



T.C.
BOLVADİN KAYMAKAMLIĞI
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü



Sayı : 90115549-903.01-E.20835640

02.11.2018

Konu: Görev Dağılımı

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

10/07/2018 tarih ve 30474 sayılı resmi gazetenin 1 no lu Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile 18/11/2012 tarihli ve 28471 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği (20/09/2015 tarihli ve 29481 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Millî Eğitim Bakanlığı İl Ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik’te) belirtilen yetki ve sorumlulukların yanında yönetmelik gereğince hazırlanan, 05/11/2018 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, İlçe Milli Eğitim Müdürü tarafından verilecektir. İlçe Milli Eğitim Müdürü müsait olmadığı zamanlarda insan kaynakları şube müdüründen alınacak olup, 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

Bolvadin İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü -İnsan Kaynakları Şb.
Tel: (0 272) 612 4479-Dahili-131-117
Faks: (0 272) 612 5839

Bilgi için:Şef- İsmail ALACA
Bilgi için: Memur-Mehmet LEYLEK
E-posta adresi : 115188 @meb.k12.tr

görevlendirilmişlerdir.

- 5-Müdürlüğümüze gelen her evrak kesinlikle dys gelen evrağa 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 DYS sistemi üzerinden 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 konusunda bütün personel gerekli önemi gösterecektir.
- 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-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-Personelin izinli olması halinde bilgisayar şifreleri bölüm şeflerine teslim edilecektir.
- 18-Tüm personeller özel ihtiyaçları dışında mümkün olduğunca makamında bulunması, dış ve iç hatlardan yapılacak aramalara gecikme olmaksızın cevap verilmesi, mesai saatleri içinde iş ve işlemler dışında çalışanların meşgul edilmemesi hususuna dikkat edilecektir.
- 19-Mesai saatleri içinde kurumumuz ve diğer kurumlarla iletişim ve ziyaretlerde protokol kurallarına dikkat edilecektir.
- 20-İlgili mevzuatında belirtilen tüm işlemler ile yukarıdaki görev dağılımında belirtilen talimatları eksiksiz yapmak tüm personelin görev ve sorumluluğu kapsamındadır.

BOLVADİN İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV DAĞILIMI

SORUMLU ŞUBE MÜDÜRÜ	SORUMLU ŞEF	SORUMLU, V.H.K.İ - MEMUR	BAĞLI HİZMETLER VE BÖLÜMLER
İbrahim BADAĞ	İsmail ALACA	Ömer ANASIZ Mehmet LEYLEK	ÖZEL KALEM VE HUKUK İŞLERİ
			1)CİMER ve MEBİM 444 0 632 vb.başvurular ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
			2)Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması işlemlerini yürütmek
			3) Soruşturma ve inceleme raporlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,"
			4) Disiplin kuruluna girecek dosyaların iş ve işlemlerini yapmak,"
İbrahim BADAĞ	İsmail ALACA	Süleyman ATA	YÜKSEK ÖĞRETİM VE YURT DIŞI HİZMETLERİ
			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."
İbrahim BADAĞ	İsmail ALACA	Ömer ANASIZ Mehmet LEYLEK	ÖLÇME DEĞERLENDİRME VE SINAV HİZMETLERİ
			a) Ölçme ve değerlendirme iş ve işlemlerini birimlerle iş birliği içerisinde yürütmek.
			b) Sınavların uygulanması ile ilgili organizasyonu yapmak ve sınav güvenliğini sağlamak.
			c) Sınav komisyonunun sekreteryası hizmetlerini yürütmek."
İbrahim BADAĞ	İsmail ALACA	Ömer ANASIZ Mehmet LEYLEK	ÖĞRETMEN YETİŞTİRME VE GELİŞTİRME İLE PERSONEL HİZMETLERİ BÖLÜMÜ ORTAK İŞ VE İŞLEMLERİ
			YÖNETİCİ ATAMA BÖLÜMÜ
			1)Yöneticilerin ve diğer personelin atama, yer değiştirme 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)Mudurlüğümüz birimleri arasında koordinasyonu sağlamak
			5)Başarı, Üstün Başarı ve Ödül uygulamaları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak
6)İlçe Millî Eğitim Müdürü ve Şube Müdürlerinin Atama ve Yer Değiştirme ve izin işlemleri			
7)Yönetici Atamalarıyla ilgili okul ve kurum tiplerinin belirlenmesi			
İbrahim BADAĞ	İsmail ALACA	Süleyman ATA	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 HITAP 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 ve Toplu Sözleşme Kanunu kapsamındaki görevlerini yürütmek
			8)İlçe Özlük dosyalarının muhafazasını sağlamak
9)Yönetici öğretmen ve diğer personelin izin işlemlerini yürütmek			
İbrahim BADAĞ	İsmail ALACA	Ömer ANASIZ	ATAMA BÖLÜMÜ
			1)Öğretmenlerin atama, yer değiştirme, Alan değişikliği vb. iş ve işlemlerini yürütmek
		Süleyman ATA	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
Ömer ANASIZ Mehmet LEYLEK	5)Bakanlığımızca Yurtdışında görevlendirilen öğretmenlerle ilgili iş ve işlemler		
	HİZMET İÇİ BÖLÜMÜ		
İbrahim BADAĞ	İsmail ALACA	Ömer ANASIZ Mehmet LEYLEK	1)Yöneticilik formasyonunun gelişmesini sağlayıcı faaliyetler yürütmek
			2) Personelin hizmet içi eğitimlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
			3) Öğretmen yeterliliği ve iş başarısını düzeyini iyileştirici hizmet içi eğitimler yapmak,
			4) Öğretmen yeterliliklerine ilişkin Bakanlığa geri bildirim ve önerilerde bulunmak,
			5) Öğretmenlerin hizmet içi eğitimlerine yönelik ulusal ve uluslararası gelişmeleri izlemek,
			6) Öğretmenlerin mesleki gelişimiyle ilgili araştırma ve projeler yapmak ve uygulamak,
			7) Öğretmenlerin mesleki gelişimine yönelik yerel düzeyde etkinlikler düzenlemek,
			8) Aday öğretmenlerin uyum ve adaylık sürecinde haklarında uygulanacak performans değerlendirmesi ve sınavlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek."
İbrahim BADAĞ	İsmail ALACA	Ömer ANASIZ Mehmet LEYLEK	PERSONEL HİZMETLERİ BÖLÜMÜ
			Personel politikası ve planlaması ile personel sisteminin geliştirilmesi konusunda çalışmalar yapmak ve tekliflerde bulunmak
			Personelinin atama, nakil, terfi, emeklilik ve benzeri özlük işlemlerini yürütmek Öğretmenler dışındaki personeli için eğitim planını hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek
İbrahim BADAĞ	Uğur KOÇYIĞIT	Salih TOKPUNAR	BİLGİ İŞLEM VE YENİLİK EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ HİZMETLERİ
			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.
			ç) İlgili birimler ile işbirliği içinde proje ve araştırma sonuçlarının yeni uygulamalara yön vererek sürdürülebilir iş süreçlerine dönüşümünü sağlamak.
			d) Eğitim araç ve ortam standartlarının uygunluk testlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
			e) Uzaktan eğitim ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
			f) Eğitim bilişim ağını işletmek ve geliştirmek, erişim ve paylaşım yetkilerini yönetmek.
			g) Tedarikçilerin eğitim materyalleri ve e-çerik projelerini incelemek ve değerlendirmek.
			ğ) Eğitim teknolojileriyle ilgili bütçe ve yatırım planlamalarını yapmak
			h) Bilişime ilişkin Bakanlık ve diğer birim projelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
			ı) Kamu bilişim standartlarına uygun çözümler üretmek.
			i) Haberleşme, veri ve bilgi güvenliğini sağlamak.
			j) Eğitim bilişim ağı kullanımının yaygınlaştırılmasını sağlamak.
			k) Bilişim hizmetlerine ve internet sayfalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
l) Elektronik imza ve elektronik belge uygulamalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.			
m) Bilgi işlem ve otomasyon ihtiyacının karşılanmasına destek sağlamak ve işletimini yapmak.			
n) İstatistikî verilerin saklanmasıyla ilişkin teknik iş ve işlemleri yürütmek.			
o) Çağrı sistemleri kurulmasına ve işletilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.			
ö) Fatih projesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek."			
			İNŞAAT VE EMLAK HİZMETLERİ
			1) Yapım programları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

İbrahim BADAĞ	Süleyman KAYACAN	Mehmet SAĞDIÇ	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 idari 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 mimari 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 kiralanmasına 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,	
			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	
			Mehmet KÜÇÜK	F. Mustafa AKIN
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
Süleyman KAYACAN	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 ÖĞRETİM KURSLARI VE ETÜT		
		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 öğretim kursları ve etüt çalışanı personelin onay özlük iş ve işlemleri	
İbrahim BADAĞ	Uğur KOÇYİĞİT	Salih TOKPUNAR	DESTEK HİZMETLERİ	
			1) Yayın faaliyetlerini yürütmek,	
			2) Ücretsiz Ders Kitabı Temini Projesini yürütmek,	
				3) Depo iş ve işlemlerini yürütmek,
	F. Mustafa AKIN	Yusuf ŞAHİN	4) Ders araç ve gereçleri ile donatım ihtiyaçlarını temin etmek,	
			5) Taşınır ve taşınmazlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,	
	F. Mustafa AKIN	Yusuf ŞAHİN	6)Yemekhane iş ve işlemlerini yürütmek	
				7)Kantin iş ve işlemleri
	F. Mustafa AKIN	Ertuğrul KAÇMAZ	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)Satin Alma iş ve işlemlerini yürütmek	
			5)Tahakkuk işlemlerine esas olan onayları almak ve ilgili diğer işlemleri yürütmek	
F. Mustafa AKIN	Yusuf ŞAHİN	1) Temizlik, güvenlik, ısınma, aydınlatma, onarım ve taşıma gibi işlemleri yürütmek,		
		2)Hizmet binası , iş hizmetler ve çevre yönetimi		
			3)Nöbet Cetvelleri, Mesai Devam çizelgeleri	
			4)Sivil Savunma hizmetleri	
			5)Hizmet araçları ve şoförler ile ilgili iş ve işlemler	
	Ertuğrul KAÇMAZ	6)Ücretli Öğretmenlerin SGK Girişleri, Tahakkuk İşlemleri		
F. Mustafa AKIN	Ayşegül ÇELİK Munevver CESUR	1)Arşiv hizmetlerini yürütmek		
		2)Genel Evrak hizmetlerini yürütmek		
			3)Evrak Dağıtım ve fotokopi çekim işleri	
Mehmet KÜÇÜK	Süleyman KAYACAN	Mehmet SAĞDIÇ	ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK HİZMETLERİ	
			1) Bakanlık tarafından oluşturulan özel eğitim ve rehberlik politikalarını uygulamak,	
			2) Resmî eğitim kurumlarıncaya yürütülen özel eğitimin yaygınlaşmasını ve gelişmesini sağlayıcı çalışmalar	
			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 toplu temelli destek sağlamak,	
			9) Engelli öğrencilerin eğitim hizmetleri ile ilgili çalışmalar yapmak,	
			10) Rehberlik ve kaynaştırma 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	
17)Hakkında eğitim tedbir kararı alınan çocukların eğitimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek."				
İbrahim BADAĞ	Uğur KOÇYİĞİT	Salih TOKPUNAR	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 mesleki 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) Edilen bilgilerin denklığıne ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,	
9) Mesleki Yeterlilik Kurumuyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.				

			EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİ
			TEMEL EĞİTİM BÖLÜMÜ
Mehmet KÜÇÜK	Uğur KOÇYİĞİT	Murat ERGÜN	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
Mehmet KÜÇÜK	Uğur KOÇYİĞİT	Murat ERGÜN	ORTAÖĞRETİM BÖLÜMÜ 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 terk riski altındaki öğrencilere ilişkin inceleme ve araştırmalar yapılmasını sağlamak."
Mehmet KÜÇÜK	Uğur KOÇYİĞİT	Mehmet SAĞDIÇ	MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM BÖLÜMÜ 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
Mehmet KÜÇÜK	Uğur KOÇYİĞİT	Mehmet SAĞDIÇ	DİN ÖĞRETİMİ BÖLÜMÜ 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
			EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAK HİZMETLER
			1-Okul sağlık hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak
			2-Eğitim, danışmanlık hizmetlerinin yazışma ve koordinesinin yürütülmesini sağlamak
Mehmet KÜÇÜK	Süleyman KAYACAN	Mehmet SAĞDIÇ	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 tahsisi 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
			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) Mali durum ve beklentiler raporunu hazırlamak, 11) Kamu zararı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 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 kırtasyeciliğin azaltılmasına 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) Briefing dosyasının hazırlanması iş ve işlemleri 22) Okul Aile birlikleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek 23) Araştırma ve uygulama projelerinde finansal ve mali yönetimi izlemek, raporlamak 24) AR-GE Birimi iş ve işlemleri
			Müdürliğümüz araçları şoförlük hizmetleri
			Müdürliğümüz araçları şoförlük hizmetleri
			Müdürliğümüz araçları şoförlük hizmetleri