

BÖLÜM ADI	ŞUBE MÜD. (Asil)	ŞUBE M.D. (Yedek)	ŞEF (Asil)	ŞEF (Yedek)	BİRİM	BÖLÜM PERSONELİ (Asil)	BÖLÜM PERSONELİ (Yedek)	BÖLÜM İŞ VE İŞLEMLERİ		
57890215 - İNSAN KAYNAKLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	SELÇUK AKYILDIZ	BATTAL KANBAY	İBRAHİM HALİL AŞKAN	TUNCAL YAPRAK	Atama	Rasim YILDIRIM İclal İLBI Hafize ÇALIŞKAN	Hafize ÇALIŞKAN Rasim YILDIRIM İclal İLBI	ÖZEL BÜRO (Özel Kalem) a) Özel Büroda yapılan iş ve işlemleri Millî Eğitim Müdürlüğüne bağlı ve sorumlu olarak mevzuat çerçevesinde yürütmek, b) Özel Büroya gelen, gizli ve çok gizli yazıları kapalı vaziyette diğerlerini ise açık olarak Millî Eğitim Müdürlüğünün görüşüne sunmak, Müdürlük Makamından gönderilecek özellikli veya gizlilik arz eden yazıların usulüne yazışmalarını yapmak, c) Gizlilik dereceli evrakın teslim alınması, sevk edilmesi, kaydı, ilgililer arasında iletilmesi, sayımı, dökümü ve muhafazası gibi işlemleri mevzuata uygun olarak yürütmek, d) Millî Eğitim Müdürlüğü tarafından havale edilen evrakı kaydedip, gizlilik kurallarına uygun olarak ilgili bölümlere zimmet karşılığında teslim etmek, e) İlgili eğitim kurumunun sınavı, öğretim sürecine ilişkin incelemesi, araştırması gereken konular hakkında ilgili sorumluları görüşmeye, Millî Eğitim Müdürlüğüne sunmak ve takip etmek, f) Özel Büro ile ilgili dosyalama işlemlerini düzenli yürütülmesini sağlamak, g) Millî Eğitim Müdürlüğünün randevuları ve görüşmelerini düzenlemek, ziyaretçilerin kabulünü sağlamak, h) Aciliyet gerektiren yazıların faks ve elektronik posta yolu ile iletilmesini sağlamak, i) Devlet Memurları Kanununun 122. maddesi gereği Makamdan alınan talimatlar doğrultusunda başarılı personele Başarı Belgesi verilmesini sağlamak, j) Bakanlık, Valilik ve diğer kurumlardan gelen yazıların şahıslardan gelen dilekçelerin incelenerek bölümlere havale etmek, özellikli arz eden, emir-mükteza gerektiren yazıların genelgeler hakkında Millî Eğitim Müdürlüğünü bilgilendirmek. k) Şubenin ve bürounun gizlilik derecesi ile teslim alınan evrak ve dosyaların gizliliğinden sorumlu olmak, l) Millî Eğitim Müdürlüğünün vereceği diğer görevleri yapmak.		
								Özel Kalem	Nesrin AKARÇEŞME	Yasemin YÜCEL
								Atama	Mercan ALTUN	MUSTAFA ASLAN
								Atama	MUSTAFA ASLAN	MERCAN ALTUN
								Özellik Sicil-Emeklilik Pasaport-İzin	YASEMİN KALYONCU	Netice LEVENTOĞLU
								Netice LEVENTOĞLU	YASEMİN KALYONCU	
								İnsan Kaynakları Personeli Dosya/Dokümanasyon	Senem DOĞAN	Hazni ARİ
								Hazni ARİ	Senem DOĞAN	
								Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme	NECATİ ASLAN	NECATİ ASLAN
								Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme	NECATİ ASLAN	NECATİ ASLAN
95594038 - STRATEJİ GELİŞTİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	ÖZAY SERT	SINAN HALİS	ÖĞÜZHAN KORKMAZ	HÜSEYİN ERDOĞAN	STRATEJİ GELİŞTİRME	NECATİ ASLAN	MUSTAFA SEVİM	STRATEJİ GELİŞTİRME HİZMETLERİ MADDE 18 – (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, d) Kalkınma planları ve yılı programları ile ilgili işlemleri yürütmek, e) Faaliyetlerin stratejik plan, bütçe ve performans programına uygunluğunu sağlamak, f) Hizmetlerin etkililiği ile vatandaş ve çalışan memnuniyetine ilişkin çalışmalar yapmak, g) Bütçe ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, h) Ayrıntılı harcama programını hazırlamak, i) Mali durum ve beklentiler raporunu hazırlamak, j) Kamu zararı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, k) Yatırımlarla ilgili ihtiyaç analizlerini yapmak, verileri hazırlamak, l) Performans programıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, m) Okul aile birlikleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, n) Eğitim kurumu bina veya eklentileri ile derslik ihtiyaçlarını tespit etmek, o) İstatistik verileri ilgili birimlerle işbirliği içinde ulusal ve uluslararası standartlara uygun ve eksiksiz toplamak, güncelleştirmek, analiz etmek ve yayınlamak, p) Eğitim kurumları, yönetici, öğretmen ve çalışanlar için belirlenen performans ölçütlerinin uygulanmasını izlemek, yerel ihtiyaçlara göre performans ölçütleri geliştirmek ve uygulamak, q) 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, r) Eğitimle ilgili araştırma, geliştirme, stratejik planlama ve kalite geliştirme faaliyetleri yürütmek, s) Eğitime ilişkin projeler hazırlamak, uygulamak, t) İlçe millî eğitim müdürlükleri ile eğitim kurumlarının proje hazırlama ve yürütme kapasitesini geliştirici çalışmalar yapmak, u) Sivil Savunma ile ilgili tüm iş ve işlemler.		
22458406 - DİN ÖĞRETİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	ÖZCAN TAŞCAN	MEHMET ALİ KAYGUSUZ	HÜSEYİN ERDOĞAN	ÖĞÜZHAN KORKMAZ	SERKAN ŞAHİN	YUSUF KARABULUT	DİN ÖĞRETİMİ HİZMETLERİ MADDE 13 – (1) Din öğretimine ilişkin hizmetler aşağıda belirtilmiştir. a) Sağlık ve Güvenliği ile ilgili tüm iş ve işlemler. 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			
76466730 - ORTAĞRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	ÖZCAN TAŞCAN	MEHMET ALİ KAYGUSUZ	ŞENAY GÖKTAŞ	MUSA KÖKHAN	YUSUF KARABULUT	ŞAHİN YERLİKAYA	ORTA ÖĞRETİM HİZMETLERİ MADDE 11 – (1) (Değişik:20/09/2015-29481 RG) 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. d) Devamsızlık ve okul terki riski altındaki öğrencilere ilişkin inceleme ve araştırmalar yapılmasını sağlamak. e) Resmî Törenleri ile ilgili iş ve işlemler			
68836904 - YÜKSEKÖĞRETİM VE YURT DIŞI EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	SINAN HALİS	ÖZAY SERT	HÜSEYİN ERDOĞAN	ÖĞÜZHAN KORKMAZ	SERKAN ŞAHİN	ŞEHİN YERLİKAYA	YÜKSEKÖĞRETİM VE YURT DIŞI EĞİTİMİ HİZMETLERİ MADDE 19/A – (1) (Değişik:20/09/2015-29481 RG) 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.			
18625661 - HAYAT BOYU ÖĞRENME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	EKREM ÇELİK	MURAT KÜÇÜKKAYA	MUSA KÖKHAN	ŞENAY GÖKTAŞ	Serkan ŞAHİN	Suat GENÇELİ	HAYAT BOYU ÖĞRENME HİZMETLERİ MADDE 15 – (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, 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) Edinilen bilgilerin denkliliğine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, h) Mesleki Yeterlilik Kurumuyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.			

69063779 - HUKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	SELÇUK AKYILDIZ	BATTAL KANBAY	ZELİHA ALTAÇ	METİN ALPER	İBRAHİM GÖZÜTOK	OKAN BOZTEPE	<p>HUKUK HİZMETLERİ</p> <p>MADDE 7/A – (1) Hukuk hizmetleri biriminde görev yapan avukatlar, Millî Eğitim Bakanlığı Hukuk Müşavirliği mevzuatı çalışma hükümlerine göre görevlerini yerine getirir.</p> <p>(2) Hukuk hizmetleri yetkilisi;</p> <p>a) Sorumluluğuna verilen hizmetleri yürütmek, birimi ile ilgili konularda millî eğitim müdürü adına toplantılara katılmak, yazışmaları ve belgeleri imzalamak ve millî eğitim müdürü tarafından verilen diğer görevlerin yürütülmesinden,</p> <p>b) Kendisi de dâhil olmak üzere birimde görev yapan avukatların görevlerinin dengeli bir şekilde dağıtılmasından, çalışma usul ve esaslarının belirlenmesinden,</p> <p>c) Birimde görevlendirilen büro personelinin görevlerinin dengeli bir şekilde dağıtılmasından, çalışma usul ve esaslarının belirlenmesinden, yetkili ve sorumludur.”</p> <p>d)[Değişik:20/09/2015-29481 RG] Soruşturma ve inceleme raporlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,</p> <p>e)[Değişik:20/09/2015-29481 RG] Disiplin kuruluna girecek dosyaların iş ve işlemlerini yapmak,</p> <p>f)[Değişik:20/09/2015-29481 RG] Adli ve idari makamlardan gelen ön inceleme iş ve işlemlerini yürütmek</p>
15542156 - İNŞAAT EMLAK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	ÖZCAN TAŞCAN	MEHMET ALI KAYGUSUZ	METİN ALPER	İSMET BAŞER	OKAN BOZTEPE	İBRAHİM GÖZÜTOK	<p>İNŞAAT VE EMLAK HİZMETLERİ</p> <p>MADDE 22 – (1) Bakanlık veya il özel idarelerince verilen yetki ve sorumluluklar çerçevesinde inşaat ve emlak işlerine yönelik hizmetler aşağıda belirtilmiştir.</p> <p>a) Yapım programları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,</p> <p>b) Eğitim kurumu bina veya eklentileri ile derslik ihtiyaçlarını önceliklere göre karşılamak,</p> <p>c) Onaylanan yapım programlarının ve ek programların uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,</p> <p>d) Halk katkısı ile yapılacak eğitim yapılarına ilişkin iş ve işlemlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,</p> <p>e) Yatırım programı yapı yatırımlarının ihale öncesi hazırlıklarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,</p> <p>f) İhale edilen yatırımları izlemek, planlanan süre içerisinde hizmete sunulmalarını sağlamak,</p> <p>g) Onamlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,</p> <p>ğ) Yapılan ihalelere ait projelerin ödeneğe esas dosyalarının hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,</p> <p>h) Projelere göre idari ve teknik ihale şartnamelerinin hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,</p> <p>ı) Eğitim kurumlarının depreme karşı tahkiklerini yapmak ve yaptırmak, güçlendirilecek eğitim kurumlarını tespit etmek ve Bakanlığa bildirmek,</p> <p>i) Eğitim kurumlarının Toplu Konut İdaresi Başkanlığı veya inşaat işleri ile ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşlarına yaptırılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,</p> <p>j) Yapıların mimari ve mühendislik projelerinin yapılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,</p> <p>k) Eğitim kurumlarına ilişkin kamulaştırma iş ve işlemlerinin yürütülmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,</p> <p>l) Hazine mülkiyetinde olanlar dâhil, her türlü okul ve bina kiralamalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,</p> <p>m) Bakanlık binalarının eğitim kurumu olarak kiralatılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,</p> <p>n) Kamu kuruluşlarına tahsisli taşınmazların tahsisi veya devri işlemlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,</p> <p>o) Eğitim kurumlarının kamu-özel ortaklığı modeliyle yapımına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,</p> <p>p) tesislerinin sözleşme ile gerçek veya özel hukuk tüzel kişilerine yeniletilmesi veya yeniden yaptırılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,</p> <p>q)Resmî Törenleri İle İlgili İş ve İşlemler</p>
20399554 - MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	MEHMET ALI KAYGUSUZ	ÖZCAN TAŞCAN	HÜSEYİN ERDOĞAN	ŞENAY GÖKTAŞ	SERKAN ŞAHİN	SERKAN ŞAHİN	<p>MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİMİ HİZMETLERİ</p> <p>MADDE 12 – (1) Mesleki ve teknik eğitime ilişkin hizmetler aşağıda belirtilmiştir.</p> <p>a) Mesleki ve teknik eğitim-istihdam ilişkisini yerelde sağlamak ve geliştirmek,</p> <p>b) 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu kapsamında çıraklık eğitimi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,</p> <p>c) Mesleki ve teknik eğitimin yerel ihtiyaçlara uygunluğunu sağlamak.</p> <p>d)Resmî Törenleri İle İlgili İş ve İşlemler</p>
47112965 - TEMEL EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	SINAN HALİS	ÖZAY SERT	ŞENAY GÖKTAŞ	MUSA KÖKHAN	YUSUF KARABULUT	ŞAHİN YERLİKAYA	<p>TEMEL EĞİTİM HİZMETLERİ</p> <p>MADDE 10 – (1) Temel eğitime ilişkin hizmetler aşağıda belirtilmiştir.</p> <p>a) Okul öncesi eğitimi yaygınlaştıracak ve geliştirecek çalışmalar yapmak,</p> <p>b) İlköğretim öğrencilerinin maddi yönden desteklenmesini koordine etmek.</p>
46510918 - ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE SINAV ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	EKREM ÇELİK	MURAT KÜÇÜKKAAYA	İBRAHİM HALİL AŞKAN	TUNCEL YAPRAK	Mercan ALTUN	Netice LEVENTOĞLU	<p>ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE SINAV HİZMETLERİ</p> <p>MADDE 19 – (1) (Değişik:20/09/2015-29481 RG) Ölçme, değerlendirme ve sınav hizmetlerine ilişkin hizmetler aşağıda belirtilmiştir:</p> <p>a) Ölçme ve değerlendirme iş ve işlemlerini birimlerle iş birliği içerisinde yürütmek.</p> <p>b) Sınavların uygulanması ile ilgili organizasyonu yapmak ve sınav güvenliğini sağlamak.</p> <p>c) Sınav komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.</p>
32952094 - BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	SINAN HALİS	ÖZAY SERT	İBRAHİM HALİL AŞKAN	TUNCEL YAPRAK	Mercan ALTUN	Netice LEVENTOĞLU	<p>BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ HİZMETLERİ</p> <p>MADDE 17 – (1) (Değişik:20/09/2015-29481 RG) Bilgi işlem ve eğitim teknolojilerine ilişkin hizmetler aşağıda belirtilmiştir:</p> <p>a) Öğretim programlarını teknik yönden izlemek ve sonuçlarını değerlendirmek.</p> <p>b) Eğitim faaliyetlerinin iyileştirilmesine yönelik teknik çözümlere ve yerel ihtiyaçlara dayalı uygulama projeleri geliştirmek ve yürütmek.</p> <p>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.</p> <p>d) İlgili birimler ile işbirliği içinde proje ve araştırma sonuçlarının yeni uygulamalara yön vererek sürdürülebilir iş süreçlerine dönüşümünü sağlamak.</p> <p>e) Eğitim bilişim ağını işletmek ve geliştirmek, erişim ve paylaşım yetkilerini yönetmek.</p> <p>f) Tedarikçilerin eğitim materyalleri ve e-çerik projelerini incelemek ve değerlendirmek.</p> <p>g) Bilişime ilişkin Bakanlık ve diğer birim projelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.</p> <p>h) Kamu bilişim standartlarına uygun çözümler üretmek.</p> <p>i) Haberleşme, veri ve bilgi güvenliğini sağlamak.</p> <p>j) Eğitim bilişim ağının kullanımının yaygınlaştırılmasını sağlamak.</p> <p>k) Bilişim hizmetlerine ve internet sayfalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.</p> <p>l) Elektronik imza ve elektronik belge uygulamalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.</p> <p>m) Bilgi işlem ve otomasyon ihtiyacının karşılanmasına destek sağlamak ve işletimini yapmak.</p> <p>n) İstatistik verilerin saklanmasına ilişkin teknik iş ve işlemleri yürütmek.</p> <p>o) Çağrı sistemleri kurulmasına ve işletilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.</p> <p>ö) Fatih projesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek</p>
50864784 - ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	EKREM ÇELİK	MURAT KÜÇÜKKAAYA	YAVUZ AKBABA	İBRAHİM HALİL AŞKAN	Hüseyin GÜNEROL	Erkan KESKİN	<p>ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI HİZMETLERİ</p> <p>MADDE 16 – (1) Özel öğretim kurumlarına ilişkin hizmetler aşağıda belirtilmiştir.</p> <p>a) Özel öğretim kurumlarıyla ilgili Bakanlık politika ve stratejilerini uygulamak,</p> <p>b) 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,</p> <p>c) Özel yurtlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,</p> <p>d) Özel öğretim kurumlarındaki öğrencilerin sınav, ücret, burs, diploma, disiplin ve benzeri iş ve işlemlerini yürütmek,</p> <p>e) Azınlık okulları, yabancı okullar ve milletlerarası okullara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,</p>
91828199 - ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	MEHMET ALI KAYGUSUZ	ÖZCAN TAŞCAN	YAVUZ AKBABA		ONUR TÜRKAN	MUSTAFA SEVİM	<p>ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK HİZMETLERİ</p> <p>MADDE 14 – (1) Özel eğitim ve rehberliğe ilişkin hizmetler aşağıda belirtilmiştir.</p> <p>a) Bakanlık tarafından oluşturulan özel eğitim ve rehberlik politikalarını uygulamak,</p> <p>b) Resmî eğitim kurumlarının yürütülen özel eğitimin yaygınlaşmasını ve gelişmesini sağlayıcı çalışmalar yapmak,</p> <p>c) Özel eğitim programlarının uygulanma süreçlerini izlemek ve değerlendirmek,</p> <p>d) Bilim sanat merkezleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,</p> <p>e) Rehberlik ve araştırma merkezlerinin nitelikli hizmet vermesini sağlamak,</p> <p>f) Rehberlik ve araştırma merkezlerinin ölçme araştırmaları sağlamak,</p> <p>g) Mobil rehberlik hizmetlerinin uygulanmasını sağlamak,</p> <p>h) Madde bağımlılığı, şiddet ve benzeri konularda toplum temelli destek sağlamak,</p> <p>ı) Engelli öğrencilerin eğitim hizmetleri ile ilgili çalışmalar yapmak,</p> <p>j) Rehberlik ve kaynaştırma uygulamalarının yürütülmesini sağlamak,</p> <p>k) Rehberlik servislerinin kurulmasına ve etkin çalışmasına yönelik tedbirler almak,</p> <p>l) Özel yetenekli bireylerin tespit edilmesini ve özel eğitime erişimlerini sağlamak,</p> <p>m) Özel yetenekli bireylerin eğitici eğitimlerini planlamak ve uygulamak,</p> <p>n) Özel yetenekli birey eğitime ilişkin araştırma, geliştirme ve planlama çalışmaları yapmak.</p>

EKREM ÇELİK	MURAT KÜÇÜKKAY A	MUSA KÖKHAN	METİN ALPER		SERKAN ŞAHİN	SERKAN ŞAHİN	DESTEK HİZMETLERİ					
					SUAT GENÇELİ	SUAT GENÇELİ	PİCTES PROJESİ İŞ VE İŞLEMLERİ					
MURAT KÜÇÜKKAYA	EKREM ÇELİK	İSMET BAŞER	METİN ALPER		CELAL SÖYLEMEZ	CELAL SÖYLEMEZ	MADDE 21 - (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, h) Temizlik, güvenlik, ısınma, aydınlatma, onarım ve taşıma gibi işlemleri yürütmek, ı) Tahakkuk işlemlerine esas olan onayları almak ve ilgili diğer işlemleri yürütmek, j) Maaş değişiklik, tahakkuk ve ödemeleri ile ilgili iş ve işlemler j) Personel sosyal yardımlar ile ilgili iş ve işlemler k) Yargılama giderleri ve avukatlık ücreti ödemeleri l) BES Emeklilik sistemi işlemleri m) Emekli Kesenekleri işlemleri ve geri iadeleri n) Öğretmen ekders ve ek çalışma ücretleri tahakkuk ve ödemeleri o) TYÇP İŞKUR Personelleri tahakkuk ve hakkeş iş ve işlemleri p) Okul ve Kurumların Elektrik, su, doğalgaz, telefon ve internet fatura ödemeleri r) Özel Eğitim teşvik ödemeleri, s) Rehabilitasyon aylık hakkeşleri. ş) Stajyer öğrencilerin aylık hakkeşleri. t) İcra takip dosyaları iş ve işlemleri. u) Kantin iş ve işlemleri ü) Genel evrak ve arşiv hizmetlerini yürütmek. v) Okul Alle Birliği iş ve işlemlerinin yürütülmesi. y) Mühür Berat iş ve işlemleri z) Taşınmaz Eğitim ihaleleri ve ödeme iş ve işlemleri. aa) Özel Eğitim Öğrencilerinin Taşıma ihale ve ödeme işlemleri. ab) Hizmet Alımı Personeli ihale ve ödeme işlemleri. ac) Hizmet Araçlarının iş ve işlemleri ad) Muhtasar Beyanname bildirim ve tahakkuk iş ve işlemleri. ae) Sözleşmeli Personel ve Öğretmen iş ve işlemleri af) Geçici personel çalıştırma onay ve işlemleri ag) Sürekli ve geçici görev yollukları iş ve işlemleri ah) Satın alma iş ve işlemlerini yürütmek, ai) Döner sermaye iş ve işlemlerini yürütmek, aj) Tefbis işlemleri ak) Arşiv işlemleri					
					AYHAN CEYHAN	AYHAN CEYHAN						
					SAMI KAYA	SAMI KAYA						
					TANER AYDIN	TANER AYDIN						
					OKTAY KİNDİK	OKTAY KİNDİK						
					Nesrin AKARÇEŞME	NESRİN AKARÇEŞME						
					YASEMİN YÜCEL	YASEMİN YÜCEL						
					AHMET OCAK	AHMET OCAK						
					ÖZAY SERT	SİNAN HALİS	ZEYNEP BİTEKER	HÜSEYİN ERDOĞAN	Hacı Ömer ŞİMŞEK (İSG Uzmanı)	NECATİ ASLAN	NECATİ ASLAN	a) İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili tüm iş ve işlemler b) Resmi Törenleri ile ilgili iş ve işlemler

1- İş bu görev dağılımı 17/12/2018 tarihinden itibaren geçerli olup,

Bu görevlerin dışında tüm personel için Şef ,Memur ve Hizmetli personeller Şube Müdürlerinin verdikleri diğer görevleri yapmak. Bilgi ve gereğini rica ederim.

Mustafa
TINMAZ İkrım ÇAĞLAYANHizmetli : Fatma YUVAKGİL Yunus ÖZDERYA Mustafa KEKEÇ Onur ALTINGÜL
SANTRAL İBRAHİM HAKKI GÖRE /HÜSNE YARDIMCI


İbrahim DEMİR
İlçe Milli Eğitim Müdürü