

**İğdir İl Millî Eğitim Müdürlüğü İmza Yetkileri Yönergesi ve İç Yönerge
İçindekiler**

Konu :	Sayfa:
İçindekiler	1, 2
<u>GENEL ESASLAR</u>	<u>3</u>
1. <u>AMAC</u>	<u>3</u>
2. <u>KAPSAM</u>	<u>3</u>
3. <u>DAYANAK</u>	<u>3</u>
4. <u>TANIMLAR</u>	<u>3, 4</u>
5. <u>YETKİLİLER</u>	<u>4</u>
6. <u>İLKE VE USULLER</u>	<u>4, 5</u>
7. <u>SORUMLULUK</u>	<u>5</u>
II. BÖLÜM	3
8- İĞDIR VALİSİNİN İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜNE DEVRETTİĞİ İMZA YETKİLERİ	5, 6
III. BÖLÜM	
9- İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI ONAYLAR/ YAZILAR	6
10- İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜR YARDIMCILARI/ ŞUBE MÜDÜRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR	7
IV. BÖLÜM	
11- İLÇELERE (İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜKLERİNE) TEDVİ EDİLEN İŞ VE İŞLEMLER	7, 8
V. BÖLÜM	
12- DİĞER HUSUSLAR	8
13- YAZIŞMA USULLERİ	8
14- İÇ YÖNERGE	9
15- YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR	9
16- YÜRÜRLÜK	9
17- YÜRÜTME	9
İĞDIR İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ İÇ YÖNERGESİ	10
A- BÖLÜMLER VE YÖNETİCİLER	10
B- EŞ GÖREVLER	10
C- MİLLİ EĞİTİM MÜDÜR YARDIMCILARI VE ŞUBE MÜDÜRLERİNİN GÖREVLERİ	10
D- ŞEFLERİN GÖREV VE YETKİLERİ	10
E- BÖLÜMLER VE GÖREV ALANLARI	9
1) <u>ÖZEL KALEM</u>	<u>11</u>
2) <u>MAARİF MÜFETTİŞLERİ BAŞKANLIĞI</u>	<u>11, 12, 13</u>
3) <u>HUKUK BÖLÜMÜ</u>	<u>13</u>
4) <u>İNŞAAT EMLAK ŞUBESİ</u>	<u>13, 14</u>
5) <u>TEMEL EĞİTİM ŞUBESİ</u>	<u>14, 15, 16</u>
6) <u>ORTA ÖĞRETİM ŞUBESİ</u>	<u>16, 17</u>
7) <u>MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM ŞUBESİ</u>	<u>17, 18</u>
Sağlık İşleri	19
8) <u>ÖZEL EĞİTİM REHBERLİK HİZMETLERİ ŞUBESİ</u>	<u>19, 20</u>
9) <u>HAYAT BOYU ÖĞRENME ŞUBESİ</u>	<u>20, 21, 22</u>
10) <u>DİN ÖĞRETİMİ ŞUBESİ</u>	<u>22</u>
11) <u>ÖZEL ÖĞRETİM ŞUBESİ</u>	<u>23, 24</u>
12) <u>BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBESİ</u>	<u>24, 25</u>
13) <u>ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE SINAV HİZMETLERİ ŞUBESİ</u>	<u>25</u>
14) <u>YÜKSEKÖĞRETİM VE YURT DIŞI EĞİTİM BÖLÜMÜ</u>	<u>26</u>
15) <u>STRATEJİ GELİŞTİRME ŞUBESİ</u>	<u>26, 27</u>
a) <u>AR- GE Projeler- Hizmet Standartları ve Geliştirme Birimi</u>	<u>27, 28, 29</u>
b) <u>Program Geliştirme</u>	<u>29</u>
16) <u>İNSAN KAYNAKLARI ŞUBESİ-1</u>	<u>29</u>
a) <u>Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Hizmetleri</u>	<u>29, 30</u>
b) <u>Öğretmen Atama</u>	<u>30, 31</u>
c) <u>Brans ve Meslek Öğretmenlerinin Ataması</u>	<u>31</u>
d) <u>Anadolu ve Fen liselerine Öğretmen Seçimi</u>	<u>31</u>
e) <u>Sınıf Öğretmenlerinin Atama İşlemleri</u>	<u>31, 32</u>

f) <u>Okul Öncesi Öğretmen atama İşlemleri</u>	<u>32</u>
g) <u>Eğitim Kurumu Yöneticisi Atama İşlemleri</u>	<u>32</u>
h) <u>Şeflerin Ataması</u>	<u>30, 31</u>
i) <u>Norm Kadro İşlemleri</u>	<u>33</u>
17) <u>İNSAN KAYNAKLARI- II</u>	<u>33, 34, 35</u>
18) <u>İş Güvenliği Uzmanının Görevleri</u>	<u>35</u>
19) <u>DESTEK ŞUBESİ- I</u>	<u>35, 36</u>
20) <u>DESTEK ŞUBESİ -II</u>	<u>36, 37, 38</u>
<u>Taşıtlar Bölümü</u>	<u>38</u>
21) <u>Sivil Savunma Uzmanının Yürüteceği İşler</u>	<u>38, 39, 40</u>
22) <u>GENEL HÜKÜMLER</u>	<u>40</u>

İĞDIR MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ ve İÇ YÖNERGE

GENEL ESASLAR

I. BÖLÜM

1. AMAÇ

Bu Yönergenin amacı; Millî Eğitim Müdürlüğünde imza yetkililerini belirlemek, verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak, alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek, üst makamlara ise düşünme, politika belirleme ve sağlıklı karar almak için zaman kazandırmak, bürokratik işlemleri azaltarak hizmetlerde güvenilirlik, verimlilik ve etkinliği artırmaktır.

2. KAPSAM

Bu Yönerge; İl Millî Eğitim Müdürü, Müdür Yardımcıları/Şube Müdürleri ile İlçe Millî Eğitim Müdürleri, Şube Müdürleri ve İl/İlçe Bölüm Şeflerinin hizmet ve faaliyetlere ait imza yetkilerini ve bu yetkilerin tam ve etkili olarak kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri kapsamaktadır.

3. DAYANAK

Bu Yönerge;

1. 652 Sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
2. 18/11/2012 tarihli ve 28471 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği,
3. 02/02/2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
4. Iğdır Valiliğinin 08/08/2016 tarihli ve 5547 sayılı yazıları eki İmza Yetkileri Yönergesi hükümleri uyarınca hazırlanmıştır.

4. TANIMLAR:

Valilik	: Iğdır Valiliğini,
Vali	: Iğdır Valisini,
Vali Yardımcısı	: Millî Eğitim Müdürlüğünden sorumlu Vali Yardımcısını,
Birim	: İlin mülkî idare bölümü içinde hizmet gören ve Valiye bağlı olarak çalışan merkezi idarenin il kademesindeki birimlerini, (İl Müdürlüklerini)
Millî Eğitim Müdürlüğü	: Iğdır Millî Eğitim Müdürlüğünü,
Millî Eğitim Müdürlüğü	: Iğdır Millî Eğitim Müdürünü,
Millî Eğitim Müdür Yardımcısı/Şube Müdürü	: Millî Eğitim Müdürlüğünde görev yapan

Maarif Müfettişleri Başkanlığı	Müdür Yardımcıları/ Şube Müdürlerini, : İl Millî Eğitim Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan Maarif Müfettişleri Başkanlığını
Maarif Müfettişleri Başkanı	: Maarif Müfettişleri Başkanını
İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü	: Iğdır İline bağlı ilçelerin Millî Eğitim Müdürlüklerini,
İlçe Millî Eğitim Müdürü	: Iğdır İline bağlı ilçelerin Millî Eğitim Müdürlerini,
İlçe Millî Eğitim Şube Müdürü	: İlçe Millî Eğitim Müdürlüklerinde görev yapan Şube Müdürlerini,
İl/ilçe Bölüm Şefleri	: İl/ilçe Millî Eğitim Müdürlüklerinde oluşturulan bölümlerin şeflerini,
Hizmet Bölümleri	: Millî Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliğinde tespit edilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak amacıyla il ve ilçe millî eğitim müdürlüklerinde oluşturulan hizmet bölümlerini,
Tanımlanmış İşler	: İdarenin; mevzuatında belirlenmiş sürekli (mutad) iş ve işlemlerini ifade eder.

5. YETKİLİLER

- 1) Vali,
- 2) Vali Yardımcıları,
- 3) İl Millî Eğitim Müdürü,
- 4) Maarif Müfettişleri Başkanı,
- 5) İl Millî Eğitim Müdür Yardımcıları/Şube Müdürleri,
- 6) İlçe Millî Eğitim Müdürleri,
- 7) İlçe Millî Eğitim Şube Müdürleri,
- 8) İl/İlçe Bölüm Şefleri.

6. İLKE VE USULLER

- 1) İmza Yetkilerinin yerinde ve doğru kullanılması esastır.
- 2) Yazıların ilgili bölümünce hazırlanması ve yayımlanması asıldır. Ancak acele veya gerekli hallerde, özel kalemde hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birime gönderilir.
- 3) İmza yetkisi verilenler kendilerine bağlı kurumlar/bölümlerin genel hizmet yürütümlerini engelleyici, kısıtlayıcı veya ortadan kaldırıcı yazışma yapamazlar.
- 4) Bu yönergeyle yetki devredilenlere yapılacak doğrudan başvurularda, tanımlanmış işlemlere ilişkin olarak, -hizmetin akışı içerisinde- işlemlerin hiçbir suretle bekletilmemesi esastır.
- 5) İmza yetkilerinde değişiklik ihtiyacı olduğunda, imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.
- 6) Yazışmalar "02/02/2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazete ile yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" e göre yapılır.
- 7) İmza yetkisi devredilen İl Müdürleri yazışmalarda "Vali a." ibaresini kullanırlar. Ancak İl

Müdürlükleri kendi aralarında -teknik konularda- doğrudan yapacakları yazışmalarda “Vali a.” ibaresini kullanmazlar.

- 8) Müdürlüğümüze devredilen onayları; Müdür Yardımcıları / Şube Müdürleri “Müdür a.” imzalayarak Müdürlük Makamının onayına “Vali a” ibaresi ile sunacaklardır.
- 9) İmza yetkisi verilenler; yetki alanına giren konulardan prensip kararı niteliği taşıyan ve Valiliği ilgilendiren hususlar ile önem arz eden konu ve işlerde, işlemden önce veya işlem safhasında İl Millî Eğitim Müdürü vasıtasıyla Vali veya ilgili Vali Yardımcılarına alternatif öneriler ile birlikte bilgi sunarlar ve bu makamların direktiflerine göre hareket ederler; yetkilerini kullanırken hitap edilen makam ile konunun kapsam ve önemini dikkate alırlar.
- 10) İmzaya yetkili kişinin -izin, hastalık, geçici görevlendirme gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde vekili imza yetkisini kullanır ve bilahare imzaya yetkili kişiye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verir. Müdür Yardımcıları/Şube Müdürleri arasında eş görevli usulü uygulanır.

7. SORUMLULUK

1. Bu yönerge ile verilen yetkilerin yerinde ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamanın yönergeye uygunluğundan ilgili Müdür Yardımcıları/Şube Müdürleri, İlçe Millî Eğitim Müdürleri, İlçe Millî Eğitim Şube Müdürleri ve İl/İlçe Bölüm Şefleri evrakın muhafazasından ise evrakı teslim alan sıralı ilgililer, görevli ve sorumludurlar.
2. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki sıralı memur ve yöneticiler attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludurlar.
3. Bilgi Edinme Hakkının Kullanılmasına İlişkin 4982 Sayılı Yasa ve 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına dair Kanun Hükümlerinin mevzuatına uygun olarak yerine getirilmesinden bu yönergenin 5. maddesinde belirtilen yetkililer sorumludur.

II. BÖLÜM

8- İÇİĞDIR VALİSİNİN İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜNE DEVRETTİĞİ İMZA YETKİLERİ:

(Sayın Valimizin 08/08/2016 tarihli ve 88188193-01004-E.5547 sayılı yazıları eki İmza Yetkileri Yönergesinin 15. Maddesini L fıkrasında aynen aşağıdaki gibi belirtilmiştir.

1. İl içi gezi onayları, okul ve kurumlarda yapılacak sosyal ve kültürel aktivitelere ait il içi izin onaylarını imzalamak (merkez ilçede Milli Eğitim Müdürü, ilçelerde Kaymakamlar)
2. Motorlu taşıt sürücü kurslarının direksiyon eğitim alanlarının onaylarını imzalamak,
3. Kurs ve seminer sonrası düzenlenen belgeleri onaylamak,
4. 3308 Sayılı Kanun Kapsamında düzenlenen İşyeri Açma Belgelerini (merkez ilçede) imzalamak,
5. 222 İlköğretim ve Eğitim Kanunu gereğince verilecek para cezalarına ilişkin yazıları imzalamak,
6. Özel eğitim ve okulları ve kurumlarının öğretmenlerinin atama ve görevden ayrılma onaylarının imzalamak,
7. Anasınıflarının açılma, kapatma ve ücret tespit kararlarını onaylamak,

8. Milli Eğitim Vakfı ile ilgili belgelerin Milli Eğitim Vakfı Genel Müdürlüğüne gönderilmesine ilişkin yazıları imzalamak,
9. Okul aile birlikleri ve koruma kuralları ile ilgili yapılacak yazışmaları imzalamak,
10. Burslu öğrencilerin ödeme işlemleri ile kayıt ve nakil ve tüm iş – işlemlerini imzalamak,
11. Öğretmenlerin göreve başlama, ayrılma, kademe – derece terfi ve askerlik yazılarını imzalamak ve ilgili kurumlara göndermek.

III. BÖLÜM

9- İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI ONAYLAR / YAZILAR

1. Müdürlüğümüzdeki münhal kadroların duyurulmasına veya kadro değişikliklerine ilişkin yazılar,
2. Temel atma, açılış, sergi, kuruluş yıl dönümleri ve benzeri etkinliklere ait davetiyelerin imzalanması, (Valilik Makamınca talimatlandırılanlar hariç)
3. İl Millî Eğitim Müdürlüğü bünyesindeki personel ile İlçe Millî Eğitim Müdürlerinden disiplin soruşturması sonucunda yapılacak uyarı yazıları,
4. Adli ve idari yargıda devam eden davalarda ara kararlara dayalı teknik ve idari bilgi-belge istem yazıları,
5. Ödeneklerin bölümlere ve ilçelere duyurulmasına veya gönderilmesine ilişkin yazılar,
6. Personelin (idareci, öğretmen, memur, hizmetli vb) adaylığının kaldırılması, emeklilik, hizmet birleştirme, intibak ve kademe-derece terfi yazıları,
7. Bir işlemin tamamlanması için, gerekli bilgilerin ve eksik evrakın istenmesine ilişkin alt birimlere ve ilçelere yazılan yazılar,
8. Millî Eğitim Müdür Yardımcısı/Şube Müdürü dışındaki İl Millî Eğitim Müdürlüğü personelinin aldığı yıllık, mazeret ve hastalık izinlerinin bitimi ve göreve başlayışının ilgili bölüme duyurulmasına ilişkin yazılar,
9. İl Millî Eğitim Müdürlüğünün il içi/il dışı düzenleyeceği; Mesleki İnceleme/Araştırma, Gezi-Gözlem vb. her türlü Sosyal- Kültürel Etkinlikler ile Sportif Etkinlik onayları, Hizmet İçi Eğitim Kurs/Seminerlerinin düzenlenmesi ile ilgili izin/personel görevlendirme yazıları,
10. Mesleki Eğitim Merkezlerince yapılan Ustalık Sınavları sonrası düzenlenecek ustalık belgeleri ile hizmet içi eğitim belgeleri ve iş yeri açma belgelerinin imzalanması,
11. Askere gidiş ve askerlik dönüşü göreve başlama yazıları,
12. Öğretmen ve diğer personelin özlük işlemlerine ilişkin yazışmaların yapılması,
13. Özel Öğretim Kurumları iş ve işlemleri ile ilgili özel öğretim kurumlarının açma, kurum kapatma, kurum nakli, kurum ruhsatları, öğretime ara verme, tekrar öğretime başlama, usulsüz kapatma, demirbaş eşya düşüm, taşıt izin ve pist kullanım, yönetici, öğretmen, uzman, usta öğretici ve diğer personelin çalışma izinleri, adaylık, istifa, emeklilik vb. tüm yazışmalar.
14. Başka illere yapılan taşıt görevlendirme yazıları,
15. Her derecedeki okul ve kuruluşların salon, tesis ve misafirhanelerinin kiralanması veya tahsisi işlemleri ile diğer okul ve kuruluşların faaliyetlerine geçici tahsis yazıları,
16. Merkezi sistemle yapılan sınav ve sınavlarda görev alacak personel yazıları,
17. Yabancı uyruklulardan, oturma iznine sahip olup, özel kuruluşlardan ve yaygın eğitim kuruluşlarından hizmet alacakların yazıları.

10- İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜR YARDIMCILARI/ŞUBE MÜDÜRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR:

1. Tanımlanmış (mutat) işlemler ile ilgili olarak Bakanlığımıza gönderilecek istatistikî ve teknik bilgilere ait yazı ve cetveller,
2. Üst Makamlardan veya Valilikten gelen ve Millî Eğitim Müdürünün tetkikinden geçen, genelge, emir ve onayların gönderilmesine ilişkin yazılar,
3. Milli Eğitim Müdür Yardımcısı/Şube Müdürü, Maarif Müfettişleri Başkanı ve Maarif Müfettişleri hariç Milli Eğitim Müdürlüğü bünyesindeki personelin yurtdışı çıkış izin ile aylıksız izin yazıları
4. Özlük dosyaları İl Millî Eğitim Müdürlüğünde tutulan personelin aylıksız izin yazıları
5. Adli ve idari yargıda devam eden davalarda ara kararlara dayalı teknik ve idari bilgi- belge istem yazıları,
6. Ödeneklerin bölümlere ve ilçelere duyurulmasına veya gönderilmesine ilişkin yazılar,
7. Personelin (idareci, öğretmen, memur, hizmetli vb) adaylığının kaldırılması, emeklilik, hizmet birleştirme, intibak ve kademe-derece terfi yazıları,
8. Bir işlemin tamamlanması için, gerekli bilgilerin ve eksik evrakın istenmesine ilişkin alt birimlere ve ilçelere yazılan yazılar,
9. Millî Eğitim Müdür Yardımcısı/Şube Müdürü dışındaki İl Millî Eğitim Müdürlüğü personelinin aldığı yıllık, mazeret ve hastalık izinlerinin bitimi ve göreve başlayışının ilgili bölüme duyurulmasına ilişkin yazılar,
10. İl Millî Eğitim Müdürlüğünün il içi/il dışı düzenleyeceği; Mesleki İnceleme/Araştırma, Gezi-Gözlem vb. her türlü Sosyal- Kültürel Etkinlikler ile Sportif Etkinlik onayları, Hizmet İçi Eğitim Kurs/Seminerlerinin düzenlenmesi ile ilgili izin/personel görevlendirme yazıları,
11. Mesleki Eğitim Merkezlerince yapılan Ustalık Sınavları sonrası düzenlenecek ustalık belgeleri ile hizmet içi eğitim belgeleri ve iş yeri açma belgelerinin imzalanması,
12. Askere gidiş ve askerlik dönüşü göreve başlama yazıları,
13. Öğretmen ve diğer personelin özlük işlemlerine ilişkin yazışmaların yapılması,
14. Özel Öğretim Kurumları iş ve işlemleri ile ilgili özel öğretim kurumlarının açma, kurum kapatma, kurum nakli, kurum ruhsatları, öğretime ara verme, tekrar öğretime başlama, usulsüz kapatma, demirbaş eşya düşüm, taşıt izin ve pist kullanım, yönetici, öğretmen, uzman, usta öğretici ve diğer personelin çalışma izinleri, adaylık, istifa, emeklilik vb. tüm yazışmalar.
15. Başka illere yapılan taşıt görevlendirme yazıları,
16. Her derecedeki okul ve kuruluların salon, tesis ve misafirhanelerinin kiralanması veya tahsisi işlemleri ile diğer okul ve kuruluların faaliyetlerine geçici tahsis yazıları,
17. Merkezi sistemle yapılan sınav ve sınavlarda görev alacak personel yazıları,
18. Yabancı uyruklulardan, oturma iznine sahip olup, özel kurululardan ve yaygın eğitim kurulularından hizmet alacakların yazıları,

IV. BÖLÜM

11- İLÇELERE (İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜKLERİNE)TEVDİ EDİLEN İŞ VE İŞLEMLER:

1. Özlük dosyaları ilçelerde tutulan personelin; yurtdışı çıkış izin onayları, aylıksız izin onayları ile il içi/dışı özlük/sicil/disiplin dosyası gönderme veya dosya istem yazıları.
2. Hakkında disiplin soruşturması yürütülen ve olumsuzluğu tespit edilen personele yapılan uyarı yazıları,
3. Tüm personelin (idareci, öğretmen, memur, hizmetli vb) kademe terfi onayları,

4. İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri ile Okul/Kurum ve Merkezlerin il içi/il dışı düzenleyeceği; Mesleki İnceleme/Araştırma, Gezi-Gözlem vb. her türlü Sosyal-Kültürel Etkinlikler ile Sportif Etkinlik onayları,
5. Halk Eğitim Kursları, Meslek Kursları, Ustalık Eğitimi/Usta Öğreticilik Kursları ile ilgili izin/personel görevlendirme onayları/yazıları,
6. Halk Eğitim Merkezlerince yapılacak Sınav Programı onayları/yazıları ve düzenlenecek Kalfalık Belgelerinin imzalanması,
7. Okulların ikili/tekli öğretim onayları ile okul/kurum bünyesinde açılacak anasınıfı onayları,
8. İlan ve reklâm onaylarının alınması,
9. 4926 sayılı Kanuna göre El Konulan Eşyanın Teslimi ve Saklanmasına İlişkin Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 6. maddesinin son paragrafında belirtilen el konulan eşyanın tesliminin mümkün olmaması halinde sahibine yediemin olarak teslimine ilişkin işlemlerin yürütülmesi,

V. BÖLÜM

12- DİĞER HUSUSLAR:

1. Millî Eğitim Müdürü imzasına sunulan yazılar, ilgili Müdür Yardımcısı/Şube Müdürünün parafı ile Millî Eğitim Müdürlüğü Özel Kalem Yetkililerine teslim edilir.
2. Millî Eğitim Müdürü imzasına sunulan onaylar ilgili Müdür Yardımcısı/Şube Müdürünün “Müdür a.” ibareli imzaları ile Millî Eğitim Müdürlüğü Özel Kalem Yetkililerine teslim edilir.
3. İl Millî Eğitim Müdürlüğünün “tanımlanmış iş ve işlemleri” ile ilgili olarak yapılan başvurular ilgili Müdür Yardımcısı/Şube Müdürünce havale edilerek derhal işleme konulacak, vatandaşlar havale için Valiliğe veya başka bir makama kesinlikle gönderilmeyecektir.
4. Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar Millî Eğitim Müdürünün bilgisi dâhilinde Müdür Yardımcısı/Şube Müdürü tarafından Vali Yardımcısına sunulur.
5. Yazılar, varsa ekleri, evveliyatı olanlar veya incelemeyi gerektirenler ise dosyası ile birlikte imzaya gönderilir. Yazı ekleri başlıklı, ek numaralı ve tasdikli olur. Düzeltilmesi istenen yazıların eski örneği yeni yazının ekine konulur.
6. Günlü, Acele, Gizli, Çok Gizli, Hizmete Özel yazılar, ilgili yöneticiler tarafından takip edilir. Uzun yazılar özetlenerek, Bilgi Notu şeklinde yazıların ilk sayfasının sol üst kısmına tutturulur.
7. Müdür Yardımcıları/Şube Müdürleri görev gereği kurumdan ayrıldıklarında Özel Kalemi bilgilendirirler. Cep telefonlarını -mesai saatleri dışı ve hafta sonları da dahil sürekli açık tutarlar, ya da ulaşılabilecek telefonları Özel Kaleme bildirirler.

VI. BÖLÜM

13- YAZIŞMA USULÜ

Yazışmalar 02/02/2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe konulan "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik' e göre yapılacaktır.

14- İÇ YÖNERGE

İlçe Millî Eğitim Müdürleri bu Yönergeye bağılı olarak "İç Yönerge" hazırlarlar veya mevcut iç yönergelerini bu yönergeye uygun hale getirirler. Çelişen durumlarda bu yönerge esasları uygulanır.

15- YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR

Bu yönergede tadat, tasnif ve tarif edilmeyen hususlar ile tereddüt edilen hallerde İl Millî Eğitim Müdürünün emrine göre hareket edilir.

16- YÜRÜRLÜK

Bu Yönerge Sayın Valimiz Ahmet Turgay ALPMAN' ın Onaylarına müteakip yürürlüğe girer.

17- YÜRÜTME

Bu yönerge hükümlerini Millî Eğitim Müdürü yürütür.

Hakan CIRIT
Milli Eğitim Müdürü

İĞDIR İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ İÇ YÖNERGESİ

A- BÖLÜMLER VE YÖNETİCİLER

İğdır İl Millî Eğitim Müdürlüğünün bölümleri ve yöneticileri 03/08/2016 tarihli ve 14051412-662-E.8284450 sayılı yazısı ekinde yer alan personel görev dağılımı çizelgesinde belirtilmiştir.

B- EŞ GÖREVLER

1. İzin, rapor vb. nedenlerle görevi başında bulunamayan yöneticinin yerine, aşağıda karşılığı belirtilen yöneticiler mevcut görevlerine ek olarak herhangi bir talimat beklemeksizin görevlidir.
2. Yöneticiler görev gereği kısa süreli olarak kurumdan ayrılması halinde, karşılığını bilgilendirir. Eş görevlisi işlerin aksamaması bakımından yerine imza/paraf atar.
3. Eş görevlilerin farklı zamanlarda yıllık izine ayrılması aynı anda ayrılmaması esastır.

C- MİLLİ EĞİTİM MÜDÜR YARDIMCILARI VE ŞUBE MÜDÜRLERİNİN GÖREVLERİ

1. Millî Eğitim Müdürünün yaptığı iş bölümüne göre verilen görevleri yapmak,
2. Bölüm personelinin görevlerini, mevzuat çerçevesinde belirleyerek tebliğ etmek,
3. Bölümü ile bölümler arasında ahenkli bir iş birliği ve çalışma düzeni sağlayarak yürütmek.
4. Personelin kanuni izinlerini düzenlemek, evrakını imzalamak ve devam-takiplerini yapmak,
5. Millî Eğitim Müdürünün görevlendirmesi halinde Müdürlük adına toplantılara katılmak, mesleki toplantılara başkanlık etmek,
6. Millî Eğitim Müdürünün verdiği yetki çerçevesinde yazışmaları ve belgeleri Müdür adına imzalamak,
7. Bölümlerdeki işlemlerle ilgili zorunlu nedenler olmadıkça elden iş takibine izin vermemek.
8. Millî Eğitim Müdürü tarafından verilen diğer görevleri mevzuat doğrultusunda yapmak.

D- ŞEFLERİN GÖREV VE YETKİLERİ

1. Bölüme ait işleri düzenli ve verimli bir şekilde yürütmek,
2. Yazışmaların zamanında yapılmasını ve arşivlenmesini/dosyalanmasını sağlamak,
3. Kendilerine teslim edilen demirbaş eşyayı korumak,
4. Müdürlüğün çalışma düzeni hakkında alınan kararları bölüm içinde uygulamak,
5. Personel arasında ahenkli bir çalışma düzeni kurmak ve personelin devam-takiplerini yapmak,
6. Bölümdeki işlemlerle ilgili zorunlu nedenler olmadıkça elden iş takibine izin vermemek,
7. Müdür Yardımcısı/Şube Müdürü ve Millî Eğitim Müdürü tarafından verilen diğer görevleri mevzuat doğrultusunda yapmak.

E- BÖLÜMLER ve GÖREV ALANLARI:

1) ÖZEL KALEM:

1. Özel Kalem; Millî Eğitim Müdürünün yapacağı iş ve işlemlerde hizmet akışını kolaylaştırmak, aşağıda yazılı iş ve işlemleri yürütmek üzere doğrudan müdüre bağlı bir bürodur.
2. Özel Büroda yapılan iş ve işlemleri Millî Eğitim Müdürüne bağlı ve sorumlu olarak mevzuat çerçevesinde yürütmek.
3. Özel Kaleme gelen, gizli ve çok gizli yazıları kapalı vaziyette diğerlerini ise açık olarak Millî Eğitim Müdürünün görüşüne sunmak, Müdürlük Makamından gönderilecek özellik veya gizlilik arz eden yazıların usulünce yazışmasını yapmak.
4. Gizlilik dereceli evrakın teslim alınması, sevk edilmesi, kaydı, ilgililer arasında el değiştirmesi, sayımı, dökümü ve muhafazası gibi işlemleri mevzuata uygun olarak yürütmek.
5. Millî Eğitim Müdürü tarafından havale edilen evrakı kaydedip, gizlilik kurallarına uygun olarak ilgili bölümlere zimmet karşılığı teslim etmek.
6. Millî Eğitim Müdürünün talimatı doğrultusunda incelenmesi/araştırılması gereken konular hakkında ilgili bölümlerden görüş isteyerek Millî Eğitim Müdürüne sunmak ve takip etmek.
7. Özel Büro ile ilgili dosyalama işlemlerini düzenli yürütülmesini sağlamak.
8. Millî Eğitim Müdürünün randevuları ve görüşmelerini düzenlemek, ziyaretçilerin kabulünü sağlamak.
9. Aciliyet gerektiren yazıların faks, telefon zinciri ve elektronik posta yolu ile iletilmesini sağlamak.

2) MAARİF MÜFETTİŞLERİ BAŞKANLIĞI:

1. Maarif Müfettişlerinin çalışmalarını, yönetmeliğe uygun olarak yürütmek, denetim, teftiş, rehberlik ve soruşturma hizmetlerinin en iyi şekilde yürütülmesi için büro hizmetlerini aksatmadan sürdürmek,
2. Maarif Müfettişlerinin öğretim yılı başlamadan önce il içinde teftiş bölgelerini tespit ederek Müdürlük ve Valilik makamına sunmak, onaylandıktan sonra bakanlığa göndermek,
3. Maarif Müfettişlerinin düzenlediği yönetici ve öğretmen teftiş raporlarını incelemek onaylandıktan sonra gereği için insan kaynakları şubesine göndermek, teftiş raporları kayıt defterlerini öğretim yılına ve müfettiş sırasına göre düzenlemek,
4. Maarif Müfettişleri ve diğer muhakkiklerce düzenlenen inceleme ve soruşturma raporlarının inceleme ve değerlendirme komisyonunda görüşülmesini sağlamak,
5. İnceleme ve değerlendirme komisyonundan geçen inceleme ve soruşturma raporlarında getirilen adli, idare, mali ve disiplinle ilgili her türlü iş ve işlemlerin sonuçlandırılmasını sağlamak, sonuçlarını ilgili yerlere bildirmek,
6. Teftiş grupları alanlarına giren, okul ve kuruluların idareci ve öğretmen listelerini Atama Bölümünden alarak, grup başkanlarına iletmek,
7. Müfettiş ve muhakkik görevlendirmesi yapmak ve onayları üst yazı ile vermek,
8. Verilen İnceleme ve soruşturmanın sonuçlarını kontrol etmek ve gereğini yapmak. Atama bölümünden gelen stajyer öğretmenlerle ilgili listeleri bölgesi denetmenlerine vermek ve takibini yapmak,

9. Grupların yıllık çalışma raporları, aylık çalışma raporları, yılsonu raporları ile denetmenlerin aylık çalışma çizelgelerini incelemek, onaylanmasını sağlamak, dosyalamak, bir suretini ilgili müfettişe vermek,
10. Maarif Müfettişleri Başkanlığının yıllık çalışma programını hazırlamak yılsonu faaliyet raporunu İnceleme Komisyonundan geçtikten sonra Bakanlığa sunmak,
11. Maarif Müfettişlerinin yıllık bildirimlerini, grubun aylık çalışma programını ve çizelgeleri ile karşılaştırarak kontrol etmek, müfettişlere göre ödeme durumunu ilgili deftere işlemek,
12. Yılda en az üç defa yapılacak Maarif Müfettişleri Kurulunun toplantı gündemini hazırlamak, müfettişlere duyurmak, kararları yazmak, müfettişlere iletmek, uygulamasını takip etmek. Toplantı karar defteri muhafaza etmek,
13. Görevden ayrılan ve göreve başlayan Maarif Müfettişleri ile ilgili işlemleri yürütmek, Maarif Müfettişlerinin özlük dosyalarını tutmak,
14. Öğretmenlerle yapılan mesleki bölge toplantılarının takvimini belirlemek, onaylarını almak, toplantı kararlarını dosyalamak, alınan kararları uygulamak,
15. Öğretim yılı başı ve sonu mesleki çalışmaları ve iş başında yetiştirme programlarını hazırlamak ve yürütmek. Bu konuda Hizmet içi Eğitim Bölümü ile işbirliği içinde bulunmak,
16. Başkan yardımcılarında iş bölümü yapmak, başkan yardımcılarını, müfettiş yardımcılarını ile teftiş bürosu personelinin çalışmalarını izlemek ve değerlendirmek,
17. İl Millî Eğitim Disiplin Kurulu Toplantılarına katılmak,
18. Özel dersane, kurs, sürücü kursu, özel okul ve özel yurtların mevzuata göre denetimlerini yaptırmak, açılma ve kapatılma işlemlerini yapmak,
19. Yıkıcı, Bölücü ve İrticai Faaliyetlerle Mücadele Kapsamında toplantılara katılmak iş ve işlemlerini yürütmek.
20. Maarif Müfettişleri tarafından yapılacak inceleme ve soruşturma onaylarının hazırlanması, müfettiş görevlendirilmesi ve sonuçlandırılması,
21. Soruşturma raporlarını adli inzibati mali ve idari yönden değerlendirmek, İl Millî Eğitim disiplin kuruluna ilişkin işleri yapmak, sonuçlarını değerlendirmek ve ilgili yerlere bildirmek,
22. İnceleme soruşturma ve teftiş raporları vb. işlere ait belgelerin dosyalayarak muhafaza etmek,
23. Millî Eğitim Müdürlüğüne intikal eden ihbar ve şikayetlerden, inceleme soruşturmayı gerektiren dilekçeler için onay almak.
24. Disiplin cezalarına karşı yapılan itirazları inceleyip sonuçlandırmak,
25. İlimiz okul-kurumları ile Müdürlüğümüzde görev yapan idareci, öğretmen ve personelin ceza işlemlerini ilgisiz modülüne işleyerek ilgili birimlere bilgi vermek,
26. Yıllar itibariyle disiplin soruşturması ve ön inceleme yapılan personel sayısının önceki yıllar ile karşılaştırılması ve bu konudaki istatistikî bilgileri tutmak,
27. İl Millî Eğitim Disiplin Kurulunun sekreteryaya işleriyle ilgili işlemleri yapmak, karar defterlerini ve izleme defterlerini tutmak,
28. Görevden uzaklaştırılan personelin durumunu takip ederek göreve iadesi veya 2 ayda bir görevden uzaklaştırma tedbirini uygulamak, ilgili birimlere bilgi vermek,
29. Rapora dayalı görevden çekilmiş sayılma ve devlet memuriyetinin sona erdirilmesi işlemlerini yürütmek, sonuçları ilgili birimlere iletmek,

30. İlköğretim Müfettiş ve Yardımcıları dışında kalan muhakkiklerce düzenlenen inceleme ve soruşturma raporları ile ön inceleme raporlarını inceleme ve değerlendirme komisyonundan geçirilmesini sağlamak,
31. Maarif Müfettişlerinin özlük iş ve işlemlerini yürütmek.

3) HUKUK BÖLÜMÜ

1. Iğdır Valiliğine/Millî Eğitim Müdürlüğüne karşı açılan idari davalarda İdari Yargılama Usulü Kanunu'na (İYUK) göre; savunmaya esas bilgi belge toplamak, savunma hazırlamak,
2. Mahkeme ara kararlarını zamanında yerine getirmek üzere gerekli yazışmaları yapmak,
3. İdarenin aleyhine olan Yürütmenin Durdurulması kararları ile esasa ilişkin kararlara karşı itiraz ve temyiz yoluna gitmek üzere gerekli yazışmaları yapmak,
4. Gerekirse olağan üstü hukuk yollarına başvurmak, (Karar düzeltme. Kanun Yararına Bozma vs.)
5. İdarenin lehine sonuç doğurabilecek bazı mahkeme kararının temyizden feragat zımında temyiz etmeme itiraz etmeme oluru hazırlamak, gibi iş ve işlemleri yürütmek.
6. Temyiz yoluna gidildiğinde temyiz harçlarının ödenmesi için Iğdır İli Muhakemat Müdürlüğü ile yazışmalar yapmak,
7. Mahkeme kararlarının uygulanması için ilgili birimleri zamanında yazı göndermek, Bakanlığımızın davalı/davacı olduğu ve Müdürlüğümüzü ilgilendiren davalarda, Bakanlığa bilgi/belge göndermek,
8. Bölümlerin tereddüde düştüğü konularda gerek yazılı ve gerekse sözlü hukuki görüş bildirmek, gerektiğinde Bakanlıktan görüş istemek,
9. Duruşmalı İdari Davalarda Valilik adına duruşmalara katılmak,
10. Bölüm avukatları arasında işbirliği ve koordineyi sağlamak,
11. Gizlilik dereceli evrakın teslim alınması, sevk edilmesi, kaydı, ilgililer arasında el değiştirmesi, sayımı, dökümü ve muhafazası gibi işleri mevzuata uygun olarak yürütmek,
12. Bakanlık, Valilik ve diğer kurumlardan gelen yazılar ile şahıslardan gelen dilekçelerin incelenerek bölümlere havale etmek. Özellik arz eden, emir-mukteza gerektiren yazılar ile genelgeler hakkında Millî Eğitim Müdürünü bilgilendirmek,
13. Mevzuatın yorumlanması veya uygulanmasında ortaya çıkan tereddütleri gidermek üzere görüş bildirmek. Gerektiğinde Bakanlıktan görüş istemek,
14. Millî Eğitim mevzuatıyla ilgili her türlü kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir vb. mevzuatı arşivlemek.

4) **İNŞAAT EMLAK ŞUBESİ:**

1. Temel eğitim yapım programları ile ilgili iş ve işlemleri düzenlemek,
2. Temel eğitim yapım programlarını izlemek, yatırımların belirlenen süre içerisinde gerçekleştirilmelerini sağlamak,
3. Şehir imar planındaki okul yerlerini tespit etmek, imar planında olmayıp da okul yerlerine elverişli yerlerin tespiti ve gereğinin yapılmasını sağlamak,
4. Kamulaştırma yasasına uygun olarak arsa kamulaştırma işlerinin yapılmasını sağlamak,
5. Kamulaştırma davalarını takip etmek, Devlet lehine sonuçlanması için gerekli önlemleri almak.

6. Tezyid-i bedel ödemelerini sonuçlandırmak,
7. Programa alınan işleri arsa durumlarını inceleyip arsa hukuki bilgi ve belgelerini tamamlayıp, dosyayı ilgili Yatırımlar Şube Müdürlüğüne devretmek,
8. Özel Öğretim Kurumu yaptırmak üzere arsa talebinde bulunan kişi ve kuruluşların istemlerini incelemek, sekretaryasını yapmak.
9. Eğitim ihtiyacının karşılanmasında halk katkılarıyla sağlanacak eğitim yapılarının gerçekleştirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
10. Projenin hedef kitlesi olan Hayırsever vatandaşlar ile bir arada olunabilecek etkinlikleri organize etmek, katılımı sağlamak,
11. Başta yeni okul yapımı olmak üzere Strateji Geliştirme, İlköğretim Yatırım ve Ortaöğretim Yatırım bölümleri ile koordineli çalışarak İlimizin önceliklerine göre hayırseverleri okul ihtiyacı olan bölgelere okul yapımını sağlamak üzere yönlendirmek, ilimizin eğitim ihtiyaçlarını objektif olarak belirlemek,
12. Proje kapsamında temeli atılacak okullar ve etkinlikler ile ilgili aylık faaliyet raporlarını Proje Koordinatörlüğüne(Bakanlık) bildirmek,
13. Okul yaptıran, eğitime katkıda bulunan hayırseverlere Bakanlığımız-Valiliğimizce teşekkür-takdir belgelerinin hazırlanmasını ve düzenlenecek törenlerle verilmesini sağlamak,
14. Projeye ilişkin Basın-Yayın organlarında çıkan her türlü haber, bilgi, görüş, öneri, eleştiri ve örnek uygulamaların değerlendirilmesi ile ilgili gerekli iş ve işlemleri yaparak proje koordinatörlüğüne (Bakanlık) bildirmek,
15. Projenin gündemde kalması amacıyla tüm iletişim araçlarını etkin kullanımını sağlamak üzere sürekli girişimlerde bulunulmasını sağlamak,
16. İl-İlçe Proje Koordinatörlüklerince yapılan toplantı, ziyaret, panel gibi her türlü faaliyeti takip etmek, Proje Koordinatörlüğüne(Bakanlık) bildirmek,
17. Yerel Medya kuruluşları ile işbirliğine özel önem verilerek projenin etkin tanıtımının yapılmasını sağlamak,
18. Projeye yeterli desteği sağlamak üzere sivil toplum kuruluşlarını, iş adamlarını ve hayırseverleri ziyaret etmek,
19. Hayırseverler tarafından yapılacak olan okulların projelerinin hazırlanmasında kontrollük hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.

5) TEMEL EĞİTİM ŞUBESİ

1. Temel eğitim ve öğretim yönelik politika ve stratejilere yönelik çalışmalar yapmak, kararlaştırılan politika ve stratejileri uygulamak.
2. Temel Eğitimi yaygınlaştırılacak ve erişimi artıracak çalışmalar yapmak.
3. Eğitimde imkan ve fırsat eşitliğini artıracak çalışmalar yapmak.
4. Temel eğitime yönelik ihtiyaç ve beklentileri karşılamak üzere araştırma, planlama ve geliştirme çalışmalarında bulunmak.
5. Hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde sunulması yönelik proje faaliyetlerini planlamak ve uygulamak.
6. Temel eğitim alanında çeşitli kuruluşlarca yapılmış araştırma ve projeleri izlemek ve sonuçlarını değerlendirmek.
7. Öğrencilerin okullarla bütünleşmesini ve aidiyet duygusunu geliştirecek tedbirler almak

8. Öğrencilerin kayıt, kabul, nakil, kontenjan, ödül, disiplin, değerlendirme gibi iş ve işlemlerini yapmak.
9. Telem eğitimdeki öğrencilerin yatılılık, bursluluk ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
10. Öğrenciler arasında Ülke genelinde ve uluslararası alanda yapılacak sosyal kültürel, sportif faaliyetlerini planlama ve uygulanması sağlamak.
11. Eğitim ortamlarını ve öğrenme süreçlerini geliştirmek.
12. Okullar arasındaki kalite ve sayısal farklılıkları giderecek tedbirler almak.
13. Etkili ve öğrenci merkezli eğitimi geliştirmek ve uygulamalarını teşvik etmek.
14. Eğitim kurumlarının verimlilik standartlarını belirlemek.
15. Temel eğitim kurumlarının donanım standartlarını belirlemek.
16. Temel eğitim okullarının açılması ve kapatılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
17. Öğrenci velileri ve diğer sosyal taraflarının ilişkilerini geliştirmek ve eğitimi destekleyici tedbirler almak.
18. Eğitim öğretim programlarının uygulanma süreçlerini izlemek ve değerlendirmek.
19. Öğretim materyallerinin kullanımıyla ilgili süreçleri izleme ve değerlendirmek.
20. Yurt içi eğitim süreçlerini izlemek ve değerlendirmek.
21. Öğrencilerin akademik ve hayat başarısına yönelik çalışmaları izleme ve değerlendirmek.
22. Öğretim yılı başında ve sonunda görev alanında bulunan okul ve kurullardaki yönetici ve öğretmenlerle toplantılar düzenlemek, bu toplantılarda okul ve kurulların huzurlu ve verimli çalışması için gerekli programları hazırlamak, çalışmaları değerlendirmek,
23. Ölçme ve değerlendirme konularındaki gelişmeleri takip ederek değerlendirmek, gerektiğinde yönetici, öğretmen, öğrenci ve velileri bilgilendirmek,
24. Öğrenci disiplin durumunu takip etmek, disiplinsizliği önleyici tedbirler almak,
25. Disiplin kurullarına gelen olayların tekrarlanmaması bakımından sebep ve sonuçlarını araştırmak, gerektiğinde ilgili kurumlarla işbirliği yapmak,
26. Disiplin kurullarına gelen olayların tekrarlanmaması bakımından sebep ve sonuçlarını araştırmak, gerektiğinde ilgili kurumlarla işbirliği yapmak,
27. Eğitim ve öğretim kurumlarının açılması, kapatılması ve bunlara ad verilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, karar defterini tutmak,
28. Okullarda başarıyı azaltan nedenleri tespit etmek ve alınacak tedbirleri belirlemek,
29. Mecburi öğrenim çağındaki çocukların okula devamlarını sağlamak ve takip etmek,
30. Örgün eğitim kurumları ile ilgili çalışma takvimini (ilköğretim kurumları, ortaöğretim kurumları, sınav faaliyetleri) hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
31. Okul Servis Araçları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
32. Eğitim bölgeleri yönergesi uyarınca, eğitim bölgelerinin oluşturulması, koordinatör müdürlerin belirlenmesi ve diğer iş ve işlemleri yürütmek,
33. “Dynet İngilizce Eğitim” Projesinin iş ve işlemlerini yürütmek,
34. “Okul Polisi” Projesinin iş ve işlemlerini yürütmek,
35. OÇEP (Otistik Çocuklar Eğitim Merkezi) ile ilgili faaliyetleri sürdürmek,
36. Okul öncesi eğitim veren kurumların bir yıl içerisinde uygulayacakları ücretlerin tespiti ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
37. İlimizdeki anaokullarında görevlendirilecek kadrosuz usta öğretmenlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
38. Mecburi öğrenim çağındaki çocukların okula devamını sağlamak ve takip etmek
39. Öğrencileri yetiştirme ve imtihanlara hazırlama kursları ile ilgili işlemleri yürütmek, YİBO ların koordinasyonunu yürürlükte bulunan Kanun Yönetmelik, Genelge ve Tüzüklere uygun olarak sağlamak.

40. Okul Sütü Projesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
41. Kuru üzüm dağıtımını ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
42. İlköğretim yatılılık ve burslulukla ilgili iş ve işlemleri yürütmek

6) ORTAÖĞRETİM ŞUBESİ

1. Ortaöğretimin eğitim öğretime yönelik politika ve stratejileri geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak,
2. Eğitimde imkan ve fırsat eşitliğini artıracak çalışmalar yapmak.
3. Ortaöğretime yönelik ihtiyaç ve beklentileri karşılamak üzere araştırma, planlama ve geliştirme çalışmalarında bulunmak,
4. Yeni politika ve uygulamalarla ilgili hukuki düzenlemeler hazırlamak,
5. Ortaöğretimle ilgili öğretim programları hazırlamak ve hazırlatmak,
6. Hizmetleri etkin ve verimli bir şekilde sunulmasına yönelik proje faaliyetlerini planlamak ve uygulamak,
7. Ortaöğretim alanında çeşitli kuruluşlarca yapılmış araştırma ve projeleri izlemek ve sonuçları değerlendirmek.
8. Ulusal kuruluşlarla işbirliği yaparak eğitim projelerini hazırlamak ve uygulamak,
9. Öğrencilerin okullarla bütünleşmesini ve aidiyet duygusunu geliştirecek tedbirler almak,
10. Öğrencilerin kayıt, kabul, nakil, kontenjan, ödül, disiplin, başarı değerlendirme gibi işlemlerini yapmak,
11. Ortaöğretim öğrencilerinin yatılılık bursluluk uygulamalarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
12. Öğrenciler arasında Ülke genelinde ve uluslar arası yapılacak sosyal, kültürel faaliyetlerini planlamak ve uygulanması sağlamak,
13. Eğitim ortamların ve öğrenme süreçlerini geliştirmek, okullar arasındaki kalite ve sayısal farklılıkları giderecek tedbirler almak,
14. Etkili ve öğrenci merkezli eğitimi geliştirmek ve uygulamalarını teşvik etmek,
15. Eğitim kurumlarının verimlilik standartlarını belirlemek,
16. Genel ortaöğretim kurumlarının donatım standartlarını belirlemek,
17. Genel ortaöğretim kurumlarının açılması ve kapatılmasına ilişkin usul ve esaslara göre iş ve işlemleri yapmak,
18. Öğrenci velileri ve diğer sosyal taraflarla ilişkileri geliştirmek ve eğitimi destekleyici tedbirler almak,
19. Yüksek Öğretim kurumlarıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak, gerekli koordinasyonu sağlamak,
20. Ülkemizin ihtiyaç duyduğu alanlarda insan gücünün yetişmesi için yurt dışına gönderileceklerin iş ve işlemlerini yürütmek,
21. Öğrencilerin öğrenim süreçlerini takip etmek,
22. Eğitim öğretim programlarının uygulama süreçlerin izleme ve değerlendirmek,
23. Öğrencilerin akademik ve hayat başarısına yönelik çalışmalarını izleme ve değerlendirmek,
24. Öğretim yılı başında ve sonunda görev alanında bulunan okul ve kurullardaki yönetici ve öğretmenlerle toplantılar düzenlemek, bu toplantılarda okul ve kurumların huzurlu ve verimli çalışması için gerekli programları hazırlamak, çalışmaları değerlendirmek,
25. Öğrencilerin problemlerini sebep sonuç ilişkisi içinde incelemek, yoğun görülen problemlerin giderilmesine yönelik önlemleri almak,

26. Eğitim ve öğretim kurumlarının açılması, kapatılması ve bunlara ad verilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, karar defterini tutmak,
27. Her öğretim yılı başında, eğitim kurumlarının kapasitesini dikkate alarak öğrenci kayıtlarının sağlıklı bir şekilde yapılması, okulların öğrenci alım alanlarının belirlenmesi, yönlendirme, yerleştirme ve nakil işlemlerinin düzenli yürütülmesi ve sistem dışında öğrenci bırakılmamasını planlamak,
28. Öğrencilere ve gençleri kumar, içki, sigara, uyuşturucu maddeler ve zararlı yayınlardan korumak için gerekli tedbirleri almak ve dikkate değer görünen durumları ilgili makamlara bildirmek.
29. Öğrencileri yetiştirme ve imtihanlara hazırlama kursları ile ilgili işlemleri yürütmek,
30. Okul Servis Araçları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
31. Okulların giriş çıkış ve çalışma saatleri ile ilgili işlemleri yürütmek,
32. Eğitim ile ilgili Bakanlıkça özel proje kapsamına alınan okulların eğitim-öğretim faaliyetlerini takip etmek, eksikliklerini giderici tedbirler almak
33. Fen, Sosyal Bilimler, Anadolu ve Anadolu Öğretmen Lisesi öğrencileri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
34. Eğitim bölgeleri yönergesi uyarınca, eğitim bölgelerinin oluşturulması, koordinatör müdürlerin belirlenmesi ve diğer iş ve işlemleri yürütmek,
35. Ortaöğretim yatılılık ve burslulukla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

7) MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİMİ ŞUBESİ

1. Mesleki ve teknik eğitim, öğretime yönelik politika ve stratejileri geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak, kararlaştırılan politika ve stratejileri uygulama,
2. Mesleki ve teknik eğitimin yerel ve ulusal ihtiyaçlara uygunluğunu sağlayacak tedbirler almak,
3. Mesleki ve teknik eğitimi yaygınlaştıracak ve erişimi artıracak çalışmalar yapmak,
4. Eğitimde imkân ve fırsat eşitliğini artıracak çalışmalar yapmak,
5. Mesleki ve teknik eğitime yönelik ihtiyaç ve beklentileri karşılamak üzere araştırma, planlama ve geliştirme çalışmalarında bulunmak,
6. Mesleki ve teknik eğitim-istihdam ilişkisini güçlendirecek politika ve stratejileri geliştirmek ve uygulanmasını koordine etmek,
7. 3308 sayılı Kanununun 32 inci maddesi kapsamındaki özel gelirleri yönetmek,
8. Yeni politika ve uygulamalarla ilgili hukuki düzenlemeleri hazırlamak,
9. İş dünyasının ihtiyaç ve gereklerini göz önüne alarak mesleki ve teknik eğitimle ilgili öğretim programlarını hazırlamak ve hazırlatmak,
10. Ders kitapları ve eğitim araç-gereçleri ile ilgili gerekli araştırma ve geliştirme çalışmalarını yapmak, Hizmetlerin etkin ve verimle bir şekilde sunulmasına yönelik proje faaliyetlerini planlamak ve uygulamak,
11. Mesleki eğitim alanında çeşitli kuruluşlarca yapılmış araştırma ve projeleri izlemek ve sonuçlarını değerlendirmek,
12. Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla ve sosyal taraflarla işbirliği yaparak eğitim projeleri hazırlamak ve uygulamak,
13. Meslek odaları ve iş dünyasının temsilcilerinin mesleki ve teknik eğitim süreçlerine katılımını sağlamam,
14. Mesleki Yeterlilik Kurumu ile işbirliğini geliştirmek,

15. İlgili kamu kurumu, sektör ve sivil toplum örgütleri ile mesleki ve teknik eğitim alanında işbirliği yapmak ve koordinasyonu sağlamak,
16. Öğrencilerin okullarla bütünleşmesini ve aidiyet duygusunu geliştirecek tedbirler almak,
17. Öğrencilerin kayıt-kabul, nakil, kontenjan, ödül, disiplin, başarı değerlendirme gibi işleri yapmak,
18. Mesleki ve teknik eğitim öğrencilerinin yatılılık, bursluluk ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
19. Yurtdışından gelen mesleki ve teknik eğitim alanındaki öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
20. Eğitim ortamlarını ve öğrenme süreçlerini geliştirmek,
21. Okullar arasındaki kalite ve sayısal farklılıkları giderecek tedbirler almak,
22. Okul ve kurum kültürünü güçlendirmek,
23. Etkili ve öğrenci merkezli eğitimi geliştirmek ve uygulanmasını teşvik etmek,
24. Eğitim kurumlarının verimlilik standartlarını belirlemek,
25. Mesleki ve teknik eğitim kurumları akreditasyon faaliyetlerini yürütmek,
26. Makine, teçhizat ve donatımların alan ve dallara göre standartlarını belirlemek,
27. Mesleki ve teknik eğitim kurumlarının açılması ve kapatılmasıyla ilgili usul ve esasları belirlemek,
28. Öğrenci velileri ve diğer sosyal taraflarla ilişkileri geliştirmek ve eğitimi desteklemelerini sağlayıcı tedbirler almak,
29. Eğitim öğretim programlarının uygulanma süreçlerini izlemek ve değerlendirmek,
30. Mesleki ve teknik eğitimin geliştirilmesi amacıyla ilgili uluslararası kuruluşların çalışmalarını izlemek,
31. Öğretim materyallerinin kullanımıyla ilgili süreçleri izlemek ve değerlendirmek,
32. Öğrencilerin akademik ve hayat başarısına yönelik çalışmalarını izlemek ve değerlendirmek,
33. Mesleki teknik öğretim faaliyetlerinin eğitim öğretim programları ile ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
34. Yıllık çalışma takviminin hazırlanmasında mesleki teknik öğretim okul ve kurumlarında yürütülen faaliyetlerin dikkate alınmasını sağlamak,
35. Mesleki teknik eğitim haftasında yapılacak faaliyetleri planlamak,
36. Genel eğitimin belirli eğitim kademelerini tamamlayan öğrencilerin mesleki teknik eğitime yönlendirilmelerini sağlamak üzere rehberlik faaliyetlerini yürütmek,
37. İl Mesleki Eğitim Kurulu toplantı hazırlıklarını yapmak ve alınan kararların uygulanmasını sağlamak, kararları dosyalamak,
38. 3308 Sayılı Mesleki Eğitimi Kanunu gereğince “Mesleki Eğitimi” ile “İşletmelerde Meslek Eğitimi” konularında yapılacak işleri planlamak ve yürütmek,
39. Mesleki eğitimin geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması için ilgili meslek kuruluşları, sanayi siteleri ve organize sanayi bölgeleri yöneticileriyle gerekli işbirliği yaparak ilişkilerin geliştirilmesini sağlamak, kalfa ve ustalık belgeleri vermek,
40. OSEP (Okul Sanayi Eğitim Programları) ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
41. İşletmelerde meslek eğitimi gören öğrenciler ile ilgili çalışmalarını planlamak, takip etmek, örnek çalışmalarını çevreye duyurmak ve teşvik edici çalışmalarını yapmak.
42. Öğrencilerin yatılılık ve burslulukla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.

Sağlık İşleri

1. Eğitim kurumlarında toplum, insan sağlığı ve çevreyi koruma konularında halka açık kurs, seminer ve konferanslar düzenlemek, bu konudaki iş ve işlemleri yürütmek,
2. Koruyucu sağlık önlemlerini belirleyerek uygulamaya koymak, eğitim kurumlarında öğrencilere yönelik sağlık taramasını ve aşı hizmetlerinin bir plan dâhilinde yürütülmesini sağlamak, buna dair iş ve işlemleri yürütmek,
3. Öğrenci, öğretmen ve diğer personelin sağlık hizmetleri ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
4. Öğrencilerin beslenme eğitimi ile ilgili faaliyetlerini takip etmek, buna dair hizmetleri bir plan dâhilinde yürütmek,
5. İl Hıfzıssıhha Kurulu kararlarını ilgili yerlere göndermek, gerekli tedbirleri almak,
6. Okul kantin ve kooperatiflerinde satılan yiyecek ve içecek maddelerinin sağlık, temizlik ve besin değeri yönünden uygunluğunu ilgili doktorla denetlemek İl dışından izinli veya görevli olarak gelen öğretmenlerin iş ve işlemlerini yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yürütmek.
7. Beyaz Bayrak Projesi işlemlerini yapmak

8) ÖZEL EĞİTİM REHBERLİK HİZMETLERİ ŞUBESİ

1. İlgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği içinde her türlü özel eğitim kurulularına yönelik politika ve stratejileri geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak, kararlaştırılan politika ve stratejileri uygulama,
2. Genel Müdürlükle ilgili eğitim kurulularının açılması ve kapatılmasıyla ilgili usul ve esaslar ile bu kuruluların donanım standartlarını belirlemek,
3. Sistem ölçeğinde özel eğitim ve rehberlik politikaları geliştirmek,
4. Özel eğitim, rehberlik ve yönlendirme süreçlerini planlamak,
5. Eğitimde imkân ve fırsat eşitliğini artıracak çalışmalar yapmak,
6. Özel eğitime yönelik ihtiyaç ve beklentileri karşılamak üzere araştırma, planlama ve geliştirme çalıştırmalarında bulunmak,
7. Yeni politika ve uygulamalarla ilgili hukuki düzenlemeleri hazırlamak,
8. Özel eğitimle ilgili öğretim programlarını hazırlamak ve hazırlatmak,
9. Özel eğitim uygulamaları ile ilgili usul ve esasları belirlemek,
10. Engelli öğrencilerin eğitim hizmetleri ile ilgili çalışmalar yapmak,
11. Rehberlik ve kaynaştırma sistem ve uygulamaları ile ilgili usul ve esasları belirlemek,
12. Okul rehberlik hizmetlerini geliştirmek ve uygulamak,
13. Özel yetenekli bireylerin tespit edilmesi, tanınması, yönlendirilmesi ve yerleştirilmesiyle ilgili iş ve işlemler yürütmek ve politikalar geliştirmek,
14. Özel yetenekli bireylerin eğitimini yaygınlaştırmak ve eğitimlerini artırmaya yönelik stratejiler hazırlamak, geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak,
15. Özel yetenekli bireylerin eğitimi ile ilgili eğitim modelleri geliştirmek, değerlendirmek ve yaygınlaştırmak,
16. Özel yetenekli bireylerin eğitiminde görev alan öğretmen ve personele yönelik verilecek eğitimleri tespit etmek, planlamak ve uygulamak,
17. Özel yetenekli bireylerin eğitimine yönelik ihtiyaç ve beklentileri karşılamak üzere araştırma, geliştirme ve planlama çalışmalarında bulunmak,
18. İlgili sektör ve sivil toplum örgütleriyle işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
19. Merkezlerin etkili ve verimli eğitim hizmetleri verebilmesi için gerekli tedbirleri almak,

20. Rehberlik ve araştırma merkezlerinin ölçme araçlarını sağlamak,
21. Rehberlik ve araştırma merkezlerinin gelişmelerini sağlamak,
22. Mobil rehberlik hizmetlerini planlamak ve uygulamak,
23. Madde bağımlılığı, şiddet ve benzeri konularda toplum temelli destek sağlamak,
24. Eğitim öğretim programlarının uygulanma süreçlerini izlemek ve değerlendirmek,
25. Öğrenci başarısına yönelik çalışmalarla ölçme ve değerlendirme faaliyetlerini yürütmek,
26. Özel eğitim hizmetleri kurulunu oluşturmak, kurulu başkanlık etmek ve işleri takip etmek,
27. Özel eğitim hizmetlerinin planlanması, yürütülmesi, eş güdümü ve değerlendirilmesine ilişkin toplantılar düzenlemek,
28. Özel eğitim gerektiren bireylerin, yönlendirme raporu çerçevesinde özel eğitim okullarına veya diğer okullara yerleştirilmesini sağlamak,
29. Resmi ve özel okul ve kurumlar bünyesinde, destek eğitim odası, kaynak oda, özel eğitim sınıfı ile birleştirilmiş eğitim programı geliştirme birimlerinin açılmasını sağlamak,
30. İl’de eğitimi sağlanamayan, özel eğitimi gerektiren bireyleri yatılı okullara yerleştirmek işiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
31. Özel eğitim okul ve sınıfların açılması, yaygınlaştırılması, etkin ve verimli çalıştırılması için gerekli önlemleri almak. Özel eğitime gereksinim duyan çocukların eğitimi ile ilgili tedbirler almak,
32. 3 Aralık Dünya Özürlüler Günü kutlamalarına ve Dünya Özürlüler Olimpiyatlarına özel eğitim okullarının katılmasını sağlamak,
33. Erken tanı ve müdahale için sağlık ve sosyal kurum ve kuruluşları ile ilgili diğer tüm kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
34. Rehberlik ve Psikolojik Danışman Hizmetleri İl Danışma Komisyonu oluşturmak ve Millî Eğitim Müdürü adına komisyona başkanlık etmek,
35. Eğitim öğretim kurumlarına yöneltmedeki rehberlik ve psikolojik danışmanlık hizmetlerinin organizasyonunu ve eşgüdümü sağlamak
36. Rehberlik Araştırma Merkezlerinin açılması için gerekli inceleme, planlama, değerlendirme ve kuruluş işlemlerini yürütmek,
37. Rehberlik ve araştırma merkezleri tarafından gönderilen rehberlik ve psikolojik danışma servislerinin yıllık rapor ve programlarının değerlendirilmesine ilişkin rapor ile rehberlik araştırma merkezlerine ait çalışma rapor ve programlarını inceleyerek Bakanlığa gönderilmesini sağlamak,
38. Özel eğitim ve rehberlik ve psikolojik danışmanlık hizmetleri ile ilgili kurum-kuruluş ve üniversitelerle işbirliği yapmak,
39. Özel eğitim ve rehberlik ve psikolojik danışmanlık hizmetlerine ilişkin hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek ve hizmetiçi eğitim faaliyeti düzenlemek.
40. Cumhuriyet Başsavcılığı Denetimli Serbestlik ve Yardım Merkezi Şube Müdürlüğüne yürütülen Koruma Kurulu’ nun toplantısına katılmak, iş ve işlemlerini yürütmek.

9) HAYAT BOYU ÖĞRENME ŞUBESİ

1. Eğitim ve öğretimi hayat boyu devam edecek şekilde yaygınlaştırmak amacıyla politika ve strateji geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak, karşılaştırılan politika ve stratejileri uygulamak,
2. Hayat boyu öğrenme ile ilgili programları hazırlamak ve hazırlatmak,
3. Hayat boyu öğrenmenin imkân, fırsat, kapsam ve yöntemlerini geliştirmek,

4. İnfomal öğrenmeyi destekleyici politikalar geliştirmek,
5. Hayat boyu öğrenmeye yönelik ihtiyaç ve beklentileri karşılamak üzere araştırma, planlama ve geliştirme çalışmalarında bulunmak,
6. Hayat boyu öğrenme ile ilgili eēitim kurumlarının açılması ve kapatılmasıyla ilgili usul ve esaslar ile bu kurumlara ait donanım standartlarını belirlemek,
7. Çıraklık, kalfalık ve ustalık eēitim ile ilgili kayıt, kabul, nakil, ödöl, disiplin ve başarı deēerlendirme gibi iş ve işlemleri yapmak,
8. Yetişkinlere yönelik yaygın mesleki eēitim vermek,
9. Enformel öğrenme fırsat ve imkânlarını desteklemek,
10. Öğrenci ve kursiyerlerin yönlendirme ve rehberlik ihtiyaçlarına yönelik çalışmalar yapmak,
11. İlgili kurum ve kuruluşlarla iřbirliēi ile eēitim uygulama kapsamına alınacak meslek dallarını belirlemek,
12. Beceri ve hobi kursları ile kültürel faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri yapmak,
13. Çocuklar, gençler ve aileler ile ilgili her türlü eēitim ve sosyal-kültürel faaliyetleri planlamak ve uygulama,
14. Açık öğretim sistemiyle ilgili uygulamaların usul ve esaslarını belirlemek,
15. Açık öğretim kurumlarında kayıt, nakil ve mezuniyet ile ilgili işleri takip etmek, Öğrencilerin yönlendirme ve rehberlik ihtiyaçlarına yönelik çalışmalar yapmak, İnfomal yolla edinilen bilgilerin denkliğine ilişkin iş ve işlemler yapmak,
16. Hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde sunulmasına yönelik proje faaliyetlerini planlamak ve uygulamak,
17. Hayat boyu öğrenme alanında çeşitli kuruluşlarca yapılmış araştırma ve projeleri izlemek ve sonuçlarını deēerlendirmek,
18. Ulusal kuruluşlarla ve sosyal taraflarla iřbirliēi yaparak eēitim projeleri hazırlamak ve uygulamak,
19. Meslek odaları ve iş dünyasının temsilcilerinin hayat boyu öğrenme süreçlerine katılımını saēlamak,
20. İlgili kamu kurumu, sektör ve sivil toplum örgütleri ile iřbirliēi yapmak ve koordinasyonu saēlamak,
21. Sosyal ortaklar ile ilgili sektörlerin insan ve bilgi kaynaklarından etkin bir şekilde faydalanmak,
22. Mesleki yeterlilik kurumu ile iřbirliēi yapmak,
23. Halk Eēitim Merkezleri ve Akşam Sanat Okullarının halk eēitim kurslarının açılması, işleyişi, yaygınlaştırılması ve denetimi ile bu amaçla gerekli olan bina, tesis, araç ve gereç saēlanmasına dair iş işlemleri yürütmek,
24. Yaygın eēitim faaliyetinin, ereve programının ve ilgili mevzuata göre yürütölmesini saēlamak,
25. Yaygın eēitim yapan Bakanlık kurumları ile diēer kurum ve kuruluşlar arasında gerekli koordinasyon ve iřbirliēini saēlamak,
26. Halk Eēitim Merkezi planlama kurulu ile halk eēitimi planlama ve iřbirliēi kurulu toplantılarını yılda üç defa yapmak, kararların uygulanmasını saēlamak,
27. Yaygın Eēitim Kurumlarında görevlendirileceklerle ilgili işleri yapmak,
28. Yönetmeliklerdeki esaslar dâhilinde, örgün eēitim kurumları içinde veya dışında düzenlenen temsil, müsamere, sergi, konser ve faaliyetlerden halkı faydalandırmaya çalışmak,
29. İİ içinde tarih, sanat ve turizm yönünden deēerli olan eser ve anıtların korunması, kültür ve folklor deēerlerinin kaybolmaması ve müzelerde halkın daha geniş ölçüde faydalanması

- için Kültür ve Turizm Bakanlıkları İl Müdürlükleri ile işbirliği yaparak gerekli tedbirleri almak,
30. Ücretli usta öğreticilerini atama, ayrılma ve diğer konularla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek, görev veya özlük dosyalarını tutmak,
 31. Yaygın eğitim faaliyetleri ile ilgili çalışma takvimini hazırlamak,
 32. Halk Eğitim kurs faaliyetlerini yılsonunda sergilenmesi ile ilgili takvim ve program işlerini yürütmek,
 33. İl'de okuma-yazma bilmeyen yurttaşlara okuma-yazma öğretmek için görülen her türlü tedbiri almak. Açılan kurslar için onay almak. Halk dershanelerinin ve okuma odalarının açılmasını sağlamak,
 34. Anne Çocuk Eğitimi (AÇEV) kursları düzenlemek,
 35. İlimizde örgün eğitim dışında kalan okur-yazar olmayanları tespit etmek, okur-yazar duruma getirmek için gerekli tedbiri almak ve okuma-yazma kursları açmak,
 36. Okuma-yazma kurslarına katılanlara Meslek edindirme ile ilgili kurslar düzenlemek,
 37. Açık öğretim Lisesi çalışmaları, kayıt kredilendirme işlemleri, sınıf geçme sistemine göre okuyup ayrılan öğrencilerin tasdiknamelerine göre kredilendirme işlemlerini yapmak.
 38. Çıraklık eğitim faaliyetlerinin eğitim öğretim programları ile ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
 39. Yıllık çalışma takvimin hazırlanmasında çıraklık ve diğer mesleki teknik öğretim okul ve kurumlarında yürütülen faaliyetlerin dikkate alınmasını sağlamak,
 40. İl çıraklık kurulu toplantı hazırlıklarını yapmak ve alınan kararların uygulanmasını sağlamak,
 41. 3308 sayılı Çıraklık ve Mesleki Eğitimi Kanunu gereğince Çıraklık Eğitimi konularında yapılacak işleri planlamak ve yürütmek,
 42. İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrenciler ile ilgili çalışmaları planlamak, takip etmek, örnek çalışmaları çevreye duyurmak ve teşvik edici yarışmalar düzenlemek.

10) DİN ÖĞRETİMİ ŞUBESİ

1. Din öğrenimine yönelik politika ve stratejileri geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak kararlaştırılan politika ve stratejileri uygulamak,
2. Din öğretimini yaygınlaştıracak ve erişimi artıracak çalışmalar yapmak,
3. Eğitimde imkân ve fırsat eşitliğini artıracak çalışmalar yapmak,
4. Din öğretimine yönelik ihtiyaç ve beklentileri karşılamak üzere araştırma, planlama ve geliştirme çalışmalarında bulunmak,
5. Öğrencilerin okullarla bütünleşmesini ve aidiyet duygusunu geliştirecek tedbirler almak,
6. Öğrencilerin kayıt-kabul, nakil, kontenjan, ödül, disiplin, başarı değerlendirme gibi işleri yapmak,
7. Genel Müdürlüklerle ilgili öğretim kurumlarının öğrencilerinin barınma ve bursluluk iş ve işlemlerini yürütmek,
8. Öğrenciler arasında Ülke genelinde ve uluslararası alanda yapılacak sosyal, kültürel, faaliyetlerini planlamak ve uygulanmasını sağlamak,
9. Yurtdışından gelen öğrencilerin iş ve işlemlerini yürütmek,
10. Eğitim öğretim programlarının uygulanması süreçlerini izlemek ve değerlendirmek,
11. Öğrenme başarısına yönelik çalışmalarla ölçme ve değerlendirme faaliyetlerini yürütmek.
12. Öğrencilerin yatılılık ve burslulukla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.

11) ÖZEL ÖĞRETİM ŞUBESİ

1. Yükseköğretim dışındaki her kademedeki özel öğretim kurumlarının açılması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve denetlemek,
2. Her kademedeki özel öğretim kurumlarıyla ilgili politika ve stratejileri geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak, kararlaştırılan politika ve stratejileri uygulamak,
3. Projeler geliştirmek ve çalışmalarda özel öğretim alanında yapılmış diğer araştırma ve projelerinin sonuçlarından yararlanmak,
4. Özel öğretim kurumlarınca hazırlanan öğretim programlarının onaylanmasıyla ilgili gerekli iş ve işlemleri yapmak,
5. Özel öğretime yönelik ihtiyaç ve beklentileri karşılamak üzere araştırma, planlama ve geliştirme çalışmalarında bulunmak,
6. 652 sayılı Kanun hükmünde kararnamenin 43 üncü maddesi doğrultusunda engellilerin özel eğitim giderleriyle ilgili işlemlerini yürütmek,
7. Özel temel eğitim (okul öncesi, ilköğretim), ortaöğretim ve mesleki ve teknik ortaöğretim okullarının açılış, devir, nakil, öğrenime ara verme, ad verme ve kapanmaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
8. Öğrencilerin sınav, ücret, burs, diploma ve benzeri iş ve işlemlerini yürütmek,
9. Azınlık okulları, yabancı okullar ve milletlerarası okullarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
10. Özel okullar dışındaki özel öğretim kurumlarının açılması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
11. Kursiyerlerin sınav, ücret, sertifika ve benzeri iş ve işlemlerini yürütmek,
12. Engellilerin özel eğitim giderleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
13. Dernek, vakıf, gerçek ve tüzel kişilerce özel yurtların açılmasını teşvik etmek,
14. Özel öğretim kurumları ve yurtlarla ilgili denetimler sonucu düzenlenen raporları değerlendirmek,
15. Eğitim öğretim programlarının uygulanma süreçlerini izlemek ve değerlendirmek,
16. İlçelerden gelen faaliyet raporlarını incelemek ve değerlendirmek.
17. Özel Öğretim Kurumları Kanunuyla Bakanlığa verilen görev hizmetlerden Özel Öğretim Dershanelerle ilgili bütün iş ve işlemleri yürütmek.
18. Özel Öğretim Kurumları Kanunuyla Bakanlığa verilen görev ve hizmetlerden Özel Kurslarla ilgili bütün iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
19. Özel Kursların açılması, kapatılması, eğitim öğretim, görev alacak personelin atanma, ayrılma, stajyerlik ve diğer konularla ilgili iş ve işlemleri mevzuata göre yürütmek.
20. Özel Kursların ruhsatname ve diğer dosyalarını tutmak.
21. Özel Kurslarla ilgili istatistiki bilgileri zamanında Bakanlığa göndermek.
22. Özel kurslarda görevli idareci personelin sicil, disiplin ve özlük işlemlerini yürütmek.
23. Özel Öğretim Kurumları Kanunuyla Bakanlığa verilen görev hizmetlerden Özel Okullarla ilgili bütün iş ve işlemleri yürütmek.(Özel Anaokulu, Özel İlköğretim Okulu, Özel Lise, Özel Akşam Liseleri) Okullarının açılması, kapatılması, nakil, devir, yerleşim planı değişikliği, program ilaveleri, kontenjan artırımı ve tespiti ruhsat düzenleme, kurucu ve kurucu temsilcisi değişikliği, denetim ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
24. Özel Okullardaki Müdür, Müdür Yardımcıları Öğretmenlerin atama ve özlük işlemlerini yürütmek, aday öğretmenlerle ilgili adaylık kaldırma işlemlerini yerine getirmek.
25. Özel Okullarda görevli Müdür, Müdür Yardımcısı, Öğretmen, Usta Öğretici ve Rehber Öğretmenlerin sicil dosyalarını tutmak, sicil ve disiplin işlemlerini yürütmek.
26. Özel Okulların istatistiki bilgilerini zamanında Bakanlığa göndermek.

27. Özel Eğitim Kurumları Kanunuyla Bakanlığa verilen görev hizmetlerden Özel Özel Eğitim Rehabilitasyon Merkezleri ile ilgili bütün iş ve işlemleri yürütmek., (Açılması, kapatılması, nakil, devir, yerleşim planı değişikliği, program ilaveleri, kontenjan artırımı ve tespiti ruhsat düzenleme, kurucu ve kurucu temsilcisi değişikliği, denetimi vb.)

12) BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBESİ

1. Müdürlük projelerini Müdürlük bilişim altyapısına uygun olarak tasarlamak ve uygulanmasını sağlamak,
2. Bu tasarım ve uygulamaları teknolojik yeniliklere uygun olarak takip etmek ve güncellemek,
3. Kamu bilişim standartlarına uygun çözümler üretmek,
4. Bilgi güvenliği ve güvenilirliği konusunun gerektirdiği önlemleri almak,
5. Müdürlüğümüz mevcut bilişim altyapısının kurulumu, bakımı, ikmali, geliştirilmesi ve güncellenmesi ile ilgili işleri yürütmek,
6. Haberleşme güvenliğini sağlamak,
7. Resmi ve özel kurumlarla araştırma ve teknoloji konusunda işbirliklerini yürütmek,
8. Eğitim araç ve ortam standartlarının geliştirilmesi ve uygunluk testlerine yönelik çalışmaları düzenlemek,
9. Teknoloji destekli eğitim ile ilgili proje çalışmalarını yürütmek,
10. Araştırma çıktıları, teknolojik gelişmeler ve ihtiyaçlar doğrultusunda yenilikçi çözümleri esas alan projeler geliştirmek ve uygulamaya koymak,
11. Yenilikçi eğitim uygulamaları için politikalar geliştirmek,
12. Eğitim faaliyetlerinin iyileştirmesine yönelik ihtiyaç analizi yapmak, sorunları, kısıtları ve imkanları belirlemek, geliştirmek ve bunlara bağlı olarak teknik çözümlere dayalı uygulama projeleri geliştirmek ve yürütmek,
13. Uzaktan eğitim ile ilgili gelişmeleri izleme, uygulamaya yönelik ilke, politika ve standartları belirlemek,
14. Uzaktan eğitim ile ilgili çalışmaları planlamak ve uygulamak,
15. Bilişimle ilgili Proje faaliyetlerinde Müdürlük adına birimler ve kurumlar arası ilişkileri yürütmek,
16. İlgili birimler ile işbirliği dâhilinde proje sonrası uygulama planları hazırlamak ve projelerin sürdürülebilir iş süreçlerine dönüşümünü sağlamak,
17. Eğitim uygulamalarına yönelik bilişim ve teknik altyapıyı güçlendirecek çalışmalar yapmak, sistem kurmak, yönetmek ve yazılımlarını hazırlamak veya hazırlatmak ve kullanıcılara ulaştırmak,
18. Eğitim bilişim ağını işletmek ve geliştirmek,
19. Eğitim bilişim ağının erişim ve paylaşım yetkilerini yönetmek,
20. Eğitim bilişim ağında veri ve bilgi güvenliğini sağlamak,
21. Eğitim bilişim ağının kullanımının yaygınlaştırılmasına yönelik tedbir ve uygulamalarını geliştirmek,
22. Eğitim bilişim ağı için yeni uygulamalar geliştirmek,
23. Öğretim kuruluşlarında teknoloji destekli eğitim güçlendirecek çalışmalar yapmak,
24. Elektronik eğitim materyalleri ve e-çerik ile ilgili çalışmaları yürütmek, projeler geliştirmek, tedarikçilerin geliştirdiği projeleri incelemek ve değerlendirmek,
25. Görsel, işitsel ve elektronik kayıt ortamı ile basılı ortamdaki eğitim materyallerinin telif haklarına ilişkin işlemleri yürütmek,
26. Elektronik eğitim materyal ve e-çeriklerin kayıt, arşiv ve yayın haklarını yönetmek.

27. Eğitim ve öğretim kurullarının Bilgi teknolojileri (BT) sınıfları, bilgisayar sayıları ile, bilgisayarların teknik özelliklerine ilişkin gelişmeleri takip etmek, istatistiki bilgileri derlemek,
28. İlimizde bilgisayar eğitimi ve bilgisayar destekli eğitimin yürütülmesini sağlamak,
29. Bilgisayar eğitimi ve bilgisayar destekli eğitim ile ilgili olarak çıkarılmış mevzuat hükümleri uyarınca yapılması gereken iş ve işlemleri yürütmek ve bu işlemlerin sonuçları hakkında yetkili makamlara bilgi vermek,
30. Bilgi Teknolojileri Formatör Öğretmenlerinin yetiştirilmeleri ve Bilgi Teknolojileri (BT) Sınıflarına görevlendirilme işlemlerini yürütmek,
31. “Millî Eğitim Bakanlığı Bütünleşik Yönetim Bilgi Sistemi” (MEBBİS) “projesinin alt sistemlerinden olan İl Millî Eğitim Müdürlüğü Sistemi (İLSİS) çerçevesinde bilgi işlem çalışmalarını yapmak ve Bakanlık ile gerekli koordinasyonu sağlamak,
32. Gizlilik dereceli evrakın teslim alınması, sevk edilmesi, kaydı, ilgililer arasında el değiştirmesi, sayımı, dökümü ve muhafazası, İLSİS modülleri ile ilgili şifrelerin verilmesi gibi işlemleri yürütmek,
33. Fatih projesinin çalışmalarının iş ve işlemlerini yürütmek,
34. Müdürlüğümüz internet sayfaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
35. Elektronik imza ve elektronik belge uygulamaları ile ilgili teknik çalışmaları kesintisiz sürdürmek,
36. Müdürlük birimleri ile ilçelerin bilgi işlem ve otomasyon ihtiyacını karşılamak ve işletimini sağlamak

13) ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE SINAV HİZMETLERİ ŞUBESİ

1. Bakanlıkça yapılan merkezi sistem sınavlarının il çapında her türlü iş ve işlemlerini yürütmek,
2. Ölçme ve değerlendirme ile ilgili usul ve esasları belirlemek,
3. Sınavların tür ve niteliklerini belirlemek,
4. Soruların sevki işlemlerini yapmak ve yaptırmak,
5. Sınavların yerini ve tarihlerini belirlemek ve duyurmak,
6. Sınavların uygulanması ile ilgili organizasyonu yapmak,
7. Sınavlar ile ilgili güvenlik tedbirlerini almak
8. İl düzeyinde yapılacak merkezi sistem sınavları ile ilgili -soru hazırlama ve değerlendirme de dahil- iş ve işlemleri yürütmek,
9. Eğitim alanında yeni uygulama ve bilimsel gelişmeleri izlemek, değerlendirmek ve paylaşmak,
10. Eğitim sürecini geliştirici ve kaliteyi artırıcı çalışmalar yapmak ve yaptırmak,
11. Eğitim medyası ile ilgili yayın faaliyetlerini planlamak ve uygulamak
12. Eğitim medyasının etkili ve verimli kullanımı ile ilgili çalışmalar yapmak
13. Vatandaş memnuniyetinin artırılmasına yönelik bilgilendirme faaliyetlerini yürütmek,
14. Radyo, TV, internet dahil olmak üzere Müdürlüğün görev alanına giren konularda tüm yayıncılar ile ilişkileri yürütmek,
15. Medyada yer alan yayınların eğitim açısından etkilerini ölçmek ve etkilerini analiz etmek

14) YÜKSEKÖĞRETİM VE YURT DIŞI EĞİTİM BÖLÜMÜ

1. Yurtdışı teşkilatı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
2. Yurtdışı eğitim kurumlan ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
3. Türkçe ve Türk kültürünü yaygınlaŐtırma faaliyetlerini yürütmek,
4. Yabancı burslu Türk öğrenciler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
5. Türkiye burslusu yabancı öğrenci işlerini (Türk Cumhuriyetleri hariç) yürütmek,
6. Kendi hesabına öğrenim yapmak üzere ölkemize gelen yabancı öğrenci işlemlerini yapmak,
7. Burslu öğrencilere yönelik kültürel faaliyetleri düzenlemek,
8. Müdürlük raporlarını hazırlamak,
9. Avrupa Birliği gençlik ve eğitim programları hakkında farkındalığı artırıcı çalışmalar yapmak,
10. Türk Cumhuriyetleri, Balkan Ülkeleri ile Akriba Topluluklarının burslarla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
11. Sosyal ve kültürel faaliyetleri planlamak, uygulamak ve desteklemek,
12. Avrupa Birliği, Dünya Bankası, IMF ve benzeri kurum ve kuruluşların projeleri ile diğer ikili ve çok taraflı uluslararası projeleri ile diğer ikili çok taraflı uluslar arası projelerin hazırlanmasında ve sunulmasında koordine çalışmalarını yürütmek,
13. İlçe teŐkilatına projelerin yürütölmesi konusunda rehberlik etmek,
14. Türk Cumhuriyetlerinden ve Akriba topluluklardan gelen öğrenciler ile ilgili har türlü parasal, burs ve benzeri iŐlerle ilgili hizmetleri yürütmek,
15. Türk Cumhuriyetlerinden ve akraba topluluklardan gelen öğrencilerin birbirleriyle kaynaŐmalarını sağlamak üzere etkinlikler düzenlemek,
16. Türk Cumhuriyetlerinden ve akraba topluluklardan gelen öğrencilere ölkemizi tanıtmak ve insanlarımızla kaynaŐmalarını sağlamak için her türlü gezi, sosyal faaliyet ve spor etkinlikleri düzenlemek.

15) STRATEJİ GELİŞTİRME ŞUBESİ

1. Stratejik planları hazırlamak, geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak,
2. Hükümet programlarına dayalı eylem planı ile ilgili Müdürlüğümüzce yapılması gereken işleri yürütmek,
3. Kalkınma planları ve yılı programları ile ilgili Müdürlüğümüzce yapılacak işlemleri yürütmek,
4. Müdürlüğümüzün İŞ takvimini hazırlamak,
5. Hizmetlerin etkinliği ile vatandaş ve çalışma memnuniyetine yönelik araştırma ve analizler yapmak,
6. Okul ve derslik ihtiyaçlarını plan önceliklerine göre karşılamak,
7. Yatırımların fiziki ve nakdi gerçekteŐmelerini izlemek,
8. Yatırımlarla ilgili ihtiyaç analizlerini yapmak, verileri hazırlamak,
9. Hizmet birimleri, taşra teşkilatı, okul ve kurumlar için performans ölçütlerini oluşturmak,
10. Personel için performans ölçütlerini oluşturmak,
11. Performans programlarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, değerlendirmek,
12. İç kontrol sisteminin kurulması, standartların geliŐ iş ve işlemlerini yapmak,
13. İç kontrol ve ön kontrol düzenleme ve uygulamaları yapmak,

14. İstatistiki verileri toplamak, analiz etmek ve yayınlamak,
15. İdarenin geliştirilmesi ile ilgili inceleme ve araştırma yapmak, yaptırmak ve bunların uygulanmasına yönelik çalışmalar yapmak, bu çalışmalar esnasında iç denetçilerle işbirliği yapmak,
16. Yönetim kalitesinin artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak,
17. Hizmet standartlarını belirlemek ve geliştirmek,
18. İş ve karar süreçlerini gözden geçirmek, bürokrasi ve kırtasiyeciliğin azaltılmasına yönelik tedbirler almak,
19. Milli Eğitim Müdürlüğü ve İlimizdeki okullar ile ilgili teftiş raporlarının incelenmesi ve gereğinin yapılması ile ilgili iş ve işlemler
20. İstatistik çalışmaları yapmak,
21. Genel nüfus sayımı sonuçlarını eğitim hizmetleri yönünden değerlendirmek, eğitim ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik kısa ve uzun vadeli planlar hazırlamak,
22. İl, ilçe, kasaba ve köylerin kadın, erkek nüfuslarının ve mecburi öğretim çağındaki çocukların kız ve erkek sayılarını gösterir defter veya dosyalarını tutmak,
23. Müdürlüğe ait brifing dosyalarını hazırlamak,
24. Okullaşma oranlarını tespit etmek,
25. Müdürlüğümüzün ileriye dönük çalışmaları ile ilgili, program hazırlamak, hazırlanan programların ilgili bölümlerce uygulanması takibini yapmak, hazırlanan programlar hakkında ilgili birimlere rapor sunmak,
26. Resmi Gazete ve Tebliğler Dergisini incelemek, müdürlüğümüzü ilgilendiren konularda duyuru yolu ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak ve tasnifleyerek muhafaza etmek,
27. İlimizde eğitim- öğretim ve diğer konularla ilgili bütün istatistiki verilerin toplanması, değerlendirilmesi, ilgili birimlere gönderilmesi ve bununla ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
28. Eğitim ve öğretim kuruluşlarının bina, atölye, derslik, araç, gereç, öğrenci, öğretmen ve vb. durumunu gösteren istatistiki bilgileri edinmek. Bilgi kartları tutmak, bu yöndeki gelişmeleri takip etmek,
29. Her türlü istatistiki bilgilerin toplanması, değerlendirilmesini sağlamak ve bunlarla ilgili formları, defterleri işlemek ve zamanında bakanlığa gönderilmesini sağlamak, (form-meclis ve il genel dökümü)
30. İl genelindeki okulların üst okullara öğrenci verme başarısını istatistiki açıdan değerlendirmek,
31. Belirli gün ve haftalar ile ilgili faaliyetleri yürütmek,
32. İstatistiklerle ilgili defter ve dosyaları düzenli tutmak.
33. Müdürlük bünyesindeki diğer şube ve bölümlerle koordinasyon halinde olarak imza yetkileri yönergesi ve iç yönergenin mevzuat ve görev değişim durumlarına göre güncellenmesini sağlamak.

a) AR-GE- Projeler -Hizmet Standartlar ve Geliştirme Birimi:

1. AR-GE çalışmalarını mevzuatı doğrultusunda yürütmek,
2. Müdürlüğümüzün yıllık program, orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak, bu konuda gerekli çalışmaları yapmak,
3. Müdürlüğümüzün görev alanına giren konularda ve Müdürlüğümüzün yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek, hizmetlerin geliştirilmesi ve performansı

- ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, yorumlamak ve birimlerin belirlenen performans ile kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirmek,
4. Müdürlüğümüzün görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırılması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
 5. Müdürlüğümüz birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak, Müdürlüğümüzün faaliyet raporunu hazırlamak,
 6. Müdürlüğümüzün cari ve yatırım ödenekleri ile ilgili bütçe tekliflerini hazırlamak, planlamak, izlemek, değerlendirmek ve ilgili birimlerle gerekli koordineyi sağlamak,
 7. Millî Eğitim Bakanlığınca yürütülen (İyileştirme Fonu Projesi, Sosyal Riski Azaltma Projesi, Ulusal Projeler vb.) Projelerin İlimizdeki her türlü iş ve işlemlerini yürütmek için ilgili bölümlerle işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
 8. Eğitim açısından İlimizdeki toplum kalkınmasına yönelik plan, program ve projeler hazırlayarak uygulanmasına katılmak, ilgililerle işbirliği yapmak,
 9. İlköğretim, Ortaöğretim ile Mesleki ve Teknik Ortaöğretim okul ve kurullarının bilim ve teknolojiye meydana gelen değişimlere paralel olarak geliştirilmesi ve bu gelişmenin yönetici, öğretmen ve öğrencilere aktarılması ile Müdürlüğümüz bölümleri arasında bu konudaki koordinasyonu sağlamak kaynak ve personelin rasyonel kullanılmasını sağlamak,
 10. Dünya Bankası, Avrupa Birliği ve diğer ile Uluslar arası krediler desteği ile Millî Eğitim sisteminin çeşitli kademelerinde nitelik ve verimliliğin artırılması, bilim ve teknolojik gelişmelerin sisteme kazandırılması, sağlanan burs ve teknik yardımların hak edenlere ulaşması çalışmalarını koordine etmek,
 11. AB ve benzeri projeler ile ilgili görevlendirmelerin yurtdışına çıkış onaylarını almak,
 12. AB ile ilgili konularda seminer tanıtım vb. işlerini yürütmek,
 13. Söz konusu projelerin hazırlığı, yürütülmesi ve değerlendirilmesinde, konunun uzmanı kişilerden oluşturulacak komisyonların kurulması ve görevlendirilmesini sağlamak,
 14. AB Projesi olan “Binalarda Enerji Verimliliği ve yenilenebilir Enerji Uygulamaları Alanlarında İleri Düzey Eğitim Modüllerinin Geliştirilmesi” Projesi ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek,
 15. Proje ve programların hazırlık ve uygulama süreçlerinde İl düzeyinde çalışma planlarını hazırlamak, tanıtım ve uygulamasını desteklemek,
 16. Eğitim kurullarında projelerden sorumlu Müdür Yardımcısı ve öğretmenler ile koordineli çalışarak toplantılar düzenlemek ve iletişim alt yapısını kurmak,
 17. Bakanlığımıza ait projeler kapsamında illerde; farklı birimlerce yapılması gereken faaliyetlerin koordinasyonunda merkez proje ekibine rehberlik etmek,
 18. Sürekli iletişim halinde olacağı paydaşlarının, ilgili faaliyetlere katılımlarını sağlamak,
 19. Bakanlığımızın sorumlu olduğu hibe programlarına yönelik projelerin, hazırlık aşamasındaki problemlerini çözmeye yönelik yardım masalarını oluşturmak ve uygulanan projelerin izleme ve değerlendirmesini yapmak,
 20. İldeki eğitim kurullarında hazırlanan ve kabul edilen proje sayısının analizini yapmak ayrıca başarı elde edilen projeler içerisinde yaygınlaştırılması düşünülen projeleri Projeler Koordinasyon Merkezi Başkanlığına rapor etmek.
 21. Etkin, verimli, hesap verilebilir, vatandaş beyanına güvenen ve şeffaf bir kamu yönetimi oluşturmak,
 22. Kamu hizmetlerinin hızlı, kaliteli, basitleştirilmiş ve düşük maliyetli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak üzere, idarenin uyması gereken usul ve esasları belirlemek,

23. Başvuruların doğrudan kamu hizmeti sunan birime yapılmasını ve ilk kademedede sonuçlandırılmasını sağlamak,
24. Sunulan hizmetlerin her birini yerine getirecek birim ve görevleri tespit etmek, tespit edilen birim ve görevleri ilgili bölümlere bildirmek,
25. Başvuruların elektronik ortamda da yapılmasına, sürecin başvuru sahibince izlenebilmesini ve sonucun ilgisine elektronik ortamda iletilmesi yönelik tedbirleri almak ve hizmetin e-Devlet Kapısına entegrasyonunu sağlamak,
26. Sunulan kamu Hizmetinin envanterini oluşturarak Müdürlüğün internet sayfasında ve e-Devlet Kapısında en güncel şekli ile yayınlamak,
27. Örneğe uygun olarak görev hizmet standardını oluşturmak, belirtilen açıklamalara göre oluşturulan hizmet standartları tablosunda; hizmetin adı, başvuruda istenilen belgeler, hizmetin ne kadar sürede tamamlanacağı ve şikayet mercilerine ilişkin bilgilerin bulunmasını sağlamak,
28. Hizmeti doğrudan sunan birimlerce vatandaşların kolayca görülebileceği panolarda, kurumsal internet sayfalarında ve e-Devlet Kapısında duyurulmasını sağlamak, ayrıca Müdürlüğün danışma masasında da istenilen belgeleri gösteren dokümanları bulundurmak ve talep edenlere ücretsiz vermek,
29. Gerçeğe aykırı belge verenler ya da beyanda bulunanlar hakkında yasal işlem yapılacağı hususunda başvuru sahiplerinin bilgilendirilmesi için gerekli tedbirleri almak,
30. Başvurular esnasında, ödemek zorunda oldukları mali yükümlülükleri, mevzuat dayanakları ile birlikte başvuru sahiplerine açıkça belirtmek.

b) Program Geliştirme

1. Yeni hazırlanan programlar ve projelerin uygulanmasını sağlamak, öğretmenlere tanıtmak, il ve ilçe düzeyinde uygulamada birlik ve beraberliği sağlamak amacıyla zümre öğretmenleri arasında koordinasyonu sağlamak, seminerler düzenlemek,
2. Bakanlıkça yazılması istenilen öğretmen kılavuz kitabı, öğrenci çalışma kitabı ve öğrenci ders kitaplarının yazdırılması için komisyonları oluşturmak ve çalışmalarını takip etmek.
3. Bakanlıkça eğitimle ilgili özel proje kapsamına alınan okulların ders programlarının uygulanmasını takip ederek, eksiklikleri giderici çalışmaları yapmak.

16) İNSAN KAYNAKLARI ŞUBESİ-I

a) Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Hizmetleri:

1. Öğretmen ihtiyacının karşılanmasına yönelik politika ve stratejiler oluşturmak,
2. Öğretmenlerin nitelik ve yeterliliklerine yönelik ilgili kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği içinde politikalar oluşturmak,
3. Öğretmen Yetiştirme çalışmalarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
4. Hizmet öncesi eğitim sürecini izlemek ve değerlendirmek, iyileştirilmesi ve geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
5. Göreve yeni atanan öğretmenlere yönelik uyum ve adaylık eğitim programları geliştirmek,
6. Öğretmen yeterliliklerini izlemek ve değerlendirmek, bu doğrultuda öğretmenlerin mesleki gelişmelerine yönelik hizmet içi eğitim programları hazırlamak,
7. Öğretmenlerin hizmet içi eğitimlerine yönelik Ulusal ve uluslararası gelişmeleri izlemek, değerlendirmek ve uygun programları geliştirmek,

8. 24 Kasım Öğretmenler Günü ile ilgili il ve ilçelerde yapılacak törenlerin koordinasyonunu sağlamak,
9. Eğitim programlarının sonuçlarını ölçmek ve değerlendirmeler doğrultusunda iyileştirici tedbirler almak,
10. Öğretmen niteliklerinin ve yeniliklerinin belirlenmesi ve geliştirilmesine yönelik politikalar oluşturmak, bu amaçla ulusal ve uluslararası etkinlikleri izlemek değerlendirmek,
11. Oluşturulan politikalar doğrultusunda öğretmen yeterliliklerinin belirlenmesi geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
12. Öğretmenlerin mesleki kariyer basamaklarında yükselme ve ödüllendirmelerine yönelik çalışmalar yapmak,
13. Öğretmenler için yeterliliklere dayalı sertifikasyon/belgelendirme sistemi oluşturmak,
14. Öğretmenlik mesleği ve mesleki gelişimle ilgili bilimsel araştırma ve projeler yapmak ve yaptırmak,
15. Öğretmenlerin hizmet içi eğitim çalışmalarını yürütmek,
16. Öğretmen yeterliliklerini düzenli olarak izlemek, bu doğrultuda öğretmenlere geri bildirim yapmak,
17. Öğretmen yeterlilikleri doğrultusunda öğretmenlerin iş başarımlarının yükseltilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
18. Öğretmenlerin bireysel ve mesleki gelişmelerinin sağlanması için lisansüstü eğitim çalışmalarını desteklemek ve buna ilişkin modeller oluşturmak,
19. Hizmetiçi Eğitim ile ilgili ihtiyaçları tespit etmek, Bakanlıkça veya il ve ilçe mahallinde düzenlenecek hizmetiçi eğitim programlarının yürütülmesinde gerekli tedbirleri almak, ilgili bölümlerle işbirliği yapmak,
20. Personelden hizmetiçi eğitim faaliyetlerine katılmaları gerekenlerin planlamasını yapmak, ilgili birimlere sunmak,
21. Açılması gereken seminer ve kursları tespit etmek ilgili birimlere bildirmek,
22. Aday öğretmenler ile aday memurlar için eğitim kursları ile gerektiğinde uyum kursları ve formasyon kursları düzenlemek.
23. Hizmetiçi Eğitim takvimini düzenleyerek okul ve kurumlara göndermek,
24. Hizmetiçi Eğitim kurslarına katılacaklara gerekli duyuruyu yapmak,
25. Okul öncesi ve ilköğretim kurullarında öğretim yılı başı ve sonu mesleki çalışmalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
26. Müdürlüğümüz ile okul ve kurullarda çalışan Personelin Hizmetiçi Eğitim Belgelerinin MEBBİS modülüne işlemek.
27. Yöneticilerin ve öğretmen dışındaki personelin eğitim ihtiyacını belirlemek ve bu ihtiyacı karşılamak için gerekli iş ve işlemleri yapmak.

b) Öğretmen Atama

1. Öğretmen atama ve yer değiştirme ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
2. Öğretmenlerin askerlikle ilgili iş ve işlemlerini yapmak,
3. Öğretmenlerin alan değişikliği ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak,
4. Öğretmenlerin atama ve yer değiştirmeye ilişkin kılavuzlarını hazırlamak ya da bakanlı tarafından hazırlanan kılavuzların duyurusunu yapmak.

5. İkinci görev kapsamındaki yöneticilik görevlerine atama ve yer değiştirme iş ve işlemlerini yürütmek,
6. Gerekli hallerde güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmalarına yönelik iş ve işlemleri yapmak,
7. Yöneticilik formasyonunun gelişmesine yönelik bilimsel çalışmaları izlemek ve değerlendirmek,
8. Eğitim faaliyetleriyle ilgili dokümantasyon, yayın ve arşiv hizmetlerini yürütmek,
9. Norm kadro iş ve işlemlerini yürütmek,
10. Disiplin ve ödül iş ve işlemlerini yürütmek,

c) Branş ve Meslek Öğretmenlerinin Ataması

1. Müdürlüğe bağlı her tür ve derecedeki okul ve kurumlara (Branş, Mesleki Teknik) öğretmen atamalarını gerçekleştirmek ve Bakanlıkça İl emrine atanan branş öğretmenleri ile ilgili İl içinde nakil isteyen öğretmenlerin görev yerlerinin belirlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, Fen, Sosyal, Anadolu ve Anadolu türündeki Meslek Liseleri Öğretmenlerinin atanma tekliflerini Bakanlığa sunmak.
2. Öğretmenlerin hizmet puanlarına göre İl içi sıra cetvellerinin MEB sıramatik programdan çıktılarının alınarak öğretmenlere tebligatın yapılması, İl içi sıra atama kılavuzlarında belirtilen tarihlerde atamalarını yapmak.
3. Bu konuda Bakanlık ile koordinasyonu sağlamak ve planlama yapmak.
4. Eğitim öğretim kurumlarında kadro sayılarının, Strateji Geliştirme Bölümüyle birlikte tespit etmek, atama ve yer değiştirme işlemlerini buna göre yapmak,
5. Süresi içinde göreve başlamayan, görevden çekilen, istifa eden öğretmenlerin durumlarını ilgili bürolara ve Bakanlığa bildirmek.
6. Sözleşmeli Branş ve Meslek öğretmenleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
7. Branş ve Meslek alanlarındaki öğretmenlere ait görevlendirme işlemlerini yapmak.

d) Anadolu ve Fen Liselerine Öğretmen Seçimi

İlimizde bulunan Anadolu ve Fen liselerine öğretmen seçimi ile ilgili komisyonları yürürlükteki mevzuat ve yönetmeliklere uygun olarak oluşturup Bakanlığımıza bu okullarda görev yapacak öğretmenlerin teklifini yapmak, Anadolu ve Fen Liseleri öğretmenleriyle ilgili bilgi ve belgeleri tutmak.

e) Sınıf Öğretmeni Atama İşlemleri

1. Müdürlüğe bağlı her tür ve derecedeki okul ve kurumlara (sınıf öğretmeni, görme engelli, zihinsel engelli, işitme engelli sınıf öğretmenleri) öğretmen atamalarını gerçekleştirmek ve Bakanlıkça İl emrine atanan öğretmenlerle İl içinde nakil isteyen öğretmenlerin görev yerlerinin belirlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
2. Öğretmenlerin okul ve kurullardaki norm kadroya göre dengeli dağılımlarını sağlamak.
3. Öğretmenlerin hizmet puanlarına göre il içi sıra cetvellerinin MEB sıramatik programdan çıktılarının alınarak öğretmenlere tebligatın yapılması, il içi sıra atama kılavuzlarında belirtilen tarihlerde atamalarını yapmak.
4. Bu konuda Bakanlık ile koordinasyonu sağlamak ve planlama yapmak.
5. Branşına geçmek isteyen (sınıf öğretmeni vb.) öğretmenlerle ilgili işlemleri yürütmek.

6. Askere giden aylıksız izinli ve uzun süreli rapor alan sınıf öğretmenlerinin yerine öğretmen görevlendirilmesi yapmak.
7. Eğitim öğretim kurumlarında kadro sayılarının Strateji Geliştirme Bölümüyle birlikte tespit etmek, atama ve yer değiştirme işlemlerini buna göre yapmak.

f) Okul Öncesi Öğretmen Atama İşlemleri:

1. Müdürlüğe bağlı Okul Öncesi (görme engelli, zihinsel engelli, işitme engelli öğretmen) öğretmen atamalarını gerçekleştirmek ve Bakanlıkça il emrine atanan öğretmenlerle il içinde nakil isteyen öğretmenlerin görev yerlerinin belirlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
2. Öğretmenlerin okul ve kurululardaki norm kadroya göre dengeli dağılımlarını sağlamak. Öğretmenlerin hizmet puanlarına göre il içi sıra cetvellerinin MEB sıramatik programdan çıktılarının alınarak öğretmenlere tebligatın yapılması, il içi sıra atama kılavuzlarında belirtilen tarihlerde atamalarını yapmak.
3. Bu konuda Bakanlık ile koordinasyonu sağlamak ve planlama yapmak.
4. Askere giden aylıksız izinli ve uzun süreli rapor alan öğretmenlerinin yerine öğretmen görevlendirilmesi yapmak.
5. Eğitim öğretim kurulularında kadro sayılarının Strateji Geliştirme Bölümüyle birlikte tespit etmek, atama ve yer değiştirme işlemlerini buna göre yapmak.

g) Eğitim Kurumu Yöneticisi Atama İşlemleri:

1. Müdürlüğe bağlı her derece ve türdeki okul / kuruluların yönetici (müdür, müdür başyardımcısı, müdür yardımcısı) atama işlemlerini yürütmek.
2. Müdürlüğe bağlı her tür ve derecedeki okul ve kurumlarda görevli yönetici için bilgi defteri ve formlarını tutmak. Bu konuda bakanlık ile koordinasyonu sağlamak.
3. Okul / kurululardaki açık yöneticilikler için süresi içinde ilan ve atama yapılmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
4. İlçe Millî Eğitim Müdürleri, Millî Eğitim Müdür Yardımcıları ile İl/İlçe Şube Müdür atama ve görevlendirme iş ve işlemlerini gerçekleştirmek ve özlük haklarını takip etmek.
5. Okul ve kurum yöneticilerinin atama ve yer değiştirmesiyle ilgili iş ve işlemleri ile ilgili gerekli tebligatları yapmak, ilgili büro ve mercilere iletmek ve personelin dengeli dağılımını sağlamak,
6. Okul tipleri ve hizmet alanlarına ait işlemleri yürütmek,
7. Teftiş grupları alanlarına göre, ilköğretim kurulularında görevli yöneticilerin isim ve görev yerlerini belirten listeleri her öğretim yılı başında Maarif Müfettişleri Başkanlığına bildirmek,
8. Okul/ kurum ve yöneticilerinin kadro sayılarını tespit etmek, atama ve yer değiştirme işlemlerini buna göre yapmak. Kadro sayılarını Strateji Geliştirme Bölümü ile birlikte tespit etmek, atama ve yer değiştirme işlemlerini buna göre yapmak.
9. Okul/ kurum Müdürlerinin istifası ve soruşturması sonucunda idarecilik görevinin alınması ve mahkeme kararlarının uygulanmasını yerine getirmek.
10. Müdürlüğe bağlı her tür ve dereceli okul / kuruluların tiplerini mevzuatı doğrultusunda belirlemek.

h) Şef Atamaları:

Şef atama ve görevlendirme iş ve işlemlerini gerçekleştirmek ve özlük haklarını takip etmek

i) Norm Kadro İşlemleri

1. Yönetmelik gereğince okul ve kurumların norm kadro arttırma ve eksiltme isteklerini inceleyerek uygun olanları Bakanlığa teklif etmek.
2. İlimizde bulunan okul ve kurum sayıları ile birlikte branşlar bazında öğretmen ve yönetici sayılarının belirlenmesini sağlamak. Okul ve kurumlarımızın norm sayılarına göre öğretmen ve yönetici sayılarını tespit edip atama bölümlerine bildirmek.
3. Eğitim bölgelerinin ve diğer norm kadro ile ilgili iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak. Bakanlığımız birimlerinde ve Bakanlığımız dışındaki diğer kurumlarındaki geçici görevlendirilen öğretmen ve yöneticilerin iş ve işlemlerini takip etmek ve ilgili birimlere bildirmek.
4. Millî Eğitim Bakanlığı Norm Kadro Dairesiyle koordinasyon sağlanarak, norm kadro çalışmalarını mevzuata uygun olarak yürütmek.
5. Sözleşmeli branş, sınıf ve okul öncesi öğretmenleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

17) İNSAN KAYNAKLARI- II

1. Öğretmenler dışındaki personelin atama, nakil ve görevlendirme ile görevden ayrılma ve başlama işlemlerini yürütmek,
2. İkinci görev kapsamındaki yöneticilik görevlerine atama ve yer değiştirme iş ve işlemlerini yürütmek,
3. Gerekli hallerde güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasına yönelik iş ve işlemleri yapmak,
4. Yarışma ve yeterlik sınavlarını planlamak ve sınav komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,
5. Yöneticilik formasyonunun gelişmesine yönelik bilimsel çalışmaları izlemek ve değerlendirmek,
6. Eğitim faaliyetleri ile ilgili dokümantasyon, yayın ve arşiv hizmetlerini yürütmek,
7. Müdürlük personelinin özlük dosyalarının muhafazasını sağlamak,
8. Emeklilik iş ve işlemlerini yapmak,
9. Disiplin ve ödül iş ve işlemlerini yürütmek,
10. İnceleme, soruşturma veya ön inceleme raporlarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
11. Belediyeler ve diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlardan gelen personelin iş ve işlemlerini yürütmek,
12. 657 sayılı Kanununun 4C maddesinde okul ve kurumlarda geçici süreli personelin iş ve işlemlerini yürütmek,
13. Personel Alımı, özürlü, işçi, sözleşmeli, 657 DMK ile ilk atama iş ve işlemleri, memur alımları.
14. Bölümünüze ait arşiv malzemesi ile arşivlik malzemeyi her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumak, mevcut asli düzenleri içerisinde tasnif edip saklamak. Bununla ilgili olarak; Bölümünüze ait arşivin uygun yerlerinde higrometre bulundurarak rutubetin % 50-60 arasında tutulmasını sağlama,
15. Şube ve bürolarda gizlilik derecesi ile teslim alınan evrak ve dosyaların gizliliğinden sorumlu olmak,

16. İçerisinde gizlilik dereceli evrakın bulunduğu dosya gömleğinin sağ üst köşesine gizlilik derecesini kırmızı damga ile vurmak,
17. Çeşitli kurum ve kuruluşlardan Müdürlüğümüze işçi ve diğer unvanlarda atanan personelin özlük hakları ile Sosyal Güvenlik Kurumu'nun HİTAP (Hizmet Takip Programı) ilgili maddeleri doğrultusunda iş ve işlemlerinin yürütülmesi,
18. Okul / kurululardaki personelden görevlerinde üstün başarıları tespit edilenleri ilgili makama teklifte bulunarak, ödül ile taltif edilmelerini sağlamak.
19. İlimize bağlı İlk ve Orta Dereceli Okullarda görev yapan öğretmenlerin yasal izinleri (Aylıksız İzinler, Raporlar, Askerlik İzinleri, refakat izinleri, yurtdışı izinleri, sendikal izinler ve askerlikle ilgili iş ve işlemleri yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde yürütmek.
20. Öğretmenlerin ve diğer personelin hizmet birleştirmesini yapmak,
21. Öğretmenlerin kadro tahsis ve tenkis işlemlerini yürütmek.
22. Tüm personelin (emekli ve çalışan eğitim müfettişi, müdür, şef, VHKİ, memur, hizmetli, öğretmen ve proje kapsamında yurt dışına çıkan öğretmen ve personel) pasaport işlemleri
23. İnsan kaynakları ile ilgili kısa, orta ve uzun vadeli planlar yapmak,
24. Öğretmen özlük dosyalarının muhafazasını sağlamak,
25. Öğretmenlerin Emeklilik iş ve işlemlerini yapmak,
26. Eğitim, Öğretim ve Bilim Hizmetleri kolunda faaliyet gösteren sendika ve konfederasyonların kurulma ve kapatılmaları ile ilgili bildirim yazılarının iş ve işlemlerini yapmak.
27. Yetkili sendika belirleme çalışmalarını yapmak.
28. 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanununun işveren olarak Müdürlüğümüze yüklediği görevleri yerine getirmek,
29. 4688 sayılı kamu Görevlileri Sendikaları Kanununa göre müdürlük personelin izin işlemlerini gerçekleştirmek,
30. Müdürlüğümüzün dernekler, mesleki örgütler ve diğer sivil toplum kuruluşları ile iletişimi sağlamak,
31. Okul ve kurululardaki görevli yönetici ve öğretmenlerin göreve başlama, ayrılma, istifa, sağlık, teftiş, mal bildirimi, izin, sicil, disiplin ve diğer özlük haklarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, yetki dâhilinde olanları sonuçlandırmak.
32. Bakanlığımızın belirlediği program çerçevesinde, öğretmenlerin istekle veya malulen emeklilik işlemlerini yürütmek, ayrıca emekliliğe ayrılmak isteyen ve ayrılması gereken öğretmen ve yöneticilerin emeklilik işlemlerini yapmak ve sonuçlandırmak. Bölümde çalışan personele ait bilgi defteri ve özlük dosyasını tutmak,
33. Askerlik, aylıksız izin vb. durumlarda ücretsiz izine ayrılan öğretmenlerin kadrolarına vekil veya ek ders karşılığı ücretli öğretmen atama iş ve işlemlerini yapmak.
34. İl dışı veya başka kuruma atanan öğretmenlerin sicil dosyalarının gönderilmesi, muvafakat işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
35. Bakanlığımızca öğretmen alımları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
36. İlimizde görev yapan öğretmenlere verilen ödül ve ceza işlemlerinin MEBBİS modülüne işlenmesi ve gerekli birimlere gönderilmesini sağlamak.
37. İlimizde ilk kez göreve başlayan öğretmenlerin adaylık işlemlerinin takibi ve adaylıklarının kaldırılması işlemlerini yapmak.
38. Yurt dışında görevlendirilecek öğretmenler ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek, Öğretmen ve diğer tüm personelin sendikalarla ilgili bütün iş ve işlemleri. Öğretmenlerin adres tespiti ile ilgili iş ve işlemleri.
39. Öğretmenlerin icra ile ilgili iş ve işlemleri.
40. Okul ve kurululardaki yönetici ve öğretmenlerin kademe, derece terfi, intibak (bir üst öğretimi bitiren öğretmenlerin ve diğer personelin intibakı, unvanı olan öğretmenlerin

intibakı) hizmet birleştirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, yetkisi dahilinde olanları sonuçlandırmak,

41. Okul / kurullardaki yönetici ve öğretmenlerin bilgi defterleri ve özlük dosyalarını tutmak.

18) İş Güvenliği Uzmanının Görevleri:

İş güvenliği uzmanları, aşağıda belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür:

1. İşyerinde, gece postaları da dâhil olmak üzere çalışma ortamının gözetimini yapmak,
2. İşyerinde yapılan çalışmaların, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürülmesini sağlamak için işverene tavsiyelerde bulunmak,
3. İşyerindeki tehlikelerin belirlenmesi, risk analizinin ve risk değerlendirmesinin yapılması, tehlikelerin kaynağında yok edilmesine yönelik tedbirlere öncelik verilerek ortadan kaldırılması ve risklerin kontrol altına alınması için çalışanların veya temsilcilerinin görüşlerini de alarak gerekli çalışmaları planlamak, ölçüm, analiz ve kontrollerin yapılmasını sağlamak, alınacak sağlık ve güvenlik önlemleri konusunda işverene önerilerde bulunmak ve uygulamaların takibini yapmak,
4. İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği yönünden yapılması gereken periyodik bakım, kontrol ve ölçümleri planlamak ve uygulamaların takibini yapmak,
5. İşyerinde kaza, yangın, doğal afetler gibi acil müdahale gerektiren durumlar için acil durum planının hazırlanmasını sağlamak ve uygulamaların takibini yapmak,
6. Yangın veya patlamaların önlenmesi için gerekli çalışmaları planlamak ve uygulamaların takibini yapmak, yangın veya patlama durumunda alınacak tedbirleri belirlemek,
7. İş sağlığı ve güvenliği kuruluna katılarak çalışma ortamının gözetimi ile ilgili gerekli açıklamalarda bulunmak, danışmanlık yapmak ve kurulda alınan kararların uygulanmasını izlemek,
8. İşyeri hekimi ile işbirliği yaparak işyerinde meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıkları ile ilgili değerlendirme yapmak, gerekli önleyici faaliyet planlarını hazırlamak ve uygulamaların takibini yapmak,
9. İşyerinde meydana gelen iş kazası, meslek hastalığı veya herhangi bir tehlikeli olayın tekrarlanmaması için inceleme ve araştırma yaparak düzeltici faaliyet planlarını yapmak ve uygulamaları takip etmek,
10. İşyerlerinin tasarımı, makine ve diğer teçhizatın durumu, bakımı, seçimi ve çalışma sırasında kullanılan maddeler de dahil olmak üzere işin planlanması ve organizasyonu konusunda tavsiyede bulunmak,
11. İşyerinde yeni bir bölüm veya sistem kurulacağı ya da yeni makine, tezgah ve cihaz alınacağı durumlarda inceleme ve araştırma yaparak sağlık ve güvenlik yönünden uygun seçim yapılması için işverene tavsiyelerde bulunmak,
12. Kişisel koruyucu donanımların seçimi, temini, kullanımı, bakımı, muhafazası ve test edilmesi konularında işverene tavsiyelerde bulunmak,
13. İş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini ilgili Yönetmelik hükümlerine uygun olarak planlamak ve uygulamak,
14. Yıllık çalışma planını işyeri hekimi ile işbirliği yaparak hazırlamak,
15. İşyerindeki çalışma ortamının gözetimi ile ilgili çalışmaları kaydetmek ve ilgili mevzuatında belirtilen örneğine uygun yıllık değerlendirme raporunu işyeri hekimi ile işbirliği yaparak hazırlamak,
16. Birden fazla madde veya etkenin aynı anda işyerinde bulunmasından dolayı ortaya çıkabilecek tehlikeleri iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı doğrultusunda değerlendirmek,
17. Yukarıda belirtilen görevleri ile ilgili gerekli kayıtların tutulmasını sağlamak.

19) DESTEK ŞUBESİ-1

1. Personelin özlük (geçici ve sürekli görev yollukları Maarif Müfettişleri yollukları, tedavi giderleri, eczanelerle yapılan sözleşmeler, terfi ve diğer özlük haklarına ait tahakkuk ve

- ödeme işlemleri ile duyun, tazminat kovuşturması avans alma ve sarf etme vb.) haklarına ait tahakkuk ve mutemetlik hizmetlerini yürütmek.
2. Ödenek, avans, maaş ve ücret dağıtma defterlerinin tutulması maaş ve ücret bordrolarının hazırlamak ve dosyalamak,
 3. Vekil öğretmenlik hizmetlerine ait maaş bordrosu örneklerinin istenilmesi halinde İnsan Kaynakları Şubesine verilmesi,
 4. Müdürlüğümüze bağlı döner sermaye iş ve işlemlerini yürütmek,
 5. Müdürlüğümüze ait yemekhane iş ve işlemlerini yürütmek,
 6. Öğretmenevleri ve sosyal tesislerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
 7. Destek Şubesi-1 ile ilgili tahakkuk iş ve işlemlerini yürütmek,
 8. İlgili Kanunlar gereğince, Müdürlüğümüz personeline kadro unvanlarına göre giyecek yardımı yapmak ve emtiaları satın almak,
 9. Öğretmenevleri, öğretmen lokalleri, öğretmen eğitim merkezi, tatil yerleri ve diğer sosyal tesislerin açılması, yönetimi, işletilmesi ve denetimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
 10. Öğretmenlerin ve emekli personelin, ölüm, hastalık ve emeklilik halleriyle diğer sosyal ihtiyaçlarını karşılanması ile ilgili hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
 11. Kurum personelinin moral ve motivasyonunu en üst düzeyde tutmak için sosyal, kültürel, sportif ve benzeri etkinlikleri düzenlemek,
 12. Öğretmenevleri ve lokallerin amaçları doğrultusunda gelişmeleri ile ilgili tedbirleri almak. Açılan yeni öğretmenevleri ve lokallerine ait organizasyonu sağlayarak gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
 13. Öğretmenevleri ve lokallerinin mahallinde temin edilemeyen ihtiyaçlarını giderebilmek için gerekli işlemleri yapmak. İl genelinde temin edilemeyen ihtiyaçları Bakanlığa iletmek,
 14. Öğretmenevleri ve lokalleri ile ilgili müracaat ve şikâyetleri değerlendirmek,
 15. Öğretmenevlerinin üçer aylık gelir tablolarının periyodik olarak Bakanlığa gönderilmesini sağlamak,
 16. Öğretmenevlerinin yönetim ve denetleme kurullarının zamanında oluşturulmasını sağlamak.
 17. İş-Kur Toplum Yararına Programı çerçevesinde müdürlüğümüze tahsisi yapılan geçici işçilerin iş ve işlemlerini yapmak
 18. Kurum içerisinde görev yapan sürekli işçi kadrosundaki personelin iş ve işlemlerini yürütmek.
 19. Temel eğitim kurumlarında ek ders ücret karşılığı görev yapan öğretmenlerin SGK ve ücret tahakkuk iş ve işlemlerini yürütmek,
 20. 657 sayılı Kanununun 4/c li statüsünde görevli personelin maaş tahakkuk iş ve işlemlerini yürütmek.

20) DESTEK ŞUBESİ- II

1. Makamdan alınan talimatlar doğrultusunda Müdürlükteki bölüm odalarının belirlenmesi ve değişimi,
 1. Ders araç ve gereçleri ile donatım ihtiyaçlarını temin etmek,
 2. Ücretsiz Ders Kitabı Temini Projesini yürütmek,
 3. Ders Aletleri Yapım Merkezi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
 4. Müdürlüğümüze ait lojmanlar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
 5. Satın alma iş ve işlemlerini yürütmek,
 6. Taşıma yoluyla eğitime erişim iş ve işlemlerini yürütmek,

7. Bütçe ve iş ve işlemlerini yürütmek,
8. Şubenin görevleri ile il tahakkuk iş ve işlemlerini yapmak,
9. Genel evrak ve arşiv hizmetlerini yürütmek,
10. Taşınır ve taşınmazlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
11. Depo iş ve işlemlerini yürütmek,
12. Eğitim öğretim kurumlarının her türlü eğitim malzemelerine ait ihtiyaçlarının tespiti, planlamasını ve dağıtımını ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. Eğitim araç ve gereçleri ile diğer imkanlardan bütün eğitim kurumlarının bir program dahilinde faydalanılmasını sağlamak,
13. Eğitim araç ve gereçlerinin üretim, bakım ve onarımıyla kullanımına ilişkin gerekli tedbirleri almak ve buna dair iş ve işlemleri yürütmek,
14. Okul müzelerinin kuruluş, donatım ve işleyişiyle ilgili tedbirler almak ve buna dair iş ve işlemleri yürütmek,
15. Taşınır mal yönetmeliği gereğince; defter ve belgelerin tutulması, taşınır işlemleri, kamu idareleri arasında taşınır devri, sayım ve devir işlemleri, taşınır yönetim hesabı ve taşınır kesin hesabı, numaralandırma ve kod sistemiyle ilgili iş ve işlemleri yönetmelikte belirtilen sorumluluk ve görev kapsamına uygun olarak yürütmek,
16. E- ortamda TİF (Taşınır İşlem Fişi) kayıtlarının sağlıklı işlenmesini sağlamak.
17. Okul ve Kuruluların bina araç ve gereç durumunu gösteren istatistik ve kartların tutulmasını sağlamak ve takip etmek,
18. Yeni yapılan okul ve kuruluların ilk tesis malzemeleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
19. Basılı evrak, malzeme, kırtasiye ve temizlik malzemeleri ile ilgili satın alma işlemlerini yürütmek ve ilgili yerlere dağıtımını sağlamak,
20. Millî Eğitim Müdürlüğüne bağlı ilköğretim okulları ve kurumların yakacak (doğal gaz, odun, kömür, füe-oil vs.) ihtiyaçlarının zamanında tespitini yapmak,
21. Eğitim Araçlarının tanıtımını ile ilgili kurs ve seminerleri düzenlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
22. Müdürlükle ilgili kitap, yıllık program, broşür davetiye vb. basım ve ciltleme işlemlerini düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
23. Millî Eğitim Bakanlığı tarafından ilköğretim ve ortaöğretim kurumlarına dağıtılan ders kitaplarının dağıtımını ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
24. Tüm personelin kanun ve yönetmelik kapsamında lojmanlardan yararlanmasını sağlamak, lojman tahsis ve tahliye işlemlerini yapmak,
25. M.E.B. öğretmen dinlenme kamplarından İlimize ayrılan kontenjanın dağılımını puanlama sistemine göre yapmak,
26. Müdürlüğümüze gelen her türlü evrakın kaydını tutmak, konusuna göre gereği yapılmak üzere ilgili birimlere dağıtımını yapmak,
27. Gizlilik dereceli evrakın teslim alınması sevk edilmesi, kaydı, ilgililer arasında el değiştirmesi, sayımı dökümü veya muhafazası gibi işlemleri mevzuata uygun olarak yürütmek. Önemli veya gizlilik dereceli evrak hakkında yapılacak işlemin belirlenmesi için Millî Eğitim Müdürünün görüşüne sunmak,
28. Teslim alınan yazı ve evrakla ilgili olarak; bakanlıktan gelen her türlü yazı ile il, ilçe, okul ve kurumlardan gelen çok gizli, gizli, özel, hizmete özel, kişiye özel işaretli, şifreli veya Müdür adına gelen yazılardan kapalı olarak gelen evrakı yine kapalı olarak, açık olarak gelen yazı ve evrakın ise büro sorumlusunca kaydı yapılarak Millî Eğitim Müdürünün takdirine sunmak, evrak üzerinde yazacağı direktife göre hareket etmek, ilgili şube ve bürolara zimmetle teslim etmek. Bunların dışında kalan yazı ve evrakın kaydı yapıldıktan sonra ilgili şube ve bürolara zimmetle verilmesini sağlamak,

29. Kişi, kurum ve kuruluşlara gönderilecek evrakın kaydını tutmak, dosya desimal numarası vererek sevk işlemini yapmak. İmza ve onay işlemleri tamamlanan evrakı çıkış kaydını yaparak, postaya hazır hale getirmek, söz konusu evraktan birimlere ve okullara zimmetle verilmesi gerekenleri teslim etmek veya posta kutularına koymak, PTT aracılığı ile gidecekleri ise posta görevlisi aracılığı ile PTT'ye teslimini sağlamak,
30. Binanın bakım, onarım (inşaat, sıhhi tesisat, elektrik vb.) ile ilgili ihtiyaç duyulan onarım ve tadilat işlerini tespit ederek yapılmasını sağlamak, gerektiğinde büyük bakım, onarım ve tadilat işlerini ilgili bölüme bildirmek, bu işleri takip etmek, telefon santrallerinin ve dahili telefonların düzenli çalışması için gerekli tedbirleri almak, mahiyetindeki teknik personelin (teknisyen) ve santral memurlarının çalışmalarını planlamak, görevlerini yazılı olarak tebliğ etmek, çalışmalarını takip etmek,
31. Müdürlük temizlik, güvenlik, ısınma, aydınlatma, onarım, taşıma vb. işlemleri yürütmek
32. Genel ve Özel İdare Bütçelerinden ayrılan ödeneklerin dağıtım ve sarfı ile ilgili iş ve işlemleri (yetkili kurum ve kurullardan karar alındıktan sonra) yürütmek.
33. İlimize bağlı olan okullarda açılan Öğrencileri Yetiştirme ve Sınavlara Hazırlama Kursları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
34. Alım satım işlerinde kamu ihale kanunu hükümlerine uyulmak, satın almaların bütçe kanunu ile belirlenen limitlere uygun olarak gerçekleştirmek.
35. Yapım, onarım, donatım, kamulaştırma ile ilgili tahakkukunun yapılarak ödeme evrakının hazırlanması ve ilgili mercilere göndermek ve diğer parasal işlemleri yapmak.

Taşıtlar Bölümü

1. Araçlar için yeterli miktarda yakıt çekini zamanında almak, kontrollü kullanımını sağlamak,
2. İlçelere ve başka illere taşıt görevlendirme onayları.
3. Garaj, taşıt araçları ve şoförlük hizmetleri ile ilgili işlemleri yürütmek, araçların sicil kayıtlarını düzenli tutmak,
4. "Araç Nerede" defterini tutarak araçların aynı anda nerede olduklarını bilmek, araçların bakım, onarım ve ikmal işlemlerini yürütmek,
5. Satın alma teklifleri ve oto tamirleri ile ilgili teklif ve keşiflerin çıkartılması imza işlemlerinin takibi ile ilgili kurum ve kurullara tekliflerini hazırlamak
6. Eğitim ve Öğretim Kurumlarında gelecek bütçe tekliflerini incelemek, değerlendirmek ve gerekli ödeneğin sağlanması ile ilgili işlemleri yürütmek

21) Sivil Savunma Uzmanının Yürüteceği İşler:

Milli Eğitim Bakanlığı Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 16/02/2015 tarihli ve 48680469/10.06/1723363 sayılı 2015/3 nolu genelgesi ile aşağıdaki gibi belirtilmiştir :

- j) Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek,
- k) Kurumun tahliyeye ilişkin planlamasını koordine etmek,
- l) Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak,
- ç) Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlere koordine ederek planlamak, mevcutlarının bakım ve korunmalarının takibini yapmak,

- m) Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlere koordine ederek belirlemek ve ebütçe konulmasını sağlamak,
- n) Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticilere bildirmek,
- o) Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,
- p) Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla; Bakanlık ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Milli Eğitim Müdürlüğü, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,
- ğ) Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- q) 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin kurumunda uygulanmasını takip etmek ve yangın önleme tedbirlerini denetlemek,
- r) Kurum içerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
- ı) Kurumun sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek,
- j) Afet, sivil savunma, acil durum, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve tehlikeler, koruyucu güvenlik ve ilk yardım konularında kurum personeli ile kurumun denetimine tabi özel kuruluş personeline eğitim vermek,
- k) Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda kurum adına sekreteryaya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili kurumda tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak,
- l) Bakanlık denetimine tabi taşra teşkilatı ile özel kuruluşlar, İl Milli Eğitim Müdürlüğü denetimine tabi okul ve kurumlarda yürütülen afet, sivil savunma, acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerini denetlemek,
- m) Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve yaptırılmasını sağlamak,
- n) Bakanlığın Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin sekreteryaya hizmetini yapmak, İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile koordinasyonu sağlamak,
- o) Koruyucu güvenlik hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak, kurumun üst amiri adına hizmetin takip ve denetimini yapmak.
- ö) İlgili mevzuatı uyarınca kurumun üst yöneticisi tarafından verilen görevleri yapmak.

Sivil Savunma Uzmanının Yürüteceği Diğer Görevler:

1. Milli Bayramlarımızda, anılacak ve kutlanacak günlerde binanın günün anlam ve önemine uygun olarak, bayraklarla, posterlerle donatılmasını sağlayarak alınacak talimatlar doğrultusunda gece de binanın ışıklandırılmasını sağlamak
2. Binanın Bayrak gönderinde mevzuatına uygun sürekli Bayrak bulundurmak. Bayrakların saklanması, muhafaza edilmesi ve hazır bulundurulması,
3. Güvenlik ve yangın tehlikesi açısından ön görülen tedbirleri almak, lüzumlu araç ve gereçleri her an için kullanmaya hazır bulundurmak ve bunlarla ilgili ekiplerin kurulmasını sağlamak,
4. Devlet binalarının Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine göre; Müdürlük binasında, okul ve kurumlarda gereken tedbirleri almak

5. Müdürlüğümüz sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini planlamak ve yürütmek,
6. Birimlerce işlemi biten evrakın birim sorumlularından zimmetle teslim almak, Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği, Devlet tarafından kullanılan binaların yangından korunması hakkında yönetmelik, Millî Eğitim Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Yönergesi, Millî Eğitim Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği hükümlerine uygun şekilde arşivlemek, muhafaza etmek istenildiğinde Arşivi kullanıma hazır bulundurmak,
7. Arşivlik malzemelerden bekletilme ve saklama süreleri dolanların ayıklama ve imha işlemlerini her yılın Mart ayı içerisinde “Ayıklama ve İmha Komisyonu” marifetiyle Millî Eğitim Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği ile yönergesine uygun olarak gerçekleştirmek,
8. Bina ve çevresinin temiz tutulmasını sağlamak, hizmet binasına ait park, bahçe ve otoparkını düzenlemek, çevre düzeni, temizlik ve bakımını yaptırmak, kontrolü ve takibini yapmak, mahiyetindeki Teknik ve Yardımcı Hizmetler Sınıfındaki personelin sevk ve idaresi, (çalışmalarını planlamak, görevlerini yazılı olarak tebliğ etmek, çalışmalarını takip etmek)
9. Binaya giren personel ve iş takipçilerinin giriş çıkışlarını, kontrol etmek, kimlik, ziyaretçi ve misafir kartlarının takılmasını sağlamak, bina girişlerinin tek yönlü olmasını düzenlemek bu konuda görevli personelin takibini yapmak, Sivil Savunma Uzmanlığı ile iş birliği yaparak İl Millî Eğitim Müdürlüğü hizmet binalarını hırsızlık, soygun, sabotaj yangın vb. tehlikelere karşı korunması için, gerekli emniyet tedbirlerinin alınmasını sağlamak. Bu tehlikelere karşı kullanılan araç ve gereçlerin bakım ve kontrolünü yapmak.
10. Yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratin tahriplerine karşı gerekli tedbirleri almak,

22) GENEL HÜKÜMLER:

1. Tüm birimlerimiz Müdürlüğümüz genel arşivindeki şubelerine ait bölümünde arşivleme işlemlerini ilgili mevzuatına uygun olarak kendileri bizzat yapacaklar ve saklama süresi dolmuş olan evrakların ayıklanarak arşivden düşürülmesi işlemini yine kendileri yapacaklardır.
2. Yukarıda belirtilen görevler dışında İl Milli Eğitim Müdürünün vereceği görevler ilgililer tarafından zamanında ve titizlikle yerine getirilecektir.