) Mesleki Yeterlilik Kurumuyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

**-4-**

**EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİNDE ORTAK GÖREVLER**

**( Bu bölümde Özel Öğretim Kurumlarına ait öğrenci işlerinin yürütülmesinde; Okul Öncesi Eğitim ve**

**Temel Eğitim Kurumları Yönetmeliği, Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği ve e-okul kapsamındaki iş ve**

**işlemler Eğitim Öğretimin Ortak görevleri kapsamında yürütülecektir. Ancak, özellik gerektiren ve Özel**

**öğretimKurumları Yönetmeliği çerçevesinde yürütülmesi gereken öğrenci iş ve işlemleri ise Özel Öğretim**

**Kurumları Hizmet birimi tarafından yürütülecektir.)**

**–** (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:**

01) Eğitim öğretim programlarının uygulanmasını sağlamak, uygulama rehberi hazırlamak,

02) Ders kitapları, öğretim materyalleri ve eğitim araç-gereçlerine ilişkin işlemleri yürütmek,

etkin kullanımlarını sağlamak,

03) Eğitimde fırsat eşitliğini sağlamak,

04) Eğitime erişimi teşvik edecek ve artıracak çalışmalar yapmak,

05) Eğitim hizmetlerinin yürütülmesinde verimliliği sağlamak,

06) Eğitim kurumları ve öğrencilere yönelik araştırma geliştirme ve saha çalışmaları yapmak,

07) Eğitim moral ortamını, okul ve kurum kültürünü ve öğrenme süreçlerini geliştirmek,

08) Eğitime ilişkin projeler geliştirmek, uygulamak ve sonuçlarından yararlanmak,

09) 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:**

01) Eğitim ortamlarının fiziki imkânlarını geliştirmek,

02) Resmi eğitim kurumlarının açılması, kapatılması ve dönüştürülmesi işlemlerini yürütmek,

03) Öğrencilere barınma hizmeti sunulan eğitim kurumlarında bu hizmeti yürütmek,

04) Eğitim kurumları arasında işbirliğini sağlamak,

05) Eğitim kurumlarının idari kapasite ve yönetim kalitesinin geliştirilmesini sağlamak,

06) Eğitim kurumlarının hizmet, verimlilik ve donatım standartlarını uygulamak, yerel

ihtiyaçlara göre belirlenen çerçevede standartlar geliştirmek ve uygulamak,

07) Eğitim kurumlarındaki iyi uygulama örneklerini teşvik etmek, yaygınlaşmasını sağlamak,

08) Eğitim kurumları arasındaki kalite ve sayısal farklılıkları giderecek tedbirler almak,

09) Kutlama veya anma gün ve haftalarının programlarını hazırlamak, uygulatmak,

10) Öğrenci velileri ve diğer tarafların eğitime desteklerini sağlayıcı faaliyetler yapmak.

**c) Öğrencilere yönelik görevler:**

01) Rehberlik ve yöneltme/yönlendirme çalışmalarını planlamak, yürütülmesini sağlamak,

02) Öğrencilerin eğitim kurumlarına aidiyet duygusunu geliştirmeye yönelik çalışmalar

yapmak, yaptırmak ve sonuçlarını raporlaştırmak,

03) Öğrencilerin kayıt-kabul, nakil, kontenjan, ödül, disiplin ve başarı değerlendirme iş ve

işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

04) Öğrencilerin yatılılık ve burslulukla ilgili işlemlerini yürütmek,(Burslu öğrencilerin

ödemelerini yaparak öğrencilerin hesabına aktarmak)

05) Öğrencilerin ulusal ve uluslararası sosyal, kültürel, sportif ve izcilik etkinliklerine ilişkin

iş ve işlemlerini yürütmek,

06) Öğrencilerin okul başarısını artıracak çalışmalar yapmak, yaptırmak,

07) Öğrencilerin eğitim sistemi dışında bırakılmamasını sağlayacak tedbirleri almak,

08) Yurtdışında eğitim alan öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

09) Öğrencilerin okul dışı etkinliklerine ilişkin çalışmalar yapmak, yaptırmak,

10) Sporcu öğrencilere yönelik hizmetleri planlamak, yürütülmesini sağlamak.

11) Okul sağlık hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,

12) Eğitim, danışmanlık hizmetlerinin yazışma ve koordinesinin 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.

-5-

**Özel öğretim kurumları: Şb.Müdürü Şef Memur-VHKİ-Tekn**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÖZEL ÖĞRT. KURUMLARI**  Özel Okullar, MTSK, Özel Eğitim ve Rehabilitasyon,Etüt Merkezleri, Muhtelif kurslar, Dershaneler ve Özel Öğrenci Yurtları, Özel Kurumlar disiplin işl. | **Ahmet SARI** | **Aliye TAŞKIN CAN Sevgi ÖZDEMİR -(Disipl.İşl)** | Görkem ATEŞ  Yakup SAĞLAM  Bekir ÖZSOY  Ö.Ahmet ARSLAN  Mustafa SARIÖZ (**Rehab.ve Eğ.Destek Tahakkuk işlemleri)** |

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

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 yurtlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

e) Özel öğretim kurumlarındaki öğrencilerin sınav, ücret, burs, diploma, disiplin ve benzeri

iş ve işlemlerini yürütmek,

f) Azınlık okulları, yabancı okullar ve milletlerarası okullara ilişkin iş ve işlemleri

yürütmek,

g) Özel okulların arsa tahsisi,teşvik ve vergi muafiyetiyle ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

ğ) Kursiyerlerin sınav, ücret, sertifika ve benzeri iş ve işlemlerini yürütmek,

h) Özel öğretim kurumlarını ve özel yurtları denetlemek, sonuçları raporlamak ve

değerlendirmek,

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

değerlendirmek,

i) Özel eğitim ve özel öğretim süreçlerini izlemek ve değerlendirmek,

j) Öğrencilerin daha fazla başarı sağlamalarına ilişkin faaliyetler yürütmek.

k) Özel rehabilitasyon merkezleriiş ve işlemlerini yürütmek (**Tahakkuk**: **Mustafa SARIÖZ**)

ı) Özel Okullar eğitime destek ödemeleri (**Tahakkuk : Mustafa SARIÖZ**)

j) Özel Okul ve Kurumlarda çalışan personelin Disiplin işlemleri (**Sevgi ÖZDEMİR**)

**Bilgi işlem ve eğitim teknolojileri : Şb.Müdürü Şef Memur-VHKİ-Programcı**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1-BİLGİ İŞLEM**  **VE EĞT.TEKNOLOJİLERİ**   (Bilişim ağı kullanımı, mebbis yöneticiliği, DYS,elktronik imza, Fatih Projesi v.b bilgi işlem hizm.)  **CİMER –MEBİM ve AÇIK KAPI** başvuruları. | **Ahmet SARI** | **Nazmi UĞUR** | Gülşen ŞAHİN  Ömer ÖZEN |

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

a) Öğretim programlarını teknik yönden izlemek ve sonuçlarını değerlendirmek,

b) Eğitim faaliyetlerinin iyileştirilmesine yönelik teknik çözümlere ve yerel ihtiyaçlara

dayalı uygulama projeleri geliştirmek ve yürütmek,

c) 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,

d) İlgili birimler ile işbirliği içinde proje ve araştırma sonuçlarının yeni uygulamalara yön

vererek sürdürülebilir iş süreçlerine dönüşümünü sağlamak,

f) Eğitim araç ve ortam standartlarının uygunluk testlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

g) Uzaktan eğitim ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

ğ) Eğitim bilişim ağını işletmek ve geliştirmek, erişim ve paylaşım yetkilerini yönetmek,

-6-

h) Tedarikçilerin eğitim materyalleri ve e-içerik projelerini incelemek ve değerlendirmek,

ı) Eğitim teknolojileriyle ilgili bütçe ve yatırım planlamalarını yapmak,

i) Bilişime ilişkin Bakanlık ve diğer birim projelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

j) Kamu bilişim standartlarına uygun çözümler üretmek,

k) Haberleşme, veri ve bilgi güvenliğini sağlamak,

l) Eğitim bilişim ağının kullanımının yaygınlaştırılmasını sağlamak,

m) Bilişim hizmetlerine ve internet sayfalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

n) Elektronik imza ve elektronik belge uygulamalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

o) Bilgi işlem ve otomasyon ihtiyacının karşılanmasına destek sağlamak ve işletimini

yapmak,

ö) İstatistikî verilerin saklanmasına ilişkin teknik iş ve işlemleri yürütmek,

p) Çağrı sistemleri kurulmasına ve işletilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

**Strateji Geliştirme Şb.Müdürü Şef Öğretmen-Memur-VHKİ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STRATEJİ GELİŞTİRME -1**  (Değerler Eğitimi,Başarı izleme, İstatistik,Stratejik plan-Proje, Brifing ) | **Mehmet SÜNBÜL** |  | **---------**  (Toplantı salonu ve ses düzeni sorumluluğu ve toplantı takvimi tutulması) | **Murat KILIÇKAYA**  **Ender KARAAĞAÇ**  **Dilek GÜZEL** |
| **STRATEJİ GELİŞTİRME -2**  **(Okul Serv ve Okul Aile birliği İşlemleri,TEFBİS,SİVİL SAVUNMA )** | **Hayri SERTGÖZİ** |  | **Ömer KULA** | **Dilek GÜZEL** |

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

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) Bütçe ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

g) Ayrıntılı harcama programını hazırlamak,

ğ) Nakit ödemelerin planlamasını yapmak, ödemeleri izlemek,

h) Malî durum ve beklentiler raporunu hazırlamak,

ı) Kamu zararı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

i) Yatırımlarla ilgili ihtiyaç analizlerini yapmak, verileri hazırlamak,

j) Performans programıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

k) Okul aile birlikleri, Sosyal tesisler ve Lojman işlemleri

l) Eğitim kurumu bina veya eklentileri ile derslik ihtiyaçlarını tespit etmek,

m) İstatistikî verileri ilgili birimlerle işbirliği içinde ulusal ve uluslararası standartlara uygun ve

eksiksiz toplamak, güncelleştirmek, analiz etmek ve yayınlamak,

n) Eğitim kurumları, yönetici, öğretmen ve çalışanlar için belirlenen performans ölçütlerinin

uygulanmasını izlemek, yerel ihtiyaçlara göre performans ölçütleri geliştirmek ve uygulamak,

o) 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,

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

p) Eğitime ilişkin projeler hazırlamak, uygulamak,

r) İlçe millî eğitim müdürlükleri ile eğitim kurumlarının proje hazırlama ve yürütme kapasitesini

geliştirici çalışmalar yapmak,

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

**-7-**

**Basın ve Halkla İlişkiler**

**hizmetleri: Şb.Müdürü Şef Memur-VHK-Tekn**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BASIN VE HALKLA İLİŞLİLER** | **Ahmet SARI** | **Nazmi UĞUR** | Murat KILIÇKAYA  Ender KARAAĞAÇ  Dilek GÜZEL |

**- Basın ve Halkla İlişkiler birimine ait hizmetler aşağıda belirtilmiştir.**

a) Milli eğitim müdürlüğünün basın ve halkla ilişkilerle ilgili faaliyetlerini planlamak ve yürütmek.

b) 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre yapılacak bilgi edinme başvurularını ve 1/11/1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında yapılan istek, görüş, öneri, ihbar ve şikayet başvurularını etkin, süratli ve doğru bir şekilde sonuçlandırmak.

c) Milli eğitim müdürlüğüne gelen başvuruları yasal işlem süresi içerisinde cevaplamak.

ç) Başvurunun alınmasını müteakip gecikmeksizin gerekli inceleme ve araştırmayı yapmak. Başvuruyu yerindelik ve mevzuata uygunluk ile birlikte bütün unsurları bakımından değerlendirerek cevaplandırmak.

d) Bilgi edinme ve dilekçe hakkının kullanılması kapsamında yapılan başvuruları etkin, süratli ve doğru bir şekilde sonuçlandırmak için milli eğitim müdürlüğünün görev ve hizmet alanına giren konularda temel nitelikteki kararlara, mal ve hizmet alımlarına, yürütülen projelere ilişkin belgelerin ve yıllık faaliyet raporlarının örneklerini bulundurmak, bu belgelerin asıllarının hangi birimde bulunduğunu ihtiva eden dosya planlarını hazırlamak.

e) Milli eğitim müdürlüğünün görev ve hizmet alanlarıyla ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek.

f) Milli eğitim müdürlüğüne bağlı okul ve kurumlarda konusu suç teşkil eden eylemler veya yangın, sel ve benzeri acil konularda gelen ihbarlarda hızlı iletişim kurulabilmesi için ilgili yöneticilerin dijital ortamda yer alan iletişim bilgilerini güncel tutmak ve iletişim araçlarının erişilebilirliğine dikkat edilmesi hususunda gerekli bilgilendirmeyi yapmak.

g) Milli eğitim müdürlüğünün medya iletişimi ve medya takip süreçlerini etkin ve verimli kullanmasını sağlamak.

ğ) Milli eğitim müdürlüğünün faaliyetlerini takip etmek, video ve fotoğraflarını çekmek ve arşivlemek.

h) Milli eğitim müdürlüğünün sosyal medya hesaplarını, Bakanlık Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğince belirlenecek usul ve esaslara göre yönetmek.

ı) Milli eğitim müdürlüğüne ilişkin medyada yer alan haberleri takip etmek.

i) Milli eğitim müdürlüğünün basına açık faaliyetlerini iletişim araç ve yöntemleriyle duyurmak ve medya planlamasını yapmak.

j) Medyada yer alan haberlerden önem ve önceliği bulunanlara ilişkin olarak hazırlanacak bilgi notunu, Bakanlıkça belirlenen forma uygun şekilde hazırlayıp milli eğitim müdürüne sunmak ve Bakanlık Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğine ulaştırmak.

k) Milli eğitim müdürlüğünün internet sayfasındaki sıkça sorulan sorular sekmesini yönetmek ve güncelliğini sağlamak.

**İnsan Kaynakları**

**Hizmetleri -1 Şb.MüdürüŞef Memur-VHK-Tekn**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İNSAN KAYNAKLARI -1**  (Yönetici ,öğretmen ve personel atama, görevlendirme, Sendika işlemleri,Norm kadro,ücretli öğretmen işleml, 4/c ve Belediye pers Memur ve hizmetlilerin görev tanımlarının belirlenmesi) | **Emin YAMAN** | **Gülten ALTUNSOY** | Mesut ŞEN  Hakan ABİDİN  Emrah ÇİFTÇİ |

* **8 -**

**İnsan Kaynakları**

**Hizmetleri -2 Şb.MüdürüŞef Memur-VHK-Tekn**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İNSAN KAYNAKLARI -2**  **(Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme-özlük -sicil)**  (Özlük-Sicil-Hitap-Hizmeti içi-Aday öğretmen değerlendirme ve sınav işl.) | | **Emin YAMAN** | | **İlknur ATEŞ** | | Mehmet YILMAZ  Elvan TEKİN  Ercan EROĞLU | |
| **(Disiplin – Soruşturma-Hukuk)** muhakkik tayini, müfettiş isteme Soruşturma ve inceleme | **Emin YAMAN** | | **Sevgi ÖZDEMİR** | | Sevgi ÖZDEMİR | |

**- Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme birimine ait hizmetler aşağıda belirtilmiştir:**

a) Öğretmenlerin ve okul/kurum yöneticilerinin mesleki gelişimlerine yönelik yıllık mahalli hizmet içi

eğitim faaliyet planını eğitim ihtiyacı, üst belgeler ve kurumsal ihtiyaçlar doğrultusunda hazırlamak,

mahalli hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin tüm iş ve işlemleri yapmak.

b) Merkezi talimatla, mahallinde düzenlenecek olan mesleki gelişim faaliyetlerine yönelik iş ve işlemleri yapmak.

c) Mahalli mesleki gelişim faaliyetlerine yönelik eğitimlerde Bakanlıkça onaylanan standart eğitim programlarını kullanmak.

ç) Standart eğitim programı bulunmayan veya ihtiyaç halinde güncellenmesi talep edilen eğitim programının taslağını hazırlamak ve onaylanmak üzere Bakanlığa göndermek.

d) Öğretmenlerin ve okul/kurum yöneticilerinin mesleki gelişimleri ile ilgili faaliyetlerde kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği yapmak.

e) Öğretmenlerin mesleki çalışma dönemi iş ve işlemlerini yürütmek ve ilgili birimlerle/şubelerle koordine etmek.

f) Mesleki gelişim öğrenme ve program çıktılarına dayalı basılı ve dijital içerikleri hazırlamak.

g) Öğretmen ve okul yöneticilerinin mesleki gelişimlerine yönelik ulusal ve uluslararası gelişmeleri izlemek, mahalli araştırma ve projeler yapmak.

ğ) Bakanlık merkez teşkilatı tarafından yürütülen mesleki gelişim projelerine ilişkin mali iş ve işlemleri ilgili birimlerle koordinasyon sağlayarak takip etmek.

h) Öğretmenlerin kariyer basamaklarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

ı) Aday öğretmenlerin yetiştirme süreci ile performans değerlendirmesi ve sınavlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

i) Uygulama öğrencileri ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

j) 24 Kasım Öğretmenler Günü ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

k) Öğretmen ve okul/kurum yöneticilerinin ulusal, uluslararası düzeydeki bilimsel, sosyal ve kültürel faaliyetlerine yönelik iş ve işlemlerini yürütmek.

**–İnsan kaynaklarına ilişkin ortak hizmetler aşağıda belirtilmiştir.**

a) İnsan kaynaklarıyla ilgili kısa, orta ve uzun vadeli planlamalar yapmak,

b) Norm kadro iş ve işlemlerini yürütmek,

c) İl/ilçe özlük dosyalarının muhafazasını sağlamak,

ç) Özlük ve emeklilik iş ve işlemlerini yürütmek,

d) Disiplin ve ödül işlemlerinin uygulamalarını yapmak,

e) Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması işlemlerini yürütmek,

f) Yöneticilik formasyonunun gelişmesini sağlayıcı faaliyetler yürütmek,

* **9-**

g) Personelin eğitimlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

ğ) **(Değişik:RG-20/9/2015-29481)**Aday öğretmenlerin uyum ve adaylık sürecinde haklarında

uygulanacak performans değerlendirmesi ve sınavlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

h) Öğretmen yeterliliği ve iş başarımı düzeyini iyileştirici hizmet içi eğitimler yapmak,

ı) Öğretmen yeterliliklerine ilişkin Bakanlığa geri bildirim ve önerilerde bulunmak,

i) Öğretmenlerin hizmet içi eğitimlerine yönelik ulusal ve uluslararası gelişmeleri izlemek,

j) Öğretmenlerin meslekî gelişimiyle ilgili araştırma ve projeler yapmak ve uygulamak,

k) Öğretmenlerin meslekî gelişimine yönelik yerel düzeyde etkinlikler düzenlemek,

l) Yöneticilerin, öğretmenlerin ve diğer personelin atama, yer değiştirme, askerlik, alan değişikliği ve

benzeri iş ve işlemlerini yapmak,

m) Personelin pasaport ve yurt dışı iş ve işlemlerini yürütmek,

n) Sendika ve konfederasyonların il temsilcilikleriyle iletişim sağlamak,

o) 25/6/2001 tarihli ve 4688 sayılı **(Değişik ibare:RG-20/9/2015-29481)**Kamu Görevlileri Sendikaları

ve Toplu Sözleşme Kanunukapsamındaki görevleri yürütmek.

ö) **(Ek:RG-20/9/2015-29481)**Soruşturma ve inceleme raporlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

p) **(Ek:RG-20/9/2015-29481)**Disiplin kuruluna girecek dosyaların iş ve işlemlerini yapmak,

r) **(Ek:RG-20/9/2015-29481)**Adlî ve idarî makamlardan gelen ön inceleme iş ve işlemlerini yürütmek.

**Destek Hizmetleri : Şb.Müdürü Şef Memur-VHKİ-Tekn**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***DESTEK HİZMETLERİ : 1***  **(Tahakkuk, Ders dışı egzersiz ücret onayı, ücretsiz ders kitapları, Donatım, Satın alma )** | **Atilla KOÇYİĞİT** | **Eyüp KABA** | 1-Mustafa SARIÖZ  2-Mustafa HATİPOĞLU  3-Muzaffer ALANAY  5-Ömer ÖZEN (**ücretsiz kitap iş**)  6-Özlem KARAHANLI |
| ***DESTEK HİZMETLERİ 2***  *(Gelen-Giden Evrak Kayıt arşiv)* |  | 1-Mustafa OĞUZ  2-Onur ÖNER  3-İbrahim ONAT |
| ***DESTEK HİZMETLERİ :3***  **(-Lojman-Öğrt.Evi işlemleri)** |  | **Ömer KULA** | 1-Yusuf ZOR  2-Uğur Ekiz ATAR |
| **DESTEK HİZMETLERİ : 4**  **(Taşıma hizmetleri)** | **Hayri SERTGÖZ** | **Veysel UYSAL** | Zelal EKİNCİ |

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

a) Yayın faaliyetlerini yürütmek,

b) Ders araç ve gereçleri ile donatım ihtiyaçlarını temin etmek,

c) Ücretsiz Ders Kitabı Temini Projesini yürütmek

ç) Taşınır ve taşınmazlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

d) Depo iş ve işlemlerini yürütmek,

e) Lojmanlar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek

f) Yemekhane iş ve işlemlerini yürütmek,

g) Öğretmenevleri ve sosyal tesislerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

ğ) Döner sermaye iş ve işlemlerini yürütmek,

h) Temizlik, güvenlik, ısınma, aydınlatma, onarım ve taşıma gibi işlemleri yürütmek,

ı) Satın alma iş ve işlemlerini yürütmek,

i) Tahakkuk işlemlerine esas olan onayları almak ve ilgili diğer işlemleri yürütmek,

j) Genel evrak ve arşiv hizmetlerini yürütmek.

**2- Ücretsiz ders kitabı ihalesi,dağıtımı ve diğer işlemleri Bilgisayar İşletmeni Ömer**

**ÖZEN Tarafından Şube Müdürü Atilla KOÇYİĞİT gözetiminde yürütülecektir.**

**-10-**

**İnşaat ve emlak hizmetleri : Şb.Müdürü Şef Memur-VHKİ-Tekn**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İNŞAAT VE EMLAK** | **Atilla KOÇYİĞİT** | **Ömer KULA** | Yusuf ZOR  Uğur Ekiz ATAR |

**– (1) Bakanlıkça veya il özel idarelerince verilen yetki ve sorumluluklar çerçevesinde**

**inşaat ve emlak işlerine yönelik hizmetler aşağıda belirtilmiştir.**

a) Yapım programları ile ilgili iş 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,

ç) Halk katkısı ile yapılacak eğitim yapılarına ilişkin iş ve işlemlere 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) Onarımlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

g) Yapılan ihalelere ait projelerin ödeneğe esas dosyalarının hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemleri

yürütmek,

ğ) Projelere göre idarî ve teknik ihale şartnamelerinin hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

h) Hak edişlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

ı) Eğitim kurumlarının Toplu Konut İdaresi Başkanlığı veya inşaat işleri ile ilgili diğer kamu kurum ve

kuruluşlarına yaptırılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

i) Yapıların mimarî ve mühendislik projelerinin yapılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

j) Özel projeleri incelemek ve görüş bildirmek,

k) Hazine mülkiyetinde olanlar dâhil, her türlü okul ve bina kiralamalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

l) Bakanlık binalarının eğitim kurumu olarak kiralanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

m) Kamu kuruluşlarına tahsisli taşınmazların tahsisi veya devri işlemlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

n) Eğitim kurumlarının kamu-özel ortaklığı modeliyle yapımına 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 yenilettirilmesi

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,

r) Taşınabilir okulların yaptırılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

s) Eğitim kurumlarına ilişkin kamulaştırma iş ve işlemlerinin yürütülmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

ş) Bakanlığa gerektiğinde kamulaştırma teklifi sunmak.

**Ölçme Değerlendirme ve**

**Sınav Hizmetleri : Şb.Müdürü Şef Memur-Bilg.İşletmeni-Programcı**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÖLÇME DEĞERLENDİRME VE SINAV HİZMETLERİ** | **Atilla KOÇYİĞİT** | **Nazmi UĞUR** | Ömer ÖZEN  Gülşen ŞAHİN |

**– (1) Ölçme Değerlendirme ve sınav hizmetlerine ilişkin hizmetler aşağıda belirtilmiştir.**

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,

d) e- sınav iş ve işlemlerini yürütmek

**-11-**

**Yükseköğretim ve yurt dışı**

**eğitim hizmetleri : Şb.Müdürü Şef Memur-VHKİ-Tekn**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **YÜKSEKÖĞRETİM VE YURT DIŞI EĞİTİM HİZM.** | **Mustafa ERDOĞAN** | **Mustafa SEL** | Sercan GÖKYÜREK  Mehmet MALKOÇ |

**– (1) Yükseköğretim ve yurt dışı eğitim hizmetlerine 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.

**İş sağlığı ve güvenliği : Şube Müd Uzman-Şef Memur- VHKİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ** | **Ahmet SARI** | **Mustafa SEL-Şef**  **Özlem KORUCUBAŞI**  **(uzman)** | **Sercan GÖKYÜREK**  **Mehmet MALKOÇ** |

-(1) İş sağlığı ve güvenliği kanunu ve bu kanuna dayanılarak hazırlanan yönetmelik

hükümlerine göre iş sağlığı ve güvenliği konusunda yapılması gereken tüm iş ve işlemleri

yapmak, alınması gereken önlemleri almak, gerektiğinde Şube Müdürü ve İlçe Milli Eğitim

Müdürü'ne önerilerde bulunmak.

**İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Sekretaryası ve Ulaşım hizmetleri :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hasret KAYA  Sevda YILMAZ | Sekreter | Milli Eğitim Müdürlüğü sekretaryasını yürütmek, santral- haberleşme, fax, günlük medya takibi, Müdür randevularının düzenlenmesi ve Müdür’ün vereceği diğer görevler. |
| Mehmet ÇELEN  Mustafa SARIÖZ | Şoför  Şöför | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne ait resmi aracın şoförlüğünü yapmak. Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Bekir DURGUT  Gökmen KAYALI  Ayşegül BAHTİYAR  Ayşegül BAHTİYAR | Hizmetli | Hizmetlilerin görevli olduğu birimler ve görevleri İlçe Milli Eğitim Müdürünün talimatı ile İnsan kaynaklarından sorumlu Şube Müdürü tarafından belirlenir ve tebliğ edilir. |

**NOT :**Görev dağılımı tablosunda yer almayan Yardımcı Hizmetler Sınıfındaki personellerin

görev taksimi personelden sorumlu Şube Müdürü ve Milli Eğitim Müdürü tarafından

belirlenir.

**Yusuf YILMAZ**

**İlçe Milli Eğitim Müdürü**