



T.C.
BAŞMAKÇI KAYMAKAMLIĞI
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

Sayı : 79325395-<...>-E.<...>

<...>

Konu : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Görev Dağılımı

.....
İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

İlgi: Milli Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği

Şube Müdürü Abdullah ERDOĞAN:

- 1) Strateji Geliştirme,
- 2) Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri,
- 3) İnsan Kaynakları Yönetimi,
- 4) Din Öğretimi,
- 5) İnşaat ve Emlak,
- 6) Ölçme, Değerlendirme ve Sınav,
- 7) İlçe İş Sağlığı ve Güvenliği

İlçe Millî Eğitim Şube Müdürleri, sorumluluklarına verilen hizmetleri yürütmek, İlçe Millî Eğitim Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yürütmekle görevli ve sorumludurlar.

Şube Müdürü Ali GÜNGÖR:

- 1) Temel Eğitim,
- 2) Ortaöğretim,
- 3) Mesleki ve Teknik Eğitim,
- 4) Destek,
- 5) Özel Eğitim ve Rehberlik,
- 6) Hayat Boyu Öğrenme,
- 7) Özel Öğretim Kurumları,
- 8) Yükseköğretim ve Yurt Dışı Eğitim,

İlçe Millî Eğitim Şube Müdürleri, sorumluluklarına verilen hizmetleri yürütmek, İlçe Millî Eğitim Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yürütmekle görevli ve sorumludurlar.

V.H.K.İ Nuri OĞUZHAN

- 1- Doküman Yönetim Sistemi İlçe Yetkilisi, Doküman Yönetim Sistemi Evrak Kayıt İşlemleri (Abdurrahman KURBAN izinli olduğunda.)
- 2- İnsan Kaynakları Yönetimi,
- 3- Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri
- 4- Ölçme Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri
- 5- Özel Eğitim Kurumları
- 6- Din öğretimi hizmetleri
- 7- İlçe İş Sağlığı ve Güvenliği
- 8- KAYSİS modülü takibi iş ve işlemleri.
- 9- İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü web sayfasına haber ve duyuruların atılması
- 10-ALO 147 iş ve işlemleri
- 11-HİTAP (Hizmet Takip Projesi) İş ve İşlemleri, Emekli Sandığına tabi personel SGK İş ve İşlemleri
- 12-MEBBİS Modülü İnsan Kaynakları ile İlgili iş ve işlemleri (Mebbise ayrılma -başlama ders tamamlama vb. İşlemlerin işlenmesi.)

V.H.K.İ Memurları , sorumluluklarına verilen hizmetleri yürütmek, İlçe Millî Eğitim Müdürü ve İlçe Millî Eğitim Şube Müdürleri tarafından verilen diğer görevleri yürütmekle görevli ve sorumludurlar.

V.H.K.İ Niyazi ŞEVİK :

- 1- Destek hizmetleri
Tahakkuk işlemlerine esas olan onayları almak ve ilgili diğer işlemleri yürütmek,
 - a. Taşınır ve taşınmazlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
 - b. Satın alma iş ve işlemlerini yürütmek,(Yemek ve taşıma İhaleleri iş ve işlemleri.)
 - c. Tahakkuk işlemlerine esas olan onayları almak ve ilgili diğer işlemleri yürütmek(Personel ek ders ödemeleri. Öğrenci ödemeleri.)
- 1- BİMER İş ve İşlemleri
2. İnşaat ve Emlak
- 3- İŞKUR iş ve işlemleri , işçi ödeme vb. İş ve işlemleri.
- 4- Islak Mühürün Sorumluluğu

V.H.K.İ Memurları , sorumluluklarına verilen hizmetleri yürütmek, İlçe Millî Eğitim Müdürü ve İlçe Millî Eğitim Şube Müdürleri tarafından verilen diğer görevleri yürütmekle görevli ve sorumludurlar.

V.H.K.İ Abdurrahman KURBAN :

- 1- Doküman Yönetim Sistemi Evrak Kayıt İşlemleri
- 2- Temel Eğitim,
- 3- Ortaöğretim,
- 4- Mesleki ve Teknik Eğitim,
- 5- Özel Eğitim ve Rehberlik,

- 6- Hayat Boyu Öğrenme, e-yaygın iş ve işlemleri.
- 7- Yükseköğretim ve Yurt Dışı Eğitim,
- 8- Kurum Standartları Modülü İş ve İşlemleri
- 9- Okul Sütü Modülü İş ve İşlemleri
- 10-Soğuk Damganın Sorumluluğu
- 11-Projeler-Afbis- (EKAP)
- 12-E-OKUL Modülü İş ve İşlemleri

V.H.K.İ Memurları , sorumluluklarına verilen hizmetleri yürütmek, İlçe Millî Eğitim Müdürü ve İlçe Millî Eğitim Şube Müdürleri tarafından verilen diğer görevleri yürütmekle görevli ve sorumludurlar.

Memur Mustafa ERYILMAZ :

1. Strateji geliştirme hizmetleri
 - a. Sivil Savunma iş ve işlemleri
 - b. Bütçe ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
 - c. Okul aile birlikleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
 - ç. İstatistikî verileri ilgili birimlerle işbirliği içinde ulusal ve uluslararası standartlara uygun ve eksiksiz toplamak, güncelleştirmek, analiz etmek ve yayınlamak,
 - d. Nakit ödemelerin planlamasını yapmak, ödemeleri izlemek,(Ödenek Takip Modülü)
2. Destek hizmetleri
 - a. Yayın faaliyetlerini yürütmek,
 - b. Ders araç ve gereçleri ile donatım ihtiyaçlarını temin etmek,
 - c. Ücretsiz Ders Kitabı Temini Projesini yürütmek,
 - ç. Depo iş ve işlemlerini yürütmek,
 - d. Öğretmenevleri ve sosyal tesislerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
 - e. Temizlik, güvenlik, ısınma, aydınlatma, onarım ve taşıma gibi işlemleri yürütmek,
 - f. Satın alma iş ve işlemlerini yürütmek,
 - g. Tahakkuk işlemlerine esas olan onayları almak ve ilgili diğer işlemleri yürütmek,(Temel Eğitim Okulları elektrik-telefon-internet-su vb ödemeleri.-)İlçe MEM elektrik-telefon-internet-su vb ödemeleri.-Personel maaş, yolluk her türlü ödemeleri.
 - ğ. Genel evrak ve arşiv hizmetlerini yürütmek.
3. e-posta hesabının takibi
4. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü web sayfasına haber ve duyuruların atılması

Memurlar , sorumluluklarına verilen hizmetleri yürütmek, İlçe Millî Eğitim Müdürü ve İlçe Millî Eğitim Şube Müdürleri tarafından verilen diğer görevleri yürütmekle görevli ve sorumludurlar.

Hizmetli İbrahim ÖZKAYA :

İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü odaları ve daireye ait koridorların temizliği, Katta bulunan tuvaletler, kat merdivenlerinin temizliği.Posta Evrak ve Dağıtım İşleri Fotokopi makinelerinin bakım ve temizlik işleri,fotokopi çekim işleri.

Hizmetli sorumluluğuna verilen hizmetleri yürütmek, İlçe Millî Eğitim Müdürü ve İlçe Millî Eğitim Şube Müdürleri tarafından verilen diğer görevleri yürütmekle görevli ve sorumludurlar.

Caner ÖZDEMİR
İlçe Milli Eğitim Müdürü