T.C.

ÇEŞME KAYMAKAMLIĞI   
İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü



İÇ YÖNERGE

2014-2015

ÇEŞME

İÇİNDEKİLER

1. Birinci Bölüm (Genel Hükümler) 3
2. İkinci Bölüm (Teşkilatlanma, Görev ve Yetkiler). ... 4
3. Üçüncü Bölüm (Hizmetler) 4
4. [Dördüncü Bölüm ( Bölümler ve Yöneticilerin Görevleri)](#bookmark6)  6
5. Beşinci Bölüm (Genel Konular) 16
6. Altıncı Bölüm 16

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1**-Bu yönergenin amacı,   
Çeşme İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün görevlerini plânlamak, programlamak, yönetmek, denetlemek, geliştirmek, değerlendirmek ve hizmetlerin yürütülmesi için esas ve usulleri düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2**-Bu yönerge, Çeşme İlçe Milli Eğitim Müdürlüğündeki İlçe Milli Eğitim Müdürü, Şube Müdürü, Şef ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluklarına ait usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

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

**Tanımlar**

**Madde 4** -Bu yönergede geçen;

**"Bakanlık"** Milli Eğitim Bakanlığını,

**"Valilik"** İzmir Valiliğini,

**“Kaymakamlık”** Çeşme İlçe Kaymakamlığını   
**"Müdürlük"** Çeşme İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünü   
**"Müdür"** Çeşme İlçe Milli Eğitim Müdürünü,

**"Şube Müdürü"** Çeşme İlçe Milli Eğitim Şube Müdürünü

**"Okul ve Kurum"** Çeşme’de bulunan örgün ve yaygın eğitim yapan her derece ve türdeki   
 okullar ile diğer eğitim kurumlarını,

**"Personel"** Çeşme İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile bu Müdürlüğe bağlı her kademe ve türdeki   
 örgün ve yaygın eğitim kurumlarında çalışanları ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilatlanma, Görev ve Yetkiler**

**MADDE 5** – Çeşme İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü iki şube müdürlüğü ve bu şube müdürlüklerine bağlı hizmet birimleri şeklinde teşkilatlanmıştır.

**Yöneticilerinin görevleri ve işbölümü**

**MADDE 6** – (1) Müdür, 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 sorumludur. Müdür, bu görevini şube müdürleri arasında yapacağı işbölümü çerçevesinde yürütür.

1. Şube müdürleri, sorumluluklarına verilen hizmetleri yürütmek, ilçe müdürlüğü adına toplantılara katılmak, yazışmaları ve belgeleri müdür adına imzalamak, ilçe millî eğitim müdürlüğüne vekâlet etmek ve müdür tarafından verilen diğer görevleri yürütmekle görevli ve sorumludurlar.
2. İlçemizde bulunan tesis müdürleri, tesislerle ilgili il millî eğitim müdürünün vereceği görevleri mevzuat çerçevesinde yürütürler.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Hizmetler**

Eğitim Öğretim Hizmetleri

**Eğitim öğretim hizmetlerinde ortak görevler:**

**MADDE 7 -** (1) Temel eğitim, ortaöğretim, mesleki ve teknik eğitim, din öğretimi, özel eğitim ve rehberlik ile hayat boyu öğrenme birimlerinin dördüncü bölümde belirtilen görevlerinin yanı sıra yerine getirmekle mükellef oldukları ortak görevler aşağıda belirtilmiştir.

1. **Eğitimi geliştirmeye yönelik görevler:**
2. Eğitim öğretim programlarının uygulanmasını sağlamak, uygulama rehberleri   
    hazırlamak,
3. Ders kitapları, öğretim materyalleri ve eğitim araç-gereçlerine ilişkin   
    işlemleri yürütmek, etkin kullanımlarını sağlamak,
4. Eğitimde fırsat eşitliğini sağlamak,
5. Eğitime erişimi teşvik edecek ve artıracak çalışmalar yapmak,
6. Eğitim hizmetlerinin yürütülmesinde verimliliği sağlamak,
7. Eğitim kurumları ve öğrencilere yönelik araştırma geliştirme ve saha   
    çalışmaları yapmak,
8. Eğitim moral ortamını, okul ve kurum kültürünü ve öğrenme süreçlerini   
    geliştirmek,
9. Eğitime ilişkin projeler geliştirmek, uygulamak ve sonuçlarından   
    yararlanmak,
10. Ulusal ve uluslararası araştırma ve projeleri takip etmek, sonuçlarından   
     yararlanmak,
11. Kamu ve özel sektör eğitim paydaşlarıyla işbirliği içinde gerekli iş ve   
     işlemleri yürütmek,
12. Eğitim hizmetlerinin geliştirilmesi amacıyla Bakanlığa tekliflerde bulunmak,
13. Etkili ve öğrenci merkezli eğitimi geliştirmek ve iyi uygulamaları teşvik   
     etmek.
14. **Eğitim kurumlarına yönelik görevler:**
15. Eğitim ortamlarının fiziki imkânlarını geliştirmek,
16. Resmi eğitim kurumlarının açılması, kapatılması ve dönüştürülmesi   
     işlemlerini yürütmek,
17. Öğrencilere barınma hizmeti sunulan eğitim kurumlarında bu hizmeti   
     yürütmek,
18. Eğitim kurumları arasında işbirliğini sağlamak,
19. Eğitim kurumlarının idari kapasite ve yönetim kalitesinin geliştirilmesini   
     sağlamak,
20. Eğitim kurumlarının hizmet, verimlilik ve donatım standartlarını uygulamak,   
     yerel ihtiyaçlara göre belirlenen çerçevede standartlar geliştirmek ve   
     uygulamak,
21. Eğitim kurumlarındaki iyi uygulama örneklerini teşvik etmek,   
     yaygınlaşmasını sağlamak,
22. Eğitim kurumları arasındaki kalite ve sayısal farklılıkları giderecek tedbirler   
     almak,
23. Kutlama veya anma gün ve haftalarının programlarını hazırlamak,   
     uygulatmak,
24. Öğrenci velileri ve diğer tarafların eğitime desteklerini sağlayıcı faaliyetler   
     yapmak.
25. **Öğrencilere yönelik görevler:**
26. Rehberlik ve yöneltme/yönlendirme çalışmalarını planlamak, yürütülmesini   
     sağlamak,
27. Öğrencilerin eğitim kurumlarına aidiyet duygusunu geliştirmeye yönelik   
     çalışmalar yapmak, yaptırmak ve sonuçlarını raporlaştırmak,
28. Öğrencilerin kayıt-kabul, nakil, kontenjan, ödül, disiplin ve başarı   
     değerlendirme iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
29. Öğrencilerin yatılılık ve burslulukla ilgili işlemlerini yürütmek,
30. Öğrencilerin ulusal ve uluslararası sosyal, kültürel, sportif ve izcilik   
     etkinliklerine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek,
31. Öğrencilerin okul başarısını artıracak çalışmalar yapmak, yaptırmak,
32. Öğrencilerin eğitim sistemi dışında bırakılmamasını sağlayacak tedbirleri   
     almak,
33. Yurtdışında eğitim alan öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
34. Öğrencilerin okul dışı etkinliklerine ilişkin çalışmalar yapmak, yaptırmak,
35. 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 8-** Müdürlüğümüzdeki bölümler ve bu bölümlerde görev yapacak yöneticiler aşağıdaki gibi belirlenmiştir:

**Memur : Mustafa YAKA  
1.** Müdürlükte herhangi bir birime bağlı olmaksızın, kağıt ve elektronik ortamda gelen evrakları kaydetmek, kuruma gelen çağrıları ilgili birimlere iletmek ve müdürün çalışma programını sağlıklı şekilde yürütülmesini temin etmek üzere bir memur görevlendirilir.

**2.Temel Eğitim Hizmetleri :**

**Şube Müdürü: Suat AĞI**  
**Şef: Kadriye EFE**

a) Okul öncesi eğitimi yaygınlaştıracak ve geliştirecek çalışmalar yapmak,

b) İlköğretim öğrencilerinin maddi yönden desteklenmesini koordine etmek.

c) Kanunlar ve Yönetmelikler doğrultusunda Müdürün vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

**3.Ortaöğretim Hizmetleri:**   
**Şube Müdürü: Suat AĞI**   
**Şef: İsmail AKCAALAN**

a) Yükseköğretimle ilgili Bakanlıkça verilen görevleri yerine getirmek,

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

c) Kanunlar ve Yönetmelikler doğrultusunda Müdürün vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

**4.Mesleki ve Teknik Eğitim Hizmetleri:**

**Şube Müdürü:** **Suat AĞI**  
**Şef: İsmail AKCAALAN**

a) Mesleki ve teknik eğitim-istihdam ilişkisini yerelde sağlamak ve geliştirmek,

b) 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu kapsamında çıraklık eğitimi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

c) Meslekî ve teknik eğitimin yerel ihtiyaçlara uygunluğunu sağlamak.

d) Kanunlar ve Yönetmelikler doğrultusunda Müdürün vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

**5.Din Öğretimi Hizmetleri:**

**Şube Müdürü: Suat AĞI**   
**Şef: Kadriye EFE**

a) Din kültürü ve ahlak bilgisi eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak,

b) Seçmeli din eğitimi derslerini takip etmek, uygulanmasını gözetmek,

c) Din eğitiminde kullanılan ders kitabı ve materyallerin teminini koordine etmek.

d) Kanunlar ve Yönetmelikler doğrultusunda Müdürün vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

**6.Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri :**

**Şube Müdürü: Engin ÖZEL**

**Şef: Muhammed CANATAN**

a) Bakanlık tarafından oluşturulan özel eğitim ve rehberlik politikalarını uygulamak,

b) Resmi eğitim kurumlarınca yürütülen özel eğitimin yaygınlaşmasını ve gelişmesini sağlayıcı   
 çalışmalar yapmak,

c) Özel eğitim programlarının uygulanma süreçlerini izlemek ve değerlendirmek,

ç) Bilim sanat merkezleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

d) Rehberlik ve araştırma merkezlerinin nitelikli hizmet vermesini sağlamak,

e) Rehberlik ve araştırma merkezlerinin ölçme araçlarını sağlamak,

f) Mobil rehberlik hizmetlerinin uygulanmasını sağlamak,

g) Madde bağımlılığı, şiddet ve benzeri konularda toplum temelli destek sağlamak,

ğ) Engelli öğrencilerin eğitim hizmetleri ile ilgili çalışmalar yapmak,

h) Rehberlik ve kaynaştırma uygulamalarının yürütülmesini sağlamak,

ı) Rehberlik servislerinin kurulmasına ve etkin çalışmasına yönelik tedbirler almak,

i) Özel yetenekli bireylerin tespit edilmesini ve özel eğitime erişimlerini sağlamak,

j) Özel yetenekli bireylerin eğitici eğitimlerini planlamak ve uygulamak,

k) Özel yetenekli birey eğitimine ilişkin araştırma, geliştirme ve planlama çalışmaları yapmak.

l) Kanunlar ve Yönetmelikler doğrultusunda Müdürün vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

**7.Hayat Boyu Öğrenme Hizmetleri :  
Şube Müdürü: Engin ÖZEL  
Şef: Muhammed CANATAN**

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,

d) Beceri ve hobi kursları ile kültürel faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

e) Çocuk, genç ve aileler ile ilgili eğitim ve sosyo-kültürel etkinlikler yapmak,

f) Açık öğretim sistemi ile ilgili uygulamaları yürütmek,

g) Edinilen bilgilerin denkliğine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

ğ) Mesleki Yeterlilik Kurumuyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

h) Kanunlar ve Yönetmelikler doğrultusunda Müdürün vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

İkiden fazla birimin koordinasyon içerisinde birlikte çalışmasını gerektiren ya da bu özelliği taşımadığı halde Müdürün talimatı üzerine sorumluluklarına verilen iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak bu birimin görevidir. Müdür ve Şube Müdürlerinin genele şamil toplantılarda sekreterya işlerini bu birim yürütür.

**8.Özel Öğretim Kurumları Hizmetleri :**

**Şube Müdürü: Engin ÖZEL**

**Şef: Muhammet CANATAN**

a) Özel öğretim kurumlarıyla ilgili Bakanlık politika ve stratejilerini uygulamak,

b) Özel öğretim kurumlarınca yürütülen özel eğitimin gelişmesini sağlayıcı çalışmalar yapmak,

c) Engellilerin özel eğitim giderleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

ç) 8/2/2007 tarihli ve 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamında yer alan   
 kurumların açılış, kapanış, devir, nakil ve diğer iş ve işlemlerini yürütmek,

d) Özel yurtlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

e) Özel öğretim kurumlarındaki öğrencilerin sınav, ücret, burs, diploma, disiplin ve benzeri iş ve   
 işlemlerini yürütmek,

f) Azınlık okulları, yabancı okullar ve milletlerarası okullara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

g) Özel okulların arsa tahsisi ile teşvik ve vergi muafiyetiyle ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

ğ) Kursiyerlerin sınav, ücret, sertifika ve benzeri iş ve işlemlerini yürütmek,

h) Özel öğretim kurumlarını ve özel yurtları denetlemek, sonuçları raporlamak ve değerlendirmek,

ı) Özel öğretim kurumlarında öğretim materyallerinin kullanımıyla ilgili süreçleri izlemek, değerlendirmek,

i) Özel eğitim ve özel öğretim süreçlerini izlemek ve değerlendirmek,

j) Öğrencilerin daha fazla başarı sağlamalarına ilişkin faaliyetler yürütmek.

k) Kanunlar ve Yönetmelikler doğrultusunda Müdürün vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

**9.Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Hizmetleri :**

**Şube Müdürü: Suat AĞI**

**Şef: Zeynep BOZKURT**

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,

ğ) Uzaktan eğitim ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

h) Eğitim bilişim ağını işletmek ve geliştirmek, erişim ve paylaşım yetkilerini yönetmek,

ı) Tedarikçilerin eğitim materyalleri ve e-içerik projelerini incelemek ve değerlendirmek,

i) Eğitim teknolojileriyle ilgili bütçe ve yatırım planlamalarını yapmak,

j) Bilişime ilişkin Bakanlık ve diğer birim projelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

k) Kamu bilişim standartlarına uygun çözümler üretmek,

l) Haberleşme, veri ve bilgi güvenliğini sağlamak,

m) Eğitim bilişim ağının kullanımının yaygınlaştırılmasını sağlamak,

n) Bilişim hizmetlerine ve internet sayfalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

o) Elektronik imza ve elektronik belge uygulamalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

ö) Bilgi işlem ve otomasyon ihtiyacının karşılanmasına destek sağlamak ve işletimini yapmak,

p) İstatistikî verilerin saklanmasına ilişkin teknik iş ve işlemleri yürütmek,

r) Çağrı sistemleri kurulmasına ve işletilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

s) Kanunlar ve Yönetmelikler doğrultusunda Müdürün vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

**Öğretmen : Abdullah DİNÇER**  
Müdürlükte Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri HizmetleriBiriminden ayrı olarak aşağıdaki görevleri ifa etmek üzere bir Eğitici Bilişim Teknolojisi Formatör Öğretmeni, Fatih Projesi Eğitmeni görevlendirilir :

1. Bu eğitmen müdürlüğün FATİH Projesi’nden sorumlu şube müdürü sorumluluğunda çalışacaktır.
2. Eğitmene, eğitimlere hazırlık, planlama, yürütme faaliyetleri için müdürlük tarafından uygun çalışma ortamı sağlanacaktır.
3. Eğitmen, müdürlüğün mesai saatlerine tabidir ve yıllık izinleri görev yaptıkları birimlerin çalışma esasları doğrultusunda belirlenir. Mesai saatleri içerisinde verilen FATİH Projesi kapsamındaki kurslarda, kurs onayında belirtilen saatler doğrultusunda çalışacaktır.
4. Bu eğitmene, mesai saatleri içerisinde yapılan hizmetiçi eğitim faaliyetleri için ayrıca ek ders ücreti ödenmeyecektir. Bu eğitmen tarafından verilebilecek proje eğitimi başka bir eğitim görevlisine ek ders ücreti karşılığı verilmeyecektir.
5. Bu eğitmenin öncelikli görevi, proje kapsamındaki kurslarda eğitim görevlisi olarak görev yapmaktır. Eğitmen için kurulum sürecine paralel olarak her ay en az 1 (bir) “FATİH Projesi-Eğitimde Teknoloji Kullanımı” kursu verilecek şekilde eğitim planlamaları yapılacaktır.
6. Eğitmen, eğitim dışındaki zamanlarda FATİH Projesi bileşenleri kapsamında verilecek görevleri yürütecektir. Ancak bu görevler eğitim görevini aksatmayacak şekilde planlanacaktır. FATİH Projesi kapsamındaki eğitimler tamamlanmadan farklı eğitim görevleri verilmeyecektir.

Ayrıca, bu eğitmen İzmir Valiliğinin 13.02.2014 tarihli oluru ve İl Milli Eğitim Müdürlüğünün 13.02.2014 tarih ve 634911 sayılı yazısıyla *İlçe Bilişim Teknolojileri Koordinatör (Rehber) Öğretmeni* olarak BT sınıfı olan okulları incelemek, aksaklıkları gidermek, donanım, yazılım, bakım onarım vb. ihtiyaçlarını tespit ederek dönem başı ve sonunda en az bir defa anılan okullardaki sorumlu BT Rehber Öğretmenleri ile toplantı yapmak, Bakanlığımız tarafından sürdürülen FATİH Projesi, e-dönüşüm, e-devlet, e-öğrenme vb. çalışmaların ilçemizde yürütülmesini, ilimizin devam eden projelerinin sürdürülmesi çalışmaları ile ihtiyaç duyulan bilgileri sağlayarak, herhangi bir aksaklığa meydan vermeden gerekli tedbirlerin almak, elektronik posta yolu ile gelen yazışmaları takip etmek ve Müdürlüğün web sayfasının hazırlanması ve güncellenmesi çalışmalarında İl Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Hizmetleri 2 Bölümü ile koordinasyon kurmakla da görevlidir.

**Şube Müdürü: Suat AĞI  
Şef : Zeynep BOZKURT  
  
Strateji Geliştirme -2 :**

a) Bütçe ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,  
b) Ayrıntılı harcama programını hazırlamak,  
c) Nakit ödemelerin planlanmasını yapmak, ödemeleri izlemek,  
d) Mali durum ve beklentiler raporunu hazırlamak,  
e) Kamu zararı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,  
f) Okul aile birlikleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek

**10.Strateji Geliştirme Hizmetleri -1 :**

**Şube Müdürü: Engin ÖZEL  
Şef: Kadriye EFE  
  
Strateji Geliştirme -1 :**a) İl/ilçe düzeyinde iş takvimi hazırlamak,  
b) İl/ilçe stratejik planlarını hazırlamak, geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak,  
c) Hükümet programlarına dayalı eylem planı ile ilgili işlemleri yürütmek,  
ç) Kalkınma planları ve yılı programları ile ilgili işlemleri yürütmek,   
d) Faaliyetlerin stratejik plan, bütçe ve performans programına uygunluğunu sağlamak,  
e)Hizmetlerin etkililiği ile vatandaş ve çalışan memnuniyetine ilişkin çalışmalar yapmak,  
f)Yatırımlarla ilgili ihtiyaç analizlerini yapmak, verileri hazırlamak,  
g) Performans programıyla ilgili iş işlemleri yürütmek,  
ğ) Eğitim kurumu bina veya eklentileri ile derslik ihtiyaçlarını tespit etmek,  
h) İstatistiki verileri ilgili birimlerle işbirliği içinde ulusal ve uluslararası standartlara uygun ve eksiksiz toplamak, güncelleştirmek, analiz etmek ve yayınlamak,  
ı) Eğitim kurumları, yönetici, öğretmen ve çalışanlar için belirlenen performans ölçütlerinin uygulanmasını izlemek, yerel ihtiyaçlara göre performans ölçütleri geliştirmek ve uygulamak,  
i) İlgili birimlerle koordinasyon sağlayarak vatandaş odaklı yönetimin oluşturulması, idarenin geliştirilmesi, yönetim kalitesinin arttırılması, hizmet standartlarının belirlenmesi, iş ve karar süreçlerinin oluşturulması ile bürokrasi ve kırtasiyeciliğin azaltılmasına ilişkin araştırma geliştirme faaliyetlerini yürütmek,  
j) Eğitime ilişkin araştırma, geliştirme, stratejik planlama ve kalite geliştirme faaliyetlerini yürütmek,  
k) Eğitime ilişkin projeler hazırlamak, uygulamak,  
l) İlçe milli eğitim müdürlükleri ile eğitim kurumlarının proje hazırlama ve yürütme kapasitesini geliştirici çalışmalar yapmak,

m) Araştırma ve uygulama projelerinde finansal ve mali yönetimi izlemek, raporlamak.

**11.Hukuk Hizmetleri:**

**Şube Müdürü: Engin ÖZEL  
Şef: Türkan KIZILKAYA**

a) Malî, hukukî ve fikrî haklar konusundaki uyuşmazlıklara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

b) Adlî ve idarî davalar ile tahkim yargılaması ve icra işlemlerinde Valiliği veya Kaymakamlığı temsil etmek,

c) Dava ve icra işlemlerini yürütmek, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri almak,

ç) Hizmet satın alma yoluyla yaptırılan dava ve icra takiplerini izlemek ve denetlemek,

d) Soruşturma ve inceleme raporlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

e) Disiplin kuruluna girecek dosyaların iş ve işlemlerini yapmak,

f) Adlî ve idarî makamlardan gelen ön inceleme iş ve işlemlerini yürütmek,

g) İdarî, adlî ve icra davalarıyla ilgili yazışmaları yapmak,

ğ) İdarî ve adlî itirazlar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

h) Mevzuatı takip etmek, uygulanmasını gözetmek,

ı) Mevzuat ve hukuki konularda birimlere görüş bildirmek.

j) Kanunlar ve Yönetmelikler doğrultusunda Müdürün vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

**12.İnsan Kaynakları Hizmetleri:**

**Şube Müdürü: Engin ÖZEL  
Şef: Türkan KIZILKAYA**

a) İnsan kaynaklarıyla ilgili kısa, orta ve uzun vadeli planlamalar yapmak,

b) Norm kadro iş ve işlemlerini yürütmek,

c) İl/ilçe özlük dosyalarının muhafazasını sağlamak,

ç) Özlük ve emeklilik iş ve işlemlerini yürütmek,

d) Disiplin ve ödül işlemlerinin uygulamalarını yapmak,

e) Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması işlemlerini yürütmek,

f) Yöneticilik formasyonunun gelişmesini sağlayıcı faaliyetler yürütmek,

g) Personelin eğitimlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

ğ) Aday öğretmenlerin uyum ve adaylık eğitimi programlarını uygulamak,

h) Öğretmen yeterliliği ve iş başarımı düzeyini iyileştirici hizmet içi eğitimler yapmak,

ı) Öğretmen yeterliliklerine ilişkin Bakanlığa geri bildirim ve önerilerde bulunmak,

i) Öğretmenlerin hizmet içi eğitimlerine yönelik ulusal ve uluslararası gelişmeleri izlemek,

j) Öğretmenlerin meslekî gelişimiyle ilgili araştırma ve projeler yapmak ve uygulamak,

k) Öğretmenlerin meslekî gelişimine yönelik yerel düzeyde etkinlikler düzenlemek,

l) Yöneticilerin, öğretmenlerin ve diğer personelin atama, yer değiştirme, askerlik, alan değişikliği ve benzeri iş ve işlemlerini yapmak,

m) Personelin pasaport ve yurt dışı iş ve işlemlerini yürütmek,

n) Sendika ve konfederasyonların il temsilcilikleriyle iletişim sağlamak,

o) 25.06.2001 tarihli ve 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu kapsamındaki görevleri yürütmek.

p) Kanunlar ve Yönetmelikler doğrultusunda Müdürün vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

**13.Destek Hizmetleri:**

**Şube Müdürü: Suat AĞI   
Şef: Zeynep BOZKURT**

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,

ğ) Döner sermaye iş ve işlemlerini yürütmek,

h) Temizlik, güvenlik, ısınma, aydınlatma, onarım ve taşıma gibi işlemleri yürütmek,

ı) Satın alma iş ve işlemlerini yürütmek,

i) Tahakkuk işlemlerine esas olan onayları almak ve ilgili diğer işlemleri yürütmek,

j) Genel evrak ve arşiv hizmetlerini yürütmek.

k) Kanunlar ve Yönetmelikler doğrultusunda Müdürün vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

**14.İnşaat ve Emlak Hizmetleri :**

**Şube Müdürü: Suat AĞI   
Şef: Zeynep BOZKURT**

a) Yapım programları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

b) Eğitim kurumu bina veya eklentileri ile derslik ihtiyaçlarını önceliklere göre karşılamak,

c) Onaylanan yapım programlarının ve ek programların uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

ç) Halk katkısı ile yapılacak eğitim yapılarına ilişkin iş ve işlemlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

d) Yatırım programı yapı yatırımlarının ihale öncesi hazırlıklarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

e) İhale edilen yatırımları izlemek, planlanan süre içerisinde hizmete sunulmalarını sağlamak,

f) Onarımlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

g) Yapılan ihalelere ait projelerin ödeneğe esas dosyalarının hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

ğ) Projelere göre idarî ve teknik ihale şartnamelerinin hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

h) Hak edişlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

ı) Eğitim kurumlarının Toplu Konut İdaresi Başkanlığı veya inşaat işleri ile ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşlarına yaptırılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

i) Yapıların mimarî ve mühendislik projelerinin yapılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

j) Özel projeleri incelemek ve görüş bildirmek,

k) Hazine mülkiyetinde olanlar dâhil, her türlü okul ve bina kiralamalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

l) Bakanlık binalarının eğitim kurumu olarak kiralanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

m) Kamu kuruluşlarına tahsisli taşınmazların tahsisi veya devri işlemlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

n) Eğitim kurumlarının kamu-özel ortaklığı modeliyle yapımına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

o) Bakanlıkça yapımına karar verilen eğitim öğretim tesislerinin belirli süre ve bedel üzerinden kiralama karşılığı yaptırılmasıyla ilgili işlemlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

ö) Eğitim kurumlarındaki eğitim öğretim hizmet alanları dışındaki hizmet ve alanların işletme devri karşılığında eğitim öğretim tesislerinin sözleşme ile gerçek veya özel hukuk tüzel kişilerine yenilettirilmesi 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.

k) Kanunlar ve Yönetmelikler doğrultusunda Müdürün vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

**15.Sivil Savunma Hizmetleri :**

**Şube Müdürü: Suat AĞI**

**Şef: İsmail AKCAALAN**

İlçe Millî Eğitim Müdürlüklerindeki sivil savunma uzmanları hakkında 05.08.2010 tarihli ve 27663 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimleri Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

**16.Harcama Yetkilisi**

**İlçe Milli Eğitim Müdürü Ahmet Vehbi KOÇ**

1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile aynı Kanunun 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunla değişik maddeleri ve Maliye Bakanlığı tarafından 31.12.2005 tarih ve 26040, 4. mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliği çerçevesinde, kamu hizmetlerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlamak amacıyla Harcama Yetkilisi görev sorumluluklarını yerine getirmek.

**EŞ GÖREVLER**

**MADDE 9-**

1. İzin, rapor vb. nedenlerle görevinden bir süre ayrılmak durumunda kalan yöneticilerin yerine aşağıda belirtilen kişiler mevcut görevlerine ek olarak herhangi bir talimat beklemeksizin görevlendirilir.

|  |  |
| --- | --- |
| **Şube Müdürleri** | |
| Engin ÖZEL | Suat AĞI |
| Suat AĞI | Engin ÖZEL |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Şef** | **Şef olmadığında yerine** | **Görevlendirilen olmadığında yerine** |
| Türkan KIZILKAYA | İlkay ÖĞÜT | Erdal KOÇ |
| Kadriye EFE | Reyhan DURMAZ |  |
| Muhammed CANATAN | Ahmet KURU |  |
| Zeynep BOZKURT | Veli ALTUNBAŞ | Muhammed Mustafa KALDIR |

1. Yıllık izinlerin kullanılmasında eş görevlilerin aynı anda ayrılmaması esastır.
2. Şube Müdürleri, müdürlükten kısa süreli olarak ayrılmak durumunda kalması halinde, birbirlerini bilgilendirirler, işlerin aksamaması bakımından birbirlerinin yerine imza ve paraf atabilirler.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**Çeşitli Hükümler

**Madde 10-** Müdürlük personeli görevleri gereği ve çalışma alanları ile ilgili konularda   
 aşağıda belirtilen ilkelere uymaya özen gösterirler:

1. Müdürlük personeli özel nedenlerle daire dışına çıkmak durumunda olduklarında kendi   
    birimlerinde tutulan “Saatlik İzin Formu” nu doldururlar, gidecekleri yeri ve   
    muhtemel dönüş saatini formda belirtirler, ilgili Şube Müdürüne imzalatırlar.
2. Düzeltilmesi istenen yazıların, eski örneği yeni yazının ekine konur.
3. Bu yönergede bulunmayan hususlarda, ilgili mevzuata göre hareket edilir.
4. Birimler arası iletişimin resmi yazı formatında yapılması esastır.
5. Şube Müdürü ya da Müdür başkanlığında yalnızca bir birimi ilgilendiren konularda   
    yapılan toplantıların sekreteryası ilgili birimce yapılır.
6. Bir birimin yürüttüğü işlemlerden diğer birimlere bilgi verilmesi gerektiğinde   
    *Kurumnet Sistemi* üzerinden evrak paylaşımı yapılmalıdır. Kendisine evrak iletilen   
    birim derhal sorumlu şube müdürünü bilgilendirir.

**ALTINCI BÖLÜM**Yürürlük

**Madde 11:** Bu yönerge ilan edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

29.09.2014  
 Ahmet Vehbi KOÇ  
 İlçe Milli Eğitim Müdürü