



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



**Sayı :** 90115549-903-E.9518808

29.09.2015

**Konu:** Görev Dağılımı

Sayın:.....  
Şube Müdürü / Şef / VHKİ / Memur

14/11/2011 tarihli ve 28054 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Milli Eğitim Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun Hükmünde kararname ile 18/11/2012 tarihli ve 28471 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliğinde belirtilen yetki ve sorumlulukların yanında, yönetmelik gereğince hazırlanan, 28/09/2015 tarihinden itibaren geçerli olan ekteki görev dağılımında belirtilen iş ve işlemleri aşağıdaki talimatlar doğrultusunda yapmak, kurum içinde ve dışında sevgi, saygı, işbirliği, özveri ve dayanışma içinde yerine getirilmesi ve yıllık çalışma programı yaparak, çalışmalarınızın buna göre yürütülmesini rica eder, başarılarınızın devamını dilerim.

Derviş ÖZÇAL  
İlçe Milli Eğitim Müdürü

Eki:

Görev Dağılımı Çizelgesi (3 Sayfa)

- 1-Şube müdürleri, müdür adına Müdürlüğümüzü ilgilendiren her türlü evrakı incelemekle, gerekli hallerde alt birimlere göndermekle, cevap hazırlanmasını sağlamak, ilgili adrese yönlendirmekle ve alt birimlere yazıları gönderirken imzalamakla yetkili ve görevlidir.
- 2-Dairedeki memurların birbirlerinin yerine vekalet işlemleri ilgili daire içindeki kısmi geçici görevlendirmeler, İlçe Milli Eğitim Müdürünün bilgisi ve muvafakati dahilinde insan kaynakları bölümünden sorumlu şube müdürünce yürütülecektir.
- 3-Gün içindeki kısmi zamanlı tüm idari izinler, bağlı bulunulan bölümün şube müdürü tarafından verilecektir. Kısmi zamanlı izinler, hiçbir şekilde görevin ifasında aksamaya sebebiyet verilmeyecektir.
- 4-Müdürlüğümüzün tüm personeli, görev alanıyla ilgili iş ve işlemler için, tüm okul ve kurumları müdürlüğümüz adına arama ve evrak takibini yapma konusunda görevlendirilmişlerdir.

- 5-Müdürlüğümüze gelen her evrak kesinlikle gelen evrak kayıt defterine kayıt edilecektir.
- 6-Kendisine elektronik ortam ya da yazılı olarak evrak havalesi yapılan birim memuru, havale edilen evrakı resmi izinli olmadığı sürece havale tarihinde tebliğ etmiş sayılacaktır.
- 7-Personel, görev bölümüne giren acele ve günlük evrakla ilgili işlemleri üst birime iletmekle, takip ederek cevaplandırmakla görevli ve sorumludur.
- 8-Müdürlüğümüzden alt birimlere ve üst makamlara gönderilen her türlü evrak, birim memur, şef ve şube müdürü tarafından muhakkak parafe edilecek ya da şube müdürleri tarafından imzalanacaktır.
- 9-Her türlü evrak ile ilgili veya personelin özel hayatı ve resmi göreviyle ilgili olarak kimseye sözlü veya yazılı bilgi verilmeyecektir.
- 10-Mesai saatlerine uyulması.
- 11-Her türlü evrak, sorumlusuna havale edildikten sonra, doğru bilgilerle kısa ve öz olarak talebi karşılayacak şekilde ve acele olarak cevap hazırlanacaktır.
- 12-Bilgisayarda hazırlanan yazılar kayıt edilecek, yazıcıdan çıktı alınmadan kesinlikle kontrolü yapılacak, kağıt ve zaman israfı yapılmayacaktır. İçerik hakkında tereddüt oluşması halinde parafli çıktı ile onaylayacak müdürden muvafakat alındıktan sonra çıktı alma işlemi tamamlanacaktır.
- 13-Resmi Yazışma Kurallarına ve imla kurallarına dikkat edilecektir.
- 14-Personelce yapılacak tüm işlemlerde, evrakta parafesi bulunan personel yasal sorumluluk sahibidir ve sorumluluğu süreklilik arz eder.
- 15-Fotokopi makinesinde kesinlikle özel çekim yapılmayacaktır. Bilgisayar kullanımında ve internet işlemlerinde, M.E.B. Bilgi ve Sistem Güvenliği Yönergesine göre hareket edilecektir. Dairemize ait telefonlar ve faks cihazı özel bir işlem için kullanılmayacaktır.
- 16-Tüm bölümler ve personeller koordineli bir şekilde çalışacaklardır.
- 17-Personelinizinli olması halinde bilgisayar şifreleri bölüm şeflerine teslim edilecektir.
- 18-İlgili mevzuatında belirtilen tüm işlemler ile yukarıdaki görev dağılımında belirtilen talimatları eksiksiz yapmak tüm personelin görev ve sorumluluğu kapsamındadır.

SORUMLU ŞUBE MÜDÜRÜ	BÖLÜM ADI	ALT BÖLÜM ADI	BAĞLI HİZMETLER	SORUMLU ŞEF	SORUMLU MEMUR
İbrahim BADAĞ	EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİ	TEMEL EĞİTİM HİZMETLERİ	1) Okul öncesi eğitimi yaygınlaştıracak ve geliştirecek çalışmalar yapmak, 2) İlköğretim öğrencilerinin maddi yönden desteklenmesini koordine etmek. 3)Eğitim Öğretim iş ve işlemleri 4)Yurtlar ve Burslar ile ilgili işlemler 5)E-Okul iş ve işlemleri 6)Denklik iş ve işlemleri 7)Kültürel iş ve işlemler 8)Sağlık Hizmetleri iş ve işlemleri(izinler hariç) 9)Sportif faaliyetler , yarışmalar ve izcilik iş ve işlemleri 10)Bayramlar ve Törenler ile ilgili iş ve işlemler	Uğur KOÇYİĞİT	Fatih SÖZER
		ORTAÖĞRETİM HİZMETLERİ	1) Yükseköğretimle ilgili Bakanlıkça verilen görevleri yerine getirmek, 2) Yükseköğretime giriş sınavları konusunda ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak. 3)Eğitim Öğretim iş ve işlemleri 4)Yurtlar ve Burslar ile ilgili işlemler 5)E-Okul iş ve işlemleri 6)Denklik iş ve işlemleri 7)Kültürel iş ve işlemler 8)Sağlık Hizmetleri iş ve işlemleri(izinler hariç) 9)Sportif faaliyetler , yarışmalar ve izcilik iş ve işlemleri 10)Bayramlar ve Törenler ile ilgili iş ve işlemler	Tahsin TATAR	Fatih SÖZER
		MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM HİZMETLERİ	1) Mesleki ve teknik eğitim-istihdam ilişkisini yerelde sağlamak ve geliştirmek, 2) 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu kapsamında çıraklık eğitimi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, 3) Mesleki ve teknik eğitimin yerel ihtiyaçlara uygunluğunu sağlamak 4)Eğitim Öğretim iş ve işlemleri 5)Yurtlar ve Burslar ile ilgili işlemler 6)E-Okul iş ve işlemleri 7)Denklik iş ve işlemleri 8)Kültürel iş ve işlemler 9)Sağlık Hizmetleri iş ve işlemleri(izinler hariç) 10)Sportif faaliyetler , yarışmalar ve izcilik iş ve işlemleri 11)Bayramlar ve Törenler ile ilgili iş ve işlemler	Tahsin TATAR	Fatih SÖZER
		DİN ÖĞRETİMİ HİZMETLERİ	1) Din kültürü ve ahlak bilgisi eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak, 2) Seçmeli din eğitimi derslerini takip etmek, uygulanmasını gözetmek, 3) Din eğitiminde kullanılan ders kitabı ve materyallerin teminini koordine etmek. 4)Eğitim Öğretim iş ve işlemleri 5)Yurtlar ve Burslar ile ilgili işlemler 6)E-Okul iş ve işlemleri 7)Denklik iş ve işlemleri 8)Kültürel iş ve işlemler 9)Sağlık Hizmetleri iş ve işlemleri(izinler hariç) 10)Sportif faaliyetler , yarışmalar ve izcilik iş ve işlemleri 11)Bayramlar ve Törenler ile ilgili iş ve işlemler	Tahsin TATAR	Fatih SÖZER
		ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI HİZMETLERİ	ÖZEL OKULLAR BÖLÜMÜ	1) Özel öğretim kurumlarıyla ilgili Bakanlık politika ve stratejilerini uygulamak, 2) 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, 3) Özel öğretim kurumlarındaki öğrencilerin sınav, ücret, burs, diploma, disiplin ve benzeri iş ve işlemlerini yürütmek, 4) Özel okulların arsa tahsis ile teşvik ve vergi muafiyetiyle ilgili iş ve işlemlerini yürütmek, 5) Özel öğretim kurumlarında öğretim materyallerinin kullanımıyla ilgili süreçleri izlemek, değerlendirmek, 6) Öğrencilerin daha fazla başarı sağlamalarına ilişkin faaliyetler yürütmek. 7)Özel Okullarda çalışan personelin onay ve özlük işlemleri	Süleyman KAYACAN
Özcan KARPUZ	STRATEJİ GELİŞTİRME HİZMETLERİ		1) İl/ilçe düzeyinde iş takvimini hazırlamak, 2) İl/ilçe stratejik planlarını hazırlamak, geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak, 3) Hükümet programlarına dayalı eylem planı ile ilgili işleri yürütmek, 4) Kalkınma planları ve yılı programları ile ilgili işlemleri yürütmek, 5) Faaliyetlerin stratejik plan, bütçe ve performans programına uygunluğunu sağlamak, 6) Hizmetlerin etkililiği ile vatandaş ve çalışan memnuniyetine ilişkin çalışmalar yapmak, 7) Bütçe ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 8) Ayrıntılı harcama programını hazırlamak, 9) Nakit ödemelerin planlamasını yapmak, ödemeleri izlemek, 10) Malî durum ve beklentiler raporunu hazırlamak, 11) Kamu zararı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,	Uğur KOÇYİĞİT	Salih TOKPUNAR
			12) Yatırımlarla ilgili ihtiyaç analizlerini yapmak, verileri hazırlamak, 13) Performans programıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 14) Eğitim kurumu bina veya eklentileri ile derslik ihtiyaçlarını tespit etmek, 15) İstatistikî verileri ilgili birimlerle işbirliği içinde ulusal ve uluslararası standartlara uygun ve eksiksiz toplamak, güncelleştirmek, analiz etmek ve yayınlamak, 16) Eğitim kurumları, yönetici, öğretmen ve çalışanlar için belirlenen performans ölçütlerinin uygulanmasını izlemek, yerel ihtiyaçlara göre performans ölçütleri geliştirmek ve uygulamak, 17) 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 azaltulmasına ilişkin araştırma geliştirme faaliyetleri yürütmek, 18) Eğitime ilişkin araştırma, geliştirme, stratejik planlama ve kalite geliştirme faaliyetleri yürütmek, 19) Eğitime ilişkin projeler hazırlamak, uygulamak, 20) İlçe millî eğitim müdürlükleri ile eğitim kurumlarının proje hazırlama ve yürütme kapasitesini geliştirici çalışmalar yapmak, 21) Brifing dosyasının hazırlanması iş ve işlemleri	F.Mustafa AKIN	Metin KARAGÖZ
			22) Okul Aile birlikleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek 23) Araştırma ve uygulama projelerinde finansal ve malî yönetimi izlemek, raporlamak.	Uğur KOÇYİĞİT	Salih TOKPUNAR
				F.Mustafa AKIN	Metin KARAGÖZ

Özcan KARPUZ	İNSAN KAYNAKLARI HİZMETLERİ	ÖZEL KALEM BÖLÜMÜ	1)Müdürlüğümüz birimleri arasında koordinasyonu sağlamak 2)Başarı, Üstün Başarı ve Ödül uygulamaları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak 3)BİMER-Alo 147 ve vb.başvurular ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek 4)Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması işlemlerini yürütmek 5)İlçe Milli Eğitim Müdürü ve Şube Müdürlerinin Atama ve Yer Değiştirme ve izin işlemleri	İsmail ALACA	Ömer ANASIZ Mehmet LEYLEK
		YÖNETİCİ PERSONEL ATAMA BÖLÜMÜ	1)Yöneticilerin ve diğer personelin atama, yer değiştirme vb. iş ve işlemlerini yapmak 2)Okulların Okul Aile Birliği kanalıyla personel görevlendirme iş ve işlemlerini yürütmek 3)Okulların personel ihtiyacının karşılanması konusunda gerekli planlama ve işlemleri yapmak 4)Yönetici Atamalarıyla ilgili okul ve kurum tiplerinin belirlenmesi	İsmail ALACA	Ömer ANASIZ Mehmet LEYLEK
		ÖZLÜK-SİCİL-PASAPORT VE KADRO TERFİ BÖLÜMÜ	1)Özlük ve Emeklilik işlemlerini yürütmek 2)Yönetici, Öğretmen ve diğer personelin kadro ve terfi işlemlerini yürütmek 3)Yönetici, öğretmen ve diğer personelin SGK'ya ait HİTAP Programı ile ilgili işlemleri yapmak 4)Yönetici, Öğretmen ve diğer personelin SGK ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek 5)Yöneticilerin, öğretmenlerin ve diğer personelin askerlik vb. işlemlerini yapmak 6)Sendika ve konfederasyonların il/ilçe temsilcileriyle iletişim sağlamak 7)25/06/2001 tarihli ve 4688 sayılı Kamu Görevlileri sendikaları kanunu kapsamındaki görevlerini yürütmek 8)İlçe Özlük dosyalarının muhafazasını sağlamak 9)Yönetici öğretmen ve diğer personelin izin işlemlerini yürütmek	İsmail ALACA	Ömer ANASIZ Mehmet LEYLEK
		ATAMA BÖLÜMÜ	1)Öğretmenlerin atama, yer değiştirme, Alan değişikliği vb. iş ve işlemlerini yürütmek 2)İlçemizde öğretmen açığı bulunan okulların öğretmen ihtiyacının karşılanması ile ilgili iş ve işlemler (kadrolu veya dışardan ücretli öğretmen görevlendirme işlemleri) 3)İnsan Kaynakları ile ilgili kısa, orta ve uzun vadeli planlamalar yapmak 4)Norm kadro iş ve işlemlerini yürütmek 5)Bakanlığımızca Yurtdışında görevlendirilen öğretmenlerle ilgili iş ve işlemler	İsmail ALACA	Ömer ANASIZ Mehmet LEYLEK
		HİZMETİÇİ EĞİTİM BÖLÜMÜ	1)Yöneticilik formasyonunun gelişmesini sağlayıcı faaliyetler yürütmek 2) Personelin eğitimlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak, 3) Aday öğretmenlerin uyum ve adaylık eğitimi programlarını uygulamak, 4) Öğretmen yeterliliği ve iş başarısını düzeyini iyileştirici hizmet içi eğitimler yapmak, 5) Öğretmen yeterliliklerine ilişkin Bakanlığa geri bildirim ve önerilerde bulunmak, 6) Öğretmenlerin hizmet içi eğitimlerine yönelik ulusal ve uluslararası gelişmeleri izlemek, 7) Öğretmenlerin meslekî gelişimiyle ilgili araştırma ve projeler yapmak ve uygulamak, 8) Öğretmenlerin meslekî gelişimine yönelik yerel düzeyde etkinlikler düzenlemek,	İsmail ALACA	Ömer ANASIZ Mehmet LEYLEK
Özcan KARPUZ	BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ HİZMETLERİ		1) Ölçme ve değerlendirme iş ve işlemlerini birimlerle işbirliği içerisinde yürütmek, 2) Sınavların uygulanması ile ilgili organizasyonu yapmak ve sınav güvenliğini sağlamak, 3) Sınav komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürütmek, 4) Öğretim programlarını teknik yönden izlemek ve sonuçlarını değerlendirmek, 5) Eğitim faaliyetlerinin iyileştirilmesine yönelik teknik çözümlere ve yerel ihtiyaçlara dayalı uygulama projeleri geliştirmek ve yürütmek, 6) 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, 7) İlgili birimler ile işbirliği içinde proje ve araştırma sonuçlarının yeni uygulamalara yön vererek sürdürülebilir iş süreçlerine dönüşümünü sağlamak, 8) Eğitim araç ve ortam standartlarının uygunluk testlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, 9) Uzaktan eğitim ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 10) Eğitim bilişim ağını işletmek ve geliştirmek, erişim ve paylaşım yetkilerini yönetmek, 11) Tedarikçilerin eğitim materyalleri ve e-çerik projelerini incelemek ve değerlendirmek, 12) Eğitim teknolojileriyle ilgili bütçe ve yatırım planlamalarını yapmak, 13) Bilişime ilişkin Bakanlık ve diğer birim projelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, 14) Kamu bilişim standartlarına uygun çözümler üretmek, 15) Haberleşme, veri ve bilgi güvenliğini sağlamak, 16) Eğitim bilişim ağının kullanımının yaygınlaştırılmasını sağlamak, 17) Bilişim hizmetlerine ve internet sayfalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, 18) Elektronik imza ve elektronik belge uygulamalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, 19) Bilgi işlem ve otomasyon ihtiyacının karşılanmasına destek sağlamak ve işletimini yapmak, 20) İstatistikî verilerin saklanmasına ilişkin teknik iş ve işlemleri yürütmek, 21) Çağrı sistemleri kurulmasına ve işletilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.	Uğur KOÇYİĞİT	Salih TOKPUNAR
Özcan KARPUZ	İNŞAAT VE EMLAK HİZMETLERİ		1) Yapım programları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 2) Eğitim kurumu bina veya eklentileri ile derslik ihtiyaçlarını önceliklere göre karşılamak, 3) Onaylanan yapım programlarının ve ek programların uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, 4) Halk katkısı ile yapılacak eğitim yapılarına ilişkin iş ve işlemlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, 5) Yatırım programı yapı yatırımlarının ihale öncesi hazırlıklarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, 6) İhale edilen yatırımları izlemek, planlanan süre içerisinde hizmete sunulmalarını sağlamak, 7) Onarımlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, 8) Yapılan ihalelere ait projelerin ödeneğe esas dosyalarının hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, 9) Projelere göre idarî ve teknik ihale şartnamelerinin hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, 10) Hak edişlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, 11) Eğitim kurumlarının Toplu Konut İdaresi Başkanlığı veya inşaat işleri ile ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşlarına yaptırılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, 12) Yapıların mimarî ve mühendislik projelerinin yapılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, 13) Özel projeleri incelemek ve görüş bildirmek, 14) Hazine mülkiyetinde olanlar dâhil, her türlü okul ve bina kiralamalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, 15) Bakanlık binalarının eğitim kurumu olarak kiralınmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, 16) Kamu kuruluşlarına tahsisli taşınmazların tahsisi veya devri işlemlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, 17) Eğitim kurumlarının kamu-özel ortaklığı modeliyle yapımına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, 18) Bakanlıkça yapımına karar verilen eğitim öğretim tesislerinin belirli süre ve bedel üzerinden kiralama karşılığı yaptırılmasıyla ilgili işlemlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, 19) 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 iş 20) Eğitim kurumlarının depreme karşı tahkiklerini yapmak ve yaptırmak, güçlendirilecek eğitim kurumlarını tespit etmek ve Bakanlığa bildirmek,	Süleyman KAYACAN	Mehmet SAĞDIÇ

		21) Taşınabilir okulların yaptırılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, 22) Eğitim kurumlarına ilişkin kamulaştırma iş ve işlemlerinin yürütülmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, 23) Bakanlığa gerektiğinde kamulaştırma teklifi sunmak		
İbrahim BADAĞ	ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI HİZMETLERİ	ÖZEL MTSK 1)Özel Sürücü kurslarının açılması, devri,nakli ve kapatılması ile ilgili iş ve işlemler 2)Özel Sürücü kurslarının sınavları ile ilgili iş ve işlemler	F.Mustafa AKIN	Mehmet SAĞDIÇ
		ÖZEL KURSLAR 1)Özel Kursların sınavları ile ilgili iş ve işlemler 2)Özel kurslarda çalışan personelin onay ve özlük işlemleri 3) Kursiyerlerin sınav, ücret, sertifika ve benzeri iş ve işlemlerini yürütmek,	Süleyman KAYACAN	Mehmet SAĞDIÇ
		ÖZEL YURTLAR 1)Özel yurtlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, 2)Özel öğretim kurumlarını ve özel yurtları denetlemek, sonuçları raporlamak ve değerlendirmek,	Süleyman KAYACAN	Mehmet SAĞDIÇ
		ÖZEL DERSHANELER VE ETÜT MERKEZLERİ 1)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, 2)Özel Dershanelerde çalışan personelin onay özlük iş ve işlemleri	Süleyman KAYACAN	Mehmet SAĞDIÇ
Özcan KARPUZ	DESTEK HİZMETLERİ	1) Yayın faaliyetlerini yürütmek, 2) Ücretsiz Ders Kitabı Temini Projesini yürütmek, 3) Depo iş ve işlemlerini yürütmek, 4) Ders araç ve gereçleri ile donatım ihtiyaçlarını temin etmek, 5) Taşınır ve taşınmazlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, 6)Yemekhane iş ve işlemlerini yürütmek 7)Kantin iş ve işlemleri	Uğur KOÇYİĞİT F.Mustafa AKIN F.Mustafa AKIN	Salih TOKPUNAR Salih TOKPUNAR Metin KARAGÖZ Metin KARAGÖZ
		1) Lojmanlar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 2) Öğretmenevleri ve sosyal tesislerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 3) Döner sermaye iş ve işlemlerini yürütmek, 4)Satın Alma iş ve işlemlerini yürütmek 5)Tahakkuk işlemlerine esas olan onayları almak ve ilgili diğer işlemleri yürütmek	F.Mustafa AKIN	Metin KARAGÖZ
		1) Temizlik, güvenlik, ısınma, aydınlatma, onarım ve taşıma gibi işlemleri yürütmek, 2)Hizmet binası , iç hizmetler ve çevre yönetimi 3)Nöbet Cetvelleri, Mesai Devam çizelgeleri 4)Sivil Savunma hizmetleri 5)Hizmet araçları ve şoförler ile ilgili iş ve işlemler 6)Ücretli Öğretmenlerin SGK Girişleri, Tahakkuk İşlemleri	F.Mustafa AKIN	Ertuğrul KAÇMAZ
		1)Arşiv hizmetlerini yürütmek 1)Genel Evrak hizmetlerini yürütmek	F.Mustafa AKIN	Süleyman GÜRBÜZ
İbrahim BADAĞ	ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK HİZMETLERİ	1) Bakanlık tarafından oluşturulan özel eğitim ve rehberlik politikalarını uygulamak, 2) Resmi eğitim kurumlarıncı yürütülen özel eğitimin yaygınlaşmasını ve gelişmesini sağlayıcı çalışmalar yapmak, 3) Özel eğitim programlarının uygulanma süreçlerini izlemek ve değerlendirmek, 4) Bilim sanat merkezleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 5) Rehberlik ve araştırma merkezlerinin nitelikli hizmet vermesini sağlamak, 6) Rehberlik ve araştırma merkezlerinin ölçme araçlarını sağlamak, 7) Mobil rehberlik hizmetlerinin uygulanmasını sağlamak, 8) Madde bağımlılığı, şiddet ve benzeri konularda toplum temelli destek sağlamak, 9) Engelli öğrencilerin eğitim hizmetleri ile ilgili çalışmalar yapmak, 10) Rehberlik ve kamulaştırma uygulamalarının yürütülmesini sağlamak, 11) Rehberlik servislerinin kurulmasına ve etkin çalışmasına yönelik tedbirler almak, 12) Özel yetenekli bireylerin tespit edilmesini ve özel eğitime erişimlerini sağlamak, 13) Özel yetenekli bireylerin eğitici eğitimlerini planlamak ve uygulamak, 14) Özel yetenekli birey eğitime ilişkin araştırma, geliştirme ve planlama çalışmaları yapmak. 15)Özel Eğitim ve Rehberlik servislerinin iş ve işlemleri 16)Eğitim öğretim iş ve işlemleri	Süleyman KAYACAN	Mehmet SAĞDIÇ
İbrahim BADAĞ	HAYAT BOYU ÖĞRENME HİZMETLERİ	1) Örgün eğitim alamayan bireylerin bilgi ve becerilerini geliştirici tedbirler almak, 2) Hayat boyu öğrenmenin imkân, fırsat, kapsam ve yöntemlerini geliştirmek, 3) Yetişkinlere yönelik yaygın meslekî eğitim verilmesini sağlamak, 4) Öğrenme fırsat ve imkânlarını destekleyici çalışmalar yapmak, 5) Beceri ve hobi kursları ile kültürel faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 6) Çocuk, genç ve aileler ile ilgili eğitim ve sosyo-kültürel etkinlikler yapmak, 7) Açık öğretim sistemi ile ilgili uygulamaları yürütmek, 8) Edinilen bilgilerin denklığıne ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, 9) Meslekî Yeterlilik Kurumuyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.	Tahsin TATAR	Salih TOKPUNAR
Özcan KARPUZ	HUKUK HİZMETLERİ	HUKUK BÖLÜMÜ 1) Malî, hukukî ve fikrî haklar konusundaki uyumsuzlıklara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, 2) Adli ve idarî davalar ile tahkim yargılaması ve icra işlemlerinde Valiliği veya Kaymakamlığı temsil etmek, 3) Dava ve icra işlemlerini yürütmek, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri almak, 4) Hizmet satın alma yoluyla yaptırılan dava ve icra takiplerini izlemek ve denetlemek, 5) Soruşturma ve inceleme raporlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, 6) Disiplin kuruluna girecek dosyaların iş ve işlemlerini yapmak, 7) Adli ve idarî makamlardan gelen ön inceleme iş ve işlemlerini yürütmek, 8) İdarî, adli ve icra davalarıyla ilgili yazışmaları yapmak, 9) İdarî ve adli itirazlar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 10) Mevzuatı takip etmek, uygulanmasını gözetmek, 11) Mevzuat ve hukuki konularda birimlere görüş bildirmek. 12)İl Eğitim Denetmenleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak	İsmail ALACA	Ömer ANASIZ Mehmet LEYLEK