|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **HİZMET ALANI** | **BÖLÜMÜ** | **ŞEF** | **İLGİLİ VHKİ VE MEMURLAR** | **ŞUBE MÜDÜRÜ** |
| **1** | **Temel Eğitim Hizmetleri**  a) Okul öncesi eğitimi yaygınlaştıracak ve geliştirecek çalışmalar yapmak,  b) İlköğretim öğrencilerinin maddi yönden desteklenmesini koordine etmek. | **Kültür**  **Eğitim Öğretim** | **AHMET ÖZCAN** | **Gülay PELİT**  **Turgut ÇABUK** | **KENAN KÖKLÜKAYA** |
| **2** | **Ortaöğretim Hizmetleri**  a) Yükseköğretimle ilgili Bakanlıkça verilen görevleri yerine getirmek,  b) Yükseköğretime giriş sınavları konusunda ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak | **Kültür**  **Eğitim Öğretim** | **AHMET ÖZCAN** | **Gülay PELİT**  **Turgut ÇABUK** | **KENAN KÖKLÜKAYA** |
| **3** | **Mesleki ve Teknik Eğit. Hizmetleri**  a) Mesleki ve teknik eğitim-istihdam ilişkisini yerelde sağlamak ve geliştirmek,  b) 5.6.1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu kapsamında ilgili iş ve işlemleri yapmak, | **Kültür**  **Eğitim Öğretim** | **AHMET ÖZCAN** | **Gülay PELİT**  **Turgut ÇABUK** | **KENAN KÖKLÜKAYA** |
| **4** | **Din Öğretimi Hizmetleri**  a) Din kültürü ve ahlak bilgisi eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak,  b) Seçmeli din eğitimi derslerini takip etmek, uygulanmasını gözetmek,  c) Din eğitiminde kullanılan ders kitabı ve materyallerin teminini koordine etmek. | **Kültür**  **Eğitim Öğretim** | **AHMET ÖZCAN** | **Gülay PELİT**  **Turgut ÇABUK** | **KENAN KÖKLÜKAYA** |
| **5** | **Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri**  a) Bakanlık tarafından oluşturulan özel eğitim ve rehberlik politikalarını uygulamak,  b) Resmi eğitim kurumlarınca yürütülen özel eğitimin yaygınlaşmasını ve gelişmesini sağlayıcı çalışmalar yapmak,  c) Özel eğitim programlarının uygulanma süreçlerini izlemek ve değerlendirmek,  ç) Bilim sanat merkezleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,  d) Rehberlik ve araştırma merkezlerinin nitelikli hizmet vermesini sağlamak,  e) Rehberlik ve araştırma merkezlerinin ölçme araçlarını sağlamak,  f) Mobil rehberlik hizmetlerinin uygulanmasını sağlamak,  g) Madde bağımlılığı, şiddet ve benzeri konularda toplum temelli destek sağlamak,  ğ) Engelli öğrencilerin eğitim hizmetleri ile ilgili çalışmalar yapmak,  h) Rehberlik ve kaynaştırma uygulamalarının yürütülmesini sağlamak,  ı) Rehberlik servislerinin kurulmasına ve etkin çalışmasına yönelik tedbirler almak,  i) Özel yetenekli bireylerin tespit edilmesini ve özel eğitime erişimlerini sağlamak,  j) Özel yetenekli bireylerin eğitici eğitimlerini planlamak ve uygulamak,  k) Özel yetenekli birey eğitimine ilişkin araştırma, geliştirme ve planlama çalışmaları yapmak. | **Kültür**  **Eğitim Öğretim** | **AHMET ÖZCAN** | **Gülay PELİT**  **Turgut ÇABUK**  **Ercan ÇENGE** | **KENAN KÖKLÜKAYA** |
| **6** | **Hayat Boyu Öğrenme Hizmetleri**  a) Örgün eğitim alamayan bireylerin bilgi ve becerilerini geliştirici tedbirler almak,  b) Hayat boyu öğrenmenin imkân, fırsat, kapsam ve yöntemlerini geliştirmek,  c) Yetişkinlere yönelik yaygın meslekî eğitim verilmesini sağlamak,  ç) Öğrenme fırsat ve imkânlarını destekleyici çalışmalar yapmak,  d) Beceri ve hobi kursları ile kültürel faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,  e) Çocuk, genç ve aileler ile ilgili eğitim ve sosyo-kültürel etkinlikler yapmak,  f) Açık öğretim sistemi ile ilgili uygulamaları yürütmek,  g) Edinilen bilgilerin denkliğine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  ğ) Mesleki Yeterlilik Kurumuyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek. | **Kültür**  **Eğitim Öğretim** | **AHMET ÖZCAN** | **Gülay PELİT**  **Mehmet ALANLI**  **Turgut ÇABUK** | **KENAN KÖKLÜKAYA** |
| **7** | **Eğitim öğretim hizmetlerinde ortak görevler**  Temel eğitim, ortaöğretim, mesleki ve teknik eğitim, din öğretimi, özel eğitim ve rehberlik ile hayat boyu öğrenmeye yönelik ortak hizmetler aşağıda belirtilmiştir.  **a) Eğitimi geliştirmeye yönelik görevler:**  1) Eğitim öğretim programlarının uygulanmasını sağlamak, uygulama rehberleri hazırlamak,  2) Ders kitapları, öğretim materyalleri ve eğitim araç-gereçlerine ilişkin işlemleri yürütmek, etkin kullanımlarını sağlamak,  3) Eğitimde fırsat eşitliğini sağlamak,  4) Eğitime erişimi teşvik edecek ve artıracak çalışmalar yapmak,  5) Eğitim hizmetlerinin yürütülmesinde verimliliği sağlamak,  6) Eğitim kurumları ve öğrencilere yönelik araştırma geliştirme ve saha çalışmaları yapmak,  7) Eğitim moral ortamını, okul ve kurum kültürünü ve öğrenme süreçlerini geliştirmek,  8) Eğitime ilişkin projeler geliştirmek, uygulamak ve sonuçlarından yararlanmak,  9) Ulusal ve uluslararası araştırma ve projeleri takip etmek, sonuçlarından yararlanmak,  10) Kamu ve özel sektör eğitim paydaşlarıyla işbirliği içinde gerekli iş ve işlemleri yürütmek,  11) Eğitim hizmetlerinin geliştirilmesi amacıyla Bakanlığa tekliflerde bulunmak,  12) Etkili ve öğrenci merkezli eğitimi geliştirmek ve iyi uygulamaları teşvik etmek.  **b) Eğitim kurumlarına yönelik görevler:**  1) Eğitim ortamlarının fiziki imkânlarını geliştirmek,  2) Resmi eğitim kurumlarının açılması, kapatılması ve dönüştürülmesi işlemlerini yürütmek,  3) Öğrencilere barınma hizmeti sunulan eğitim kurumlarında bu hizmeti yürütmek,  4) Eğitim kurumları arasında işbirliğini sağlamak,  5) Eğitim kurumlarının idari kapasite ve yönetim kalitesinin geliştirilmesini sağlamak,  6) Eğitim kurumlarının hizmet, verimlilik ve donatım standartlarını uygulamak, yerel ihtiyaçlara göre belirlenen çerçevede standartlar geliştirmek ve uygulamak,  7) Eğitim kurumlarındaki iyi uygulama örneklerini teşvik etmek, yaygınlaşmasını sağlamak,  8) Eğitim kurumları arasındaki kalite ve sayısal farklılıkları giderecek tedbirler almak,  9) Kutlama veya anma gün ve haftalarının programlarını hazırlamak, uygulatmak,  10) Öğrenci velileri ve diğer tarafların eğitime desteklerini sağlayıcı faaliyetler yapmak.  **c) Öğrencilere yönelik görevler:**  1) Rehberlik ve yöneltme/yönlendirme çalışmalarını planlamak, yürütülmesini sağlamak,  2) Öğrencilerin eğitim kurumlarına aidiyet duygusunu geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak, yaptırmak ve sonuçlarını raporlaştırmak,  3) Öğrencilerin kayıt-kabul, nakil, kontenjan, ödül, disiplin ve başarı değerlendirme iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,  4) Öğrencilerin yatılılık ve burslulukla ilgili işlemlerini yürütmek,  5) Öğrencilerin ulusal ve uluslararası sosyal, kültürel, sportif ve izcilik etkinliklerine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek,  6) Öğrencilerin okul başarısını artıracak çalışmalar yapmak, yaptırmak,  7) Öğrencilerin eğitim sistemi dışında bırakılmamasını sağlayacak tedbirleri almak,  8) Yurtdışında eğitim alan öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,  9) Öğrencilerin okul dışı etkinliklerine ilişkin çalışmalar yapmak, yaptırmak,  10) Sporcu öğrencilere yönelik hizmetleri planlamak, yürütülmesini sağlamak.  **ç) İzleme ve değerlendirmeye yönelik görevler:**  1) Eğitim Kurumu yöneticilerinin performanslarını izlemek ve değerlendirmek,  2) Eğitim öğretim programlarının uygulanmasını izlemek ve değerlendirmek,  3) Öğretim materyallerinin kullanımını izlemek ve değerlendirmek,  4) Öğretmen yeterliliklerini izlemek ve değerlendirmek. | **Kültür**  **Eğitim Öğretim** | **AHMET ÖZCAN** | **Gülay PELİT**  **Mehmet ALANLI**  **Turgut ÇABUK** | **KENAN KÖKLÜKAYA** |
| **8** | **İnsan Kaynakları Hizmetleri**  a) İnsan kaynaklarıyla ilgili kısa, orta ve uzun vadeli planlamalar yapmak,  b) Norm kadro iş ve işlemlerini yürütmek,  c) İl/ilçe özlük dosyalarının muhafazasını sağlamak,  ç) Özlük ve emeklilik iş ve işlemlerini yürütmek,  d) Disiplin ve ödül işlemlerinin uygulamalarını yapmak,  e) Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması işlemlerini yürütmek,  f) Yöneticilik formasyonunun gelişmesini sağlayıcı faaliyetler yürütmek,  g) Personelin eğitimlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,  ğ) Aday öğretmenlerin uyum ve adaylık eğitimi programlarını uygulamak,  h) Öğretmen yeterliliği ve iş başarımı düzeyini iyileştirici hizmet içi eğitimler yapmak,  ı) Öğretmen yeterliliklerine ilişkin Bakanlığa geri bildirim ve önerilerde bulunmak,  i) Öğretmenlerin hizmet içi eğitimlerine yönelik ulusal ve uluslararası gelişmeleri izlemek,  j) Öğretmenlerin meslekî gelişimiyle ilgili araştırma ve projeler yapmak ve uygulamak,  k) Öğretmenlerin meslekî gelişimine yönelik yerel düzeyde etkinlikler düzenlemek,  l) Yöneticilerin, öğretmenlerin ve diğer personelin atama, yer değiştirme, askerlik, alan değişikliği ve benzeri iş ve işlemlerini yapmak,  m) Personelin pasaport ve yurt dışı iş ve işlemlerini yürütmek,  n) Sendika ve konfederasyonların il temsilcilikleriyle iletişim sağlamak,  o) 25/6/2001 tarihli ve 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu kapsamındaki görevleri yürütmek. | **İnsan Kaynakları** | **AHMET ÖZCAN** | **Öncü AÇIKALIN**  **Mehmet ALANLI** | **Nazım MANGUŞ** |
| **9** | **Özel Öğretim Kurumları Hizmetleri**  a) Özel öğretim kurumlarıyla ilgili Bakanlık politika ve stratejilerini uygulamak,  b) Özel öğretim kurumlarınca yürütülen özel eğitimin gelişmesini sağlayıcı çalışmalar yapmak,  c) Engellilerin özel eğitim giderleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,  ç) 8.2.2007 tarihli ve 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamında yer alan kurumların açılış, kapanış, devir, nakil ve diğer iş ve işlemlerini yürütmek,  d) Özel yurtlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  e) Özel öğretim kurumlarındaki öğrencilerin sınav, ücret, burs, diploma, disiplin ve benzeri iş ve işlemlerini yürütmek,  f) Azınlık okulları, yabancı okullar ve milletlerarası okullara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  g) Özel okulların arsa tahsisi ile teşvik ve vergi muafiyetiyle ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,  ğ) Kursiyerlerin sınav, ücret, sertifika ve benzeri iş ve işlemlerini yürütmek,  h) Özel öğretim kurumlarını ve özel yurtları denetlemek, sonuçları raporlamak ve değerlendirmek,  ı) Özel öğretim kurumlarında öğretim materyallerinin kullanımıyla ilgili süreçleri izlemek, değerlendirmek,  i) Özel eğitim ve özel öğretim süreçlerini izlemek ve değerlendirmek,  j) Öğrencilerin daha fazla başarı sağlamalarına ilişkin faaliyetler yürütmek. | **Tahakkuk** | **AHMET ÖZCAN** | **Ercan ÇENGE** | **Nazım MANGUŞ** |
| **10** | **Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Hizmetleri**  a) Ölçme ve değerlendirme iş ve işlemlerini birimlerle işbirliği içerisinde yürütmek,  b) Sınavların uygulanması ile ilgili organizasyonu yapmak ve sınav güvenliğini sağlamak,  c) Sınav komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,  ç) Öğretim programlarını teknik yönden izlemek ve sonuçlarını değerlendirmek,  d) Eğitim faaliyetlerinin iyileştirilmesine yönelik teknik çözümlere ve yerel ihtiyaçlara dayalı uygulama projeleri geliştirmek ve yürütmek,  e) Yenilikçi eğitim ve teknoloji destekli eğitim uygulamaları için yenilikçi çözümler hedefleyen proje ve araştırmalarda birimlere ve resmi ve özel kurumlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  f) İlgili birimler ile işbirliği içinde proje ve araştırma sonuçlarının yeni uygulamalara yön vererek sürdürülebilir iş süreçlerine dönüşümünü sağlamak,  g) Eğitim araç ve ortam standartlarının uygunluk testlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  ğ) Uzaktan eğitim ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,  h) Eğitim bilişim ağını işletmek ve geliştirmek, erişim ve paylaşım yetkilerini yönetmek,  ı) Tedarikçilerin eğitim materyalleri ve e-içerik projelerini incelemek ve değerlendirmek,  i) Eğitim teknolojileriyle ilgili bütçe ve yatırım planlamalarını yapmak,  j) Bilişime ilişkin Bakanlık ve diğer birim projelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  k) Kamu bilişim standartlarına uygun çözümler üretmek,  l) Haberleşme, veri ve bilgi güvenliğini sağlamak,  m) Eğitim bilişim ağının kullanımının yaygınlaştırılmasını sağlamak,  n) Bilişim hizmetlerine ve internet sayfalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  o) Elektronik imza ve elektronik belge uygulamalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  ö) Bilgi işlem ve otomasyon ihtiyacının karşılanmasına destek sağlamak ve işletimini yapmak,  p) İstatistikî verilerin saklanmasına ilişkin teknik iş ve işlemleri yürütmek,  r) Çağrı sistemleri kurulmasına ve işletilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.  s) İl/ilçe düzeyinde iş takvimini hazırlamak,  ş) İl/ilçe stratejik planlarını hazırlamak, geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak,  t) Hükümet programlarına dayalı eylem planı ile ilgili işleri yürütmek,  u) Kalkınma planları ve yılı programları ile ilgili işlemleri yürütmek,  ü) Faaliyetlerin stratejik plan, bütçe ve performans programına uygunluğunu sağlamak,  v) Hizmetlerin etkililiği ile vatandaş ve çalışan memnuniyetine ilişkin çalışmalar yapmak | **Kültür Eğitim Öğretim** | **AHMET ÖZCAN** | **Öncü AÇIKALIN**  **Gülay PELİT**  **Turgut ÇABUK** | **KENAN KÖKLÜKAYA** |
| **11** | **Strateji Geliştirme Hizmetleri**  a) Bütçe ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,  b) Ayrıntılı harcama programını hazırlamak,  c) Nakit ödemelerin planlamasını yapmak, ödemeleri izlemek,  d) Malî durum ve beklentiler raporunu hazırlamak,  e) Kamu zararı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,  f) Yatırımlarla ilgili ihtiyaç analizlerini yapmak, verileri hazırlamak,  g) Performans programıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,  ğ) Okul aile birlikleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,  h) Eğitim kurumu bina veya eklentileri ile derslik ihtiyaçlarını tespit etmek,  ı) İstatistikî verileri ilgili birimlerle işbirliği içinde ulusal ve uluslararası standartlara uygun ve eksiksiz toplamak, güncelleştirmek, analiz etmek ve yayınlamak,  i) Eğitim kurumları, yönetici, öğretmen ve çalışanlar için belirlenen performans ölçütlerinin uygulanmasını izlemek, yerel ihtiyaçlara göre performans ölçütleri geliştirmek ve uygulamak,  j) İlgili birimlerle koordinasyon sağlayarak vatandaş odaklı yönetimin oluşturulması, idarenin geliştirilmesi, yönetim kalitesinin artırılması, hizmet standartlarının belirlenmesi, iş ve karar süreçlerinin oluşturulması ile bürokrasi ve kırtasiyeciliğin azaltılmasına ilişkin araştırma geliştirme faaliyetleri yürütmek,  k) Eğitime ilişkin araştırma, geliştirme, stratejik planlama ve kalite geliştirme faaliyetleri yürütmek,  l) Eğitime ilişkin projeler hazırlamak, uygulamak,  m) İlçe millî eğitim müdürlükleri ile eğitim kurumlarının proje hazırlama ve yürütme kapasitesini geliştirici çalışmalar yapmak,  n) Araştırma ve uygulama projelerinde finansal ve malî yönetimi izlemek, raporlamak.  o) Tahakkuk işlemlerine esas olan onayları almak ve ilgili diğer işlemleri yürütmek,  ö) Genel evrak ve arşiv hizmetlerini yürütmek | **Tahakkuk** | **AHMET ÖZCAN** | **Nur BAŞARMAK**  **Ercan ÇENGE**  **Öncü AÇIKALIN**  **Turgut ÇABUK** | **Nazım MANGUŞ** |
| **12** | **Hukuk Hizmetleri**  a) Malî, hukukî ve fikrî haklar konusundaki uyuşmazlıklara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  b) Adlî ve idarî davalar ile tahkim yargılaması ve icra işlemlerinde Valiliği veya Kaymakamlığı temsil etmek,  c) Dava ve icra işlemlerini yürütmek, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri almak,  ç) Hizmet satın alma yoluyla yaptırılan dava ve icra takiplerini izlemek ve denetlemek,  d) Soruşturma ve inceleme raporlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  e) Disiplin kuruluna girecek dosyaların iş ve işlemlerini yapmak,  f) Adlî ve idarî makamlardan gelen ön inceleme iş ve işlemlerini yürütmek,  g) İdarî, adlî ve icra davalarıyla ilgili yazışmaları yapmak,  ğ) İdarî ve adlî itirazlar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,  h) Mevzuatı takip etmek, uygulanmasını gözetmek,  ı) Mevzuat ve hukuki konularda birimlere görüş bildirmek. | **İnsan Kaynakları** | **AHMET ÖZCAN** | **Öncü AÇIKALIN**  **Mehmet ALANLI** | **Nazım MANGUŞ** |
| **13** | **Destek Hizmetleri**  a) Yayın faaliyetlerini yürütmek,  b) Ders araç ve gereçleri ile donatım ihtiyaçlarını temin etmek,  c) Ücretsiz Ders Kitabı Temini Projesini yürütmek,  ç) Taşınır ve taşınmazlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  d) Depo iş ve işlemlerini yürütmek,  e) Lojmanlar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,  f) Yemekhane iş ve işlemlerini yürütmek,  g) Öğretmenevleri ve sosyal tesislerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,  ğ) Döner sermaye iş ve işlemlerini yürütmek,  h) Temizlik, güvenlik, ısınma, aydınlatma, onarım ve taşıma gibi işlemleri yürütmek,  ı) Satın alma iş ve işlemlerini yürütmek, | **Tahakkuk** | **AHMET ÖZCAN** | **Nur BAŞARMAK**  **Ercan ÇENGE**  **Turgut ÇABUK** | **Nazım MANGUŞ** |
| **14** | **İnşaat ve Emlak Hizmetleri**  a) Yapım programları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,  b) Eğitim kurumu bina veya eklentileri ile derslik ihtiyaçlarını önceliklere göre karşılamak,  c) Onaylanan yapım programlarının ve ek programların uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  ç) Halk katkısı ile yapılacak eğitim yapılarına ilişkin iş ve işlemlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  d) Yatırım programı yapı yatırımlarının ihale öncesi hazırlıklarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  e) İhale edilen yatırımları izlemek, planlanan süre içerisinde hizmete sunulmalarını sağlamak,  f) Onarımlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  g) Yapılan ihalelere ait projelerin ödeneğe esas dosyalarının hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  ğ) Projelere göre idarî ve teknik ihale şartnamelerinin hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  h) Hak edişlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  ı) Eğitim kurumlarının Toplu Konut İdaresi Başkanlığı veya inşaat işleri ile ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşlarına yaptırılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  i) Yapıların mimarî ve mühendislik projelerinin yapılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  j) Özel projeleri incelemek ve görüş bildirmek,  k) Hazine mülkiyetinde olanlar dâhil, her türlü okul ve bina kiralamalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  l) Bakanlık binalarının eğitim kurumu olarak kiralanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  m) Kamu kuruluşlarına tahsisli taşınmazların tahsisi veya devri işlemlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  n) Eğitim kurumlarının kamu-özel ortaklığı modeliyle yapımına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  o) Bakanlıkça yapımına karar verilen eğitim öğretim tesislerinin belirli süre ve bedel üzerinden kiralama karşılığı yaptırılmasıyla ilgili işlemlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  ö) Eğitim kurumlarındaki eğitim öğretim hizmet alanları dışındaki hizmet ve alanların işletme devri karşılığında eğitim öğretim tesislerinin sözleşme ile gerçek veya özel hukuk tüzel kişilerine yenilettirilmesi veya yeniden yaptırılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  p) Eğitim kurumlarının depreme karşı tahkiklerini yapmak ve yaptırmak, güçlendirilecek eğitim kurumlarını tespit etmek ve Bakanlığa bildirmek,  r) Taşınabilir okulların yaptırılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  s) Eğitim kurumlarına ilişkin kamulaştırma iş ve işlemlerinin yürütülmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  ş) Bakanlığa gerektiğinde kamulaştırma teklifi sunmak. | **Tahakkuk** | **AHMET ÖZCAN** | **Nur BAŞARMAK**  **Ercan ÇENGE** | **Nazım MANGUŞ** |
| **15** | **Ölçme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü**  a) Ölçme ve değerlendirme iş ve işlemlerini birimlerle iş birliği içerisinde yürütmek.  b) Sınavların uygulanması ile ilgili organizasyonu yapmak ve sınav güvenliğini sağlamak.  c) Sınav komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürütmek. |  | **AHMET ÖZCAN** | **Mehmet ALANLI**  **Gülay PELİT**  **Turgut ÇABUK** | **KENAN KÖKLÜKAYA** |
| **16** | **Yüksek Öğretim ve Yurt Dışı Eğitim Şube Müdürlüğü**  a)Yükseköğretimle ilgili Bakanlıkça verilen görevleri yerine getirmek.  b) Yükseköğretime giriş sınavları konusunda ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.  c) Yurt dışında öğrenim görüp yurda dönen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.  d) İlçe Milli Eğitim Müdürünün vereceği ve havale edeceği iş ve işlemleri yürütmek, |  | **AHMET ÖZCAN** | **Gülay PELİT**  **Turgut ÇABUK** | **KENAN KÖKLÜKAYA** |
| **17** | **Özel Büro**  a) Yazılı ve görsel basın, mesleki örgütler ve diğer sivil toplum kuruluşları ile ilişkileri yürütmek, vatandaş memnuniyetinin artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak, BİMER ve bilgi edinme başvurularını ilgili birimlerle koordine ederek yanıtlanmasını sağlamak, milli eğitim hizmetlerinden talep ve şikayetler konusunda bilgilendirme yönlendirme iş ve işlemlerini yürütmek,  b)   Basında yer alan eğitim ve öğretimle ilgili yerel haberleri değerlendirerek gereğini yerine getirmek, c)   Müdürlüğe ait ilan ve duyuruları basına iletmek,  d) (Alo 147) ‘nin iş ve işlemlerini yürütmek,  e)   Şubeniz ve büronuzda gizlilik derecesi ile teslim alınan evrak ve dosyaların gizliliğinden sorumlu olmak  f)Özel Büroda yapılan iş ve işlemleri Millî Eğitim Müdürüne bağlı ve sorumlu olarak mevzuat çerçevesinde yürütmek,  g)   Millî Eğitim Müdürünün talimatı doğrultusunda incelenmesi/araştırılması gereken konular hakkında ilgili bölümlerden görüş isteyerek Millî Eğitim Müdürüne sunmak ve takip etmek,  h)   Özel Büro ile ilgili dosyalama işlemlerin düzenli yürütülmesini sağlamak,  ı)   Millî Eğitim Müdürünün randevuları ve görüşmelerini düzenlemek, ziyaretçilerin kabulünü sağlamak,  j)   Aciliyet gerektiren yazıların faks ve elektronik posta yolu ile iletilmesini sağlamak,  j)   Bakanlık, Valilik, Kaymakamlık 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.   k ) Milli Eğitim Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.  l) Protokol iş ve işlemlerini yürütmek |  |  |  |  |

**(MEB İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğünün 04/12/2012 tarihli ve 2012/43 no’lu genelgesi kapsamında, Şube Müdürleri bazında yapılan ve 27/09/2016 tarihinden itibaren geçerli olan görev dağılım tablosudur.)**

**Murtaza ALAN**

**İlçe Milli Eğitim Müdürü**

**Nazım MANGUŞ (Şube Müdürü)**

**Kenan KÖKLÜKAYA (Şube Müdürü)**

**Ahmet ÖZCAN (Şef)**

**Öncü AÇIKALIN (V.K.H.İ.)**

**Mehmet ALANLI (Memur)**

**Ercan ÇENGE (Memur)**

**Nur BAŞARMAK (Memur)**

**Gülay PELİT (Memur)**

**Turgut ÇABUK( Memur)**