



14/05/2015 tarihinden itibaren Müdürlüğümüzce yürürlüğe konulması düşünülen ve 18/01/1995 tarih ve 22175 sayılı Resmî gazete, değişik 18/02/1997 tarih ve 22909 sayılı resmî gazetede yürürlüğe konulan ‘ Milli Eğitim Bakanlığı Milli Eğitim Müdürlükleri yönetmeliğine göre hazırlanan,  
**HASANBEYLİ İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI HİZMET ŞUBELERİ VE BÖLÜMLERİN GÖREV DAĞILIMI YÖNERGESİ**

HASANBEYLİ İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ MEMUR,VHKİ ve HİZMETLİ GÖREV DAĞILIMI LİSTESİ		
SORUMLU	BÖLÜM ve GÖREVİN ADI	GÖREVLİ VHKİ, MEMUR, HİZMETLİ
Hacı DİNLER İlçe Millî Eğitim Müdürü	1-Strateji Geliştirme	Ali OSMAN DENİZOĞLU
	2-AR-GE ,Kalite ve Strateji	
	3-Hukuk	
Özmen GÜLER Şube Müdürü	1-Temel Eğitim	Fazlı YILMAZ
	2-Ortaöğretim	
	3-Mesleki ve Teknik Eğitim	Asir ÇAM
	4-Din Öğretimi	
	5-Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri	Ali OSMAN DENİZOĞLU
	6-Özel Öğretim Kurumları	
	7-Hayat Boyu Öğrenme	Kazım KIRSAY
	8-İnsan Kaynakları Yönetimi	
	9-Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri	Ali KANSU-Salih TOZLUKLU
	10-Destek	
	11-İnşaat ve Emlak	
	12-Sivil Savunma Hizmetleri	
	13-Temizlik ve Düzen	
	14-Santral	
	15-Kalorifer	
	16-Bahçe Bakım İşleri	



## **HASANBEYLİ İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI HİZMET SUBELERİ VE BÖLÜMLERİN GÖREV DAĞILIMI YÖNERGESİ**

Başta İlçe Milli Eğitim Müdürü olmak üzere Şube Müdürü, VHKİ, Memur ve Hizmetlilerin yapacakları işler, görevler 18/11/2012 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜKLERİ YÖNETMELİĞİNE" uygun olarak aşağıya çıkarılmıştır.

### **Özmen GÜLER Şube Müdürü**

**Görevli VHKİ, Asir ÇAM-Fazlı YILMAZ/MEMURLAR, Ali OSMAN DENİZÖĞLU-Kazım KIRSAY**

#### **A) Eğitim öğretim hizmetlerinde ortak görevler**

(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 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 tedbirler 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.

#### **d)Sivil Savunma İşleri**

1. Hizmet binası ile okul ve kurumlar için sivil savunma plânının hazırlanması, İl Afet ve Acil Durum Müdürlükleri ile gerekli çalışmaların yapılması için koordinasyonun sağlanması;
2. Okul ve kurumlar için güvenlik, yangın, sabotaj ve benzeri riskler için ekiplerin kurulması ve gerekli tedbirlerin alınması ile ilgili çalışmaların takibi;
3. Evrak ve haberleşme güvenliği ile personel, bina, araç ve gerece yönelik Koruyucu Güvenlik Talimatı'nın bulundurulması; her türlü güvenlik önlemlerinin alınması; lüzumlu araç ve gereçlerin kullanıma hazır bulundurulması;
4. Koruyucu güvenlik tedbirlerine yönelik personel devam ve ziyaretçi kontrol sisteminin işletilmesi;
5. Sivil savunma hizmetleri ile ilgili okul ve kurumlarda seminerler düzenlenmesi, tatbikatların yapılması (Deprem, 28 Şubat Sivil Savunma Günü vb) ve sonuçlarının Bakanlığa bildirilmesi

#### **Özmen GÜLER Şube Müdürü**

##### **B) Temel eğitim hizmetleri (Fazlı YILMAZ- Kazım KIRSAY)**

- (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) Ortaöğretim hizmetleri(Fazlı YILMAZ- Kazım KIRSAY)**

- (1) Ortaöğretime ilişkin hizmetler aşağıda belirtilmiştir.
- a) Yükseköğretimle ilgili Bakanlıkça verilen görevleri yerine getirmek,
- b) Yükseköğretime giriş sınavları konusunda ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.

#### **Özmen GÜLER Şube Müdürü**

##### **D) Mesleki ve teknik eğitim hizmetleri (Fazlı YILMAZ- Kazım KIRSAY)**

- (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.

#### **Özmen GÜLER Şube Müdürü**

##### **E) Din öğretimi hizmetleri (Fazlı YILMAZ- Kazım KIRSAY)**

- (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.

#### **Özmen GÜLER Şube Müdürü**

##### **F) Özel eğitim ve rehberlik hizmetleri (Fazlı YILMAZ-Kazım KIRSAY)**

- (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,
- i) 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,

### **Özmen GÜLER Şube Müdürü**

#### **G) Özel öğretim kurumları hizmetleri (Fazlı YILMAZ-Kazım KIRSAY)**

- (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 ile 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,
- i) 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.

### **Özmen GÜLER Şube Müdürü**

#### **H) Destek hizmetleri (Asir ÇAM- Ali OSMAN DENİZÖĞLU)**

- (1) Destek hizmetlerine ilişkin görevler aşağıda belirtilmiştir.
- a) Yayın faaliyetlerini yürütmek –*Ali Osman DENİZÖĞLU*
- b) Ders araç ve gereçleri ile donatım ihtiyaçlarını temin etmek –*Ali Osman DENİZÖĞLU*
- c) Ücretsiz Ders Kitabı Temini Projesini yürütmek –*Ali Osman DENİZÖĞLU*
- ç) Taşınır ve taşınmazlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek –*Asir ÇAM*
- d) Depo iş ve işlemlerini yürütmek –*Asir ÇAM*
- e) Lojmanlar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek –*Asir ÇAM*
- f) Yemekhane iş ve işlemlerini yürütmek –*Asir ÇAM*
- g) Öğretmenevleri ve sosyal tesislerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek –*Ali Osman DENİZÖĞLU*
- ğ) Döner sermaye iş ve işlemlerini yürütmek –*Ali Osman DENİZÖĞLU*
- h) Temizlik, güvenlik, ısınma, aydınlatma, onarım –*Ali Osman DENİZÖĞLU*
- i) Taşıma ve yemek işlemleri yürütmek –*Asir ÇAM*
- i) Satın alma iş ve işlemlerini yürütmek –*Asir ÇAM*
- j) Genel evrak ve arşiv hizmetlerini yürütmek –*Asir ÇAM-Ali Osman DENİZÖĞLU*

### **Özmen GÜLER Şube Müdürü**

#### **I) Hayat boyu öğrenme hizmetleri (Ali OSMAN DENİZÖĞLU)**

- (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 mesleki 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 denklğine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- ğ) Mesleki Yeterlilik Kurumuyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

## Özmen GÜLER Şube Müdürü

### İ) Bilgi işlem ve eğitim teknolojileri hizmetleri (Asir ÇAM –Ali OSMAN DENİZOĞLU)

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

- a) Ölçme ve değerlendirme iş ve işlemlerini birimlerle işbirliği içerisinde yürütmek-*Asir ÇAM*
- b) Sınavların uygulanma organizasyonunu yapmak ve sınav güvenliğini sağlamak-*Asir ÇAM*
- c) Sınav komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürütmek-*Asir ÇAM*
- ç) Öğretim programlarını teknik yönden izlemek ve sonuçlarını değerlendirmek-*Asir ÇAM*

### Ali OSMAN DENİZOĞLU (d-r)

- 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,
- ğ) Uzaktan eğitim ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- h) Eğitim bilişim ağını işletmek ve geliştirmek, erişim ve paylaşım yetkilerini yönetmek,
- ı) Tedarikçilerin eğitim materyalleri ve e-çerik projelerini incelemek ve değerlendirmek,
- i) Eğitim teknolojileriyle ilgili bütçe ve yatırım planlamalarını yapmak,
- j) Bilişime ilişkin Bakanlık ve diğer birim projelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- k) Kamu bilişim standartlarına uygun çözümler üretmek,
- l) Haberleşme, veri ve bilgi güvenliğini sağlamak,
- m) Eğitim bilişim ağının kullanımının yaygınlaştırılmasını sağlamak,
- n) Bilişim hizmetlerine ve internet sayfalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- o) Elektronik imza ve elektronik belge uygulamalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- ö) Bilgi işlem ve otomasyon ihtiyacının karşılanmasına destek sağlamak ve işletimini yapmak,
- p) İstatistikî verilerin saklanmasına ilişkin teknik iş ve işlemleri yürütmek,
- r) Çağrı sistemleri kurulmasına ve işletilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

### Hacı DİNLER

### İlçe Milli Eğitim Müdürü

### J)Strateji geliştirme hizmetleri ( Ali OSMAN DENİZOĞLU)

(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 ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 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.

**Hacı DİNLER**  
**İlçe Milli Eğitim Müdürü**

**K)Hukuk hizmetleri (Asir ÇAM-Ali OSMAN DENİZÖĞLU)**

- (1) Hukuki konulara ilişkin hizmetler aşağıda belirtilmiştir.  
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.

**\*Strateji Geliştirme Hizmetleri ve Hukuk Hizmetleri İlçe Milli Eğitim Müdürü Hacı DİNLER'in koordinatörlüğünde yürütülecektir.**

**Özmen GÜLER Şube Müdürü**

**L)İnsan kaynakları hizmetleri (Fazlı YILMAZ-Kazım KIRSAY)**

- (1) İnsan kaynaklarına ilişkin hizmetler aşağıda belirtilmiştir.  
a) İnsan kaynaklarıyla ilgili kısa, orta ve uzun vadeli planlamalar yapmak-**Fazlı YILMAZ**  
b) Norm kadro iş ve işlemlerini yürütmek-**Fazlı YILMAZ**  
c) İl/ilçe özlük dosyalarının muhafazasını sağlamak-**Fazlı YILMAZ**  
ç) Özlük ve emeklilik iş ve işlemlerini yürütmek-**Fazlı YILMAZ**  
d) Disiplin ve ödül işlemlerinin uygulamalarını yapmak-**Kazım KIRSAY**  
e) Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması işlemlerini yürütmek-**Kazım KIRSAY**  
f) Yöneticilik formasyonunun gelişmesini sağlayıcı faaliyetler yürütmek-**Kazım KIRSAY**  
g) Personelin eğitimlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak-**Fazlı YILMAZ**  
ğ) Aday öğretmenlerin uyum ve adaylık eğitimi programlarını uygulamak-**Fazlı YILMAZ**  
h) Öğretmen yeterliliği ve iş başarımı düzeyini iyileştirici hizmet içi eğitimler yapmak-**Fazlı YILMAZ**  
ı) Öğretmen yeterliliklerine ilişkin Bakanlığa geri bildirim ve önerilerde bulunmak-**Fazlı YILMAZ**  
i) Öğretmenlerin hizmet içi eğitimlerine yönelik ulusal ve uluslararası gelişmeleri izlemek,-**Kazım KIRSAY**  
j) Öğretmenlerin meslekî gelişimiyle ilgili araştırma ve projeler yapmak ve uygulamak-**Fazlı YILMAZ**  
k) Yöneticilerin, öğretmenlerin ve diğer personelin atama, yer değiştirme, askerlik, alan değişikliği ve benzeri iş ve işlemlerini yapmak-**Fazlı YILMAZ**  
l) Sendika ve konfederasyonların il temsilcilikleriyle iletişim sağlamak-**Fazlı YILMAZ**  
m) 25/6/2001 tarihli ve 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu kapsamındaki görevleri yürütmek-**Fazlı YILMAZ**

## Özmen GÜLER Şube Müdürü

### M) İnşaat ve emlak hizmetleri (Asir ÇAM-Ali OSMAN DENİZÖĞLU)

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

#### Asir ÇAM (a-h) -Ali Osman DENİZÖĞLU (t-ş)

- 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 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,
- 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.

## Özmen GÜLER Şube Müdürü

### N) Diğer Görevler

\*1.ve 2. Maddeler Şube müdürü Özmen GÜLER tarafından diğer maddeler (5.Madde hariç) VHKİ Fazlı YILMAZ tarafından yürütülmektedir.

\*5.Madde VHKİ Asir ÇAM tarafından yürütülmektedir.

1. Tüm İlkokullar ve Ortaokullar ile Müdürlüğümüz Personelinin Ödenek, avans, maaş ve ücret dağıtım kayıtlarının tutulması; maaşa esas özlük hakları bilgilerinin WEB tabanlı saymanlık otomasyon programına (say 2000 i sistemi) göre güncellenmesi, maaş ve ücret bordrolarının hazırlanması ve dosyalanmasının sağlanması;

2. Yurtiçi ve yurtdışı geçici ve sürekli görev yollukları; terfi ve diğer özlük haklarına ait tahakkuk ve ödeme işlemleri ile avans, ödenemeyen giderler ve bütçeleştirilmiş borçlar ile tazminat ödemeleriyle ilgili işlemlerinin yürütülmesi; okul ve kurumların ek ders ücretlerine ilişkin çizelgelerin incelenip onaylanması;

- 3- Sorumluluğundaki okulların sosyal güvenlik kurumu ile ilgili tüm yazışmalar.
- 4- İksan ile ilgili iş ve işlemler.
- 5-Tüm İlkokullar ve Ortaokullar İle Harcama Yetkilisi İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü olan kurumların
- Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki tüm iş ve işlemler.
- 6- Kamu zararlarının tahsiline ilişkin iş ve işlemler.
- 7- Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinin ödemelerine ilişkin iş ve işlemler.
- 8- Atıl varlıklara ilişkin iş ve işlemler.
- 9- Konut Edindirme Yardımına ilişkin iş ve işlemler.
- 10- İŞKUR iş ve işlemleri
- 11-İŞKUR Personellerinin SGK'nın internet ortamında Sigortalı İşe Giriş ve İşten Çıkış Bildirgelerinin düzenlenmesi, ve elektronik ortamdaki diğer iş ve işlemler.

### **İ) Özmen GÜLER Şube Müdürü**

**\*İlk 7 madde Memur Kazım KIRSAY , diğer maddeler Memur Ali Osman DENİZOĞLU tarafından yürütülecektir.**

1. Gelen giden evrak kayıtlarının MEBBİS ortamında tutulması, iç zimmet ve dış zimmetin kayıt altına alınması, evrakın ilgili bölüm okul ve kurumlara ulaştırılması;
2. Gizlilik dereceli evrakın teslim alınması, sevk edilmesi, kaydı ve dosyalanması;
3. Yazışmalarda, resmi yazışma kurallarına uyulması, kurumlardan gönderilen evrakın Başbakanlık birim kodu sisteme göre dosyalanması ve yazışmaların takip edilmesi;
4. Faks, telefon zinciri ve elektronik posta ile yapılan haberleşme ve yazışma kayıtlarının tutulması;
5. Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgelerin elektronik ortamda Resmî Gazete ve Tebliğler Dergisinden takip edilmesi;
6. Personel arasında iş bölümü yapılması, yıllık iş planı ve çalışma takviminin hazırlanması;
7. İlçe milli eğitim müdürünün ilçe milli eğitim personeli, okul ve kurum müdürleri ile toplantılar düzenlemesi, toplantı tutanaklarının dosyalanması;
- 8-Öğrenci bursları ile ilgili iş ve işlemler
- 9-Öğrenci yardımları ile ilgili iş ve işlemler.
- 10-İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'nün satın alma ile ilgili işlemler
- 11-İlk ve Orta Okulların , elektrik, su, telefon, internet, ve diğer hizmetlere ilişkin talepler, onaylar ve ödemelerinin takibi.

### **O) Özmen GÜLER Şube Müdürü**

**\*VHKİ Fazlı YILMAZ tarafından yürütülecektir.**

1. Medyada ve İnternet ortamında yer alan eğitim ve öğretimle ilgili yerel haberlerin değerlendirilerek gereğinin yapılması;
2. İlçenin eğitim-öğretimiyle ilgili kamuoyuna duyurulması gereken konuların medyaya iletilmesi;
3. İlçenin eğitim-öğretimi ve yönetimini ilgilendiren konularda medyada çıkan haberlerin Makama sunulması, değerlendirilerek gereğinin yapılması ve belgelerin saklanması;
4. Bilgi Edinme Hakkı , BİMER, Alo 147 ile ilgili yapılan iş ve işlemlerin yürütülmesi;
5. Şubeler arasında iş akışı, işbirliği ve koordinasyonun sağlanması;
- 6-Okul ve kurumların Fotoğraf arşivi hazırlamak
- 7-Banka promosyonlarıyla ilgili iş ve işlemler.



## Özmen GÜLER Şube Müdürü

\*Ali KANSU – Salih TOZLUKLU Yardımcı Hizmetliler

1. İlçe Milli Eğitim Müdürünün, Şube Müdürünün odaları ile Arşiv odasının ,Konferans Salonu, memur odaları,koridorların temizliğini ve paspasını yapmak,
2. İlgili bölümlerin evraklarını İlçe Milli Eğitim Müdürü veya Şube Müdürlerine ve ilgili diğer kurumlara ikinci bir uyarıya gerek bırakmadan zamanında getirip götürmek,
3. Fotokopi İşlerini yapmak.
4. İmza kartonlarının zamanında ilgili yerlere ulaştırmak
5. Müdürlüğümüz personeli tarafından kullanılan WC'lerin temizliğini yapmak.
6. Gizlilik esaslarına riayet etmek
7. Tasarrufa azami şekilde dikkat etmek
8. Santral hizmetlerini yürütmek
- 9- Daire dışı evrak dağıtımını yapmak.
- 10- Mesai saatlerine uymak ve Amirin izni olmadan görev mahallini terk etmemek.
11. İlçe Milli Eğitim Müdürünün ve Şube Müdürlerinin vereceği diğer görevleri yapmak.

**NOT:Yardımcı Hizmetli Ali KANSU sevki,raporlu veya izinli olduğu hallerde yerine Salih TOZLUKLU bakacaktır.**

**NOT:VHKİ AsirÇAM'ın sevki,raporlu veya izinli olduğu hallerde yerine Ali Osman DENİZOĞLU , VHKİ Fazlı YILMAZ'ın sevki,raporlu veya izinli olduğu hallerde yerine Kazım KIRSAY, İki VHKİ olmadığı zaman yerlerine Ali OSMAN DENİZOĞLU ile Kazım KIRSAY bakacaktır.**

**NOT: VHKİ görevlileri yukarıda verilen ikili görevlerde 1.derece sorumludur.**

### **ÖNEMLİ HATIRLATMALAR**

**1-Olağüstü hallerde (İzin,rapor,personel yetersiziği vb.) bütün personeller diğer şube ve bölümlerin iş ve işlemlerinin yürütülmesinden 1.derecede sorumludur.**

**2-Her memurbölümü ile ilgili yazının imza,kayıt,dosyalama ve takibinden sorumludur.**

**3-Masa üzerinde gereksiz evrak bulundurulmaması,tertip-düzen ve gizliliğe uyulması,arşivlemelerin yapılması ve işlerin bir sonraki güne bırakılmaması ve düzenli yapılması gerekmektedir.**

**4-Bütün memurlar mesai saatlerinde,daire dışında,ilçe içindeki kısa süreli izinlerde,ilçe dışındaki bütün izinlerde ve gelmemelerde mazeretlerini belirtmek suretiyle Şube Müdürüne haber vermeleri gerekmektedir.**

Hacı DİNLER  
İlçe Milli Eğitim Müdürü

**T.C.**  
**HASANBEYLİ KAYMAKAMLIĞI**  
**İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü**

Sayı : ...../  
Konu : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü  
Görev Dağılım Yönergesi.

25/05/2015

**İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ PERSONELİNE**

18/05/2015 tarihinden itibaren Müdürlüğümüzde uygulanacak olan Hasanbeyli İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü “Görev Dağılımı Yönergesi” ilişiktir.

Aşağıdaki listede isimleri belirtilen tüm personelimiz tarafından okunup, imzalanmasını rica eder; çalışmalarınızda başarılar dilerim.

Hacı DİNLER  
İlçe Milli Eğitim Müdürü

EK : 1 Adet Görev Dağılım  
Yönergesi.

**HASANBEYLİ İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL LİSTESİ**

<b><u>S.NO.</u></b>	<b><u>ADI VE SOYADI</u></b>	<b><u>GÖREVİ</u></b>	<b><u>YÖNERGEYİ OKUDUM</u></b>
1	Özmen GÜLER	Şube Müd.	.....
2	Asir ÇAM	VHKİ	.....
3	Fazlı YILMAZ	VKHİ	.....
4	Ali OSMAN DENİZOĞLU	Gör.Memur	.....
5	Kazım KIRSAY	Gör.Memur	.....
6	Ali KANSU	Yard.Hizm.	.....
7	Salih TOZLUKLU	Yard.Hizm.	.....