|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SARAYKÖY İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ PERSONELİ GÖREV TANIMLARI** | | | | |
| **GÖREV ALANLARI** | | **Şube Müdürleri** | **Şefler** | **V H K İ / Memur** |
| 1 | Temel Eğitim | Mehriban GENÇ | Alaettin TOPCU | Duray ÜNAL |
| 2 | Din Öğretimi | Serdar GEZKAYA |
| 3 | Yükseköğretim ve yurt dışı eğitim hiz. | Duray ÜNAL |
| 4 | Destek Hizmetleri -1 (Sivil Savunma ve İSG hizmetleri dahil) | Cüneyt YÜKSEL (İSG)  Serdar GEZKAYA (a)  Duray ÜNAL (a)  Yusuf ABAMA (b) |
| 5 | Hayat Boyu Öğrenme | Yusuf ABAMA  Mesut ÇINAR |
| 6 | Mesleki ve Teknik Eğitim |
| 7 | Ortaöğretim | Turan YERTÜRK | Özlem KONYA |
| 8 | Destek Hizmetleri -2 | Yusuf ABAMA (c) |
| 9 | Strateji Geliştirme | Özlem KONYA  Yusuf ABAMA \* |
| 1 | Özel Öğretim Kurumları | Turan YERTÜRK | Duray ÜNAL  Serdar GEZKAYA |
| 2 | Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri | Deniz ALĞIN | Serdar GEZKAYA  Duray ÜNAL |
| 3 | İnşaat ve Emlak | Alaettin TOPCU | Duray ÜNAL |
| 4 | Hukuk Hizmetleri |
| 5 | İnsan Kaynakları Yönetimi | Özlem KONYA |
| 6 | Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri | Özlem KONYA  Serdar GEZKAYA |
| 7 | Ölçme Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri | Turan YERTÜRK | Özlem KONYA |

|  |
| --- |
| **AÇIKLAMALAR:** |
| **1.** Bu görev tanımları 652 sayılı KHK ile 18/11/2012 tarihli resmi gazetede yayımlanan MEB İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliğinden yararlanılarak hazırlanmıştır. |
| **\*** Okul-Aile Birlikleri ile kantinlere ait iş ve işlemler |
| **2.** Destek Hizmetleri - 1 kapsamındaki işler; |
| **a)** Taşımalı eğitim iş ve işlemleri |
| **b)** Sivil Savunma iş ve işlemleri |
| **İSG)** İş Sağlığı ve Güvenliği hizmetleri |
| **3.** Destek Hizmetleri - 2 kapsamındaki işler; Destek Hizmetleri - 1 kapsamı dışındaki tüm iş ve işlemler. |
| **c)** Yönetmelikteki 21. maddenin; h (taşıma hariç), ı, i, j fıkralarındaki iş ve işlemler |
| **4.** Musa BEKÇİ; Hizmet aracının bakım, temizlik, kullanma, vergi, sigorta, muayene vb. işlerin takibi, telefon sekretarya hizmetleri, daire dışına iletilecek ya da getirilecek evrak kuryeliği |
| **5.** Yaşar KARAMAN: İlçe, şube müdürü, şef, memur odalarıyla koridorun ve erkek-bayan tuvaletlerinin temizlenmesi, havalandırılması, tertip ve düzeninden sorumlu |
| **6.** Herhangi bir nedenle görevinde olmayan şube müdürünün yerine diğer şube müdürü sorumludur. |
| |  | | --- | | **7.** Şeflerin görevde olmadıkları zaman yedekleri aşağıdaki şekildedir. | | **a**) Alaettin TOPCU'nun yedeği Turan YERTÜRK | | **b)** TuranYERTÜRK'ün yedeği Alaettin TOPCU |   **8.** V.H.K.İ. – Memur olan personellerin yedekleri aşağıdaki şekildedir. |
| 1. Serdar GEZKAYA’nın yedeği Duray ÜNAL 2. Duray ÜNAL’ın yedeği Serdar GEZKAYA 3. Özlem KONYA’nın yedeği Yusuf ABAMA 4. Yusuf ABAMA’nın yedeği Özlem KONYA 5. Mesut ÇINAR’ın yedeği Yusuf ABAMA   **9.** DYS Gelen-Giden evrak iş ve işlemleri Memur Mesut ÇINAR’ın sorumluluğundadır. |
|  |