

BATMAN İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ (03.01.2025)

İNSAN KAYNAKLARI 1

FAİK GÜNDÜZ
ŞUBE MÜDÜRÜ

- İl Disiplin Kurulu
- Atama(Öğretmen)-Özlük ve Disiplin
- Personel Tahakkuk ve Muhasebe İşlemlerine Esas Olan Onayları Almak ve Diğer İşlemleri Yürütmek
- Etik Kurulu
- Kent Güvenlik Danışma Kurulu Toplantısı
- Gerçekleştirme Görevlisi

İNSAN KAYNAKLARI HİZMETLERİ

- 18/11/2012 tarih ve 28471 sayılı RG'de yayımlanan MEB İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliğinin 20.maddesinde belirtilen hizmetleri yerine getirmek
- İnsan kaynaklarıyla ilgili kısa, orta ve uzun vadeli planlamalar yapmak,
- Norm kadro iş ve işlemlerini 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,
- Yöneticilik formasyonunun gelişmesini sağlayıcı faaliyetler yürütmek,
- Yöneticilerin ve öğretmenlerin yer değiştirme, askerlik, alan değişikliği iş ve işlemlerini yapmak,
- Sendika ve konfederasyonların il temsilcilikleriyle iletişim sağlamak,
- 25/6/2001 tarihli ve 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu kapsamındaki görevleri yürütmek.
- Soruşturma ve inceleme raporlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek
- Disiplin kuruluna girecek dosyaların iş ve işlemlerini yapmak,
- Adli ve idari makamlardan gelen ön inceleme iş ve işlemlerini yürütmek.
- Personelin eğitimlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak
- Personelin pasaport ve yurt dışı iş ve işlemlerini yürütmek,
- Stratejik plan hedeflerine ulaşabilmek amacıyla gerekli olan çalışmaları planlamak, yürütmek ve koordinasyonu sağlamak
- Öğretmenlerin atama, yer değiştirme, askerlik ve benzeri iş ve işlemlerini yapmak,
- Milli Eğitim Müdürünün vereceği işleri yapmak.

İNSAN KAYNAKLARI 2**ŞİRİN AVCI
ŞUBE MÜDÜRÜ**

- TYÇP ve İUP İş ve İşlemleri
- Atama(Eğitim Öğretim Hizmetleri Sınıfı Dışındaki Personel işçiler hariç) iş ve işlemleri
- Denetimli Serbestlik İş ve İşlemleri
- İl Spor Güvenlik Kurulu İş ve İşlemleri
- Gerçekleştirme Görevlisi

İNSAN KAYNAKLARI HİZMETLERİ

18/11/2012 tarih ve 28471 sayılı RG'de yayımlanan MEB İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliğinin 20.maddesinde belirtilen hizmetleri yerine getirmek

- İnsan kaynaklarıyla ilgili kısa, orta ve uzun vadeli planlamalar yapmak,
- Norm kadro iş ve işlemlerini yürütmek,
- İl/ilçe özlük dosyalarının muhafazasını sağlamak,
- Özlük ve emeklilik iş ve işlemlerini yürütmek,
- Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması işlemlerini yürütmek,
- Soruşturma ve inceleme raporlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek
- Adli ve idari makamlardan gelen ön inceleme iş ve işlemlerini yürütmek.
- Personelin eğitimlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak
- Personelin pasaport ve yurt dışı iş ve işlemlerini yürütmek,
- Stratejik plan hedeflerine ulaşabilmek amacıyla gerekli olan çalışmaları planlamak, yürütmek ve koordinasyonu sağlamak
- Eğitim Öğretim hizmetleri sınıfı dışındaki diğer personelin atama, yer değiştirme, askerlik ve benzeri iş ve işlemlerini yapmak,
- Milli Eğitim Müdürünün vereceği işleri yapmak.

İNŞAAT- EMLAK HİZMETLERİ**MUSTAFA ARSLAN
İL MÜDÜR YARDIMCISI**

- Encümen Toplantısı İş ve İşlemleri
- Enerji Birimi İş ve İşlemleri
- Yatırım Değerlendirme Toplantısı İş ve İşlemleri
- Mahalli Çevre Kurulu İş ve İşlemleri
- İl Koordinasyon Toplantısı İş ve İşlemleri
- Şoförler Odası İş ve İşlemlerini yürütmek.
- Harcama Yetkilisi

İNŞAAT- EMLAK HİZMETLERİ

- 18/11/2012 tarih ve 28471 sayılı RG' de yayımlanan MEB İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliğinin 22. maddesinde belirtilen hizmetleri yerine getirmek
- 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,
- 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 yenileştirilmesi 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.
- Stratejik plan hedeflerine ulaşabilmek amacıyla gerekli olan çalışmalarını planlamak, yürütmek ve koordinasyonu sağlamak,
- Milli Eğitim Müdürünün vereceği işleri yapmak.

**BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ
ve (AR- GE)**

**HÜSAMETTİN AKIN
İL MÜDÜR YARDIMCISI**

- Çalıştaylar, Sempozyumlar, Konferanslar Tertip ve Düzenleme İş ve İşlemlerini Yürütmek
- Eğitim Akademileri
- (AR GE) İş ve İşlemleri
- Eğitimde Başarıyı Artırma Projesi(EBAP) İş ve İşlemleri
- DİKA Toplantıları İş ve İşlemleri
- Projeler(TÜBİTAK, ERASMUS, TEKNOFEST, HAREZMÎ, DİKA V.B.)
- Harcama Yetkilisi

BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ

18/11/2012 tarih ve 28471 sayılı RG'de yayımlanan MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliğinin 17.maddesinde belirtilen hizmetleri yerine getirmek

- 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-içerik 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 ağının 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 saklanmasına 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.
- Stratejik plan hedeflerine ulaşabilmek amacıyla gerekli olan çalışmaları planlamak, yürütmek ve koordinasyonu sağlamak,
- Stratejik plan hedeflerine ulaşabilmek amacıyla gerekli olan çalışmaları planlamak, yürütmek ve koordinasyonu sağlamak.
- Millî Eğitim Müdürünün vereceği işleri yapmak.
- Eğitime ilişkin araştırma, geliştirme, SP ve kalite geliştirme faaliyetleri yürütmek
- İl/ilçe stratejik planlarını hazırlamak, geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak
- Faaliyetlerin stratejik plan, bütçe ve performans programına uygunluğunu sağlamak,
- Eğitime ilişkin projeler hazırlamak, uygulamak,
- İlçe millî eğitim müdürlükleri ile eğitim kurumlarının proje hazırlama ve yürütme kapasitesini geliştirici çalışmalar yapmak,
- Araştırma ve uygulama projelerinde finansal ve malî yönetimi izlemek, raporlamak.
- Millî Eğitim Müdürünün vereceği işleri yapmak

ÖLÇME DEĞERLENDİRME VE SINAV HİZM.



ABDURRAHMAN KARDAŞ
ŞUBE MÜDÜRÜ

- Gerçekleştirme Görevlisi

ÖLÇME DEĞERLENDİRME VE SINAV HİZMETLERİ

18/11/2012 tarih ve 28471 sayılı RG'de yayımlanan MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliğinin 19.maddesinde belirtilen hizmetleri yerine getirmek

- Ölçme ve değerlendirme iş ve işlemlerini birimlerle iş birliği içerisinde yürütmek.
- Sınavların uygulanması ile ilgili organizasyonu yapmak ve sınav güvenliğini sağlamak.
- Sınav komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- Bakanlıkça yapılan merkezi sistem sınavlarının il çapında her türlü iş ve işlemlerini yürütmek,
- Ölçme ve değerlendirme ile ilgili usul ve esasları belirlemek,
- Sınavların tür ve niteliklerini belirlemek,
- Soruların sevki işlemlerini yapmak ve yaptırmak,
- Sınavların yerini ve tarihlerini belirlemek ve duyurmak,
- Sınavların uygulanması ile ilgili organizasyonu yapmak,
- Sınavlar ile ilgili güvenlik tedbirlerini almak
- İl düzeyinde yapılacak merkezi sistem sınavları ile ilgili -soru hazırlama ve değerlendirme de dahil- iş ve işlemleri yürütmek,
- Eğitim alanında yeni uygulama ve bilimsel gelişmeleri izlemek, değerlendirmek ve paylaşmak,
- Stratejik plan hedeflerine ulaşabilmek amacıyla gerekli olan çalışmaları planlamak, yürütmek ve koordinasyonu sağlamak,
- Millî Eğitim Müdürünün vereceği işleri yapmak.

DESTEK HİZMETLERİ (1)	MEHMET ŞİRİN TEMİZ ŞUBE MÜDÜRÜ
<ul style="list-style-type: none">• İl Av Komisyonu İş ve İşlemleri• Tüm İşçilerin iş ve işlemleri•Gerçekleştirme Görevlisi <p>DESTEK HİZMETLERİ (1)</p> <p>18/11/2012 tarih ve 28471 sayılı RG’de yayımlanan MEB İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliğinin 21.maddesinde belirtilen hizmetlerinden;</p> <ul style="list-style-type: none">• Ders araç ve gereçleri ile donatım ihtiyaçlarını temin etmek,• Taşınır ve taşınmazlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,• Depo iş ve işlemlerini yürütmek,• Yemekhane iş ve işlemlerini yürütmek,• Döner sermaye iş ve işlemlerini yürütmek• Temizlik, ısınma, aydınlatma, onarım gibi işlemleri yürütmek,• Satın alma iş ve işlemlerini yürütmek,• Personel dışındaki tahakkuk işlemlerine esas olan onayları almak ve ilgili diğer işlemleri yürütmek,• Yayın faaliyetlerini yürütmek,• Ücretsiz Ders Kitabı Temini Projesini yürütmek,• Stratejik plan hedeflerine ulaşabilmek amacıyla gerekli olan çalışmaları planlamak, yürütmek ve koordinasyonu sağlamak,• Milli Eğitim Müdürünün vereceği işleri yapmak.	
DESTEK HİZMETLERİ -2	ÖMER ÇİÇEK ŞUBE MÜDÜRÜ
<ul style="list-style-type: none">•Gerçekleştirme Görevlisi <p>DESTEK HİZMETLERİ -2</p> <p>• 18/11/2012 tarih ve 28471 sayılı RG’de yayımlanan MEB İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliğinin 21.maddesinde belirtilen hizmetlerinden;</p> <ul style="list-style-type: none">• Lojmanlar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,• Öğretmenevleri ve sosyal tesislerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,• Stratejik plan hedeflerine ulaşabilmek amacıyla gerekli olan çalışmaları planlamak, yürütmek ve koordinasyonu sağlamak,• Milli Eğitim Müdürünün vereceği işleri yapmak	
DESTEK HİZMETLERİ -3	RIDVAN AY ŞUBE MÜDÜRÜ
<ul style="list-style-type: none">• Muhtarlar Günü İş ve İşlemleri• Gerçekleştirme Görevlisi <p>DESTEK HİZMETLERİ -3</p> <p>• 18/11/2012 tarih ve 28471 sayılı RG’de yayımlanan MEB İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliğinin 21.maddesinde belirtilen hizmetlerinden;</p> <ul style="list-style-type: none">• İlköğretim ve Ortaöğretim öğrenci (Özel Eğitim İhtiyacı olan öğrenciler dahil) taşıma iş ve işlemlerini yerine getirmek,• Genel evrak ve arşiv hizmetlerini yürütmek.• Milli Eğitim Müdürünün vereceği diğer işleri yapmak.	

TEMEL EĞİTİM (Okul Öncesi, İlkokullar, Ortaokullar İş ve İşlemleri)	BEŞİR TİLEĞİ İL MÜDÜR YARDIMCISI
--	---

- İl Milli Eğitim Danışma Komisyonu İş ve İşlemleri
- Okul Öncesi İş ve İşlemleri
- Gerçekleştirme Görevlisi
- İlköğretim Haftası Törenleri İş ve İşlemleri
- 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı
- Harcama Yetkilisi

TEMEL EĞİTİM HİZMETLERİ

- Okul Öncesi iş ve işlemlerini yapmak.
- İlkokul ve Ortaokul iş ve işlemlerini yapmak.
- 18/11/2012 tarih ve 28471 sayılı RG' de yayımlanan MEB İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliğinin 10. Maddesi 1) Fıkrası b) bendinde belirtilen;
- Okul Öncesi Eğitimi Yaygınlaştırmak ve Geliştirmek.
- 18/11/2012 tarih ve 28471 sayılı RG' de yayımlanan MEB İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliğinin 10. Maddesi 1) Fıkrası b) bendinde belirtilen;
- 18/11/2012 tarih ve 28471 sayılı RG' de yayımlanan MEB İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliğinde belirtilen Eğitim Öğretim Hizmetlerindeki Ortak Görevleri yerine getirmek.
- Stratejik plan hedeflerine ulaşabilmek amacıyla gerekli olan çalışmalarını planlamak, yürütmek ve koordinasyonu sağlamak.
- 18/11/2012 tarih ve 28471 sayılı RG' de yayımlanan MEB İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliğinin 10. Maddesi 1) Fıkrası b) bendinde belirtilen;
- İlköğretim öğrencilerinin maddi yönden desteklenmesini koordine etmek.
- 18/11/2012 tarih ve 28471 sayılı RG' de yayımlanan MEB İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliğinde belirtilen Eğitim Öğretim Hizmetlerindeki Ortak Görevleri yerine getirmek.
- Stratejik plan hedeflerine ulaşabilmek amacıyla gerekli olan çalışmalarını planlamak, yürütmek ve koordinasyonu sağlamak.
- Milli Eğitim Müdürünün vereceği işleri yapmak.

ORTAÖĞRETİM HİZMETLERİ	AKIN ARI ŞUBE MÜDÜRÜ
<ul style="list-style-type: none">• İl Milli Eğitim Komisyonu İş ve İşlemleri• Milli Eğitim Bakanlığı Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi İş ve İşlemleri• Ortaöğretim Kurumları Pansiyon Yerleştirme İş ve İşlemleri• İl/İlçe MEM Yönetmeliği İl Milli Eğitim Öğrenci Disiplin Kurulu İş ve İşlemleri,• 19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı İş ve İşlemleri,• 30 Ağustos Zafer Bayramı İş ve İşlemleri,• 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı İş ve İşlemleri,• Gerçekleştirme Görevlisi <p>ORTAÖĞRETİM HİZMETLERİ</p> <p>18/11/2012 tarih ve 28471 sayılı RG' de yayımlanan MEB İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliğinin 11. maddesinde belirtilen hizmetleri yerine getirmek,</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.• d)Devamsızlık ve okul terki riski altındaki öğrencilere ilişkin inceleme ve araştırmalar yapılmasını sağlamak <p>18/11/2012 tarih ve 28471 sayılı RG' de yayımlanan MEB İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliğinde belirtilen Eğitim Öğretim Hizmetlerindeki Ortak Görevleri yerine getirmek,</p> <ul style="list-style-type: none">• Stratejik plan hedeflerine ulaşabilmek amacıyla gerekli olan çalışmaları planlamak, yürütmek ve koordinasyonu sağlamak.• Milli Eğitim Müdürünün vereceği işleri yapmak.	
YÜKSEKÖĞRETİM VE YURT DIŞI EĞİTİM HİZ.	HACI ARSLAN ŞUBE MÜDÜRÜ
<ul style="list-style-type: none">• Ortaöğretim Öğrencileri Denklik İşlemleri, <p>YÜKSEKÖĞRETİM VE YURT DIŞI EĞİTİM HİZ.</p> <p>18/11/2012 tarih ve 28471 sayılı RG' de yayımlanan MEB İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliğinin 19/A maddesinde belirtilen hizmetleri yerine getirmek</p> <ul style="list-style-type: none">• Stratejik plan hedeflerine ulaşabilmek amacıyla gerekli olan çalışmaları planlamak, yürütmek ve koordinasyonu sağlamak,• 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.• Stratejik plan hedeflerine ulaşabilmek amacıyla gerekli olan çalışmaları planlamak, yürütmek ve koordinasyonu sağlamak.• Milli Eğitim Müdürünün vereceği işleri yapmak.	

MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM	EMRULLAH ASLAN ŞUBE MÜDÜRÜ
<ul style="list-style-type: none">• 10 Kasım Atatürk'ü Anma Günü İş ve İşlemleri• Gaziler Günü İş ve İşlemleri• Ahilik Haftası Kutlamaları İş ve İşlemleri• İl İstihdam ve Mesleki Eğitim Kurulu Toplantısı İş ve İşlemleri• Gerçekleştirme Görevlisi <p>MESLEKİ EĞİTİM</p> <p>18/11/2012 tarih ve 28471 sayılı RG' de yayımlanan MEB İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliğinin 12. maddesinde belirtilen hizmetleri yerine getirmek</p> <ul style="list-style-type: none">• a) Mesleki ve Teknik Eğitim-İstidam ilişkisini yerelde sağlamak ve geliştirmek,• b) Mesleki Eğitim Kanunu kapsamında çıraklık eğitimi iş ve işlemleri yerine getirmek,• c) Mesleki ve Teknik Eğitimin yerel ihtiyaçlara uygunluğunu sağlamak, <p>18/11/2012 tarih ve 28471 sayılı RG' de yayımlanan MEB İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliğinde belirtilen Eğitim Öğretim Hizmetlerindeki Ortak Görevleri yerine getirmek.</p> <ul style="list-style-type: none">• Stratejik plan hedeflerine ulaşabilmek amacıyla gerekli olan çalışmaları planlamak, yürütmek ve koordinasyonu sağlamak.• Milli Eğitim Müdürünün vereceği işleri yapmak.	
DİN ÖĞRETİMİ HİZMETLERİ	HACI ARSLAN ŞUBE MÜDÜRÜ
<ul style="list-style-type: none">• 12 Mart İstiklal Marşının Kabulü ve Mehmet Akif ERSOY'u Anma Günü İş ve İşlemleri• 18 Mart Çanakkale Zaferi ve Şehitleri Anma Günü İş ve İşlemleri• Gerçekleştirme Görevlisi <p>DİN ÖĞRETİMİ HİZMETLERİ</p> <p>18/11/2012 tarih ve 28471 sayılı RG' de yayımlanan MEB İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliğinin 13. maddesinde belirtilen hizmetleri yerine getirmek</p> <ul style="list-style-type: none">• a) Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak,• b) Seçmeli Din Eğitimi derslerini takip etmek, uygulanmasını gözetmek,• c) Din eğitiminde kullanılan ders kitapları ve materyallerin teminini koordine etmek, <p>Stratejik plan hedeflerine ulaşabilmek amacıyla gerekli olan çalışmaları planlamak, yürütmek ve koordinasyonu sağlamak,</p> <p>18/11/2012 tarih ve 28471 sayılı RG' de yayımlanan MEB İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliğinde belirtilen Eğitim Öğretim Hizmetlerindeki Ortak Görevleri yerine getirmek,</p> <ul style="list-style-type: none">• Stratejik plan hedeflerine ulaşabilmek amacıyla gerekli olan çalışmaları planlamak, yürütmek ve koordinasyonu sağlamak,• Milli Eğitim Müdürünün vereceği işleri yapmak.	

- Mütevelli Heyeti Toplantısı İş ve İşlemleri
- İl Trafik Kurulu İş ve İşlemleri
- Gerçekleştirme Görevlisi

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI HİZMETLERİ

- 18/11/2012 tarih ve 28471 sayılı RG' de yayımlanan MEB İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliğinin 16.maddesinde belirtilen hizmetleri yerine getirmek.
- a) Özel öğretim kurumlarıyla ilgili Bakanlık politika ve stratejilerini uygulamak,
- b) 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,
- c) Özel yurtlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- d) Özel öğretim kurumlarındaki öğrencilerin sınav, ücret, burs, diploma, disiplin ve benzeri iş ve işlemlerini yürütmek,
- e) Azınlık okulları, yabancı okullar ve milletlerarası okullara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Özel okulların arsa tahsisi ile teşvik ve vergi muafiyetiyle ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
- g) Kursiyerlerin sınav, ücret, sertifika ve benzeri iş ve işlemlerini yürütmek,
- ğ) Özel Öğretim kurumlarını ve özel yurtları denetlemek, sonuçları raporlamak ve değerlendirmek,
- h) Özel öğretim kurumlarında öğretim materyallerinin kullanımıyla ilgili süreçleri izlemek, değerlendirmek,
- ı) Özel öğretim süreçlerini izlemek ve değerlendirmek,
- i) Öğrencilerin daha fazla başarı sağlamalarına ilişkin faaliyetler yürütmek.
- j) Özel öğretim kurumlarınca yürütülen özel eğitimin gelişmesini sağlayıcı çalışmalar yapmak,
- k) Engellilerin özel eğitim giderleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- l) Özel Rehabilitasyon Merkezlerinin iş ve işlemlerini yürütmek
- Stratejik plan hedeflerine ulaşabilmek amacıyla gerekli olan çalışmaları planlamak, yürütmek ve koordinasyonu sağlamak, Milli Eğitim Müdürünün vereceği işleri yapmak.

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI HİZMETLERİ -2	BİLGİYE PALA ŞUBE MÜDÜRÜ
<ul style="list-style-type: none">• Özel Rehabilitasyon Merkezlerinin iş ve işlemlerini yürütmek• Gerçekleştirme Görevlisi• 18/11/2012 tarih ve 28471 sayılı RG' de yayımlanan MEB İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliğinin 16.maddesinde belirtilen hizmetleri yerine getirmek.• Özel eğitim süreçlerini izlemek ve değerlendirmek• Engellilerin özel eğitim giderleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,• Stratejik plan hedeflerine ulaşabilmek amacıyla gerekli olan çalışmaları planlamak, yürütmek ve koordinasyonu sağlamak, Milli Eğitim Müdürünün vereceği işleri yapmak.	
ÖĞRETMEN YETİŞTİRME VE GELİŞTİRME HİZ	ABDURRAHMAN KARDAŞ ŞUBE MÜDÜRÜ
<ul style="list-style-type: none">• 24 Kasım Öğretmenler Günü Törenleri İş ve İşlemleri• Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme İş ve İşlemleri• Gerçekleştirme Görevlisi <p>ÖĞRETMEN YETİŞTİRME VE GELİŞTİRME HİZ.</p> <p>a) Öğretmenlerin ve okul/kurum yöneticilerinin mesleki gelişimlerine yönelik yıllık mahalli hizmet içi eğitim faaliyet planını eğitim ihtiyacı, üst belgeler ve kurumsal ihtiyaçlar doğrultusunda hazırlamak, mahalli hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin tüm iş ve işlemleri yapmak.</p> <p>b) Merkezî talimatla, mahallinde düzenlenecek olan mesleki gelişim faaliyetlerine yönelik iş ve işlemleri yapmak.</p> <p>c) Mahalli mesleki gelişim faaliyetlerine yönelik eğitimlerde Bakanlıkça onaylanan standart eğitim programlarını kullanmak.</p> <p>ç) Standart eğitim programı bulunmayan veya ihtiyaç hâlinde güncellenmesi talep edilen eğitim programının taslağını hazırlamak ve onaylanmak üzere Bakanlığa göndermek.</p> <p>d) Öğretmenlerin ve okul/kurum yöneticilerinin mesleki gelişimleri ile ilgili faaliyetlerde kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği yapmak.</p> <p>e) Öğretmenlerin mesleki çalışma dönemi iş ve işlemlerini yürütmek ve ilgili birimlerle/şubelerle koordine etmek.</p> <p>f) Mesleki gelişim öğrenme ve program çıktılarına dayalı basılı ve dijital içerikleri hazırlamak.</p> <p>g) Öğretmen ve okul yöneticilerinin mesleki gelişimlerine yönelik ulusal ve uluslararası gelişmeleri izlemek, mahalli araştırma ve projeler yapmak.</p> <p>ğ) Bakanlık merkez teşkilatı tarafından yürütülen mesleki gelişim projelerine ilişkin mali iş ve işlemleri ilgili birimlerle koordinasyon sağlayarak takip etmek.</p> <p>h) Öğretmenlerin kariyer basamaklarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.</p> <p>ı) Aday öğretmenlerin yetiştirme süreci ile performans değerlendirmesi ve sınavlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.</p> <p>i) Uygulama öğrencileri ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.</p> <p>j) 24 Kasım Öğretmenler Günü ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</p> <p>k) Öğretmen ve okul/kurum yöneticilerinin ulusal, uluslararası düzeydeki bilimsel, sosyal ve kültürel faaliyetlerine yönelik iş ve işlemlerini yürütmek.</p> <p>Milli Eğitim Müdürünün vereceği işleri yapmak.</p>	

- Gerçekleştirme Görevlisi

BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER HİZ.

- Millî eğitim müdürlüğünün basın ve halkla ilişkilerle ilgili faaliyetlerini planlamak ve yürütmek.
- 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre yapılacak bilgi edinme başvurularını ve 1/11/1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında yapılan istek, görüş, öneri, ihbar ve şikâyet başvurularını etkin, süratli ve doğru bir şekilde sonuçlandırmak.
- Millî eğitim müdürlüğüne gelen başvuruları yasal işlem süresi içerisinde cevaplamak.
- Başvurunun alınmasını müteakip gecikmeksizin gerekli inceleme ve araştırmayı yapmak. Başvuruyu yerindelik ve mevzuata uygunluk ile birlikte bütün unsurları bakımından değerlendirerek cevaplandırmak.
- Bilgi edinme ve dilekçe hakkının kullanılması kapsamında yapılan başvuruları etkin, süratli ve doğru bir şekilde sonuçlandırmak için millî eğitim müdürlüğünün görev ve hizmet alanına giren konularda temel nitelikteki kararlara, mal ve hizmet alımlarına, yürütülen projelere ilişkin belgelerin ve yıllık faaliyet raporlarının örneklerini bulundurmak, bu belgelerin asıllarının hangi birimde bulunduğunu ihtiva eden dosya planlarını hazırlamak.
- Millî eğitim müdürlüğünün görev ve hizmet alanlarıyla ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek.
- Millî eğitim müdürlüğüne bağlı okul ve kurumlarda konusu suç teşkil eden eylemler veya yangın, sel ve benzeri acil konularda gelen ihbarlarda hızlı iletişim kurulabilmesi için ilgili yöneticilerin dijital ortamda yer alan iletişim bilgilerini güncel tutmak ve iletişim araçlarının erişilebilirliğine dikkat edilmesi hususunda gerekli bilgilendirmeyi yapmak.
- Millî eğitim müdürlüğünün medya iletişimi ve medya takip süreçlerini etkin ve verimli kullanmasını sağlamak.
- Millî eğitim müdürlüğünün faaliyetlerini takip etmek, video ve fotoğraflarını çekmek ve arşivlemek.
- Millî eğitim müdürlüğünün sosyal medya hesaplarını, Bakanlık Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğince belirlenecek usul ve esaslara göre yönetmek.
- Millî eğitim müdürlüğüne ilişkin medyada yer alan haberleri takip etmek.
- Millî eğitim müdürlüğünün basına açık faaliyetlerini iletişim araç ve yöntemleriyle duyurmak ve medya planlamasını yapmak.
- Medyada yer alan haberlerden önem ve önceliği bulunanlara ilişkin olarak hazırlanacak bilgi notunu, Bakanlıkça belirlenen forma uygun şekilde hazırlayıp millî eğitim müdürüne sunmak ve Bakanlık Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğine ulaştırmak.
- Millî eğitim müdürlüğünün internet sayfasındaki sıkça sorulan sorular sekmesini yönetmek ve güncelliğini sağlamak.”
Milli Eğitim Müdürünün vereceği işleri yapmak.

- 15 Temmuz Demokrasi Zaferi ve Şehitleri Anma Programı İş ve İşlemleri
- Değerler Eğitimi
- Soru Önergeleri
- Turizm Haftası İş ve İşlemleri
- Kantinler ve Okul Aile Birlikleri İş ve İşlemleri
- Araştırma İzinleri İş ve İşlemleri
- Gerçekleştirme Görevlisi

STRATEJİ GELİŞTİRME HİZMETLERİ

18/11/2012 tarih ve 28471 sayılı RG'de yayımlanan MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliğinin 18. maddesinde belirtilen hizmetleri yerine getirmek.

- Bütçe ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Ayrıntılı harcama programını hazırlamak,
- Nakit ödemelerin planlamasını yapmak, ödemeleri izlemek,
- Malî durum ve beklentiler raporunu hazırlamak,
- Kamu zararı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Yatırımlarla ilgili ihtiyaç analizlerini yapmak, verileri hazırlamak,
- Performans programıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Okul aile birlikleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Eğitim Kurumu bina veya eklentileri ile derslik ihtiyaçlarını tespit etmek,
- İstatistikî verileri ilgili birimlerle işbirliği içinde ulusal ve uluslararası standartlara uygun ve eksiksiz toplamak, güncelleştirmek, analiz etmek ve yayınlamak,
- İl/ilçe düzeyinde iş takvimini hazırlamak,
- Hükümet programlarına dayalı eylem planı ile ilgili işleri yürütmek,
- Kalkınma planları ve yılı programları ile ilgili işlemleri yürütmek,
- Hizmetlerin etkililiği ile vatandaş ve çalışan memnuniyetine ilişkin çalışmalar yapmak,
- Eğitim kurumları, yönetici, öğretmen ve çalışanlar için belirlenen performans ölçütlerinin uygulanmasını izlemek, yerel ihtiyaçlara göre performans ölçütleri geliştirmek ve uygulamak,
- 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,

HAYAT BOYU ÖĞRENME**FAHRETTİN NAS
İL MÜDÜR YARDIMCISI**

- Açık Kapı Projesi İş ve İşlemleri
- İl Nüfus ve Vatandaşlık Toplantısı İş ve İşlemleri
- Hıdırellez Haftası Kutlamaları İş ve İşlemleri
- Orman ve Hayvanları Koruma Kurulu
- Su Kurulu Toplantısı İş ve İşlemleri
- Anız Yangınları Kurulu İş ve İşlemleri
- İl Göç İdaresi İş ve İşlemleri
- PİKTES İş ve İşlemleri
- Harcama Yetkilisi

HAYAT BOYU ÖĞRENME

18/11/2012 tarih ve 28471 sayılı RG'de yayımlanan MEB İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliğinin 15. maddesinde belirtilen hizmetleri yerine getirmek,

- Örgün eğitim alamayan bireylerin bilgi ve becerilerini geliştirici tedbirler almak,
- Hayat boyu öğrenmenin imkân, fırsat, kapsam ve yöntemlerini geliştirmek,
- 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
- Çocuk, genç ve aileler ile ilgili eğitim ve sosyo-kültürel etkinlikler yapmak,
- Açık öğretim sistemi ile ilgili uygulamaları yürütmek,
- Edinilen bilgilerin denklığıne ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- ğ) Mesleki Yeterlilik Kurumuyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Mesleki Eğitim Merkezi Faaliyetleri,
- Suriyeli öğrenciler ile ilgili iş ve işlemler
- 18/11/2012 tarih ve 28471 sayılı RG'de yayımlanan MEB İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliğinde belirtilen Eğitim Öğretim Hizmetlerindeki Ortak Görevleri yerine getirmek.
- Stratejik plan hedeflerine ulaşabilmek amacıyla gerekli olan çalışmaları planlamak, yürütmek ve koordinasyonu sağlamak.
- Milli Eğitim Müdürünün vereceği işleri yapmak.

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ BİRİMİ**Hasan AYDINLIK**
İl İSG Koordinatörü**1) TEKNİK HİZMETLER****a) İş Ekipmanları Periyodik Kontrol Laboratuvar Hizmetleri**

Bakanlığımız taşra teşkilatı ile okul ve kurumlarında her türlü tehlikeli iş ekipmanlarının Millî Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemleri İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi (MEBBİS+İSGB) modülü üzerinden yetkilendirilmiş uzmanlarca periyodik olarak kontrol edilmesi gerekmektedir.

Periyodik Kontrol Uzmanı (PKU) çalışmalarının planlanması, koordine edilmesi, bilgi ve eylem düzeyinde ortaya çıkacak uygunsuzlukların giderilmesi için tedbir alınması, PKU'ların aylık çalışma planlarının işveren/işveren vekiline onaya sunulması, plan uygulamalarının izlenmesi İl İSGB Koodinatörlerince yapılır.

b) İş Hijyeni Test, Ölçüm ve Analiz Laboratuvar Hizmetleri

Bakanlığımız taşra teşkilatı ile okul ve kurumlarında çalışma ortamlarının TS EN ISO 17025 standart şartlarına uygun olarak, akredite edilmiş laboratuvar hizmetleri için gerekli değerlendirmeler yaparak ortam ölçüm taleplerinin işveren onayı doğrultusunda oluşturulması, laboratuvar deney personellerinin çalışmalarının kolaylaştırılması, raporlarda ortaya çıkan uygunsuzlukların giderilmesi için girişimlerde bulunulması, süreçlerin takibinin yapılması İl İSGB Koodinatörlerince yapılır.

2) SAĞLIK HİZMETLERİ**a) İşyeri Hekim Hizmetleri**

Taşra teşkilatı ile okul ve kurumlarımızda çalışanlara sunulması gerekli işyeri hekimi hizmetlerinin mevzuat hükümlerine uygun olarak organize edilmesi, koordinasyon ve işbirliği çalışmaları İl İSGB Koordinatörlerince yapılır.

b) İlk Yardım Eğitim Merkezi Hizmetleri

İlk yardım eğitim merkezlerinin mesul müdürleri ile eğitim görevlilerinin çalışmalarını kolaylaştırmak üzere eğitim süreçlerinin takibi, eğitimlerin onaya sunulması, eğitimlerde oluşacak sorunların koordineli bir biçimde yönetilmesi İl İSGB Koordinatörlerince yapılır.

c) Kişisel Sağlık Hizmetleri

Bakanlığımız ve Sağlık Bakanlığı ile işbirliği içinde, çocuklarımızın eğitim ortamı ve öğrenme süreçlerinde beden, zihnen ve ruhen tam bir iyilik halinde olmaları için gerekli şartları oluşturmak üzere il millî eğitim müdürlüklerinde görevlendirilen "Sağlık Hizmetleri Sorumlusu" (SHS)'nin çalışmalarını kolaylaştırmak, yapılan çalışmalara ilişkin onay ve yazışmaları gerçekleştirmek, izleme ve değerlendirme yaparak işveren/işveren vekiline sunulması İl İSGB Koordinatörlerince yapılır.

d) Gıda Güvenliği ve Hijyen Hizmetleri

Bakanlığımız ve Sağlık Bakanlığı ile Tarım ve Orman Bakanlığınca işbirliği içinde, okul ve kurumlarımızdaki her türlü gıda işletmelerinin mevzuat hükümleri doğrultusunda "il/ilçe Denetim Heyeti" tarafından denetleme, rehberlik, gözetim faaliyetlerinin koordineli bir biçimde planlama ve izleme faaliyetleri İl İSGB Koordinatörlerince yapılır.

e) Çevre ve Atık Yönetimi

Okul ve kurumlarımızda ham madde ve doğal kaynakların etkin yönetimi ile sürdürülebilir kalkınma ilkeleri doğrultusunda atık yönetimi süreçlerinde çevre ve insan sağlığının ve tüm kaynakların korunmasını hedefleyen atık ve çevre yönetimi sisteminin kurulmasına, yaygınlaştırılmasına, geliştirilmesine, izlenmesine, kayıt altına alınarak belgelendirilmesine ilişkin genel ilke ve esasların yetki sahaları içinde mer-i mevzuat çerçevesinde belirlenmesi İl İSGB Koordinatörlerince yapılır.

3) GÜVENLİK HİZMETLERİ**a) İş Güvenliği Hizmetleri**

Okul ve kurumlarımızda sağlık ve güvenlik, tehlike ve risklerinin yönetilmesi esnasında ortaya çıkacak bilgi eksikliklerini gidermek üzere danışmanlık, rehberlik ve eğitim hizmetlerinin planlanması, izlenmesi ve gerçekleştirilmesi İl İSGB Koordinatörlerince yapılır.

b) Acil Durum Yönetimi Hizmetleri

Taşra teşkilatı birimlerinde afet ve acil durumlarda MEBBİS İSGB modülü üzerinden acil bilgi akışının sağlanması, Millî Eğitim Bakanlığı Arama Kurtarma Birliği (MEB AKUB) lider ve üyelerinin sevk ve idaresi, koordinesi ve işbirliği ile illerde oluşturulacak Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezlerinde ilgili mevzuatlarla uhdesine verilmiş bulunan görevler İl İSGB Koordinatörlerince yapılır.

c) Risk Tabanlı Mali Kaynakların Yönetimi

Bakanlığımızın ilgi (e) Genelgesi kapsamında risk tabanlı mali kaynak ihtiyaçlarının teknik bilirkişi olarak il'lerde tespiti ve süreç yönetiminin genelge kapsamında titizlikle izlenmesi, aksayan yönlerin Merkez İSGB ile çözümünün sağlanması, kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılması ile can ve mal güvenliğinin aciliyet süreçlerinde danışmanlık ve rehberlik hizmetleri İl İSGB Koordinatörlerince yapılır.

d) İş Kazaları Takip ve Danışmanlık Hizmetleri

Taşra teşkilatı ile okul ve kurumlarda iş ve öğrenci kazalarının takibi için süreçlerin izlenmesi, ilgililerin bilgilendirilmesi, kök neden analizi ile kazaların tekrarlanmaması için aksiyon alınmasının sağlanması, illerdeki kaza raporlarının gizli ve gizlilik kaydıyla İl İSGB'lerde muhafaza edilmesi İl İSGB Koordinatörlerince yapılır.

e) Okul ve Kurum Denetimleri

İlçe ve okul ile kurum yönetici ve ilgililerin, Bakanlığımız Sivil Savunma Seferberlik Hizmetleri, Afet ve Acil Durum Hizmetleri Performans Rehberine uygun olarak, valilik makam onayı ile verilen; denetim, rehberlik, gözetim, izleme ve değerlendirme faaliyetlerinin planlanması ve raporlanması, gerekli ise icrasının sağlanması İl İSGB Koordinatörlerince yapılır.

f) Özel Güvenlik Görevlileri Eğitim Hizmetleri,

Bakanlığımız ile İçişleri Bakanlığı arasında düzenlenen protokol kapsamında ilgi (b) Kanuna tabi çalışan özel güvenlik görevlilerinin eğitimlerinin il emniyet müdürlüğü ile koordineli bir biçimde düzenlenmesi, eğitim sonunda eğitimin etki analizinin yapılarak uygunluğun değerlendirilmesi ve tedbir alınmak üzere işveren/işveren vekillerine durumun arz edilmesi İl İSGB Koordinatörlerince yapılır.

4) BELGELENDİRME HİZMETLERİ

Bakanlığımıza bağlı okul ve kurumların sağlık ve güvenlik yönünden (TS EN ISO 45001), Uluslararası kabul edilebilir bütün yönetim sistemlerinin temeli olan kalite yönünden (TS EN ISO 9001), sürdürülebilir bir kalkınmanın temeli olan çevre yönetimi (TS EN ISO 14001), atık yönetimi ve gıda güvenliği (TS EN ISO 22001), bilgi ve verilerin güvenlik sistematigi içinde (TS EN ISO 27001) bilgi güvenliği, risk yönetimi yaklaşımının geliştirilmesi için (TS EN ISO 31001 ve 31010) risk yönetimi çalışmalarının Bakanlığımız kurumsal yapısına uygun olarak geliştirilmesi hakkında diğer yetkili ve ilgililerle koordineli bir biçimde görevli oldukları il sınırları dahilinde çalışmaların danışmanlık ve rehberlik hizmetleri İl İSGB Koordinatörlerince yapılır.

5) İLÇE İSG BÜRO YÖNETİMİ HİZMETLERİ

İl İSGB'ye bağlı olarak ilçelerde çalışmalar yapan İlçe İSG Büro Yöneticilerinin; valilik onayına müteakip MEBBİS İSGB modülünden yetkilendirilmesi, çalışma performanslarının değerlendirilerek il ve ilçe işveren vekillerine sunulması, ilçeler arasındaki koordinasyon ve işbirliğinin tesis edilmesi için gerekli aksiyonların oluşturulması, eğitim ve bilgi ihtiyaçlarının tespit edilerek Merkez İSGB'ye iletilmesi, İl İSGB Koordinatörlerince yapılır.

Milli Eğitim Müdürünün vereceği işleri yapmak.

HUKUK HİZMETLERİ	MAHFUZ ACAR AVUKAT
<ul style="list-style-type: none">• 18/11/2012 tarih ve 28471 sayılı RG’de yayımlanan MEB İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliğinin 7/A maddesinde belirtilen hizmetleri yerine getirmek• (1)Hukuk hizmetleri biriminde görev yapan avukatlar, Millî Eğitim Bakanlığı Hukuk Müşavirliği mevzuatı çalışma hükümlerine göre görevlerini yerine getirir.• (2) Hukuk hizmetleri yetkilisi;• a) Sorumluluğuna verilen hizmetleri yürütmek, birimi ile ilgili konularda millî eğitim müdürü adına toplantılara katılmak, yazışmaları ve belgeleri imzalamak ve millî eğitim müdürü tarafından verilen diğer görevlerin yürütülmesinden,• b) Kendisi de dâhil olmak üzere birimde görev yapan avukatların görevlerinin dengeli bir şekilde dağıtılmasından, çalışma usul ve esaslarının belirlenmesinden,• c) Birimde görevlendirilen büro personelinin görevlerinin dengeli bir şekilde dağıtılmasından, çalışma usul ve esaslarının belirlenmesinden, yetkili ve sorumludur.• Stratejik plan hedeflerine ulaşabilmek amacıyla gerekli olan çalışmaları planlamak, yürütmek ve koordinasyonu sağlamak.• Milli Eğitim Müdürünün vereceği işleri yapmak.	
SİVİL SAVUNMA	UMRAN AĞRAK SİVİL SAVUNMA UZMANI
<ul style="list-style-type: none">• 18/11/2012 tarih ve 28471 sayılı RG’de yayımlanan MEB İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliğinin 7/B maddesinde belirtilen hizmetleri yerine getirmek,• (1)Sivil savunma hizmetleri biriminde görev yapan uzmanlar, 5/8/2010 tarihli ve 27663 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirir.• (2)Sivil savunma hizmetleri yetkilisi;• a) Sorumluluğuna verilen hizmetleri yürütmek, birimi ile ilgili konularda millî eğitim müdürü adına toplantılara katılmak, yazışmaları ve belgeleri imzalamak ve millî eğitim müdürü tarafından verilen diğer görevlerin yürütülmesinden,• b) Birimde görevlendirilen sivil savunma uzmanı ve büro personelinin görevlerini dengeli bir şekilde dağıtılmasından, çalışma usul ve esaslarının belirlenmesinden yetkili ve sorumludur.• Stratejik plan hedeflerine ulaşabilmek amacıyla gerekli olan çalışmaları planlamak, yürütmek ve koordinasyonu sağlamak,• Milli Eğitim Müdürünün vereceği işleri yapmak.	

ÖZEL BÜRO	MUHAMMED KAÇMAZ
<ul style="list-style-type: none">• 18.11.2012 tarih ve 28471 sayılı RG'de yayımlanan MEB İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliğinin 26.maddesinde belirtilen hizmetleri yerine getirmek• 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,• Stratejik plan hedeflerine ulaşabilmek amacıyla gerekli olan çalışmalarını planlamak, yürütmek ve koordinasyonu sağlamak.• Millî Eğitim Müdürünün vereceği işleri yapmak.	
ÖZEL BÜRO	EŞREF KAYGUSUZ ŞEF
<ul style="list-style-type: none">• Yazılı ve görsel basın, mesleki örgütler ve diğer sivil toplum kuruluşları ile ilişkileri yürütmek,• Vatandaş memnuniyetinin artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak• Millî eğitim hizmetlerinden talep ve şikâyetler konusunda bilgilendirme ve yönlendirme işleri ile protokol iş ve işlemlerini yürütmek• İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gelen evrakları ilgili birimlere aktarmak• İl Hıfzısıhha Kurulu İş ve İşlemleri• Millî Eğitim Müdürünün vereceği işleri yapmak.	