



T.C.
Kilis Valiliği
İl Milli Eğitim Müdürlüğü

Kilis İl Milli Eğitim Müdürlüğü

“Görev Dağılımı”

<http://kilis.meb.gov.tr>



T.C.
KILIS VALİLİĞİ
İl Milli Eğitim Müdürlüğü

SAYI : Özel Büro/
KONU: Görev Dağılımı

..../09/2018

SAYIN

İLGİ: a) Milli Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği,

İlgi Yönetmelik hükümlerine göre/09/2018 tarihinden itibaren ekte belirtilen görevler uhdenize verilmiş bulunmaktadır. Bu görevlerle birlikte;

T.C. Anayasası, 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ek ve değişiklikleri, Milli Eğitimi ilgilendirilen Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Karar, Yönetmelikler, Genelge ve yürürlükteki mevzuatlardan kaynaklanan görevler eksiksiz olarak yerine getirilecek.

Görev ve sorumluluklar yerine getirilirken; Hukukun üstünlüğü anlayışla yerine getirilecek. Yazılan her nevi yazılarda, onaylarda kısacası, imzası, parafı bulunan memur, şef, uzman, eğitim uzmanı, öğretme, sözleşmeli öğretmen, avukat, şube müdürü, müdür yardımcısı, maarif müfettişleri başkanı sorumlu olacak. İşlerin yürütülmesinde Kurum standartlarına uygun hareket edilecek. Bölümler arasında koordinasyon sağlanacak. İş sahipleri bekletilmeyecek.

Hizmet birimlerini yürüten yöneticilerin izinli ve raporlu olmaları durumunda yerlerine kimlerin vekâlet edeceği EK-3'deki çizelgede belirtilmiştir Bunun haricinde ilgili hizmet birim yöneticileri, sorumlulukları dışındaki hizmet birimlerine müdahalede bulunulmayacak.

Bakanlıklardan, diğer kamu ve kuruluşlarından gelen Çok Gizli, Gizli, Hizmete Özel yazılarla ilgili Özel Büro aracılığıyla makama bizzat bilgi verilecek. Bakanlıklardan, valilikten, Üniversitelerden gelen e-mail, fakslar ve günlük yazılar Makamın havalesinden geçirildikten sonra ilgili hizmet birimi yöneticisi tarafından gereği yapılacak. İl Milli Eğitim Müdür Yardımcıları, Şube Müdürleri, Hukuk Bürosu Sorumluları, teftiş kurulu başkanlığı, sivil savunma uzmanı, İş sağlığı ve güvenliği uzmanı; sorumluluklarına verilen görevleri yapmak, İl Müdürlüğü adına toplantılara katılmak, yazışmaları ve belgeleri İl Müdürü adına imzalamak ve Milli Eğitim Müdürü tarafından verilen diğer görevleri ve sorumlulukları yürütmekle görevli ve sorumludurlar.

Maarif Müfettişleri başkanlığı, Müdür Yardımcıları, Şube Müdürleri, Hukuk Bürosu Sorumluları, Sivil Savunma Uzmanı, iş sağlığı ve güvenliği uzmanı; sorumlu oldukları bölümdeki tüm şef, memur ve diğer personellere görevlerini yazılı olarak tebliğ edeceklerdir.

Hizmet Birimi Sorumluları, İşlerin ivedi yürütülebilmesi için tüm önlemleri alacaklardır. Herhangi bir dış göreve gidildiğinde Milli Eğitim Müdürüne, Milli Eğitim Müdürüne ulaşılmadığı durumlarda Özel Büro 'ya bilgi verilecektir.

Bu görev dağılımı yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer, DYS üzerinden ilgili kişilere gönderilerek tebliğ anlamı taşır.

Görevlerinizi Kanun, Yönetmelik ve Genelgeler doğrultusunda aksamaya meydan vermeden yapmanızı önemle rica eder, başarılar dilerim.

Muhammet ŞAHİNKAYA
İl Milli Eğitim Müdürü

EKLER:

EK-1 Milli Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliğine Ek Olarak Birim Amirlerinin Görev Dağılımı, Yetkileri ve Sorumlulukları (14 Sayfa)

EK-2 Birim Amirlerinin İzinli, Raporlu, Açığa Alınma ve Görevden Ayrılma Durumlarında Silsile ile Vekâlet Edeceklerin Sıra Çizelgesi (1 Sayfa)

EK-3 İl Milli Eğitim Müdürlüğü Hizmet Birimlerinde Çalışan Personel Çizelgesi (3 Sayfa)



Adres: Eski Valilik Binası
Kilis İl Milli Eğitim Müdürlüğü
E-Posta: kilismem@meb.gov.tr
Web: <http://kilis.meb.gov.tr>



Birim ismi: Özel Büro
Bilgi için: Başaran KARAKUŞ
İletişim : (348) 8132828

**MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI İL VE İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜKLERİ
YÖNETMELİĞİNE EK OLARAK BİRİM AMİRLERİNİN GÖREV DAĞILIMI,
YETKİLERİ VE SORUMLULUKLARI:**

MAARİF MÜFETTİŞLERİ BAŞKANI Mehmet Ali GÜNEŞ' İN GÖREVLERİ

A- Maarif Müfettişleri Başkanlığının görevleri;

- 1) Öğretim materyalleri ile ilgili süreç ve uygulamaları izlemek ve değerlendirmek,
- 2) Sistem boyutunda eğitim ve öğretim süreçleri ile uygulamaları izlemek ve değerlendirmek,
- 3) Eğitim-öğretim ve yönetim faaliyetlerinin denetim ve değerlendirme çalışmalarını yapmak,
- 4) İzleme ve değerlendirme raporları hazırlayarak ilgili birimlerle paylaşmak,
- 5) Öğretim programlarının uygulamalarını izlemek ve rehberlik faaliyeti yürütmek,
- 6) Rehberlik, işbaşıında yetiştirme ve değerlendirme hizmetlerini yürütmek,
- 7) Öğretmen ve yöneticilerin uyum eğitimi ve gelişimlerine yönelik çalışmalar yapmak,
- 8) Eğitim-öğretim ve yönetim süreçlerinin geliştirilmesinde rehberlik çalışmaları yapmak,
- 9) Eğitim-öğretim ve yönetim alanlarını geliştirici araştırma ve çalışmalar yapmak.
- 10) Maarif müfettişleri başkanlığı görevlerini 24/05/2015 tarihli 29009 sayılı Resmi gazete 'de yayımlanan Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Denetim Başkanlığı ile Maarif Müfettişleri Başkanlıkları yönetmeliği hükümlerine göre yürütür.

B- Diğer Görevler;

- 1) Soruşturma ve inceleme raporlarına ilişkin işve işlemleri yürütmek,
- 2) Maarif Müfettişleri Koordinatörü Mehmet Ali GÜNEŞ İmza karşılığı verilen görevleri yasal hükümlerine göre yerine getirecektir. Kurum amirinin imzasına sunulan her türlü resmi evrakın yasalara uygun olması zorunludur. Yasalara aykırı hiçbir resmi evrak hazırlanıp imza ve onaya sunulmayacaktır. İmzaya ve onaya sundukları ve onaylattırdıkları tüm resmi yazı ve onayların adli ve idari sorumlusudur.
- 4) Milli Eğitim Müdürlüğünde **YAPTIKLARI, YAPMADIKLARI VEYA YAPAMADIKLARI** görevlerden bölüm amirleri **ADLİ VE İDARİ** sorumludur. Görevlerin yapılması bakımından bölüm amirleri birlikte çalıştıkları personel arasında görev dağılımını yaparak, her memurun görev dağılımını yazılı olarak tebliğ ederek, görev dağılımını bir üst yazı ile Milli Eğitim Müdürüne verirler. Bölüm amirleri kendi bölümü ile ilgili personelin görevlerini tam ve zamanında yapıp yapmadıklarını takip ve kontrol etmekle yükümlüdürler. Bölümle ilgili iş ve işlemlerin aksaması durumunda, bölüm amirleri sorumluluk dışında kalamazlar.
- 5) Bu görev dağılımından önce verilen bütün yetkiler ve görevler iptal edilmiştir.
- 6) İl Milli Eğitim Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.



Adres: Eski Valilik Binası
Kilis İl Milli Eğitim Müdürlüğü
E-Posta: kilismem@meb.gov.tr
Web: <http://kilis.meb.gov.tr>



Birim ismi: Özel Büro
Bilgi için: Başaran KARAKUŞ
İletişim : (348) 8132828

MÜDÜR YARDIMCISI Mahmut KESİKMİNERE’NİN GÖREVLERİ:

- 1) Fırat Kalkanı Bölgesinde Öğrencilerin, Okul ve Kurumların tüm iş ve işlemlerini yürütmek.
- 2) PİCTES proje faaliyetlerini yürütmek.
- 3) Kendisine Verilen Görevlerin Gerçekleştirme Görevlisidir.
- 4) Milli Eğitim Müdürlüğünde, YAPTIKLARI, YAPMADIKLARI VEYA YAPAMADIKLARI görevlerden bölüm amirleri ADLİ VE İDARİ sorumludur. Görevlerin yapılması bakımından bölüm amirleri birlikte çalıştıkları personel arasında görev dağılımını yaparak, her memurun görev dağılımını yazılı olarak tebliğ ederek, görev dağılımını bir üst yazı ile Milli Eğitim Müdürüne verirler. Bölüm amirleri kendi bölümü ile ilgili personelin görevlerini tam ve zamanında yapıp yapmadıklarını takip ve kontrol etmekle yükümlüdürler. Bölümle ilgili iş ve işlemlerin aksaması durumunda, bölüm amirleri sorumluluk dışında kalamazlar.
- 5) İl Milli Eğitim Müdürü Tarafından Verilen Diğer Görevleri Yapmak.

MÜDÜR YARDIMCISI Hüseyin POLAT’IN GÖREVLERİ:

A- Özel Öğretim Kurumları Hizmetleri Birimi;

- 1) Özel öğretim kurumlarıyla ilgili Bakanlık politika ve stratejilerini uygulamak,
- 2) Özel öğretim kurumlarınca yürütülen özel eğitimin gelişmesini sağlayıcı çalışmalar yapmak,
- 3) Engellilerin özel eğitim giderleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 4) 08/02/2007 tarihli ve 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamında yer alan
- 5) Kurumların açılış, kapanış, devir, nakil ve diğer iş ve işlemlerini yürütmek,
- 6) Özel yurtlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- 7) Özel öğretim kurumlarındaki öğrencilerin sınav, ücret, burs, diploma, disiplin ve benzeri iş ve işlemlerini yürütmek,
- 8) Azınlık okulları, yabancı okullar ve milletlerarası okullara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- 9) Özel okulların arsa tahsisi ile teşvik ve vergi muafiyetiyle ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
- 10) Kursiyerlerin sınav, ücret, sertifika ve benzeri iş ve işlemlerini yürütmek,
- 11) Özel öğretim kurumlarını ve özel yurtları denetlemek, sonuçları raporlamak ve değerlendirmek,
- 12) Özel öğretim kurumlarında öğretim materyallerinin kullanımıyla ilgili süreçleri izlemek, değerlendirmek,
- 13) Özel eğitim ve özel öğretim süreçlerini izlemek ve değerlendirmek,
- 14) Öğrencilerin daha fazla başarı sağlamalarına ilişkin faaliyetler yürütmek.

B- Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Birimi;

- 1) Bakanlık tarafından oluşturulan özel eğitim ve rehberlik politikalarını uygulamak,
- 2) Resmi eğitim kurumlarınca yürütülen özel eğitimin yaygınlaşmasını ve gelişmesini sağlayıcı çalışmalar yapmak,
- 3) Özel eğitim programlarının uygulanma süreçlerini izlemek ve değerlendirmek,



Adres: Eski Valilik Binası
Kilis İl Milli Eğitim Müdürlüğü
E-Posta: kilismem@meb.gov.tr
Web: <http://kilis.meb.gov.tr>



Birim ismi: Özel Büro
Bilgi için: Başaran KARAKUŞ
İletişim : (348) 8132828

- 4) Bilim sanat merkezleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 5) Rehberlik ve araştırma merkezlerinin nitelikli hizmet vermesini sağlamak,
- 6) Rehberlik ve araştırma merkezlerinin ölçme araçlarını sağlamak,
- 7) Mobil rehberlik hizmetlerinin uygulanmasını sağlamak,
- 8) Madde bağımlılığı, şiddet ve benzeri konularda toplum temelli destek sağlamak,
- 9) Engelli öğrencilerin eğitim hizmetleri ile ilgili çalışmalar yapmak,
- 10) Rehberlik ve kaynaştırma uygulamalarının yürütülmesini sağlamak,
- 11) Rehberlik servislerinin kurulmasına ve etkin çalışmasına yönelik tedbirler almak,
- 12) Özel yetenekli bireylerin tespit edilmesini ve özel eğitime erişimlerini sağlamak,
- 13) Özel yetenekli bireylerin eğitici eğitimlerini planlamak ve uygulamak,
- 14) Özel yetenekli birey eğitime ilişkin araştırma, geliştirme ve planlama çalışmaları yapmak.

C- Sivil savunma hizmetleri bürosunun görevleri ve iş bölümü

(1) Sivil savunma hizmetleri biriminde görev yapan uzmanlar, 5/8/2010 tarihli ve 27663 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirir.

(2) Sivil savunma hizmetleri yetkilisi;

a) Sorumluluğuna verilen hizmetleri yürütmek, birimi ile ilgili konularda millî eğitim müdürü adına toplantılara katılmak, yazışmaları ve belgeleri imzalamak ve millî eğitim müdürü tarafından verilen diğer görevlerin yürütülmesinden,

b) Birimde görevlendirilen sivil savunma uzmanı ve büro personelinin görevlerini dengeli bir şekilde dağıtılmasından, çalışma usul ve esaslarının belirlenmesinden yetkili ve sorumludur.”

D- Diğer Görevler;

1) Özel Motorlu Taşıt Sürücü Sertifikalarını müdür adına imzalamak.

2) (Özel Eğitim) Taşınabilir Eğitim planlama ve değerlendirilmesini yapmak,

3) Milli Eğitim Müdür Yardımcısı Hüseyin POLAT tüm birimlerin maaş ve ücret bordrolarını, Harcırah kanunu esaslarına göre yolluk ve yevmiyelerinin ödenmesi işlemleri, Okul Aile Birliği gelirleri, sınav hizmetleri gelirleri, personel kimlik kartı gelirleri, bağışlar ve tüm banka hesaplardaki paraların harcanmasında yasaal mevzuat sınırları içerisinde **HARCAMA YETKİLİSİDİR.**

4) Milli Eğitim Müdür Yardımcısı Hüseyin POLAT Ulusal Ajans proje bütçeleri, Ulusal ve uluslararası tüm projelerin bütçeleri için Makam onayı alındıktan sonra **HARCAMA YETKİLİSİDİR.**

Milli Eğitim Müdürlüğünde, **YAPTIKLARI, YAPMADIKLARI VEYA YAPAMADIKLARI** görevlerden bölüm amirleri **ADLİ VE İDARİ** sorumludur. Görevlerin yapılması bakımından bölüm amirleri birlikte çalıştıkları personel arasında görev dağılımını yaparak, her memurun görev dağılımını yazılı olarak tebliğ ederek, görev dağılımını bir üst yazı ile Milli Eğitim Müdürlüğüne verirler. Bölüm amirleri kendi bölümü ile ilgili personelin görevlerini tam ve zamanında yapıp yapmadıklarını takip ve kontrol etmekle yükümlüdürler. Bölümle ilgili iş ve işlemlerin aksaması durumunda, bölüm amirleri sorumluluk dışında kalamazlar.

5) Bu görev dağılımından önce verilen bütün yetkiler ve görevler iptal edilmiştir.

6) İl Milli Eğitim Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.



Adres: Eski Valilik Binası
Kilis İl Milli Eğitim Müdürlüğü
E-Posta: kilismem@meb.gov.tr
Web: <http://kilis.meb.gov.tr>



Birim ismi: Özel Büro
Bilgi için: Başaran KARAKUŞ
İletişim : (348) 8132828

İL MİLLİ EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRÜ Nevzat YILDIRIM'ın GÖREVLERİ:

A- İnsan Kaynakları Hizmetleri Birimi;

- 1) İnsan kaynaklarıyla ilgili kısa, orta ve uzun vadeli planlamalar yapmak,
- 2) Norm kadro iş ve işlemlerini yürütmek,
- 3) İl/ilçe özlük dosyalarının muhafazasını sağlamak,
- 4) Özlük ve emeklilik iş ve işlemlerini yürütmek,
- 5) Disiplin ve ödül işlemlerinin uygulamalarını yapmak,
- 6) Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması işlemlerini yürütmek,
- 7) Yöneticilik formasyonunun gelişmesini sağlayıcı faaliyetler yürütmek,
- 8) Personelin eğitimlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- 9) Aday öğretmenlerin uyum ve adaylık eğitimi programlarını uygulamak,
- 10) Öğretmen yeterliliği ve iş başarımı düzeyini iyileştirici hizmet içi eğitimler yapmak,
- 11) Öğretmen yeterliliklerine ilişkin Bakanlığa geri bildirim ve önerilerde bulunmak,
- 12) Öğretmenlerin hizmet içi eğitimlerine yönelik ulusal ve uluslararası gelişmeleri izlemek,
- 13) Öğretmenlerin meslekî gelişimiyle ilgili araştırma ve projeler yapmak ve uygulamak,
- 14) Öğretmenlerin meslekî gelişimine yönelik yerel düzeyde etkinlikler düzenlemek,
- 15) Yöneticilerin, öğretmenlerin ve diğer personelin atama, yer değiştirme, askerlik, alan değişikliği ve benzeri iş ve işlemlerini yapmak,
- 16) Personelin pasaport ve yurt dışı iş ve işlemlerini yürütmek,
- 17) Sendika ve konfederasyonların il temsilcilikleriyle iletişim sağlamak,
- 18) 25/6/2001 tarihli ve 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu kapsamındaki görevleri yürütmek.
- 19) Bu görev dağılımından önce verilen bütün yetkiler ve görevler iptal edilmiştir.
- 20) Mahalli hizmet içi eğitim kapsamında açılan kurslar sonucu verilecek hizmet içi eğitim belgelerini Milli Eğitim Müdürü adına imzalamak.
- 21) İl Milli Eğitim Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İL MİLLİ EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRÜ Coşkun ZENCİRCİ'NİN GÖREVLERİ:

A- Hayat Boyu Öğrenme Hizmetleri Birimi;

- 1) Örgün eğitim alamayan bireylerin bilgi ve becerilerini geliştirici tedbirler almak,
- 2) Hayat boyu öğrenmenin imkân, fırsat, kapsam ve yöntemlerini geliştirmek,
- 3) Yetişkinlere yönelik yaygın meslekî eğitim verilmesini sağlamak,
- 4) Öğrenme fırsat ve imkânlarını destekleyici çalışmalar yapmak,
- 5) Beceri ve hobi kursları ile kültürel faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 6) Çocuk, genç ve aileler ile ilgili eğitim ve sosyol-kültürel etkinlikler yapmak,
- 7) Açık öğretim sistemi ile ilgili uygulamaları yürütmek,
- 8) Edinilen bilgilerin denkliğine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- 9) Mesleki Yeterlilik Kurumuyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 10) Fırat Kalkamı Bölgesinde ve Kilis'te yabancı uyruklu öğrencilerin iş ve işlemleri yapmak.
- 11) Valinin onayına çıkmayacak her türlü halk eğitim kurs belgelerini İl Milli Eğitim Müdürü adına imzalamak,
- 12) İl Milli Eğitim Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.



Adres: Eski Valilik Binası
Kilis İl Milli Eğitim Müdürlüğü
E-Posta: kilismem@meb.gov.tr
Web: <http://kilis.meb.gov.tr>



Birim ismi: Özel Büro
Bilgi için: Başaran KARAKUŞ
İletişim : (348) 8132828

İL MİLLİ EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRÜ Ahmet ORUÇ'UN GÖREVLERİ:

A- Destek Hizmetleri Birimi;

- 1) Yayın faaliyetlerini yürütmek,
- 2) Ders araç ve gereçleri ile donatım ihtiyaçlarını temin etmek,
- 3) Ücretsiz Ders Kitabı Temini Projesini yürütmek,
- 4) Taşınır ve taşınmazlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- 5) Depo iş ve işlemlerini yürütmek,
- 6) Lojmanlar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 7) Yemekhane iş ve işlemlerini yürütmek,
- 8) Öğretmenevleri ve sosyal tesislerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 9) Döner sermaye iş ve işlemlerini yürütmek,
- 10) Temizlik, güvenlik, ısınma, aydınlatma, onarım ve taşıma gibi işlemleri yürütmek,
- 11) Satın alma iş ve işlemlerini yürütmek,
- 12) Tahakkuk işlemlerine esas olan onayları almak ve ilgili diğer işlemleri yürütmek,
- 13) Genel evrak ve arşiv hizmetlerini yürütmek.

B- Diğer Görevler;

1) Destek Hizmetlerinden Sorumlu Şube Müdürü Ahmet ORUÇ Milli Eğitim Müdürlüğünde çalışanlara ait maaş, ücret, yolluk, yevmiye, ek ders, işçilerin ter türlü mali hakları, Müdürlüğümüz ve il merkezinde çalışan tüm kamu personeli (öğretmen, sözleşmeli öğretmen, memur, işçi, sözleşmeli (4-C), ücretli, vekil, stajyer öğrenci, İş-Kur Kapsamında Çalışan Personel) ve öğrenci bursları mali hakları, Özel Eğitim ve Taşımali İlköğretim yemek bedeli ödemelerinde **GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİDİR.**

2) Maaş, ücret, yolluk, yevmiye, ek ders, işçilerin ter türlü mali hakları, müdürlüğümüz ve il merkezinde çalışan tüm kamu personeli (memur, işçi, sözleşmeli (4-C), ücretli, vekil, stajyer öğrenci) ve öğrenci bursları mali hakları, Özel Eğitim ve Taşımali İlköğretim yemek bedeli ilgili işlemlerle ilgili **Muhasebe Yetkilisi** Hasan UTUCU ve Fatma YILDIZ İki muhasebe yetkilisinin iş bölümünü bağlı oldukları şube müdürü yaparak imza karşılığı kendilerine tebliğ edecektir.

3) Müdürlüğümüze bağlı okul ve kurumların banka, promosyon işlemlerinin yürütülmesinden Destek Hizmetleri Şube Müdürü sorumludur.

4) Taşımali eğitim ile ilgili ihale iş ve işlemleri Destek Hizmetleri Bölümü tarafından yürütülecektir.

5) Okul Aile Birliği gelirleri, sınav hizmetleri gelirleri, personel kimlik kartı gelirleri, bağışlar ve her türlü banka hesaplarının **GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİDİR.**

6) Kilis Milli Eğitim Müdürlüğünde çalışan Genel İdari Hizmetler Sınıfı (Maarif Müfettişleri, Milli Eğitim Müdür Yardımcıları, Şube Müdürleri, Avukatlar ve sivil savunma uzmanı hariç) İşçi, Sözleşmeli, Kaloriferci, 4/C İşçi, Bekçi, Şoför gibi personeller Destek Hizmetlerinden Sorumlu Şube Müdürüne bağlı olarak çalışır,

7) Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı araçların il içi sevk ve görevlendirme işlemlerini yapmak,

8) "Milli Eğitim Bakanlığı yönetici ve öğretmenlerinin ders ve ek ders saatlerine ilişkin kararlar" doğrultusunda okullardan gelen ek ders ücret çizelgesini onaylamak.

9) Toplum Yararına Programı (TYP) ile ilgili iş başlatma, işten ayırma, sigorta işlemlerini



Adres: Eski Valilik Binası
Kilis İl Milli Eğitim Müdürlüğü
E-Posta: kilismem@meb.gov.tr
Web: <http://kilis.meb.gov.tr>



Birim ismi: Özel Büro
Bilgi için: Başaran KARAKUŞ
İletişim : (348) 8132828

zamanında takip etmek.

10) Bu görev dağılımından önce verilen bütün yetkiler ve görevler iptal edilmiştir.

11) İl Milli Eğitim Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İL MİLLİ EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRÜ İbrahim YAĞCI'NIN GÖREVLERİ:

A- Temel Eğitim Hizmetleri Birimi;

- 1) Okul öncesi eğitimi yaygınlaştıracak ve geliştirecek çalışmalar yapmak,
- 2) İlköğretim öğrencilerinin maddi yönden desteklenmesini koordine etmek.
- 3) Okul öncesi ve ilköğretim okul ve kurumların yönetimine ve öğrencilerinin eğitim ve öğretimine yönelik çalışmalar yapmak ve belirlenen politikaları uygulamak.

4) İl Milli Eğitim Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

B- Ortaöğretim Hizmetleri Birimi;

- 1) Ortaöğretim kurumlarındaki öğrencilerin başarılarının artırılmasına ilişkin inceleme ve araştırmalar yapılmasını sağlamak.
- 2) Ortaöğretim öğrencilerinin maddi, sosyal ve kişisel gelişim yönünden desteklenmesini koordine etmek.
- 3) Öğretim kurumlarının uygulanma süreçlerini izlemek ve değerlendirmek.
- 4) Devamsızlık ve okul terki riski altındaki öğrencilere ilişkin inceleme ve araştırmalar yapılmasını sağlamak.

B- Yüksek Öğretim ve Yurt Dışı Eğitim Hizmetleri Biriminin Görevleri

- 1) Yükseköğretimle ilgili Bakanlıkça verilen görevleri yerine getirmek,
- 2) Yüksek öğrenime giriş sınavları konusunda ilgi kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak,
- 3) Yurt dışında öğrenim görüp yurda dönen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 4) İl Milli Eğitim Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İL MİLLİ EĞİTİM ŞUBE MÜDÜR VEKİLİ Mehmet Ercan ÖZER'İN GÖREVLERİ:

A- Din Öğretimi Hizmetleri Birimi;

- 1) Din kültürü ve ahlak bilgisi eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak,
- 2) Seçmeli din eğitimi derslerini takip etmek, uygulanmasını gözetmek, İmam-hatip liselerinin yönetimine ve öğrencilerinin eğitim ve öğretimine yönelik çalışmalar yapmak ve belirlenen politikaları uygulamak,
- 3) Din eğitiminde kullanılan ders kitabı ve materyallerin teminini koordine etmek.
- 4) İl Milli Eğitim Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

B- Mesleki ve Teknik Eğitim Hizmetleri Birimi;

- 1) Mesleki ve teknik eğitim-istihdam ilişkisini yerelde sağlamak ve geliştirmek,
- 2) 05/06/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu kapsamında çıraklık eğitimi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 3) Meslekî ve teknik eğitimin yerel ihtiyaçlara uygunluğunu sağlamak.



Adres: Eski Valilik Binası
Kilis İl Milli Eğitim Müdürlüğü
E-Posta: kilismem@meb.gov.tr
Web: <http://kilis.meb.gov.tr>



Birim ismi: Özel Büro
Bilgi için: Başaran KARAKUŞ
İletişim : (348) 8132828

- 4) Mesleki ve teknik eğitim programlarının uygulandığı her tür ve derecedeki örgün, yaygın ve çıraklık eğitimi, mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlar ile işletmelerde yapılacak mesleki eğitimin; planlanması, geliştirilmesi ve değerlendirilmesi konularında politika önerileri geliştirmek.
- 5) 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanununa göre aday çırak, çırak, kalfa ve ustaların genel ve meslekî eğitimlerini sağlamak,
- 6) İl Milli Eğitim Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

ŞUBE MÜDÜRÜ Mehmet BABA'NIN GÖREVLERİ:

A- Strateji Geliştirme Hizmetleri;

- 1) İl/ilçe düzeyinde iş takvimini hazırlamak,
- 2) İl/ilçe stratejik planlarını hazırlamak, geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak,
- 3) Hükümet programlarına dayalı eylem planı ile ilgili işleri yürütmek,
- 4) Kalkınma planları ve yılı programları ile ilgili işlemleri yürütmek,
- 5) Faaliyetlerin stratejik plan, bütçe ve performans programına uygunluğunu sağlamak,
- 6) Hizmetlerin etkililiği ile vatandaş ve çalışan memnuniyetine ilişkin çalışmalar yapmak,
- 7) Bütçe ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 8) Ayrıntılı harcama programını hazırlamak,
- 9) Nakit ödemelerin planlamasını yapmak, ödemeleri izlemek,
- 10) Malî durum ve beklentiler raporunu hazırlamak,
- 11) Kamu zararı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 12) Yatırımlarla ilgili ihtiyaç analizlerini yapmak, verileri hazırlamak,
- 13) Performans programıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 14) Okul aile birlikleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 15) Eğitim kurumu bina veya eklentileri ile derslik ihtiyaçlarını tespit etmek,
- 16) İstatistikî verileri ilgili birimlerle işbirliği içinde ulusal ve uluslararası standartlara uygun ve eksiksiz toplamak, güncelleştirmek, analiz etmek ve yayınlamak,
- 17) Eğitim kurumları, yönetici, öğretmen ve çalışanlar için belirlenen performans ölçütlerinin uygulanmasını izlemek, yerel ihtiyaçlara göre performans ölçütleri geliştirmek ve uygulamak,
- 18) 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,
- 19) Eğitime ilişkin araştırma, geliştirme, stratejik planlama ve kalite geliştirme faaliyetleri yürütmek,
- 20) Eğitime ilişkin projeler hazırlamak, uygulamak,
- 21) İlçe millî eğitim müdürlükleri ile eğitim kurumlarının proje hazırlama ve yürütme kapasitesini geliştirici çalışmalar yapmak,
- 22) Araştırma ve uygulama projelerinde finansal ve malî yönetimi izlemek, raporlamak.
- 23) İl Milli Eğitim Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

B- Ölçme Değerlendirme Ve Sınav Hizmetleri Biriminin ;

1. Ölçme ve değerlendirme iş ve işlemlerini birimlerle iş birliği içerisinde yürütmek,



Adres: Eski Valilik Binası
Kilis İl Milli Eğitim Müdürlüğü
E-Posta: kilismem@meb.gov.tr
Web: <http://kilis.meb.gov.tr>



Birim ismi: Özel Büro
Bilgi için: Başaran KARAKUŞ
İletişim : (348) 8132828

2. Sınavların uygulanması ile ilgili organizasyonu yapmak ve sınav güvenliğini sağlamak,
3. Sınav komisyonunun sekreteryaya hizmetlerini yapmak,
- C- Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojiler Hizmetleri Birimi;
 1. Ölçme ve değerlendirme iş ve işlemlerini birimlerle işbirliği içerisinde yürütmek,
 2. Sınavların uygulanması ile ilgili organizasyonu yapmak ve sınav güvenliğini sağlamak,
 3. Sınav komisyonunun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,
 4. Öğretim programlarını teknik yönden izlemek ve sonuçlarını değerlendirmek,
 5. Eğitim faaliyetlerinin iyileştirilmesine yönelik teknik çözümlere ve yerel ihtiyaçlara dayalı uygulama projeleri geliştirmek ve yürütmek,
6. 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,
7. İlgili birimler ile işbirliği içinde proje ve araştırma sonuçlarının yeni uygulamalara yön vererek sürdürülebilir iş süreçlerine dönüşümünü sağlamak,
8. Eğitim araç ve ortam standartlarının uygunluk testlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
9. Uzaktan eğitim ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
10. Eğitim bilişim ağını işletmek ve geliştirmek, erişim ve paylaşım yetkilerini yönetmek,
11. Tedarikçilerin eğitim materyalleri ve e-içerik projelerini incelemek ve değerlendirmek,
12. Eğitim teknolojileriyle ilgili bütçe ve yatırım planlamalarını yapmak,
13. Bilişime ilişkin Bakanlık ve diğer birim projelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
14. Kamu bilişim standartlarına uygun çözümler üretmek,
15. Haberleşme, veri ve bilgi güvenliğini sağlamak,
16. Eğitim bilişim ağının kullanımının yaygınlaştırılmasını sağlamak,
17. Bilişim hizmetlerine ve internet sayfalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
18. Elektronik imza ve elektronik belge uygulamalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
19. Bilgi işlem ve otomasyon ihtiyacının karşılanmasına destek sağlamak ve işletimini yapmak,
20. İstatistikî verilerin saklanmasına ilişkin teknik iş ve işlemleri yürütmek,
21. Çağrı sistemleri kurulmasına ve işletilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
22. İl Millî Eğitim Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İL MİLLÎ EĞİTİM ŞUBE MÜDÜR VEKİLİ Kıvanç YOLCU'nun GÖREVLERİ:

A- İnşaat ve emlak hizmetleri Birimi;

- 1) Yapım programları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 2) Eğitim kurumu bina veya eklentileri ile derslik ihtiyaçlarını önceliklere göre karşılamak,
- 3) Onaylanan yapım programlarının ve ek programların uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- 4) Halk katkısı ile yapılacak eğitim yapılarına ilişkin iş ve işlemlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- 5) Yatırım programı yapı yatırımlarının ihale öncesi hazırlıklarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- 6) İhale edilen yatırımları izlemek, planlanan süre içerisinde hizmete sunulmalarını



Adres: Eski Valilik Binası
Kilis İl Millî Eğitim Müdürlüğü
E-Posta: kilismem@meb.gov.tr
Web: <http://kilis.meb.gov.tr>



Birim ismi: Özel Büro
Bilgi için: Başaran KARAKUŞ
İletişim : (348) 8132828

sağlamak,

- 7) Onarımlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- 8) Yapılan ihalelere ait projelerin ödeneğe esas dosyalarının hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- 9) Projelere göre idarî ve teknik ihale şartnamelerinin hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- 10) Hak edişlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- 11) Eğitim Kamu kuruluşlarına tahsisli taşınmazların tahsisi veya devri işlemlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- 12) Eğitim kurumlarının kamu-özel ortaklığı modeliyle yapımına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- 13) Bakanlıkça yapımına karar verilen eğitim öğretim tesislerinin belirli süre ve bedel üzerinden kiralama karşılığı yaptırılmasıyla ilgili işlemlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- 14) Eğitim kurumlarındaki eğitim öğretim hizmet alanları dışındaki hizmet ve alanların işletme devri karşılığında eğitim öğretim tesislerinin sözleşme ile gerçek veya özel hukuk tüzel kişilerine yeniletilmesi veya yeniden yaptırılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- 15) kurumlarının Toplu Konut İdaresi Başkanlığı veya inşaat işleri ile ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşlarına yaptırılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- 16) Yapıların mimarî ve mühendislik projelerinin yapılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- 17) Özel projeleri incelemek ve görüş bildirmek,
- 18) Hazine mülkiyetinde olanlar dâhil, her türlü okul ve bina kiralamalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- 19) Bakanlık binalarının eğitim kurumu olarak kiralanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- 20) Eğitim kurumlarının depreme karşı tahkiklerini yapmak ve yaptırmak, güçlendirilecek eğitim kurumlarını tespit etmek ve Bakanlığa bildirmek,
- 21) Taşınabilir okulların yaptırılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- 22) Eğitim kurumlarına ilişkin kamulaştırma iş ve işlemlerinin yürütülmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- 23) Bakanlığa gerektiğinde kamulaştırma teklifi sunmak.
- 24) Bu tebliğin dışında verilen bütün yetkiler iptal edilmiştir.
- 25) Bu görev dağılımından önce verilen bütün yetkiler ve görevler iptal edilmiştir.
- 26) Milli ve Mahalli Bayramlar (Törenler-Bayramlar-Belirli Gün ve Haftalar)
- 27) İl Millî Eğitim Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.



Adres: Eski Valilik Binası
Kilis İl Millî Eğitim Müdürlüğü
E-Posta: kilismem@meb.gov.tr
Web: <http://kilis.meb.gov.tr>



Birim ismi: Özel Büro
Bilgi için: Başaran KARAKUŞ
İletişim : (348) 8132828

AVUKAT GÖZDE BÜLBÜL'ÜN GÖREVLERİ

A- Hukuk hizmetleri Birimi;

- 1) Malî, hukukî ve fıkri haklar konusundaki uyuşmazlıklara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- 2) Hukuk hizmetleri biriminin sorumlusu avukat Gözde BÜLBÜL'dür.
- 3) Sorumluluğuna verilen hizmetleri yürütmek, birimi ile ilgili konularda Milli Eğitim Müdürü adına toplantılara katılmak, yazışmalara ve belgeleri imzalamak ve milli eğitim müdürü tarafından verilen diğer görevlerin yürütülmesinden,
- 4) Kendisi de dahil olmak üzere birimde görev yapan avukatların görevlerinin dengeli bir şekilde dağıtılmasından, çalışma usul ve esaslarının belirlenmesinden,
- 5) Birimde görevlendirilen büro personelinin görevlerinin dengeli bir şekilde dağıtılmasından, çalışma usul ve esaslarının belirlenmesinden yetkili ve sorumludur.
- 6) Adli ve idari davalar ile tahkim yargılaması ve icra işlemlerinde Valiliği veya Kaymakamlığı temsil etmek,
- 7) Dava ve icra işlemlerini yürütmek, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri almak,
- 8) Hizmet satın alma yoluyla yaptırılan dava ve icra takiplerini izlemek ve denetlemek,
- 9) Soruşturma ve inceleme raporlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- 10) Disiplin kuruluna girecek dosyaların iş ve işlemlerini yapmak,
- 11) Adli ve idari makamlardan gelen ön inceleme iş ve işlemlerini yürütmek,
- 12) İdarî, adli ve icra davalarıyla ilgili yazışmaları yapmak,
- 13) İdarî ve adli itirazlar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 14) Mevzuatı takip etmek, uygulanmasını gözetmek,
- 15) Mevzuat ve hukuki konularda birimlere görüş bildirmek.
- 16) 26/09/2011 tarihli 659 sayılı kanun hükmünde kararname hükümlerine göre hukuk birimlerine verilen görevleri yapmak.
- 17) İl Milli Eğitim Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

B- Diğer Görevler;

1) Milli Eğitim Müdürlüğü Hukuk Hizmetlerinden sorumlu avukat imza karşılığı kendilerine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik hükümlerine göre yerine getirecekler. Kurum amirinin imzasına sunulan her türlü resmi evrakın yasal yönetmeliklere göre uygun olması zorunludur. Yönetmeliklere aykırı hiçbir resmi evrak hazırlanıp imza ve onaya sunulmayacaktır. İmzaya ve onaya sundukları ve onaylattıkları tüm resmi yazı ve onayların adli ve idari sorumlusudur.

2) Bu görev dağılımından önce verilen bütün yetkiler ve görevler iptal edilmiştir.

3) Milli Eğitim Müdürlüğünde, YAPTIKLARI, YAPMADIKLARI VEYA YAPAMADIKLARI görevlerden bölüm amirleri **ADLİ VE İDARİ** sorumludur. Görevlerin yapılması bakımından bölüm amirleri birlikte çalıştıkları personel arasında görev dağılımını yaparak, her memurun görev dağılımını yazılı olarak tebliğ ederek, görev dağılımını bir üst yazı ile Milli Eğitim Müdürüne verirler. Bölüm amirleri kendi bölümü ile ilgili personelin görevlerini tam ve zamanında yapıp yapmadıklarını takip ve kontrol etmekle yükümlüdürler. Bölümle ilgili iş ve işlemlerin aksaması durumunda, bölüm amirleri sorumluluk dışında kalamazlar.

4- İl Milli Eğitim Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.



Adres: Eski Valilik Binası
Kilis İl Milli Eğitim Müdürlüğü
E-Posta: kilismem@meb.gov.tr
Web: <http://kilis.meb.gov.tr>



Birim ismi: Özel Büro
Bilgi için: Başaran KARAKUŞ
İletişim : (348) 8132828

Eğitim ğretim hizmetlerinde ortak görevler;

Temel eğitim, ortaöğretim, mesleki ve teknik eğitim, din ğretimi, özel eğitim ve rehberlik ile hayat boyu öğrenmeye yönelik ortak hizmetler aŐađıda belirtilmiştir

a) Eğitimi geliŐtirmeye yönelik görevler:

- 1) Eğitim ğretim programlarının uygulanmasını sağlamak, uygulama rehberleri hazırlamak,
- 2) Ders kitapları, ğretim materyalleri ve eğitim araç-gereçlerine ilişkin işlemleri yürütmek, etkin kullanımlarını sağlamak,
- 3) Eğitimde fırsat eŐitliđini sağlamak,
- 4) Eğitime eriŐimi 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 paydaŐlarıyla işbirliği içinde gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
- 11) Eğitim hizmetlerinin geliştirilmesi amacıyla Bakanlığa tekliflerde bulunmak,
- 12) Etkili ve ğrenci merkezli eğitimi geliştirmek ve iyi uygulamaları teşvik etmek.

b) Eğitim kurumlarına yönelik görevleri;

- 1) Eğitim ortamlarının fiziki imkânlarını geliştirmek,
- 2) Resmi eğitim kurumlarının açılması, kapatılması ve dönüŐtürülmesi işlemlerini yürütmek,
- 3) ğrencilere barınma hizmeti sunulan eğitim kurumlarında bu hizmeti yürütmek,
- 4) Eğitim kurumları arasında iŐbirliđini sağlamak,
- 5) Eğitim kurumlarının idari kapasite ve yönetim kalitesinin geliŐtirilmesini sağlamak,
- 6) Eğitim kurumlarının hizmet, verimlilik ve donatım standartlarını uygulamak, yerel ihtiyaçlara göre belirlenen ervede 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, uygulamak,
- 10) ğrenci velileri ve diğer tarafların eğitime desteklerini sağlayıcı faaliyetler yapmak.

c) ğrencilere yönelik görevler:

- 1) Rehberlik ve yöneltme/yönlendirme çalışmalarını planlamak, yürütülmesini sağlamak,
- 2) ğrencilerin eğitim kurumlarına aidiyet duygusunu geliŐtirmeye yönelik çalışmalar yapmak, yaptırmak ve sonuçlarını raporlaŐtırmak,
- 3) ğrencilerin kayıt-kabul, nakil, kontenjan, ödül, disiplin ve başarı değerlendirme iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 4) ğrencilerin yatılılık ve burslulukla ilgili işlemlerini yürütmek,
- 5) ğrencilerin ulusal ve uluslararası sosyal, kültürel, sportif ve izcilik etkinliklerine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek,
- 6) ğrencilerin okul baŐarisını artıracak çalışmalar yapmak, yaptırmak,



Adres: Eski Valilik Binası
Kilis İl Milliyetli Eğitim Müdürlüğü
E-Posta: kilismem@meb.gov.tr
Web: <http://kilis.meb.gov.tr>



Birim ismi: Özel Büro
Bilgi için: Başaran KARAKUŞ
İletişim : (348) 8132828

- 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.

d) 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.

e) Diğer Görevler;

- 1) Taşınmalı Eğitim erişim Planlamasını (İlkokul, Ortaokul, Ortaöğretim) planlama ve değerlendirilmesini yapmak.
- 2) Bu görev dağılımından önce verilen bütün yetkiler ve görevler iptal edilmiştir.
- 3) İl Milli Eğitim Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ ÖZEL BÜRODAN SORUMLU BAŞARAN KARAKUŞ'UN GÖREVLERİ:

- 1) Milli Eğitim Müdürlüğü Özel Büroda çalışan tüm personelin sorumlusu Başaran KARAKUŞ'tur.
- 2) Milli Eğitim Müdürlüğü özel bürodan sorumlu Başaran KARAKUŞ imza karşılığı kendilerine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik hükümlerine göre yerine getirecekler. Kurum amirinin imzasına sunulan her türlü resmi evrakın yasal yönetmeliklere göre uygun olması zorunludur. Yönetmeliklere aykırı hiçbir resmi evrak hazırlanıp imza ve onaya sunulmayacaktır. İmzaya ve onaya sundukları ve onaylattırdıkları bütün resmi iş ve işlemlerin adli ve idari sorumlusudur.
- 3) Milli Eğitim Müdürlüğünde, **YAPTIKLARI, YAPMADIKLARI VEYA YAPAMADIKLARI** görevlerden bölüm amirleri sorumludur. Görevlerin yapılması bakımından bölüm amirleri birlikte çalıştıkları personel arasında görev dağılımını yaparak, her memurun görev dağılımını yazılı olarak tebliğ ederek, görev dağılımını bir üst yazı ile Milli Eğitim Müdürüne verirler. Bölüm amirleri kendi bölümü ile ilgili personelin görevlerini tam ve zamanında yapıp yapmadıklarını takip ve kontrol etmekle yükümlüdürler. Bölümle ilgili iş ve işlemlerin aksaması durumunda, bölüm amirleri sorumluluk dışında kalamazlar.
- 4) İl Milli Eğitim Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.



Adres: Eski Valilik Binası
Kilis İl Milli Eğitim Müdürlüğü
E-Posta: kilismem@meb.gov.tr
Web: <http://kilis.meb.gov.tr>



Birim ismi: Özel Büro
Bilgi için: Başaran KARAKUŞ
İletişim : (348) 8132828

İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ ÖZEL BÜRONUN GÖREVLERİ:

- 1) BİMER ve Bilgi Edinme Yasası kapsamında müdürlüğe yapılan müracaatları, yasal süresi içerisinde sonlandırmak.
- 2) Genelgeler dosyasını tutmak ve muhafaza etmek.
- 3) Resmi Gazetede yayımlanan Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik ve diğer ilgili yazıları günlük takibi yapmak ve ilgili birimlere yazmak
- 4) İl millî eğitim müdürlüklerinde, il istihdam ve meslekî eğitim kurulu ile il millî eğitim disiplin kurulu oluşturulur.
- 5) İl istihdam ve meslekî eğitim kurulu, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ile ilgili diğer mevzuat çerçevesinde oluşturulur.
- 6) İl millî eğitim disiplin kurulu, 24/10/1982 tarihli ve 17848 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre oluşturulur.
- 7) Milli Eğitim Müdürlüğü Özel Büroda çalışanları; kendilerine imza karşılığı verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik hükümlerine göre yerine getirecekler. Kurum amirinin imzasına sunulan her türlü resmi evrakın yasal yönetmeliklere göre uygun olması zorunludur. Yönetmeliklere aykırı hiçbir resmi evrak hazırlanıp imza ve onaya sunulmayacaktır. İmzaya ve onaya sundukları ve onaylattıkları bütün resmi iş ve işlemlerin adli ve idari sorumlusudur.
- 8) Bu görev dağılımından önce verilen bütün yetkiler ve görevler iptal edilmiştir.
- 9) İl Milli Eğitim Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

TÜM BİRİMLERDE ORTAK GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

İlgi A Yönetmeliğin 9. Maddesine göre; Temel Eğitim, Ortaöğretim, Mesleki ve Teknik Eğitim, Din Öğretimi, Özel Eğitim ve Rehberlik ile Hayat Boyu Öğrenmeye yönelik ortak hizmetler yanında Ortak Görevlerde şunlardır.

- 1) Hukuk Bürosu, Hizmet Birimleri ve Sivil Savunma Bürosu aralarındaki yazışmalar hizmet birimlerinden sorumlu Milli Eğitim Müdür Yardımcıları, Şube Müdürleri, sorumlu avukat imzasıyla yapılacaktır.
- 2) Hizmet birimleri, Hukuk Bürosu, Sivil Savunma Bürosu birbirlerinden istedikleri yazı ve belgeler aynı gün içerisinde cevaplandırılacaktır.
- 3) Maarif Müfettişleri Başkanlığı ihtiyaç duyduğu bilgi ve belgeyi Milli Eğitim Müdürü imzasıyla ilgili Hizmet Birimlerinden isteyecek. Maarif Müfettişleri Başkanlığından istenen bilgi ve belgelere ait yazılar Milli Eğitim Müdürünün imzasına sunulacaktır,
- 4) Hizmet Birimlerinden Sorumlu Müdür Yardımcıları, Şube Müdürleri, Sorumlu Avukat birimlerinde çalışan personelin işe uyum, verimlilik ve işe devamlarından sorumludur.
- 5) Taşımali eğitim planlama ve değerlendirilmesi Eğitim Öğretim Hizmetleri Bölümü, ihale işlemleri Destek Hizmetleri Bölümü tarafından yürütülecektir.
- 6) Destek Hizmetlerinden Sorumlu Şube Müdürü memur ve öğretmenlerin maaş, ücret ve harcırahlarının gerçekleştirme görevlisidir. Destek Hizmetlerinden Sorumlu Şube Müdürü izinli



Adres: Eski Valilik Binası
Kilis İl Millî Eğitim Müdürlüğü
E-Posta: kilismem@meb.gov.tr
Web: <http://kilis.meb.gov.tr>



Birim ismi: Özel Büro
Bilgi için: Başaran KARAKUŞ
İletişim : (348) 8132828

ve raporlu olduğu günlerde kendisine sıralı olarak vekâlet edecek Şube Müdürleri Gerçekleştirme Görevlisidir.

7) İl Milli Eğitim Müdürü ilçelere görevli gittiği zamanlarda, Milli Eğitim Müdür Yardımcıları/Şube Müdürleri sorumluluklarına verilen hizmet birimlerine ait icra gerektirmeyen, bir üst makama gönderilmeyen yazıları müdür adına imzalamak,

8) Milli Eğitim Müdür Yardımcıları/Şube Müdürleri sorumluluklarına verilen Milli Eğitim Mdrlğne ait banka hesaplarından yapılacak harcamalarda İl Milli Eğitim Müdürünün görüŐü alındıktan sonra harcama iŐlemine gerçekleŐtirmek,

9) Hizmet Birimlerinden sorumlu Milli Eğitim Müdür Yardımcısı/ Şube Müdürlerine devredilen imza yetkileri ve kendi uhdelerine verilen hizmetleri yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütülmekle görevlidir. Hizmet Birimlerinden Kurum amirinin imzasına sunulan yazı ve onayların yasa ve yönetmeliklere uygun olması zorunludur. Kurum amirinin imzasına sunulan bütün resmi işlerin, yazı ve olurların sonucunda oluŐan yasal sorumluluklardan birimlerden sorumlu Müdür Yardımcısı / Şube Müdürü sorumludur.

10) Milli Eğitim Mdrlğnde, **YAPTIKLARI, YAPMADIKLARI VEYA YAPAMADIKLARI** görevlerden birim amirleri sorumludur. Görevlerin yapılması bakımından birim amirleri birlikte çalıştıkları personel arasında görev dağılımını yaparak, her memurun görev dağılımını yazılı olarak tebliğ ederek, görev dağılımını bir üst yazı ile Milli Eğitim Müdürüne verirler. Bölüm amirleri kendi bölümü ile ilgili personelin görevlerini tam ve zamanında yapıp yapmadıklarını takip ve kontrol etmekle yükümlüdürler. Bölümle ilgili iş ve işlemlerin aksaması durumunda, bölüm amirleri sorumluluk dışında kalamazlar.

11) Okul ve kurumlardan gelen ek ders ücret bordroları Destek Hizmetleri Şube Müdürü kontrolünden sonra Harcama yetkilisi tarafından onaylanacaktır.

Muhammet ŞAHİNKAYA
İl Milli Eğitim Müdürü



Adres: Eski Valilik Binası
Kilis İl Milli Eğitim Mdrlđđ
E-Posta: kilismem@meb.gov.tr
Web: <http://kilis.meb.gov.tr>



Birim ismi: Özel Büro
Bilgi için: Başaran KARAKUŞ
İletifim : (348) 8132828

İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNDE HİZMET BİRİMLERİNE GÖRE ÇALIŞAN PERSONEL ÇİZELGESİ

SORUMLU ŞUBE MÜDÜRÜ

SORUMLU OLDUĞU HİZMETLER

SORUMLU MEMURLAR

ÜNVANI

Özel Büro

Başaran KARAKUŞ
Abdulhamit GENÇ
Tülay ÖZTEPE
Salih ÇETİN
Gözde BÜLBÜL
Güney BİLİCİ

Memur
Memur
Memur (Yrd.Hiz.)
Makam Şoförü
Avukat
Avukat

Hukuk Hizmetleri

DİĞER PERSONEL (ŞOFÖR VE HİZMETLİLER)

ADI-SOYADI

Mehmet GÜNDOĞDU
Mecit POLAT

ÜNVANI

4-B Söz.
İşçi

GÖREVİ

Şoför
Şoför

GÖREV YERİ

Destek Hizmetleri
Destek Hizmetleri

DİĞER HUSUSLAR

MEBBİS biriminde çalışan personel Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri birim amirine bağlı olarak çalışır.

1- Milli Eğitim Müdürlüğünde çalışan avukatlar Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı olarak çalışır.

2- Özel Bürodan sorumlu Başaran KARAKUŞ Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı olarak çalışır. Özel Bürodan sorumlu çalışan Personeller Özel Bürodan sorumlu

Başaran KARAKUŞ'a bağlı olarak çalışır, Milli Eğitim Müdürlüğünün izinli ve raporlu olduğu günlerde tüm Özel Büro çalışanları Milli Eğitim Müdürlüğüne vekalet eden Milli Eğitim Müdür Yardımcısına bağlı çalışır.

Muhammet ŞAHİNKAYA
İl Milli Eğitim Müdürü

İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET BİRİMLERİNDE ÇALIŞAN PERSONEL ÇİZELGESİ

MAARİF MÜFETTİŞLERİ BŞK

Mehmet Ali GÜNEŞ

SORUMLU OLDUĞU HİZMETLER

Maarif Müfettişleri Başkanlığı

SORUMLU MEMURLAR

Gürsel KORKUT

Ahmet KURTARAN

ÜNVANI

Şef

VHKİ

SORUMLU MÜDÜR YARDIMCISI

Hüseyin POLAT

SORUMLU OLDUĞU HİZMETLER

Özel Öğretim Kurumları

SORUMLU MEMURLAR

Zerrin PALTA

Hamit SARIYILDIZ

İlhan KAYA

Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri

Zerrin PALTA

Ayfer BAĞIRAN

İş Sağlığı ve Güvenliği

Hanifi YILMAZ

Yusuf BİLGİÇ

ÜNVANI

Şef

4 B Söz.Personel

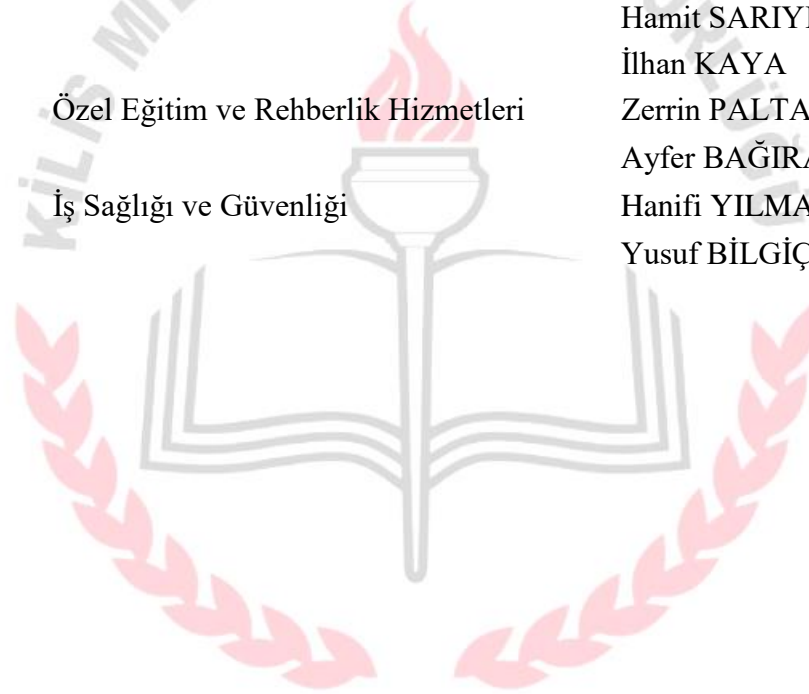
Memur

Şef

Memur

Şef

Memur



SORUMLU MÜDÜR YARDIMCISI

Mahmut KESİKMİNARE

SORUMLU OLDUĞU HİZMETLER

Suriye Görev Gücü (Fırat Kalkanı Bölgesi)

SORUMLU MEMURLAR

Hasan ŞAFAK

Yusuf BAKIR

Ahmet YALÇIN

Hasan POLAT

Habeş CANASLAN

M.Yaşar KURT

Hilmi ATICI

Cihat İSTEKLİ

M.Mutlu BALTA

Yakup TOPALOĞLU

Nihal GENÇ

Nesrin YANDAK

ÜNVANI

Memur

VHKİ (Şoför)

Okul Müdürü

Okul Müdürü

Öğretmen

Md.Yrd.

Md.Yrd.

Öğretmen

Md.Yrd.

Md.Yrd.

Öğretmen

Öğretmen

**MEBBİS PERSONELİ;
ADI-SOYADI**

İbrahim Halil KEPEKÇİ

M.Talip ONAY

ÜNVANI

Öğretmen (Mebbis Yöneticisi)

Öğretmen (Mebbis Yöneticisi)

GÖREV YERİ

Süleyman Demirel Ortaokul.

Kilis M.ve Tek.Anadolu L.



SORUMLU ŞUBE MÜDÜRÜ	SORUMLU OLDUĞU HİZMETLER	SORUMLU MEMURLAR	ÜNVANI
İbrahim YAĞCI	Orta Öğretim	Emrullah KAYA Murat VURUR	Şef 4BSöz.Per.

Yüksek Öğretim ve Yurtdışı Eğitimi .	O.Kemal KARAPİRLİ	Şef
	Adnan KÜÇÜKDÜVEKİ	Memur
Temel Eğitim	H.Özlem YILMAZ	Şef
	Iraz GÜLTEKİN	Memur
	İsmail DELİDOĞAN	Memur
	M.Muaz ŞAHİN	Memur (Yrd.Hz.)

SORUMLU ŞUBE MÜDÜRÜ	SORUMLU OLDUĞU HİZMETLER	SORUMLU MEMURLAR	ÜNVANI
Nevzat YILDIRIM	İnsan Kaynakları	O.Kemal KARAPİRLİ	Şef
		Adnan KÜÇÜKDÜVEKİ	Memur
		Murat NANE	Memur
		E.Gülşen ÖZER	VHKİ
		H.Basri ASLAN	Memur
		M.Emin YETİM	Şef
		İmadettin HATAY	Memur (Yrd.Hiz.)
		Yusuf BAKIR	Memur (Yrd.Hiz.)
		Hülya KOÇBÜDÜŞ	Memur (Yrd.Hiz.)
		Ahmet HAYTAOĞLU	Memur
Hizmet içi Eğitim	Özlem Hüsne Yılmaz	Şef	
	O.Bilent TAÇOĞLU	Memur	
	Fatma OKUR	Memur (Yrd.Hiz.)	

SORUMLU ŞUBE MÜDÜRÜ

Mehmet BABA

SORUMLU OLDUĞU HİZMETLER

Strateji Geliştirme

SORUMLU MEMURLAR

Ali SARAÇOĞLU

Iraz GÜLTEKİN

Ayşe KOCA

İsmail YENER

Hasan TURFANDA

Ölçme Değerlendirme ve Sınav Hiz.

Ali SARAÇOĞLU

Ayşe KOCA

Murat VURUR

Ayfer BAĞIRAN

Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri

Ali SARAÇOĞLU

Murat VURUR

Ayfer BAĞIRAN

Erdoğan AKGÜNEŞ

Habip GENÇ

İbrahim Halil KEPEKÇİ

M.Talip ONAY

ÜNVANI

Şef

Memur

Memur

Öğrt.ARGE

Öğrt.ARGE

Şef

Memur

4B Söz.Per.

Memur

Şef

4B Söz.Per.

Memur

Memur

Memur (Yrd.Hiz.)

Öğretmen(MebbisYön.)

Öğretmen(MebbisYön.)

SORUMLU ŞUBE MÜDÜRÜ

M.Ercan ÖZER

SORUMLU OLDUĞU HİZMETLER

Mesleki ve Teknik Eğitim

SORUMLU MEMURLAR

Bülent DEMİR

Erdal YAŞAR

Din Öğretimi

Bülent DEMİR

Elmas BİLGİÇ

ÜNVANI

Şef

Memur

Şef

Memur

SORUMLU ŞUBE MÜDÜRÜ

Kıvanç YOLCU

SORUMLU OLDUĞU HİZMETLER

İnşaat Emlak

SORUMLU MEMURLAR

Ahmet YILDIRIM

Ayşegül ÖZKAN

Belirli Gün ve Haftalar ile Milli,
mahalli, kutlama, anma prog.

Emrullah KAYA

Murat VURUR

ÜNVANI

Şef

Memur

Şef

4BSöz.Per.

SORUMLU ŞUBE MÜDÜRÜ

Coşkun ZENCİRCİ

SORUMLU ŞUBE MÜDÜRÜ

Ahmet ORUÇ

SORUMLU OLDUĞU HİZMETLER

Hayat Boyu Öğrenme

SORUMLU OLDUĞU HİZMETLE

Destek Hizmetleri

Sivil Savunma

SORUMLU MEMURLAR

Bülent DEMİR

Ayşe CİHAN

SORUMLU MEMURLAR

Ahmet YILDIRIM

Mehmet UĞURLU

Uğur DERE

Erkan MATOĞLU

Fatma YILDIZ

Hannan KARAKUŞ

Yusuf İBİŐOĐLULLARI

Hasan UTUCU

Mahmut BOZOĞLU

Hasan GÜLER

Ayhan KERKÜT

Bülent KÖSEOĞLU

Hanifi YILMAZ

Yaprak KAYIKÇI

Hüseyin AKYOL

Yusuf BİLGİÇ

ÜNVANI

Şef

Programcı

ÜNVANI

Şef

Memur

4B Söz.Per.

Memur

Şef

Memur (Yrd.Hiz.)

Memur (Yrd.Hiz.)

Şef

VHKİ

4B Söz.Per.

4B Söz.Per.

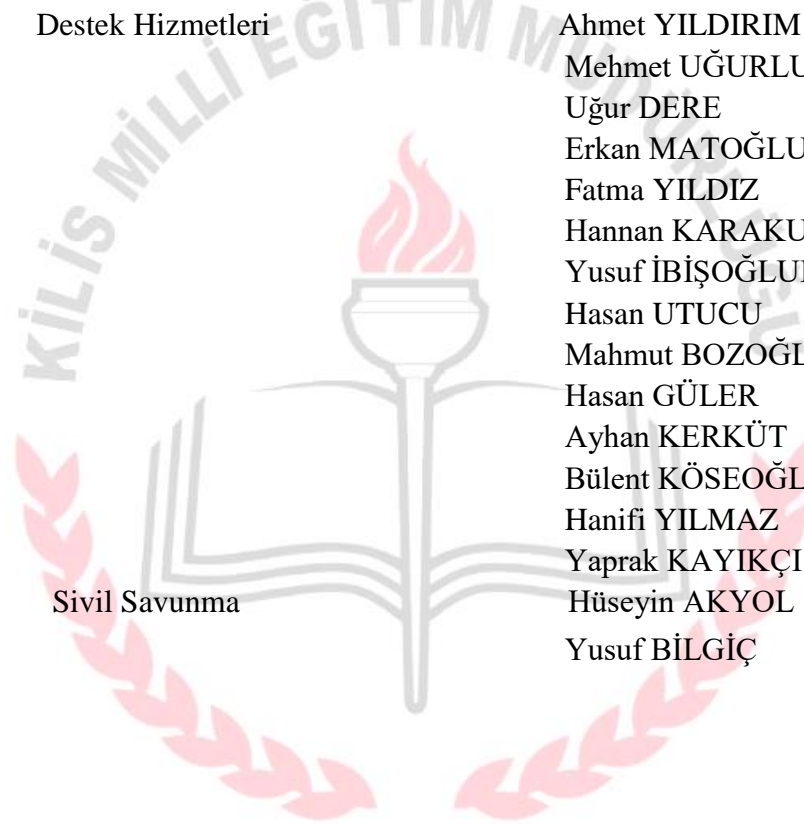
Memur

Şef

Memur

Uzman (Elbeyli Ok.Md.)

Memur



BİRİM AMİRLERİNİN (İZİNLİ, RAPORLU, AÇIĞA ALINMA VE GÖREVDEN AYRILMA DURUMLARINDA SİLSİLE İLE VEKALET EDECEKLERİN SIRA ÇİZELGESİ:**İZİNLİ BİRİM AMİRİ**

Hüseyin POLAT (Md.Yrd)
Mahmut KESİKMİNARE (Md.Yrd)
Ahmet ORUÇ (Şb.Md.)
Mehmet BABA (Şb. Md.)
İbrahim YAĞCI (Şb. Md.)
Coşkun ZENCİRCİ (Şb.Md.)
Nevzat YILDIRIM (Şb.Md.)
Mehmet BABA (Şb.Md.)
Kıvanç YOLCU (Şb.Md.v.)
M.Ercan ÖZER (Şb.Md.v.)

VEKALET EDECEK SORUMLU

Mahmut KESİKMİNARE (Md.Yrd)
Hüseyin POLAT (Md.Yrd)
Mehmet BABA (Md. Yrd)
M.Ercan ÖZER (Şb.Md.v.)
Ahmet ORUÇ (Şb.Md.)
Kıvanç YOLCU (Şb.Md.v.)
İbrahim YAĞCI (Şb.Md.)
Nevzat YILDIRIM (Şb.Md.)
M.Ercan ÖZER (Şb.Md.)
Kıvanç YOLCU (Şb.Md.v.)

VEKALET EDECEK SORUMLU

Coşkun ZENCİRCİ (Şb.Md.)
Ahmet ORUÇ (Şb.Md.)
Nevzat YILDIRIM (Şb.Md.)
Hüseyin POLAT (Md.Yrd)
M.Ercan ÖZER (Şb.Md.V.)
Nevzat YILDIRIM (Şb.Md.)
Mehmet BABA (Şb.Md.)
M.Ercan ÖZER (Şb.Md.)
Hüseyin POLAT (Md.Yrd)
Coşkun ZENCİRCİ (Şb.Md.)

VEKALET EDECEK SORUMLU

Mehmet BABA (Şb.Md.)
Nevzat YILDIRIM (Şb.Md.)
Kıvanç YOLCU (Şb.Md.v.)
Çoşkun ZENCİRCİ (Şb.Md.)
Coşkun ZENCİRCİ (Şb.Md.)
Kıvanç YOLCU (Şb.Md.)
İbrahim YAĞCI (Şb.Md.)
Kıvanç YOLCU (Şb.Md.v.)
Ahmet ORUÇ (Şb.Md.)
İbrahim YAĞCI (Şb.Md.)

Not : VEKALET EDECEKLER, SIRA ÇİZELGELERİNDEKİ HARCAMA VE GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLERİNDE VEKALET EDECEKLERDİR.

Muhammet ŞAHİNKAYA
İl Milli Eğitim Müdürü