

KAĞITHANE İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

HİZMET BİRİMLERİ	Alt Hizmetler	Memur	Şef	Müd./ Şub.Müd
Büro No: 7	Bağlı Hizmetler	Dahili	Dahili : 120	Dahili 113
HUKUK VE MEVZUAT BÖLÜMÜ	MEVZUAT İŞ VE İŞLEMLERİ Yönetmelik değişiklikleri ve yönetmeliklerin duyurusunu yapmak.		Meral ÇELEBİ	Bekir ALDEMİR
	İNCELEME, SORUŞT. VE DEĞERLENDİRME BÖLÜMÜ İlçe Millî Eğitim müdürlüğüne bağlı kurum ve kuruluşlarda görev yapan tüm personele ilişkin inceleme ve soruşturma iş ve işlemleri			
REHBERLİK VE DENETİM BÖLÜMÜ	RESMİ-ÖZEL KURUM DENETİM İŞL.(MAARİF MÜF.) 2014-2015 Eğt.Öğrt.Yılı rehberlik ve Denetim faaliyet planı kapsamında MEB Rehberlik ve Denetim Başkanlığınca hazırlanan Rehberlik ve Denetim Rehberinin izleme ve değerlendirme bölümünde yer alan açıklamalar doğrultusunda kurum ve denetim raporlarına bağlı olarak hazırlanacak gelişim planının uygulama durumunun izlenmesi ve takibi			
Büro No: 8	Bağlı Hizmetler	Dahili: 134	Dahili : 122	
ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI BÖLÜMÜ	ÖZEL DERSHANELER BÖLÜMÜ Kurum açma, kapatma vb. teklifleri ve diğer işlemleri Kursiyer iş ve işlemleri Çalışan personelin görevlendirme, istifa teklif ve diğer işlemleri	Ayşe OFLAZ Kemalettin AKDAĞ	Mürsel YÖNEV	Bekir ALDEMİR
	ÖZEL OKULLAR BÖLÜMÜ (E-OKUL VE KÜLTÜR İŞLERİ) Kurum açma, kapatma vb. teklifleri ve diğer işlemleri, Öğrenci ve kültür işleri, Çalışan personelin görevlendirme, istifa teklif ve diğer işlemleri			
	ÖZEL KURLAR BÖLÜMÜ (Özel MTSK) Kurum açma, kapatma vb. teklifleri ve diğer işlemleri Kursiyer iş ve işlemleri, Çalışan personelin görevlendirme, istifa teklif ve diğer işlemleri Direksiyon eğitimi uygulama sınav iş ve işlemleri			
	ÖZEL YURTLAR BÖLÜMÜ Kurum açma, kapatma vb. teklifleri ve diğer işlemleri Çalışan personelin görevlendirme, istifa teklif ve diğer işlemleri Denetlenmesi			
	ÖZEL REHABİLİTASYON MERKEZLERİ Kurum açma, kapatma vb. teklifleri ve diğer işlemleri Kursiyer iş ve işlemleri Çalışan personelin görevlendirme,istifa teklif ve diğer işlemleri			

Büro No: 10	Bağlı Hizmetler	Dahili : 127-128	Dahili :126	Dahili :121
İNSAN KAYNAKLARI BÖLÜMÜ	YÖNETİCİ –PERSONEL - ÖĞRETMEN ATAMA	Özlem DEMİNER	Erkin ÇALI	Ayhan KURT
	Kurum ve Okullarda görevli tüm Yönetici, Personel ve Öğretmenler' ve ücretli öğretmenler (Atama, Ayrılma, Başlama, Mebbise İşleme) 'in ilçe içi ve ilçe dışı ,sıra ,özür grubu ve görevlendirmeler dahil iş ve işlemleri,			
	İl, İlçe, Mebbis, Kurum Tipi, Norm Kadro İş ve İşlemleri			
	Kurum/Okul Müdürlerinin vekalet onay iş ve işlemleri			
	ÖZLÜK-EMEKLİLİK- KADRO TERFİ- PASAPORT	İmren ŞENGÜN		
	Kurum / Okullarda görevli tüm Yönetici, Personel ve Öğretmenlerin (Özlük ,Emeklilik, Sicil, Adaylık , İstifa, Terfi, Pasaport, Hizmet Birleştirme, Ücretsiz İzin , SGK,) İş ve İşlemler			
	İlksan İlgili İş İşlemler			
	Sendikalarla ilgili İş ve İşlemler			
	Müdürlüğümüz personelin bilgileri (ayrılma, başlama , yıllık ,mazeret ve raporların)'nin mebbise işlenmesi	Gülümser GÖKER		
	ÖZLÜK ÖN İŞLEM- PERSONEL KİMLİK KARTLARI-ÜCRETLİ PER.			
	İl, İlçe , Kurum ve Okullarda görevli tüm Yönetici, Öğretmen, Personelin Özlük -Ön İşlem sicil dosyaları (gönderilmesi-teslim alınması ,arşivlenmesi ve takibi)'nin iş ve işlemleri,			
	Kurum/okullarda çalıştırılacak ücretli personelin iş ve işlemleri			
Kurum/okullarda görev yapan personel (yönetici, öğretmen ve personel)'in Kimlik Kartı iş ve işlemleri				
Büro No: 1	Bağlı Hizmetler	Dahili :130	Dahili :130	
ÖZEL KALEM BÖLÜMÜ	SEKRETERLİK, YAZI İŞLERİ,	Sonay AVŞAR	Berrin ÇELEBİ	Ayhan KURT
	Valilikten gelen yazışma ve talimatların ilgili bölümlere koordinasyonu ve takibi.			
	İl MEM Özel Kalem'den gelen yazışma ve talimatların ilgili bölümlere koodrdinasyonu ve takibi.			
	Kaymakamlık Yazı İşlerinden ve İdare Kurulundan gelen yazışma ve talimatların ilgili bölümlere koordinasyonu ve takibi.			
	Belediye Başkanlığından gelen yazışma ve talimatların ilgili bölümlere koordinasyonu ve takibi.			
Temsil ve ağırlama hizmetlerini yapmak.				

BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER BÖLÜMÜ	BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER (BİMER, ALO 147, E-POSTA)		
	Vatandaş memnuniyetinin artırılmasına yönelik bilgilendirme faaliyetlerini yürütmek. Vatandaşların İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünden talep, istek ve şikayetlerine yönelik bilgilendirme ve ilgili bölümlere gerekli yönlendirme işlemlerini yürütmek.		
ÖĞRETMEN YETİŞTİRME VE GELİŞTİRME BÖLÜMÜ	ÖĞRETMEN YETİŞ. VE GEL. BÖL.(HİZMET İÇİ EĞİTİM)		
	Göreve yeni atanan öğretmenlere yönelik uyum ve adaylık eğitim programlarını uygulamak,		
	Hazırlayıcı Eğitim ve Temel Eğitim Programları ile ilgili iş ve işlemler		
	Yıllık Mahalli Hizmetiçi Eğitim Programlarının planlanması ile ilgili iş ve işlemler		
	Öğretmen yetiştiren yükseköğretim kurumlarıyla işbirliği içinde öğretmen yetiştirme ve meslekî gelişimine yönelik yerel düzeyde seminer, sempozyum, konferans vb. etkinlikler düzenlemek,		
	Kariyer basamakları, uzman öğretmenlik iş ve işlemlerinin takibi.		
	24 Kasım Öğretmenler Günü ile ilgili koordinasyonunu sağlamak ve törenleri yapmak, İl MEM Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Bölümünden gelen diğer tüm iş ve işlemlerin koordinasyonu ve takibi.		
Büro No: 4	Bağlı Hizmetler	Dahili : 114	Dahili :125
DESTEK HİZMETLERİ BÖLÜMÜ	Genel evrak kayıt bölümü		Mehmet PEKTAŞ
	Arşiv - (Kurum Net)		
	Öğretmene Hizmet ve Sosyal işler		
	Lojmanlar		
	Eğitim Araç ve Ayniyat Donatım (Depo, Döner Sermaye)		
	Muhasebe (Özel ve Genel Bütçe)		
	Personel ödemeleri		
	Fatura ödemeleri (Elektrik,su doğalgaz, TTNET)		
	Taşınır Kayıt sistemi iş ve işlemleri		
	Taşınmalı eğitim		
	Kantinlerle ilgili iş ve işlemler		
		Onur GÖRGÜLÜ Osman AY Nazmiye CÜRE	Ramazan ÇINAR

Büro No: 4	Bağlı Hizmetler	Dahili : 129	Dahili : 137	Dahili :115
İNŞAAT VE EMLAK BÖLÜMÜ	Bağış Emlak, ilk,orta yatırım tesisler bölümü	Gökay KESKİN	Adnan MALDAN	
	Deprem işleri (deprem, güçlendirme, yapım, onarım) inşaat emlak iş ve işlemleri			
	Sivil savunma ile ilgili iş ve işlemler			
	İşyeri Sağlığı ve Güvenliği			
	İş güvenliği uzmanı, iş ve işlemleri			
	Ücretsiz ders kitapları (kitap, karne, diploma vb.)			
	Komisyon işlemleri ve kitap seçim işlemleri			
Büro No: 6	Bağlı Hizmetler	Dahili : 118	Dahili :118	
STRATEJİ GELİŞTİRME BÖLÜMÜ	STRATEJİK PLAN.,GELİŞ.,RAP.,İST.,PERF.O. AİLE B.(AR-GE VE BRİFİNG)	Şeref AKTÜRK	Suzan OĞUZDOĞAN	Hüseyin AYDIN
	İlçe MEİS girişleri ile ilgili veri toplama, raporlama iş ve işlemleri.			
	İlçe Brifing Dosyasının hazırlanması			
	İlçe 2015-2019 Yılı Stratejik Planlarının Hazırlanma, veri toplama raporlama işlemleri.			
	Yazarlar Okullarda, Değerler Eğitimi , TKY, Geç Değil Projesi, e.Twinning Projesi başvurularının alınması, projelerin yürütülmesi işlemleri			
	Strateji Geliştirme Bölümü tarafından yapılan Ulusal ve Uluslararası projelerle ilgili duyuruların yapılarak başvuruların sağlanması. Yurt dışı izin onaylarını almak, Ulusal ve Uluslararası projelerin takibini yapmak.			
	Resmi- Özel Kurum ile Kuruluşlar tarafından düzenlenen araştırma ve anketlerin uygulanması, girişlerin sağlanması.			
	TBMM 'ne verilen Soru Önergeleri hakkında bilgi ve belge hazırlama işlemleri.			
	İL MEM protokol imzalanan Gezi, Yarışma, Üniversite Tanıtım Günleri, seminer, konferans, anket uygulamaları duyuru ve başvuru işlemleri.			
Büro No: 6	Bağlı Hizmetler	Dahili : 118	Dahili :118	

ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK HİZMETLERİ BÖLÜMÜ	ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK HİZMETLERİ	Şeref AKTÜRK	Suzan OĞUZDOĞAN	
	Özel Eğitim Okulları ve Özel Eğitim Sınıflarının açılma, kapanma ve dönüşüm işlemleri ile şube açma-kapama işlemleri.			
	RAM tarafından tanılanan Tam zamanlı Kaynaştırma- Özel Eğitim öğrencilerinin yönlendirme, kayıt ve nakil işlemlerinin İlçe Özel Hizmet Kurul Kararı doğrultusunda yapılması			
	Evde Eğitim hizmetlerini yürütülmek üzere tedbirler almak			
	EOG sınavı sonuçlarına bağlı “ Tam zamanlı Kaynaştırma Öğrencilerinin” Liselere kayıt ve nakil işlemleri. Kayıt sonrası Eğitim ve BEP Planlarının takibi.			
	Kültürel Faaliyetler: Özel Eğitim Okulları tarafından düzenlenen spor , gezi, seminer, haftalara ilişkin onayların alınması.			
	Özel Eğitim ve mesleki çalışmalar konularında düzenlenen seminer, konferans, mesleki çalışma, anket onaylarının alınması duyurulması.			
	RAM, Özel Eğitim Okulları ve Özel Eğitim Sınıfları bütçe ödenek kullanımı, ders araç ve gereçleri hazırlama çalışmaları.			
	Özel Eğitim ile ilgili Ulusal ve Uluslararası projeler üretmek, takibini yapmak. Yurt dışı izin onaylarını almak			
	Suç işleyen veya mağdur olan öğrencilere ait mahkeme kararlarını uygulamak üzere Eğitim ve Denetimli serbestlik görevi için Rehber Öğretmen görevlendirmek. İç Göç Formlarını bu doğrultuda düzenlemek.			
	İl Yürütme Kurul istatistikleri ve Şiddet Eylem Planı doğrultusunda istatistiki veri girişlerinin toplanması (İl Yürütme ve Şiddet Eylem Planları ekim-mayıs aylarında hazırlanmaktadır.)			
	Üstün Yetenekli öğrencilerin yönlendirme, destek eğitimi vb.iş ve işlemleri. Bilim Sanat Merkezleri Sınav başvuruları ve işlemleri.			

Büro No: 6	Bağlı Hizmetler	Dahili :119	Dahili :119	Dahili :123
MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM BÖLÜMÜ	Eğitim Öğretim Öğrenci işleri	Sercan ÇEBİ	Enis ADİL	Asuman GÖK
	Kültür Bölümü (Yarışma, Gezi , vb.)			
	e-okul bölümü			
	Burslar Bölümü ve Resmi yurt işlemleri			
	Porojeler (Beslenme Dostu, Beyaz Bayrak, vb.)			
	Mes. Tek. Okulları öğrenci disiplin işlemleri			
	TEOG Kontenjan takip ve onay işlemleri			
	TEOG yerleştirmeleri ile ilgili iş ve işlemler			
ORTAÖĞRETİM BÖLÜMÜ	Eğitim Öğretim öğrenci işleri			
	Okul içi Beden Eğitimi ve Spor İzcilik Böl. (Egzersiz onayları)			
	Eğitim Bölgeleri ve Zümre Kurulları (tüm okullar)			
	Kültür Bölümü (Yarışma, Gezi , vb.)			
	e-okul bölümü			
	Burslar Bölümü ve Resmi yurt işlemleri			
	Porojeler			
	Resmi Törenler ve Belirli gün ve haftalar			
	Diploma defterleri teslim alma işleri (tüm ortaöğretim okulları)			
	Ortaöğretim okulları öğrenci disiplin işlemleri			
Büro No: 6	Bağlı Hizmetler			
		BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ BÖLÜMÜ		
İlçe yönetici sitesi işlemleri	Melek KESKİN			
Yönbis sitesi işlemleri				
Mebbis sınav binası güncelleme işlemleri				
Web sitesi işlemleri (okul-ilçe) haber duyuru				
Okul Web siteleri denetleme, silme ve şifre güncelleme işlemleri				
Resmi -Özel Okul/Kurum ve ilçe per.(mebbis,e-okul, okul sütü, k12, vb.) Modül şifre talepleri				
e-imza talepleri				
Bilişim alt yapı, Fatih Projesi, BT Sınıfları, BT Formatör gör. işlemleri				
ÖLÇME DEĞERL. VE SINAV HİZM.BÖL.			TEOG, MTSAS, AÖL, AOO sınavlarına ait iş ve işlemler (Teorik sınavlar)	
			E-Yerleştirme modülü işlemleri	

Büro No: 6	Bağlı Hizmetler	Dahili : 119	Dahili : 119	Dahili :124
TEMEL EĞİTİM BÖLÜMÜ	Okul Öncesi Eğitim ile ilgili iş ve işlemler	Asuman YILMAZ	Melek KESKİN	İlhan KURT
	Eğitim Öğretim öğrenci işleri			
	Sağlık bölümü (Okul Sütü Projesi, Yemekte Denge Projesi)			
	Kültür bölümü (Yarışma, gezi vb.)			
	e-okul bölümü			
	Projeler (Bu Benim Eserim, Küçük Hayaller Büyük Projeler, vb.)			
	Çocuk klüpleri onay işlemleri			
	Adres kayıt bölgeleri işlemleri			
	Yabancı öğrencilerle ilgili iş ve işlemler			
	Temel Eğitime bağlı okulların öğrenci disiplin işlemleri			
	Okullarda gösteri yapacak özel tiyatroların değerlendirme ve onay işlemleri			
DİN ÖĞRETİMİ BÖLÜMÜ	Eğitim öğretim öğrenci işleri ve diğer işlemler	Asuman YILMAZ	Melek KESKİN	İlhan KURT
	Kültür bölümü (Yarışma, gezi, vb.)			
	e-okul bölümü			
	Projeler			
	Din öğretimi okulları öğrenci disiplin işlemleri			
Büro No: 6	Bağlı Hizmetler	Dahili :118	Dahili :118	Dahili :124
HAYAT BOYU ÖĞRENME BÖLÜMÜ	YAYGIN EĞİTİM BÖLÜMÜ /AÇIK ÖĞRETİM/ MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM	Şeref AKTÜRK	Suzan OĞUZDOĞAN	İlhan KURT
	HEM ve İSMEK kurs açma onayları ile belgelerin onay ve soğuk damga işlemleri			
	Okullar Hayat Olsun Projesi Uygulaması ve takibi			
	Destekleme ve Yetiştirme Kursu iş ve işlemleri (onay, öğretmen görevlendirme vb.)			
	Açıköğretim kayıt, nakil, diploma, kitap temini işleri			
	Kültürel Faaliyetler: Halk Eğitim Merkezleri arasında yapılan yarışma, gezi, sergi, açılış törenleri, seminer etkinlikleri.			
	İlçede Okuma yazma bilmeyen vatandaşların tespiti, Okuma yazma kursları açılması, öğretmen görevlendirilmesi ve Proje takibi, İl MEM istatistik raporlarının sunulması.(Her ayın 5 de.)			
	Hayat Boyu Öğrenme Bölümü tarafından yapılan Ulusal ve Uluslararası projelerle ilgili duyuruların yapılarak başvuruların sağlanması.			