

T.C.
SİVEREK KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ YÖNERGE

2020
YILI SONUNA KADAR

Sunuş

Değerli çalışma arkadaşlarım; Amacımız ülkemizin geleceği olan çocuklarımızı Türk Milli Eğitimin amaçları doğrultusunda ülkesini seven, insan hakları ve demokrasiye sahip çıkan bilgili, ahlaklı, kendi beceri ve yeteneklerinin farkında olan bireyler olarak en iyi şekilde yetiştirmektir. Bakanlık teşkilatımızın yeni yapılanması çerçevesinde görevlerimizi özümseyerek her alanda sorumluluklarımızı yerine getirirken konusuna hakim, gelişimlere ayak uydurabilen, hizmet verdiklerimize karşı dürüst, ilkeli, güler yüzlü ve anlayış içerisinde sorunlara çözüm bulan kişiler olmalıyız. Bütün çalışmalarımızı saygı, sevgi, birlik ve beraberlik içerisinde üzerimize düşen tüm görevleri başarılı bir şekilde yürüteceğimize inancım tamdır. Bu duygu ve düşüncelerle yeni görevlerinizde başarılar diler, sevgi ve saygılarımı sunarım.


Nuri KAPANOĞLU
İlçe Milli Eğitim Müdürü

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı, Siverek İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'nün görevlerini planlamak, programlamak, yönetmek, denetlemek, geliştirmek değerlendirmek ve hizmetlerin yürütülmesi için esas ve usulleri düzenlemektir.

Kapsam Madde 2- Bu yönerge Siverek İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'ndeki Şube Müdürü, Şef ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluklarına ait esas ve usullerini kapsar.

Dayanak Madde 3- Bu yönerge, Milli Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar Madde 4- Bu Yönergede geçen; "Bakanlık" Milli Eğitim Bakanlığı "Valilik" Şanlıurfa Valiliği "İl Milli Eğitim Müdürlüğü" Şanlıurfa İl Milli Eğitim Müdürlüğü "Müdürlük" Siverek İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü "Şube Müdürü" Siverek İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Şube Müdürü "Personel" Siverek İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile okul müdürlüklerine bağlı her kademe ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumlarında çalışanları ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İl ve ilçe yöneticilerinin görevleri ve iş bölümü

Madde 5 -

(1) İl ve ilçe millî eğitim müdürleri, Bakanlığın eğitim politikaları ve stratejik planlarını, mevzuat ve programlar doğrultusunda yönetmek, yönlendirmek, denetlemek ve koordine ederek etkin ve verimli bir şekilde yerine getirmek ile görevli ve sorumludurlar. İl ve ilçe millî eğitim müdürleri, bu görevlerini il ve ilçe yöneticileri arasında yapacakları işbölümü çerçevesinde yürütür. İl millî eğitim müdürleri bu görevlerin yürütülmesinde kendilerine yardımcı olmak üzere büro oluşturabilir.

(2) İlçe Millî Eğitim Şube Müdürleri, sorumluluklarına verilen hizmetleri yürütmek, hizmetler arasında uyumlu işbirliği ve çalışma düzenini sağlamak, ilçe müdürlüğü adına toplantılara katılmak, yazışmaları ve belgeleri ilçe müdürü adına imzalamak, ilçe millî eğitim müdürlüğüne vekâlet etmek ve ilçe millî eğitim müdürü tarafından verilen diğer görevleri yürütmekle görevli ve sorumludurlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Hizmetler Eğitim Öğretim Hizmetleri Eğitim öğretim hizmetlerinde ortak görevler:

Madde 6-(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 yöneltme/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 tedbirleri 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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Bölümler ve Yöneticilerin Görevleri

Madde 7- Müdürlüğümüzdeki bölümler ve bu bölümlerde görev yapacak yöneticiler aşağıdaki gibi belirlenmiştir:

1. Özel Büro; Şaban BOZKURT-Kürşat HARMANKAYA - Mehmet Fahri DÜŞÜNEKLİ- Hakan ÇİFTEL- Mehmet Nedim BÜTÜNAY ; 18.11.2012 tarihinde yayımlanan Resmi Gazetenin Milli Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Yönetmeliğinin 26 maddesine göre ve 20.09.2015 tarihinde yayımlanan Resmi Gazetenin Milli Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre İlçe Milli Eğitim Müdürü'nün hizmet akışını kolaylaştırmak, görev ve sorumlulukları yazılı işleri yapmak üzere doğrudan Müdüre bağlı bir büro bulunur. Buna göre Özel Büro İlçe Milli Eğitim Müdürüne bağlı şekilde iş ve işlemleri ile bunların dışında da İlçe Milli Eğitim Müdürünün vereceği yetkilere istinaden işlemleri yerine getirmekle sorumludurlar. Ayrıca tüm Kurum içindeki birimler İlçe Milli Eğitim Müdürü bilgisi dâhilinde **Özel Büro** ile çalışacaktır. Özel Büro'da görevli olan idarecilerin kendi esas

N. Bozkurt

görevlerine binaen, özel Büroda kendilerine verilen görevlerinin takibi ile sorumlu olacaktır.

Şaban BOZKURT ve Mehmet Nedim BÜTÜNAY ; Strateji Birimi, Emlak ve İnşaat Birimi, ARGE Birimi,

Kürşat HARMANKAYA ; (Destek Hizmetleri 1 ve 2 (Destek Hizmetleri 1-2 bölümündeki Taşımali Eğitim, Yemek İhale iş ve işlemleri hariç), Taşınır İş ve İşlemleri, Kurumlara ait Yakacak, Elektrik, su faturalarının işlemleri ile buna benzer diğer işlerin takibini ilgili şube müdürü ile birlikte yapmakla sorumlu olacaktır.

Hakan ÇİFTEL ; İnsan Kaynakları Bölümleri, Hukuk Birimini ilgili şube Müdürü ile takip etmekten sorumlu olacaktır.

M. Fahri DÜŞÜNEKLİ ; Eğitim-Öğretim Bölümleri,

ayrıca Kanunlar ve Yönetmelikler doğrultusunda İlçe Milli Eğitim Müdürünün vereceği diğer iş ve işlemleri yerine getirmekten sorumlu olacaklardır.

2-Özel Kalem: Nebahat KURBAŞ; İlçe Milli Eğitim Müdürü'nün hizmet akışını kolaylaştırmak, aşağıda görev ve sorumlulukları yazılı işleri yapmak üzere doğrudan Müdüre bağlı ve Özel Büro bağlı bir Özel Kaleme ait sekreterlik bölümü bulunur.

- a) Özel Kalemde çalışanlar, Müdürlüğün çalışmalarını, düzenini, müşfik ve güler yüzle dışa yansıtan ilk kişilerdir.
- b) Müdür ile görüşmek isteyenler arasında düzeni kurarlar.
- c) Telefon bağlantılarını sağlarlar, özel konuşmalara izin vermezler.
- ç) Müdürlüğe ve gelen iş sahipleri ve ziyaretçilerin isteklerini kolaylaştırıcı hizmetleri yaparlar ve konuk edilmesini sağlarlar.
- d) Müdüre sunulan evrak akışını ve imza edilenlerin kısa sürede bürolara ulaştırılmasını sağlarlar.
- e) "Özel Kalem" ile ilgili yazışmaları yürütür.
- f) Daima nazik, güler yüzlü, temiz ve bakımlı olurlar.
- g) Müdür dairede olduğu mesai dışı saatlerde bile nöbetleşe görevleri başında kalırlar.
- ğ) Müdür olmadığı zamanlarda ziyarete gelenler ve telefonla arayanları düzenli, anlaşılır olarak not alır ve geldiğinde bildirirler.
- j) Müdürün randevu, toplantı ve günlük program düzenini sağlarlar,
- k) Müdürlükte görevli Şube Müdürlerinin, izin, ödül ve diğer özlük, haklarıyla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek, l) İlçe de yapılan toplantılarda toplantı akışını düzenlemek,
- m) İlçe Milli Eğitim Müdürüne gelen evrakları havaleye hazırlayıp, işleme girmesini sağlamak,



n) İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne gelen davetiyelerdeki programlara İlçe Milli Eğitim Müdürünün ya da Şube Müdürünün katılımını sağlamak,

o) Müdürlüğümüz Stratejik planlama sürecinde hazırlanan plana uyum ve uygulamada gerekli çalışmaları yapmak.

p) Süreç içinde performans değerlendirmelerinin yapılmasında; Strateji Geliştirme Bölümü ile koordinasyon içinde çalışmak.

r) Kanunlar ve Yönetmelikler doğrultusunda İlçe Milli Eğitim Müdürünün vereceği diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

2. Temel Eğitim Hizmetleri: Şube Müdürü: Mehmet Barış İPEK

a) 18/11/2012 tarihli ve 28471 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Milli Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Yönetmeliğinin 9. Maddesinin de belirtilen görevleri yapmak,

b) Okul öncesi eğitimi yaygınlaştıracak ve geliştirecek çalışmalar yapmak,

c) İlköğretim öğrencilerinin maddi yönden desteklenmesini koordine etmek.

d) Kanunlar ve Yönetmelikler doğrultusunda İlçe Milli Eğitim Müdürünün vereceği diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

3. Orta Öğretim Hizmetleri Bölümü: Şube Müdürü: Mehmet Şerif KIZMAZ

18/11/2012 tarihli ve 28471 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Milli Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Yönetmeliğinin 9. maddesinde belirtilen görevleri yapmak,

a) Yükseköğretimle ilgili Bakanlıkça verilen görevleri yerine getirmek,

b) Yükseköğretime giriş sınavları konusunda ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.

c) Kanunlar ve Yönetmelikler doğrultusunda İlçe Milli Eğitim Müdürünün vereceği diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

4. Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Bölümü: Mehmet Şerif KIZMAZ

a) Bakanlık tarafından oluşturulan özel eğitim ve rehberlik politikalarını uygulamak, resmi eğitim kurumlarınca yürütülen özel eğitimin yaygınlaşmasını ve gelişmesini sağlayıcı çalışmalar yapmak,

b) Özel eğitim programlarının uygulanma süreçlerini izlemek ve değerlendirmek,

c) Bilim sanat merkezleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek, Rehberlik ve araştırma merkezlerinin nitelikli hizmet vermesini sağlamak,

- ç) Rehberlik ve araştırma merkezlerinin ölçme araçlarını sağlamak,
- d) Mobil rehberlik hizmetlerinin uygulanmasını sağlamak,
- e) Madde bağımlılığı, şiddet ve benzeri konularda toplum temelli destek sağlamak,
- ğ) Engelli öğrencilerin eğitim hizmetleri ile ilgili çalışmalar yapmak,
- f) Rehberlik ve kaynaştırma uygulamalarının yürütülmesini sağlamak,
- ı) Rehberlik servislerinin kurulmasına ve etkin çalışmasına yönelik tedbirler almak, Özel yetenekli bireylerin tespit edilmesini ve özel eğitime erişimlerini sağlamak,
- j) Özel yetenekli bireylerin eğitici eğitimlerini planlamak ve uygulamak,
- k) Özel yetenekli birey eğitime ilişkin araştırma, geliştirme ve planlama çalışmaları yapmak.
- l) Kanunlar ve Yönetmelikler doğrultusunda İlçe Milli Eğitim Müdürünün vereceği diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

5. Mesleki ve Teknik Eğitim Hizmetleri Bölümü: Şube Müdürü: Mehmet Şerif KIZMAZ

- a) 18/11/2012 tarihli ve 28471 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Milli Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Yönetmeliğinin 9. maddesinde belirtilen görevleri yapmak,
- b) Mesleki ve teknik eğitim-istihdam ilişkisini yerelde sağlamak ve geliştirmek,
- c) 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu kapsamında çıraklık eğitimi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- ç) Meslekî ve teknik eğitimin yerel ihtiyaçlara uygunluğunu sağlamak.
- d) Kanunlar ve Yönetmelikler doğrultusunda İlçe Milli Eğitim Müdürünün vereceği diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

6. Din Öğretimi Hizmetleri Bölümü: Şube Müdürü Mehmet Şerif KIZMAZ

- a) 18/11/2012 tarihli ve 28471 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Milli Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Yönetmeliğinin 9. maddesinde belirtilen görevleri yapmak,
- b) Din kültürü ve ahlak bilgisi eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak,
- c) Seçmeli din eğitimi derslerini takip etmek, uygulanmasını gözetmek,
- ç) Din eğitiminde kullanılan ders kitabı ve materyallerin teminini koordine etmek.
- d) Kanunlar ve Yönetmelikler doğrultusunda İlçe Milli Eğitim Müdürünün vereceği diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

7. İnşaat -Emlak Hizmetleri Bölümü: Şube Müdürü: Mehmet Zülfi KAN

- 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) Yatırım programı yapı yatırımlarının ihale öncesi hazırlıklarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- d) İhale edilen yatırımları izlemek, planlanan süre içerisinde hizmete sunulmalarını sağlamak,
- e) Yapılan ihalelere ait projelerin ödeneye esas dosyalarının hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Projelere göre idarî ve teknik ihale şartnamelerinin hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- g) 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,
- 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.
- t) Halk katkısı ile yapılacak eğitim yapılarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, Eğitime %100 Destek kapsamında yapılacak katkı işlemleri,
- u) Onarımlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, Yapılan ihalelere ait projelerin ödeneğe esas dosyalarının hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- ü) Projelere göre idarî ve teknik ihale şartnamelerinin hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- v) Hak edişlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- y) Eğitim kurumlarının Toplu Konut İdaresi Başkanlığı veya inşaat işleri ile ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşlarına yaptırılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- z) Yapıların mimarî ve mühendislik projelerinin yapılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- q) Eğitim kurumlarının kamu-özel ortaklığı modeliyle yapımına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- w) Taşınabilir okulların yaptırılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- x) Kanunlar ve Yönetmelikler doğrultusunda İlçe Milli Eğitim Müdürünün vereceği diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

8.Özel Öğretim Kurumları Hizmetleri Bölümü: Şube Müdürü: Davut ÖZ

- a) Kursiyerlerin sınav, ücret, sertifika ve benzeri iş ve işlemlerini yürütmek,
- b) f) Özel okulların arsa tahsisi ile teşvik ve vergi muafiyetiyle ilgili iş ve işlemlerini yürütmek (MTSK)
- c) Özel öğretim kurumlarındaki öğrencilerin sınav, ücret, burs, diploma, disiplin ve benzeri iş ve işlemlerini yürütmek (MTSK)
- d) Özel öğretim kurumlarında öğretim materyallerinin kullanımıyla ilgili süreçleri izlemek, değerlendirmek (MTSK)
- e) Özel öğretim kurumlarıyla ilgili Bakanlık politika ve stratejilerini uygulamak,
- f) Özel öğretim kurumlarınca yürütülen özel eğitimin gelişmesini sağlayıcı çalışmalar yapmak,
- g) Engellilerin özel eğitim giderleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- h) 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,
- ı) Özel yurtlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,



- i) Özel öğretim kurumlarındaki öğrencilerin sınav, ücret, burs, diploma, disiplin ve benzeri iş ve işlemlerini yürütmek,
- j) Azınlık okulları, yabancı okullar ve milletlerarası okullara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- k) Özel okulların arsa tahsisi ile teşvik ve vergi muafiyetiyle ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
- l) Özel öğretim kurumlarını ve özel yurtları denetlemek, sonuçları raporlamak ve değerlendirmek,
- m) Özel öğretim kurumlarında öğretim materyallerinin kullanımıyla ilgili süreçleri izlemek, değerlendirmek,
- n) Özel eğitim ve özel öğretim süreçlerini izlemek ve değerlendirmek,
- o) Öğrencilerin daha fazla başarı sağlamalarına ilişkin faaliyetler yürütmek. k) Kanunlar ve Yönetmelikler doğrultusunda İlçe Milli Eğitim Müdürünün vereceği diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

9. Hayat Boyu Öğrenme Hizmetleri Bölümü: Şube Müdürü: Mehmet Şerif KIZMAZ

- a) Örgün eğitim alamayan bireylerin bilgi ve becerilerini geliştirici tedbirler almak,
- b) Hayat boyu öğrenmenin imkân, fırsat, kapsam ve yöntemlerini geliştirmek,
- c) Yetişkinlere yönelik yaygın meslekî eğitim verilmesini sağlamak,
- ç) Öğrenme fırsat ve imkânlarını destekleyici çalışmalar yapmak, Beceri ve hobi kursları ile kültürel faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- d) Çocuk, genç ve aileler ile ilgili eğitim ve sosyo-kültürel etkinlikler yapmak,
- e) Açık öğretim sistemi ile ilgili uygulamaları yürütmek,
- f) Edinilen bilgilerin denkliliğine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- ğ) Mesleki Yeterlilik Kurumuyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- g) Kanunlar ve Yönetmelikler doğrultusunda İlçe Milli Eğitim Müdürünün vereceği diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

10. Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Hizmetleri Bölümü: Şube Müdürü: Davut ÖZ

- a) Ölçme ve değerlendirme iş ve işlemlerini birimlerle işbirliği içerisinde yürütmek,
- b) Sınavların uygulanması ile ilgili organizasyonu yapmak ve sınav güvenliğini sağlamak,
- c) Sınav komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- ç) Öğretim programlarını teknik yönden izlemek ve sonuçlarını değerlendirmek,



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

Destek Hizmetleri Bölümü(I):

a)Şube Müdürü: Davut ÖZ

a)Yemekhane iş ve işlemlerini yürütmek, (İlkokul Taşıma ve Diğerleri)

b)Taşımalı Eğitim ile ilgili iş ve işlemler, (İlkokul Taşıma ve Diğerleri)

c) Satın alma iş ve işlemlerini yürütmek

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

- 2) Taşınır ve taşınmazlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- 3) Depo iş ve işlemlerini yürütmek,
- 4) Döner sermaye iş ve işlemlerini yürütmek,
- 5) Temizlik, güvenlik, ısınma, aydınlatma, onarım ve taşıma gibi işlemleri yürütmek,
- 6) Yayın faaliyetlerini yürütmek,
- 7) Ücretsiz Ders Kitabı Temini Projesini yürütmek,
- 8) Depo iş ve işlemlerini yürütmek,
- 9) Genel evrak ve arşiv hizmetlerini yürütmek.
- 10) Lojmanlar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 11) Öğretmenevleri ve sosyal tesislerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 12) Kanunlar ve Yönetmelikler doğrultusunda İlçe Milli Eğitim Müdürünün vereceği diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

12.Strateji Geliştirme Hizmetleri: Şube Müdürü: Mehmet Zülfi KAN

- 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,
- ç) Faaliyetlerin stratejik plan, bütçe ve performans programına uygunluğunu sağlamak,
- d) Hizmetlerin etkililiği ile vatandaş ve çalışan memnuniyetine ilişkin çalışmalar yapmak,
- e) Eğitim kurumları, yönetici, öğretmen ve çalışanlar için belirlenen performans ölçütlerinin uygulanmasını izlemek, yerel ihtiyaçlara göre performans ölçütleri geliştirmek ve uygulamak,
- f) 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,
- g) Eğitime ilişkin araştırma, geliştirme, stratejik planlama ve kalite geliştirme faaliyetleri yürütmek,
- ı) Eğitime ilişkin projeler hazırlamak, uygulamak,

- ğ) İlçe millî eğitim müdürlükleri ile eğitim kurumlarının proje hazırlama ve yürütme kapasitesini geliştirici çalışmalar yapmak,
- j) Araştırma ve uygulama projelerinde finansal ve malî yönetimi izlemek, raporlamak.
- k) Performans programıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- l) Eğitim kurumu bina veya eklentileri ile derslik ihtiyaçlarını tespit etmek,
- m) Bütçe ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- n) Ayrıntılı harcama programını hazırlamak,
- o) Nakit ödemelerin planlamasını yapmak, ödemeleri izlemek,
- ö) Malî durum ve beklentiler raporunu hazırlamak,
- p) Kamu zararı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- r) Yatırımlarla ilgili ihtiyaç analizlerini yapmak, verileri hazırlamak,
- s) Okul aile birlikleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ş) İstatistikî verileri ilgili birimlerle işbirliği içinde ulusal ve uluslararası standartlara uygun ve eksiksiz toplamak, güncelleştirmek, analiz etmek ve yayınlamak,
- t) Kanunlar ve Yönetmelikler doğrultusunda İlçe Milli Eğitim Müdürünün vereceği diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

13 Destek Hizmetleri Bölümü(2): Şube Müdürü: Davut Öz

Tahakkuk işlemlerine esas olan onayları almak ve ilgili diğer işlemleri yürütmek, Kanunlar ve Yönetmelikler doğrultusunda İlçe Milli Eğitim Müdürünün vereceği diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

14. İnsan Kaynakları Hukuk Hizmetleri Bölümü: Şube Müdürü Mehmet Barış İPEK

Malî, hukukî ve fikrî haklar konusundaki uyuşmazlıklara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, Adlî ve idarî davalar ile tahkim yargılaması ve icra işlemlerinde Valiliği veya Kaymakamlığı temsil etmek, Dava ve icra işlemlerini yürütmek, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri almak, Hizmet satın alma yoluyla yaptırılan dava ve icra takiplerini izlemek ve denetlemek, Soruşturma ve inceleme raporlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, Disiplin kuruluna girecek dosyaların iş ve işlemlerini yapmak, Adlî ve idarî makamlardan gelen ön inceleme iş ve işlemlerini yürütmek, İdarî, adlî ve icra davalarıyla ilgili yazışmaları yapmak, İdarî ve adlî itirazlar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, Mevzuatı takip etmek, uygulanmasını gözetmek, Mevzuat ve hukuki konularda birimlere görüş bildirmek. Kanunlar ve Yönetmelikler doğrultusunda İlçe Milli Eğitim Müdürünün vereceği diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

15. İnsan Kaynakları Hizmetleri Bölümü: Şube Müdürü: Mehmet Barış İPEK

İnsan kaynaklarıyla ilgili kısa, orta ve uzun vadeli planlamalar yapmak, Norm kadro iş ve işlemlerini yürütmek, Yöneticilik formasyonunun gelişmesini sağlayıcı faaliyetler yürütmek, Yöneticilerin ve diğer personelin atama, yer değiştirme, askerlik, alan değişikliği ve benzeri iş ve işlemlerini yapmak, Milli Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri yönetmeliğinin 24. Maddesinde protokol-törenler iş ve işlemlerini yapmak dışındaki görevleri yürütmek. İl/ilçe özlük dosyalarının muhafazasını sağlamak, Özlük ve emeklilik iş ve işlemlerini yürütmek, Disiplin ve ödül işlemlerinin uygulamalarını yapmak, Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması işlemlerini yürütmek, Aday öğretmenlerin uyum ve adaylık eğitimi programlarını uygulamak, Personelin pasaport ve yurt dışı iş ve işlemlerini yürütmek, Sendika ve konfederasyonların il temsilcilikleriyle iletişim sağlamak, 25/6/2001 tarihli ve 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu kapsamındaki görevleri yürütmek. Personelin eğitimlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak, Norm kadro iş ve işlemlerini yürütmek, Öğretmenlerin atama, yer değiştirme, askerlik, alan değişikliği ve benzeri iş ve işlemlerini yapmak, Norm kadro iş ve işlemlerini yürütmek, Öğretmenlerin atama, yer değiştirme, askerlik, alan değişikliği ve benzeri iş ve işlemlerini yapmak, Norm kadro iş ve işlemlerini yürütmek, Öğretmen yeterliliği ve iş başarımı düzeyini iyileştirici hizmet içi eğitimler yapmak, Öğretmen yeterliliklerine ilişkin Bakanlığa geri bildirim ve önerilerde bulunmak, Öğretmenlerin hizmet içi eğitimlerine yönelik ulusal ve uluslararası gelişmeleri izlemek, Öğretmenlerin meslekî gelişimiyle ilgili araştırma ve projeler yapmak ve uygulamak, Öğretmenlerin meslekî gelişimine yönelik yerel düzeyde etkinlikler düzenlemek, v) Kanunlar ve Yönetmelikler doğrultusunda İlçe Milli Eğitim Müdürünün vereceği diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

16. Sivil Savunma ve İş Güvenliği Bölümü: Şube Müdürü: Mehmet Barış İPEK

Sivil Savunma ve İş Güvenliği ile ilgili iş ve işlemleri yapmak

EŞ GÖREVLER Madde 8- a) İzin, rapor vb. nedenlerle görevinden bir süre ayrılmak durumunda kalan yöneticilerin yerine aşağıda belirtilen kişiler mevcut görevlerine ek olarak herhangi bir talimat beklemeksizin görevlendirilir.

b) Yıllık izinlerin kullanılmasında eş görevlilerin aynı anda ayrılmaması esastır.

c) Eş görevlerdeki yöneticilerden birinin Müdürlükten kısa süreli olarak ayrılmak durumunda kalması halinde, birbirlerini bilgilendirirler, işlerin aksamaması bakımından yerine imza ve paraf atabilirler.

Tablo :

Eş görevler

- 1- İlçe Milli Eğitim Müdürü Nuri KAPANOĞLU İzinli Olduğu zamanlarda yerine sırasıyla; Mehmet Zülfi KAN- Davut ÖZ – Mehmet Şerif KAN- Mehmet Barış İPEK
- 2- Mehmet Zülfi KAN izinli Olduğu zamanlarda yerine sırasıyla; Davut ÖZ- Mehmet Şerif KAN – Mehmet Barış İPEK



- 3- Davut ÖZ izinli Olduğu zamanlarda yerine sırasıyla; Mehmet Zülfi KAN – Mehmet Şerif KIZMAZ- Mehmet Barış İPEK
- 4- Mehmet Şerif KIZMAZ izinli Olduğu zamanlarda yerine sırasıyla; Mehmet Barış İPEK – Mehmet Zülfi KAN – Davut ÖZ
- 5- Mehmet Barış İPEK- izinli Olduğu zamanlarda yerine sırasıyla; Mehmet Şerif KIZMAZ – Mehmet Zülfi KAN –Davut ÖZ

Vekalet ederek Kamu hizmetinde aksamalar meydana getirilmeyecektir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Genel Konular Madde 81-

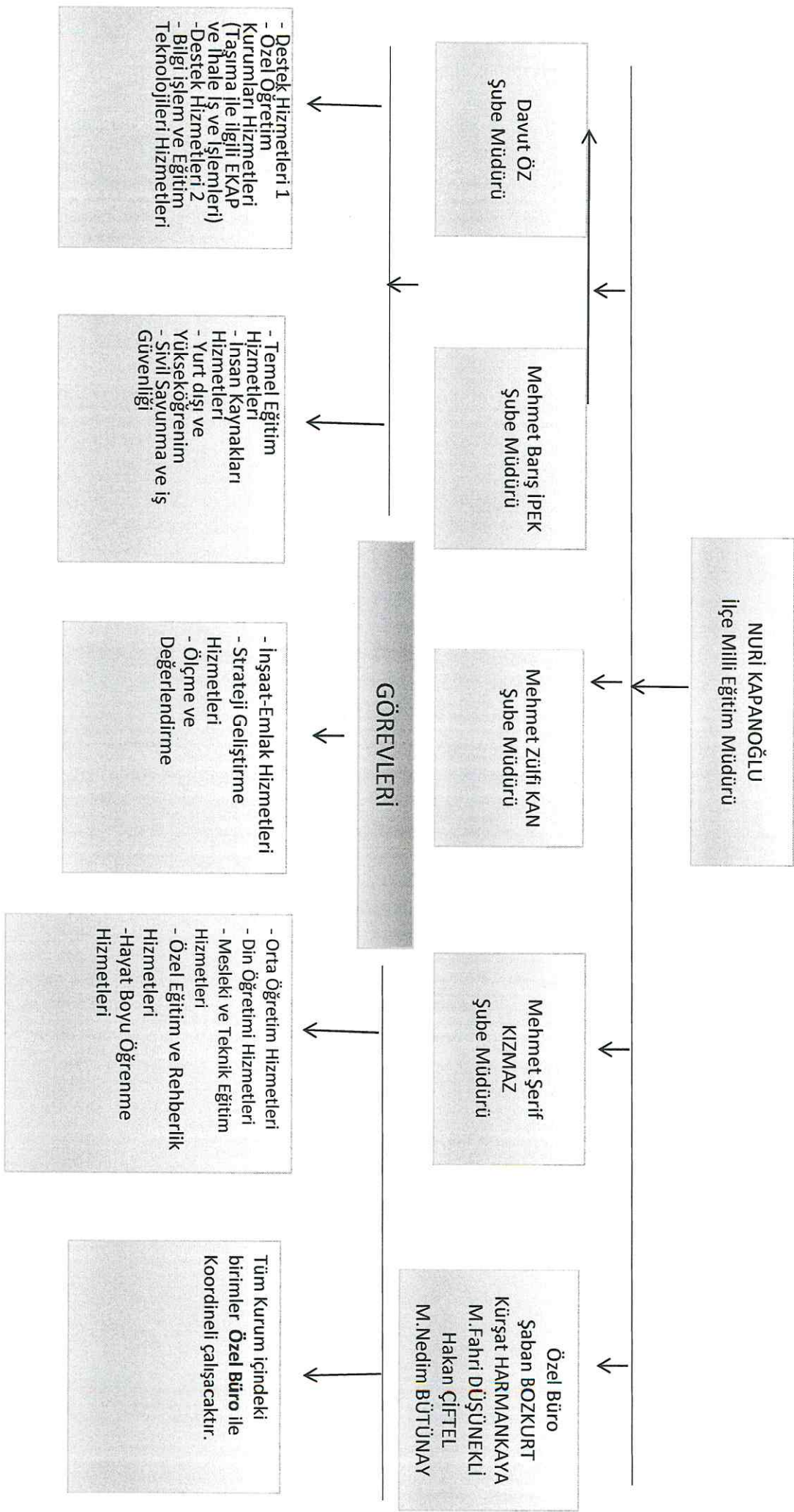
1. Şube Müdürleri görev gereği daire dışına çıkmak durumunda olduklarında Özel Kalemde tutulan Daire Dışı Çıkış Formunu bizzat doldururlar, gidecekleri yeri ve muhtemel dönüş saatini formda belirtirler.
- 2- Mesai saatleri dışında (hafta sonları) dâhil cep telefonlarını açık tutar, ya da ulaşılabilecek telefonları Özel Kaleme bildirirler.
- 3- Düzeltmesi istenen yazıların, eski örneği yeni yazının ekine mutlaka konulur.
- 4- İçeriği uzun yazılarda, özet yapılarak Bilgi Notu şeklinde yazıların ilk sayfasının sol üst kısmına tutturulur.
- 5- Bütün yazışmalarda Türkçenin doğru ve güzel kullanılmasına, yazım kurallarına özen gösterilir.
- 6- Günlü, Acele, Gizli, Çok Gizli, Hizmete Özel yazılar, ilgili yöneticiler tarafından takip edilir.
- 7- Tüm Kurum içindeki birimler İlçe Milli Eğitim Müdürü bilgisi dahilinde özel büro ile çalışacaktır.
- 8- Bu yönergede bulunmayan hususlarda, ilgili mevzuat ve İlçe Milli Eğitim Müdürünün talimatlarına göre hareket edilir.

ALTINCI BÖLÜM Yürürlük Madde 9-

Bu Yönerge Milli Eğitim Bakanlığı İl İlçe Milli eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği ile İl Milli Eğitim Müdürlüğünün hazırladığı İç Yönerge çerçevesinde hazırlanmış olup; .../.../2020 tarihinden itibaren geçerlidir.


Nuri KAPANOĞLU
İlçe Milli Eğitim Müdürü

SİVEREK İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT ŞEMASI



(Handwritten signature)

DESTEK HİZMETLERİ 1 (MÜHASEBE)

Hüseyin DURMUŞ - şef
Ramazan ALTINTAŞ
Ali ORTAKAYA
Müjde ÇETİNER
Davut ÖZTÜRK
Adem SOYĞAN(sözleşmeli
muhasebe-şef)
- Kadri ÜLGÜN
- Cihat AĞIRTIŞ

DESTEK HİZMETLERİ 2 (TAŞIMA)

Ramazan AVAZ - Şef
Muzaffer ÖZDOĞAN
Murat GEZ
Mehmet ÇAKAR
ARŞİV SORUMLUSU
Servi AVCI

ŞEFLER VE MEMURLAR

DISİPLİN HİZMETLERİ

Ahmet AKKOYUN - Şef
Mehmet ÖZKIRAZ

İNSAN KAYNAKLARI HİZMETLERİ (Hizmetçi - Özlük)

Adnan AKPOLAT - Şef
Osman SARISAÇ
Faik BULUNMAZ
Kenan TURA
Hüseyin TALANTİMUR
Şerif GÜMÜŞTAŞ
Muharrem AĞIRTAŞ
Remzi BAYRAKTAR

İNSAN KAYNAKLARI HİZMETLERİ (2) - ATAMA

Ramazan KAÇUK - Şef
Oktay KARATAŞ
Mehmet Yıldırım ÇAKAR
Ayşe KÖSE
Enes ÇAKIR (Görevlendirme)

BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ-ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Ahmet AKKOYUN - Şef
Hasan TEMİZBAŞ
İsmail ÇOBAN (DYS VE MEBİM
- MEBBİS SOR.)

EĞİTİM - ÖĞRETİM TÜM BÖLÜMLER

- M. ERDUR (Şef)
- Mahmut AKPIRİNÇ
- Meral GÜREZ
- Celal ŞENATEŞ
- Taner SARI
- M. Nedin SARI
ÖZEL KALEM
- Nebahat KURBAŞ-
- Salih ELÇİ
- A. Kadir BARDAKÇI - Şoför
- Yonca SUGARTIN

İNŞAAT - EMLAK

Sedat ETKÜ - Şef V.
M. Şehmus NASANLI
Davut TAYYAN
Mahmut MENGÜ
Ümit PARLAK

EVRAK KAYIT

Abdulbaki GÜZEN
Onur KIRDAL
Halit BABAGİR

HAYAT BOYU ÖĞRENME ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK Osman Zeki YILDIZ - Şef İbrahim KILAVUR

STRATEJİ GELİŞTİRME
- Nursel KARAKAYALI
- Hüseyin ŞEKER
- İbrahim YÜKSEKYAYLA
(Görevlendirme)
- Müsbeh İPEK

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI HİZMETİ

Ahmet GEZEN - Şef
A. KÜÇÜKBAYRAK
Yakup AKBULLUT

**SİVİL SAVUNMA VE İŞ
GÜVENLİĞİ**

M. Yaşar AKARSU - Uzman