

# KÜTAHYA MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET ALANLARININ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARINA İLİŞKİN İÇ YÖNERGE

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönergenin amacı, Kütahya İl Millî Eğitim Müdürlüğündeki hizmet alanlarının görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönerge, Kütahya İl Millî Eğitim Müdürlüğü hizmet alanlarını kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönerge, 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 25/8/2011 tarihli ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve 18/11/2012 tarih ve 28471 sayılı Resmî Gazete’de yayınlanan Millî Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4 – (1)** Bu Yönergede geçen;

- a) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,
- b) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
- c) Müdürlük: Kütahya Milli Eğitim Müdürlüğünü,
- d)Yönetmelik: Millî Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliğini,
- e) İmza Yetkileri Yönergesi: Kütahya Valiliği İmza Yetkileri Yönergesini, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilatlanma, Görev ve Yetkiler

#### Teşkilat

**MADDE 5 – (1)** İl millî eğitim müdürlüğü hizmetleri; doğrudan il müdürüne bağlı birim/bürolar (Maarif Müfettişleri Başkanlığı, Hukuk Hizmetleri Birimi, Özel Büro ve Sivil Savunma Bürosu) ile Şube Müdürlükleri eliyle yürütülür.

#### İl Yöneticilerinin Görevleri ve İşbölümü

**MADDE 6 – (1)** Müdür, bu görevleri il yöneticileri arasında yapacağı işbölümü çerçevesinde yürütür.

**(2)** Maarif müfettişleri başkanı, İl millî eğitim müdür yardımcıları, şube müdürleri ve hukuk hizmetleri yetkilisi sorumluluklarına verilen hizmetleri yürütmek, il müdürlüğü adına

toplantılara katılmak; yazışmaları ve belgeleri il müdürü adına imzalamak ve il müdürü tarafından verilen diğer görevleri yürütmekle görevli ve sorumludurlar. Şubesindeki ve birimindeki iş ve işlemlerin zamanında, verimli, hızlı ve etkin yürütülmesi için gerekli önlemleri alır; şef ve memurların görev dağılımını yapar.

(3) Maarif Müfettişleri Başkanı, İl Milli Eğitim Müdür Yardımcısı, İl Milli Eğitim Şube Müdürü ve Hukuk Hizmetleri Yetkilisi görevleri ile ilgili İl Milli Eğitim Müdürüne karşı sorumludur.

(4) İl milli eğitim müdür yardımcıları il müdürüne vekâlet eder.

### **Maarif Müfettişleri Başkanlığı**

**MADDE 7 – (1)** Maarif Müfettişleri Başkanlığının görevleri aşağıda belirtilmiştir.

(2) Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Denetim Başkanlığı ile Maarif Müfettişleri Başkanlıkları Yönetmeliğinde belirtilen görevleri yürütür. Aynı yönetmeliğin 46. Maddesinde belirtilen görevleri:

a) Yıllık faaliyet planını hazırlamak, il millî eğitim müdürünün teklifi ve valinin oluru alındıktan sonra uygulamaya koymak, bir örneğini Başkanlığa göndermek,

b) İlde bulunan kurumların rehberlik, denetim, araştırma, inceleme ve soruşturma hizmetlerini planlamak ve yürütmek,

c) Rehberlik ve denetim bölgeleri ile gruplarının oluşturulması amacıyla gerekli çalışmaları yaparak, valilik onayı alınması için il millî eğitim müdürüne sunmak,

ç) Rehberlik ve denetim gruplarınca hazırlanan aylık çalışma programlarını incelemek, uygun bulunanları il millî eğitim müdürünün onayına sunmak ve uygulamaya koymak,

d) Rehberlik ve denetim grupları tarafından yapılan denetimler sonucu hazırlanan öğretim yılı sonu raporlarını incelemek veya incelettirmek, sonuçlarını konularına göre düzenlemek, problemleri ve çözüm önerilerini il millî eğitim müdürlüğüne sunmak,

e) Aylık çalışma çizelgelerini ve yolluk bildirimlerini incelemek, müfettiş ve müfettiş yardımcılarının geçici görev yolluklarının ödenmesini sağlamak,

f) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları tarafından düzenlenen kurum rehberlik ve denetim raporlarını incelendikten sonra il millî eğitim müdürüne sunmak,

g) Öğretim yılı içinde kurumlarda yapılan rehberlik, denetim, araştırma, inceleme, soruşturma gibi iş ve işlemlerde müfettişler arasında koordinasyonu sağlamak,

ğ) Kurumlarla ilgili düzenlenen rehberlik ve denetim raporlarını değerlendirmek ve ilgili yerlere göndermek,

h) Yer değiştirme dönemlerinde başvuruda bulunan müfettişlerin başvurularını inceleyerek onaylamak,

ı) Öğretim yılı sonunda hazırlanacak yıllık faaliyet raporlarını il millî eğitim müdürlüğüne ve Başkanlığa sunmak,

i) İl Milli Eğitim Müdürünce verilen diğer görevleri yapmak,

j) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

**(3) Maarif Müfettişleri Başkanlığının diğer hizmetlere yönelik görevleri:**

a) İnceleme ve Soruşturma Sonucunda; Disiplin, Mali ve İdari yönden gerektiren teklif ve cezaları uygulamayı yapacak ilgili şubelere/birimlere bildirmek,

**Hukuk Hizmetleri Birimi**

**MADDE 8 – (1)** Hukuk hizmetleri biriminin iş ve işlemleri ile ilgili hizmetler aşağıda belirtilmiştir.

Milli Eğitim Bakanlığı Hukuk Müşavirliği Yönetmeliğinde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslar doğrultusunda iş ve işlemleri yürütmek; aynı yönetmeliğin 12. Maddesine göre taşra teşkilatında çalışan avukatların görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İl müdürü tarafından incelenmesi istenilen konularda hukuki görüş bildirmek,

b) Buldukları illerde Bakanlığın taraf olduğu her türlü dava ve icra işlemlerini vekil sıfatıyla takip etmek ve bu konulardaki diğer görevleri yerine getirmek,

c) Taşra teşkilatı işlemlerinden dolayı valilik ve kaymakamlıklar husumetiyle açılan ve açılacak dava ve takipleri, 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 6 ncı maddesinin birinci fıkrası gereği idare vekili sıfatıyla takip etmek,

ç) Takip ettikleri dava ve icra dosyaları ile ilgili gerekli önlemleri zamanında almak, gerekli bilgi ve belgeyi ilgili birimden istemek, dava ve icra takiplerini zamanında görevli ve yetkili merciler nezdinde açmak veya açılmasını sağlamak, takip etmek, sonuçlandırmak, duruşma ve gerekli hâllerde murafaalarda hazır bulunmak,

d) Mahkeme kararlarını gereği yerine getirilmek üzere ivedilikle ilgili birimlere göndermek,

e) Takip ettikleri dava ve icra dosyaları ile ilgili olarak yazı işleri ve adli kalem işlemlerini yürütmek, bu iş ve işlemlerin düzenli yürütülmesini sağlamak,

f) İl müdürünün uygun gördüğü toplantılara hukuki konularla ilgili görüş vermek ve hukuki yardımda bulunmak üzere katılmak,

g) Yıl sonunda hazırladıkları faaliyet raporlarını Hukuk Müşavirliğine göndermek,

ğ) İl müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**(2)** Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve avukatlık meslek kuralları gereğince yapılması gereken ve il müdürünce verilen diğer mesleki görevleri yapmak.

**(3)** Avukatlar mesleki görevlerinin etkin ve verimli olarak yerine getirilmesinden, il müdürüne ve 1. Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

## **Sivil savunma hizmetleri bürosu**

**MADDE 9 – (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.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Eğitim Öğretim Hizmetleri**

#### **Eğitim öğretim hizmetlerinde ortak görevler**

**MADDE 10 – (1)** 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, uygulamak,
- 10) Öğrenci velileri ve diğer tarafların eğitime desteklerini sağlayıcı faaliyetler yapmak.

**c) Öğrencilere yönelik görevler:**

- 1) Rehberlik ve 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.

**Temel Eğitim Şubesi**

**MADDE 11 – (1)** Temel eğitime ilişkin hizmetler aşağıda belirtilmiştir.

(2) Yönetmeliğin 10. Maddelerinde belirtilen görevleri:

- a) Okul öncesi eğitimi yaygınlaştıracak ve geliştirecek çalışmalar yapmak,
- b) İlköğretim öğrencilerinin maddi yönden desteklenmesini koordine etmek.

**(3) Temel Eğitim Şubesinin diğer hizmetlere yönelik görevleri:**

- a) Öğrenci Davranışları Değerlendirme Kurulu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Demokrasi Eğitimi ve Öğrenci Meclisleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Yeterli ve Dengeli Beslenme ve Hareketli Yaşam Kurulu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ç) Okul Sütü Programı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- d) 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- e) Hayvanları Koruma Kurulu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Orman Haftası ve Ağaç Bayramı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- g) İlköğretim Haftası ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ğ) “Haydi Kızlar Okula” projesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- h) İlköğretim kurumlarında öğrenim gören öğrencilerin; nakil ve geçişler, e-okul işlemleri, öğrenci diploma, öğrenim belgeleri, pasaport, yurt içi-yurt dışı izin vb. ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.

### **Ortaöğretim Şubesi**

**MADDE 12 – (1)** Ortaöğretime ilişkin hizmetler aşağıda belirtilmiştir.

(2) Yönetmeliğin 11. Maddesinde belirtilen görevleri:

- a) Ortaöğretim kurumlarındaki öğrencilerin başarılarının artırılmasına ilişkin inceleme ve araştırmalar yapılmasını sağlamak,
- b) Ortaöğretim öğrencilerinin maddi, sosyal ve kişisel gelişim yönünden desteklenmesini koordine etmek,
- c) Öğretim programlarının uygulanma süreçlerini izlemek ve değerlendirmek,
- ç) Devamsızlık ve okul terki riski altındaki öğrencilere ilişkin inceleme ve araştırmalar yapılmasını sağlamak.

**(3) Ortaöğretim Şubesinin diğer hizmetlere yönelik görevleri:**

- a) İl/ilçe Yatılılık ve Bursluluk Komisyonu ile ilgili iş ve işlemleri, İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumlarında Parasız Yatılılık, Burs ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliği hükümlerine göre yürütmek,
- b) Ortaöğretim Kurumları Öğrenci Yerleştirme ve Nakil Komisyonu ile ilgili iş ve işlemleri, Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre yürütmek,
- c) Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları ile ilgili iş ve işlemleri ilgili eğitim öğretim şubeleri ile işbirliği içinde yürütmek,

ç) İl Milli Eğitim Danışma Komisyonu ve İl Milli Eğitim Komisyonu ile ilgili Yönetmeliğin 24. ve 25 maddesinde belirtilen iş ve işlemleri yürütmek,

d) İlçe, İl ve Üst Öğrenci Disiplin Kurulu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, (Sekretarya işlemleri öğrencinin öğrenim gördüğü okulun bağlı bulunduğu şube tarafından yürütülecektir)

e) 10 Kasım Atatürk Haftası, Öğretmenler Günü ve Atatürk'ün Kütahya'ya Gelişi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

f) Yabancılara Yönelik Eğitim Öğretim Faaliyetlerine ilişkin İl Komisyonu ile ilgili iş ve işlemleri (2014/21 sayılı Genelge hükümlerine göre) yürütmek,

g) Ortaöğretim Şubesine bağlı eğitim kurumlarında öğrenim gören öğrencilerin; nakil ve geçişler, e-okul işlemleri, öğrenci diploma, öğrenim belgeleri, pasaport, yurt içi-yurt dışı izin vb. ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

### **Mesleki ve Teknik Eğitim Şubesi**

**MADDE 13 – (1)** Mesleki ve Teknik Eğitim Şubesi: Eğitim ve Öğretim Birimi ile Sağlık ve Spor Hizmetleri Birimi olmak üzere iki birimden oluşur.

**(2)** Eğitim ve Öğretim Birimine ait hizmetler aşağıda belirtilmiştir.

**(3)** Yönetmeliğin 12. Maddesinde belirtilen görevleri:

a) Mesleki ve teknik eğitim-istihdam ilişkisini yerelde sağlamak ve geliştirmek,

b) 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu kapsamında çıraklık eğitimi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

c) Meslekî ve teknik eğitimin yerel ihtiyaçlara uygunluğunu sağlamak.

**(3) Mesleki ve Teknik Eğitim Şubesinin diğer hizmetlere yönelik görevleri:**

a) İl İstihdam ve Meslekî Eğitim Kurulunun iş ve işlemlerini yürütmek,

b) İşletme Belirleme Komisyonu ve İşletmelerde Beceri Eğitimi ile ilgili iş ve işlemleri Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin ilgili hükümleri doğrultusunda yürütmek,

c) Şubenin görev alanına giren konularla ilgili, Sanayi Ticaret ve Meslek Odaları ile ortak yürüttüğü çalışma ve projelerde koordinasyonu sağlamak,

ç) Kültür ve Turizm İl Koordinasyon Kurulunun iş ve işlemlerini yürütmek,

d) Mesleki ve Teknik Eğitim Şubesine bağlı eğitim kurumlarında öğrenim gören öğrencilerin; nakil ve geçişler, e-okul işlemleri, öğrenci diploma, öğrenim belgeleri, pasaport, yurt içi-yurt dışı izin vb. ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.

**(4) Sağlık ve Spor Hizmetleri Birimine ait hizmetler aşağıda belirtilmiştir:**

a) Ulusal ve uluslararası; sportif, izcilik, kamp, halk oyunları ve halk müziği yarışması ve etkinliklerine ilişkin iş ve işlemler ile sporcu öğrencilere yönelik hizmetleri planlamak ve yürütmek, sporcu öğrencilerin izin ve onay iş ve işlemlerini yürütmek,

b) İl Spor Güvenlik Kurulu ve İl Gençlik Kurulu ile ilgili müdürlüğümüze verilen iş ve işlemleri yürütmek,

c) Beslenme Dostu Okul ve Beyaz Bayrak Projesini vb. yürütmek,

- ç) Cumhuriyet Eğitim Gezileri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- d) 30 Ağustos Zafer Bayramı ve Kütahya'nın Kurtuluşu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- e) Cumhuriyet Bayramı ve 19 Mayıs, Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Gençlik ve spor faaliyetleri ve Spor Kulüpleri ile ilgili Gençlik Hizmetleri ve Spor İl Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak,
- g) Okul Sağlığı ile ilgili proje ve çalışmaları yürütmek; İl Sağlık/Halk Sağlığı Müdürlüğü ve ilgili kamu kurumları ve gönüllü kuruluşla iş birliği yapmak,
- ğ) Özel Eğitim Şubelerinin yürüttüğü sağlık işleri dışında kalan sağlıkla ilgili her türlü proje ve faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri planlamak ve yürütmek.

### **Din Öğretimi Şubesi**

**MADDE 14 – (1)** Din öğretimine ilişkin hizmetler aşağıda belirtilmiştir.

**(2)** Yönetmeliğin 13. Maddesinde belirtilen görevleri:

- 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.

**(3) Din Öğretim Şubesinin diğer hizmetlere ilişkin görevleri:**

- a) Kutlama, anma gün ve haftalarla ilgili programların hazırlanması ve uygulanmasında koordinasyonun sağlanması için gereken iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Öğrencilerinin, ulusal ve uluslararası; sosyal ve kültürel yarışma ve etkinliklerine ilişkin iş ve işlemleri planlamak ve yürütmek,
- c) Şehitleri Anma Günü, Gaziler Günü, Vakıf Haftası, Hidrellez ve Haymeana Anma Törenleri ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ç) İstiklal Marşının Kabulü ve Mehmet Akif Ersoy'u Anma Günü ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- d) Din öğretimi ile ilgili, Müftülük ile ortak yürütülen çalışma ve projelerde koordinasyonu sağlamak,
- e) Din Öğretimi Şubesine bağlı eğitim kurumlarında öğrenim gören öğrencilerin; nakil ve geçişler, e-okul işlemleri, öğrenci diploma, öğrenim belgeleri, pasaport, yurt içi-yurt dışı izin vb. ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.

### **Özel Eğitim ve Rehberlik Şubesi**

**MADDE 15 – (1)** Özel eğitim ve rehberliğe ilişkin hizmetler aşağıda belirtilmiştir.

**(2)** Yönetmeliğin 14. Maddesinde belirtilen görevleri:

- 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,

l) Hakkında eğitim tedbiri kararı alınan çocukların eğitimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

### **(3) Özel Eğitim ve Rehberlik Şubesinin diğer hizmetlere ilişkin görevleri:**

a) İl Özel Eğitim Hizmetleri Kurulu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

b) Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri İl Danışma Komisyonu iş ve işlemlerini yürütmek,

c) Tütün Kontrol Kurulu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

ç) Bağımlılık Yapıcı Maddelerle Mücadele Kurulu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

d) Kanser Kontrol ve Kronik Hava Yolu Hastalıklarının Önleme Kurulu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

e) Şubenin görev alanına giren konularda, Kamu Kurum ve Kuruluşları, Sivil Toplum Örgütleri ve Gönüllü Kuruluşlarla ortak yürütülen çalışma ve projelerde Müdürlüğümüzle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

f) Özel Eğitim ve Rehberlik Şubesine bağlı eğitim kurumlarında öğrenim gören öğrencilerin; nakil ve geçişler, e-okul işlemleri, öğrenci diploma, öğrenim belgeleri, pasaport, yurt içi-yurt dışı izin vb. ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

g) Özürlü ve Engellilerle ilgili gün, hafta, etkinlik vb. faaliyetlerde Kamu Kurum Kuruluşları, Sivil Toplum Örgütleri ve Gönüllü Kuruluşlarla işbirliğini sağlamak,

ğ) Kent Güvenlik Danışma Kurulu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

### **Hayat Boyu Öğrenme Şubesi**

**MADDE 16 – (1)** Hayat boyu öğrenmeye ilişkin hizmetler aşağıda belirtilmiştir.

**(2)** Yönetmeliğin 15. Maddesinde belirtilen görevleri:

- 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.

**(3) Hayat Boyu Öğrenme Şubesinin diğer hizmetlere ilişkin görevleri:**

- a) İl Halk Eğitim Planlama ve İşbirliği Kurulunun iş ve işlemlerini yürütmek,
- b) Mahalli Çevre Kurulunun iş ve işlemlerini yürütmek, ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- c) Kent Konseyi ve Av Komisyonunun iş ve işlemlerini yürütmek, ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- ç) Şubenin görev alanına giren konularda; Belediye, İş Kur ve ilgili kurum ve kuruluşlarla ortak yürüttüğü çalışma ve projelerde koordinasyonu sağlamak.
- d) Ahilik Haftası ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- e) Tam gün tam yıl eğitim uygulaması kapsamına girmek isteyen okulların MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 154, 155 ve 156. ncı maddelerine göre iş ve işlemlerini yürütmek,
- f) Mahalli Çevre Kurulu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

### **Özel Öğretim Kurumları Şubesi**

**MADDE 17 - (1)** Özel öğretim kurumlarına ilişkin hizmetler aşağıda belirtilmiştir.

**(2)** Yönetmeliğin 16. Maddesinde belirtilen görevleri:

- 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,
- k) Özel rehabilitasyon merkezlerinin iş ve işlemlerini yürütmek.

### **(3) Özel Öğretim Kurumları Şubesinin diğer hizmetlere ilişkin görevleri:**

- a) Özel öğretim kurumları ile ilgili mevzuatta belirtilen iş ve işlemleri yürütmek,
- b) İl Trafik Komisyonu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek; ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- c) Özel Öğrenci Etüt Merkezi ve Özel Dershanelerin Dönüşümü ile ilgili iş ve işlerini yürütmek,
- ç) Özel Öğretim Okullarında okuyan öğrencilere sağlanan Eğitim ve Öğretim Desteği ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- d) Özel öğretim kurumları ile ilgili disiplin iş ve işlemlerini yürütmek.

### **Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Şubesi**

**MADDE 18 – (1)** Bilgi işlem ve eğitim teknolojileri şubesinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

#### **(2) Yönetmeliğin 17. Maddesinde belirtilen görevleri:**

- a) Öğretim programlarını teknik yönden izlemek ve sonuçlarını değerlendirmek,
- b) Eğitim faaliyetlerinin iyileştirilmesine yönelik teknik çözümlere ve yerel ihtiyaçlara dayalı uygulama projeleri geliştirmek ve yürütmek,
- c) 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,
- ç) İlgili birimler ile işbirliği içinde proje ve araştırma sonuçlarının yeni uygulamalara yön vererek sürdürülebilir iş süreçlerine dönüşümünü sağlamak,
- d) Eğitim araç ve ortam standartlarının uygunluk testlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

- e) Uzaktan eğitim ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Eğitim bilişim ağını işletmek ve geliştirmek, erişim ve paylaşım yetkilerini yönetmek,
- g) Tedarikçilerin eğitim materyalleri ve e-içerik projelerini incelemek ve değerlendirmek,
- ğ) Eğitim teknolojileriyle ilgili bütçe ve yatırım planlamalarını yapmak,
- h) Bilişime ilişkin Bakanlık ve diğer birim projelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- ı) Kamu bilişim standartlarına uygun çözümler üretmek,
- i) Haberleşme, veri ve bilgi güvenliğini sağlamak,
- j) Eğitim bilişim ağının kullanımının yaygınlaştırılmasını sağlamak,
- k) Bilişim hizmetlerine ve internet sayfalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- l) Elektronik imza ve elektronik belge uygulamalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- m) Bilgi işlem ve otomasyon ihtiyacının karşılanmasına destek sağlamak ve işletimini yapmak,
- n) İstatistikî verilerin saklanmasına ilişkin teknik iş ve işlemleri yürütmek,
- o) Çağrı sistemleri kurulmasına ve işletilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- ö) Fatih projesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

**(3) Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Şubesine ait diğer hizmetler aşağıda belirtilmiştir.**

- a) E-Twining, E-Okul, EBA, MEBBİS ağ yönetiminin iş ve işlemlerini yürütmek,
- b) E-İmza ve Doküman Yönetim Sistemi (DYS) ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

**Strateji Geliştirme Şubesi**

**MADDE 19 – (1)** Strateji geliştirme şubesi Ar-Ge Birimi, Bütçe Birimi ile İstatistik Birimi olarak üç hizmet biriminden oluşur.

**a) Ar-Ge Birimi**

**(1)** Ar-Ge Birimine ilişkin hizmetler aşağıda belirtilmiştir.

**(2)** Milli Eğitim Bakanlığı Araştırma Geliştirme (AR-GE) Birimleri Yönergesinde belirtilen kuruluş ve işleyişine yönelik usul ve esas doğrultusunda iş ve işlemleri yürütmek,

**(3)** Yönetmeliğin 18. Maddesinin “a, b, o, ö, p, r ve s” fıkralarında belirtilen görevleri:

- a) İl/ilçe düzeyinde iş takvimini hazırlamak,
- b) İl/ilçe stratejik planlarını hazırlamak, geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak,

o) 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,

ö) Eğitime ilişkin araştırma, geliştirme, stratejik planlama ve kalite geliştirme faaliyetleri yürütmek,

p) Eğitime ilişkin projeler hazırlamak, uygulamak,

r) İlçe millî eğitim müdürlükleri ile eğitim kurumlarının proje hazırlama ve yürütme kapasitesini geliştirici çalışmalar yapmak,

s) Araştırma ve uygulama projelerinde finansal ve malî yönetimi izlemek, raporlamak.

**(4) Ar-ge Biriminin diğer hizmetlere ilişkin görevleri:**

a) Bu Benim Eserim Projesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

b) Milli Eğitim Müdürlüğümüze ait dergi çalışmalarını yürütmek,

c) Dyn Ed Projesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

**b) Bütçe Birimi**

(1) Bütçe Birimine ilişkin hizmetler aşağıda belirtilmiştir.

(2) Bütçe Biriminin Yönetmeliğin 18. Maddesinin “c, ç, d, e, f, g, ğ, h, ı, j, k ve n” fıkralarında belirtilen görevleri:

c) Hükümet programlarına dayalı eylem planı ile ilgili işleri yürütmek,

ç) Kalkınma planları ve yılı programları ile ilgili işlemleri yürütmek,

d) Faaliyetlerin stratejik plan, bütçe ve performans programına uygunluğunu sağlamak,

e) Hizmetlerin etkililiği ile vatandaş ve çalışan memnuniyetine ilişkin çalışmalar yapmak,

f) Bütçe ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

g) Ayrıntılı harcama programını hazırlamak,

ğ) Nakit ödemelerin planlamasını yapmak, ödemeleri izlemek,

h) Malî durum ve beklentiler raporunu hazırlamak,

ı) Kamu zararı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

j) Performans programıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

k) Okul aile birlikleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

n) Eğitim kurumları, yönetici, öğretmen ve çalışanlar için belirlenen performans ölçütlerinin uygulanmasını izlemek, yerel ihtiyaçlara göre performans ölçütleri geliştirmek ve uygulamak,

**(3) Bütçe Biriminin diğer hizmetlere ilişkin görevleri:**

a) Okul kantin kira gelirleri vb. gelirlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

b) Milli Eğitim Vakfı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

**c) İstatistik Birimi**

**(1) İstatistik Birimine ilişkin hizmetler aşağıda belirtilmiştir.**

**(2)** Yönetmeliğin 18. Maddesinin “i, l ve m” fıkralarında belirtilen görevleri:

i) Yatırımlarla ilgili ihtiyaç analizlerini yapmak, verileri hazırlamak,

l) Eğitim Kurumu bina veya eklentileri ile derslik ihtiyaçlarını tespit etmek,

m) İstatistikî verileri ilgili birimlerle işbirliği içinde ulusal ve uluslararası standartlara uygun ve eksiksiz toplamak, güncelleştirmek, analiz etmek ve yayınlamak,

### **Ölçme, değerlendirme ve sınav hizmetleri şubesi**

**MADDE 20 – (1)** Ölçme, değerlendirme ve sınavlara ilişkin hizmetler aşağıda belirtilmiştir.

**(2)** Yönetmeliğin 19. Maddesinde belirtilen görevleri:

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.

**(3) Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Biriminin Diğer hizmetlere ilişkin görevleri:**

a) Destekleme ve Yetiştirme Kursları ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

b) İl genelinde yapılacak olan Başarı Kazanım Değerlendirme ile ilgili çalışmaları ve projeleri uygulamak, sonuçlarını değerlendirmek üzere ilgili öğretim şubelerine göndermek,

### **Yükseköğretim ve yurt dışı eğitim hizmetleri şubesi**

**MADDE 21 – (1)** Yükseköğretim ve yurt dışı eğitime ilişkin hizmetler aşağıda belirtilmiştir.

**(2)** Yönetmeliğin 19/A Maddesinde belirtilen görevleri:

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,

**(3) Yükseköğretim ve yurt dışı eğitim hizmetleri şubesinin diğer hizmetlere ilişkin görevleri:**

a) Öğretmen Adaylarının Okul Deneyimi ve Öğretmenlik Uygulaması dersleri ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

### **İnsan Kaynakları Şubesi**

**MADDE 22 – (1)** İnsan kaynakları şubesi: Atama Birimi, Özlük Birimi ve Hizmet içi Birimi olarak üç hizmet biriminden oluşur.

#### **a) Atama Birimi**

(1) Atama Birimine ilişkin hizmetler aşağıda belirtilmiştir.

(2) Yönetmeliğin 20. Maddesinin “a, b ve l” fıkralarında belirtilen görevleri:

a) İnsan kaynaklarıyla ilgili kısa, orta ve uzun vadeli planlamalar yapmak,

b) Norm kadro iş ve işlemlerini yürütmek,

l) Yöneticilerin, öğretmenlerin ve diğer personelin atama, yer değiştirme, askerlik, alan değişikliği ve benzeri iş ve işlemlerini yapmak,

#### **(3) Atama Biriminin diğer hizmetlere ilişkin görevleri:**

a) Toplum Yararına Çalışma Programını ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği içinde yürütmek,

b) Eğitim kurumlarına kadrolu/ücretli, destekleme ve yetiştirme kurslarına ücretli öğretmen görevlendirme ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

c) Yönetici, öğretmen ve diğer personelin yurt dışı, görevde yükselme, kariyer, yöneticilik ve mesleki sınavlarına ilişkin başvuru ve onay işlemlerini Özlük Birimi ile koordineli yürütmek,

ç) Kadrolu personelin göreve başlama ve ayrılmalarda SGK ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek; ücretli öğretmen görevlendirme/ayırılma onaylarını SGK ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek üzere destek hizmetlerine bildirmek,

d) Müdürlük içinde veya Eğitim Kurumlarında geçici olarak görevlendirilmesi ilgili şube veya kurullarca teklif edilen yönetici, öğretmen ve diğer personelle ilgili geçici görevlendirme onayları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

#### **b) Özlük Birimi**

(1) Özlük Birimine ilişkin hizmetler aşağıda belirtilmiştir.

(2) Yönetmeliğin 20. Maddesinin “c, ç, d, e, m, n ve o” fıkralarında belirtilen görevleri:

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,

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 ve Toplu Sözleşme Kanunu kapsamındaki görevleri yürütmek,

ö) Soruşturma ve inceleme raporlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

p) Disiplin kuruluna girecek dosyaların iş ve işlemlerini yapmak,

r) Adli ve idari makamlardan gelen ön inceleme iş ve işlemlerini yürütmek.

### **(3) Özlük Birimin diğer hizmetlere ilişkin görevleri:**

a) Müdürlüğümüze bağlı Merkez Okul ve Kurumlarında görevli idareci, öğretmen ve kadrolu personel ile 4/C sözleşmeli personelin yıllık, mazeret, aylıksız izin, görevli izin, hastalık, öğrenim ve yurtdışı izin işlemleriyle ilgili yazışmaları yürütmek,

b) Ücretsiz İzine ayrılan personelin; ayrılma, başlama, SGK ve HİTAP işlemlerinin yapmak,

c) Personelin adaylık, askerlik, terfi, intibak, hizmet birleştirme, hizmet borçlanması, emeklilik, personel kimlik kartı ile hizmet şeref belgelerini düzenleme; vekil öğretmen ve personel hizmet belgelerini düzenleme, sicil-özlük dosyalarını inceleme, arşiv işlemleri, günlük imza takip işlemleri, MEBBİS bilgi güncelleme işlemleriyle ilgili yazışmaları yürütmek,

ç) 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu kapsamındaki sendikal faaliyetlerle (üyelik, istifa, sendikal izin onayları, sendika duyuruları ve yetkili sendika belirleme çalışmaları) ilgili görevleri yürütmek,

d) Disiplin cezaları ve disiplin cezalarına itiraza ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek; kesinleşen cezaları Mebbis Modülüne işlemek,

e) İl İnsan Hakları Kurulu ile ilgili müdürlüğümüze verilen iş ve işlemleri yürütmek.

### **c) Hizmet içi Birimi**

**(1)** Hizmet içi Birimine ilişkin görevler aşağıda belirtilmiştir.

**(2)** Yönetmeliğin 20.Maddesinin “f, g, ğ, h, ı, i, j ve k” fıkrasında belirtilen görevleri:

f) Yöneticilik formasyonunun gelişmesini sağlayıcı faaliyetler yürütmek,

g) Personelin eğitimlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

ğ) Aday öğretmenlerin uyum ve adaylık sürecinde haklarında uygulanacak performans değerlendirmesi ve sınavlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

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.

**(3) Hizmetiçi Biriminin Diğer hizmetlere ilişkin görevleri:**

- a) Mahalli Hizmet içi Eğitim Planı hazırlamak ve uygulamak,
- b) Mahalli ve Merkezi hizmet içi eğitime alınacak/katılacak personeli ilgili şube ve birimlerle koordine ederek belirlemek, katılımcıların onay ve duyuru ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.

**Destek Şubesi**

**MADDE 23 – (1)** Destek Şubesi: Eğitim Araçları ve Donatım Birimi, Satın Alma ve Taşıma Birimi, Tahakkuk Birimi, Sosyal Tesisler ve İşletmeler Birimi, Genel Evrak ve Arşiv Birimi ve İdari İşler Birimi olarak altı hizmet biriminden oluşur.

**a) Eğitim Araçları ve Donatım Birimi**

- (1) Eğitim Araçları ve Donatım Birimine ilişkin hizmetler aşağıda belirtilmiştir.
- (2) Yönetmeliğin 21. Maddesinin “a, b, c, ç ve d” fıkralarında belirtilen görevleri:
  - 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,

**b) Satın Alma ve Taşıma Birimi**

- (1) Satın Alma ve Taşıma Birimine ilişkin hizmetler aşağıda belirtilmiştir.
- (2) Yönetmeliğin 21. Maddesinin “h ve ı” fıkralarında belirtilen görevleri:
  - h) Temizlik, güvenlik, ısınma, aydınlatma, onarım ve taşıma gibi işlemleri yürütmek,
  - ı) Satın alma iş ve işlemlerini yürütmek,

**(3) Satın Alma ve Taşıma Biriminin diğer hizmetlere ilişkin görevleri:**

- a) Müdürlüğümüze ait her türlü mal ve hizmet alımı ödemeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

**c) Tahakkuk Birimi**

- (1) Tahakkuk Birimine ilişkin hizmetler aşağıda belirtilmiştir.
- (2) Yönetmeliğin 21. Maddesinin “i” fıkrasında belirtilen görevleri:
  - i) Tahakkuk işlemlerine esas olan onayları almak ve ilgili diğer işlemleri yürütmek.

**(3) Tahakkuk Biriminin diğer hizmetlere ilişkin görevleri:**

a) Müdürlüğümüz kadrosunda ve eğitim kurumlarımızda görev yapan tüm personelin maaş, ek ders, yolluk, sosyal haklar vb. tüm mali haklarına ilişkin ödemeler ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

b) Sürekli işçilerin her türlü izin, terfi, intibak, SGK, özlük dosyalarının teslim alınması, gönderilmesi, incelenmesi ve muhafazası işlemleri, emeklilik işlemleri, kimlik kartları ve diğer özlük işlemleri yürütmek,

c) Yargı giderlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

d) Sınavlarda görev alan personele ait beyanname, matrah, vergi vb. iş ve işlemlerini yürütmek.

#### **d) Sosyal Tesisler ve İşletmeler Birimi**

(1) Sosyal Tesisler ve İşletmeler Birimine ilişkin hizmetler aşağıda belirtilmiştir.

(2) Yönetmeliğin 21. Maddesinin “f, g ve ğ” fıkrasında belirtilen görevleri:

f) Yemekhane iş ve işlemlerini yürütmek,

g) Öğretmenevleri ve sosyal tesislerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

ğ) Döner sermaye iş ve işlemlerini yürütmek.

#### **e) Genel Evrak ve Arşiv Birimi**

(1) Genel Evrak ve Arşiv Birimine ilişkin hizmetler aşağıda belirtilmiştir:

(2) Yönetmeliğin 2. Maddesinin “j” fıkrasında belirtilen görevleri:

j) Genel evrak ve arşiv hizmetlerini yürütmek.

#### **(3) Genel Evrak ve Arşiv Biriminin diğer hizmetlere ilişkin görevleri:**

a) Müdürlüğümüze gelen evrakların taranması ve kayda alınması, ilgili birimlere yönlendirilmesi ve dağıtımı; giden evraklar üzerine “Belgenin aslı e-imzalıdır” işleminin yapılması, posta zimmet ve pul hesabı tutulması ve postalama ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

b) Okulların ait evrak dolaplarından güvenli olarak evrak akışını sağlamak ve okullara verilen yazıları kayıt altına almak,

#### **f) İdari İşler Birimi**

(1) İdari İşler Birimine ilişkin hizmetler aşağıda belirtilmiştir.

a) Şoförler arasında görev bölümü yapmak ve hizmet aracı ve şoför görevlendirme onayları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

b) Valilik Bina Daire Amirliği ile koordinasyonun sağlanması, hizmet birim ve bölümlerinin temizlik, ısınma, güvenlik ve onarım işlerini yürütmek; hizmetliler arasında iş bölümü yapmak,

c) Müdürlüğümüzün fotokopi ve santral işlerini yürütmek,

## **İnşaat ve Emlak Şubesi**

**MADDE 24 – (1)** İnşaat ve emlak işlerine ilişkin hizmetler aşağıda belirtilmiştir.

**(2)** Yönetmeliğin 22. Maddesinde belirtilen görevleri:

- 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 ödeneye 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 yeniletilmesi 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.

### **(3) İnşaat ve Emlak Şubesinin diğer hizmetlere ilişkin görevleri:**

a) Eğitime % 100 Destek Projesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

b) Müdürlüğümüzün inşaat ve Emlak'la ilgili iş ve işlemlerinde; Belediye, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü, Tapu Kadastro Müdürlüğü, İl Özel İdaresi ve ilgili kurum ve kuruluşlarla koordinasyonunu sağlamak.

### **Özel Büro**

**MADDE 25 –(1)** Yönetmeliğin 26. Maddesine göre yürüteceği hizmetler aşağıda belirtilmiştir:

a) Bakanlığın eğitim politikaları ve stratejik planlarını, mevzuat ve programlar doğrultusunda yönetmek, yönlendirmek, denetlemek ve koordine ederek etkin ve verimli bir şekilde yerine getirmek,

b) Yazılı ve görsel basın, mesleki örgütler ve diğer sivil toplum kuruluşları ile ilişkileri yürütmek,

c) Müdürlüğümüz internet sayfası ile ilgili çalışmalarını koordine etmek,

ç) Vatandaş memnuniyetinin artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak,

d) TBMM Soru Önergesi, Bimer, Bilgi Edinme, Alo 147 vb. başvurularının ilgili birimlerle koordine ederek cevaplanmasını sağlamak,

e) Millî eğitim hizmetlerinden talep ve şikâyetler konusunda bilgilendirme ve yönlendirme işlerini yürütmek,

f) Müdürlüğümüz tarafından hazırlanması veya cevaplandırılması koordinasyon gerektiren iş ve işlemlerde koordinasyonu sağlamak,

g) Protokol ve İl Müdürü'nün her türlü toplantı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

ğ) Kütahya Eğitim Hizmetlerini Geliştirme Derneği ile koordinasyonu sağlamak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **İmza Yetkileri ve Diğer Hükümler**

#### **İmza Yetkileri**

**MADDE 26 – (1)** Müdürlüğümüz adına resmi yazı ve belgelere imza atma yetkisi, bu yönergede belirtilen esaslar doğrultusunda; il milli eğitim müdürü, maarif müfettişleri başkanı, il milli eğitim müdür yardımcıları, il milli eğitim şube müdürleri ve avukatlara aittir.

(2) Valilik İmza Yetkileri Yönergesi ile il milli eğitim müdürüne devredilen yetkiler hariç; bakanlıklara, diğer valiliklere, kamu kurum ve kuruluşlarına ve kaymakamlıklara gönderilen resmi yazılar, vali veya yetki devredilen ilgili vali yardımcısı tarafından imzalanır.

**(3) İl milli eğitim müdürü tarafından imzalanacak onay ve yazılar:**

a) Kanun, yönetmelik ve yönergelerle doğrudan il milli eğitim müdürüne bırakılmış konulara ilişkin onay ve yazılar,

b) Valilik İmza Yetkileri Yönergesi ile il müdürlerine yetki devredilen hususlarla ilgili vali adına imzalanacak onay ve yazılar,

c) Vali ve Bakan imzası ile gelen yazıların ilgili birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar,

ç) Müdürlüğümüze bağlı şubelere, birimlere ve eğitim kurumlarımıza gönderilen görüş, emir ve talimat niteliği taşıyan yazılar,

d) Yetki, tasarruf ve uygulana gelen usul ve sorumlulukları değiştiren yazılar,

e) İlgili mevzuat kapsamında milli eğitim müdürü tarafından verilmesi gereken disiplin cezalarına ilişkin savunma isteme ve tecziye yazıları,

f) Diğer resmi kurumlardan müdür imzası ile gelen yazılara verilen cevabi yazılar,

g) Gizli ve Hizmete Özel yazılar,

ğ) Özel Büro tarafından yürütülen iş ve işlemlere ilişkin yazılarla; Alo 147, Bilgi Edinme ve BİMER başvurularının ilgili birimlere yönlendirilmesi ile ilgili yazılar.

**(4) Maarif müfettişleri başkanı, İl milli eğitim müdür yardımcıları ve şube müdürlerinin tarafından imzalanacak yazılar:**

a) Kurum içinde; Maarif müfettişleri başkanlığına, şube ve birimlere gönderilen ancak görüş, emir ve talimat içermeyen yazılar,

b) Vali, vali yardımcısı veya müdürün onayına bağlanmış dağıtımli yazıları ilgili şube, birim ve eğitim kurumlarına bildiren yazılar,

c) Destek hizmetleri şubesinden sorumlu il milli eğitim müdür yardımcısı/şube müdürü tarafından hizmet araçlarının il içi görev onayları,

ç) İnsan kaynakları şubesi Atama Biriminden sorumlu il milli eğitim müdür yardımcısı/şube müdürü tarafından Geçici Personel Hizmet Sözleşmeleri,

d) İl milli eğitim müdürü yardımcısı/şube müdürü başkanlığında yapılan kurul, komisyon ve toplantılara ilişkin yazılar,

e) Maarif müfettişleri başkanlığında, şube ve birimde görevli şef ve memurların; yetki, görev, iş bölümü ve sorumlulukları ile ilgili yazılar,

f) Hayat boyu öğrenme şubesine bağlı kurumlar tarafından tanzim edilen kurs bitirme belgeleri,

g) Eğitim ve Öğretim Şubelerine bağlı eğitim kurumlarına ait Öğrenim ve Mezuniyet Belgeleri ile Apostil iş ve işlemlerine vb. ilişkin belge ve listeler,

ğ) Özel öğretim kurumları tarafından düzenlenen; MTSK, iş makineleri ve muhtelif kurslarca düzenlenen Kurs Bitirme Belgeleri ve Sertifikaları ile bunlara ait listeler, Sertifikalarını Kaybedenlere Mahsus Belgeler, bu kurslara ait planlar, Ders Dağıtım Çizelgesi, Telafi Programı ile Aday Listeleri, MTSK adaylara ait Sınav Giriş Belgesi ve Kursiyer Kimlik Kartı ve MEBBİS –Özürlü Birey Modülünden Alınmış Listeler ile Eğitim ve Öğretim Desteğine ilişkin listelerin onayı,

Maarif Müfettişleri Başkanı ile ilgili il milli eğitim müdür yardımcısı/ şube müdürü tarafından imzalanır.

#### **(5) Avukatların tarafından imzalanacak yazılar ve imza yetkileri:**

a) Avukatlar, Bakanlığın taraf olduğu veya valilik ve kaymakamlıklar husumetiyle açılan ve idare vekili sıfatı ile takip edilen dava ve takiplerde imza yetkisine sahiptir. Bu tür dava ve takiplerde mahkemeler ve icra işlemlerine ilişkin yazışmalar avukatın imzası ile yapılır.

b) Takip ettikleri dava ve icra dosyaları ile ilgili gerekli bilgi ve belgeyi ilgili birimlerden isteme yazıları,

c) Mahkeme kararlarını gereğini yerine getirmek üzere ilgili birimlere gönderme yazıları,

#### **Yazışmalarla İlgili Diğer Hükümler**

**MADDE 27 - (1)** Resmi yazılarda “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” ve “Kütahya Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi” hükümlerine uyulacaktır.

**(2)** Aslına uygunluk onayında; “**Ash gibidir**”, her türlü onaylarda; “**OLUR**”, üst ve denk makamlara yazılan yazılarla, kurum için yazışmalarda; “**Arz ederim**”, alt birimlere yazılan yazılarda; “**Rica ederim**”, alt ve üst makamlara dağıtımlı yazılarda ise; “**Arz ve rica ederim**”, gerçek kişileri muhatap yazışmalarda; “**Saygılarımla.**”, “**İyi dileklerle**” veya “**Bilgilerinize sunulur**” ifadelerinin dışında farklı ifadeler kullanılmayacaktır.

**(3)** Müdürlük içinde yapılan iç yazışmalar; ilgili şube/birim amirin ismi ve unvanı ile, yetki devrine bağlı olarak yapılan; yazışmalar, liste, belge ve onaylarda ise “Müdür a.” imzalanır.

**(4)** Yazıların kurum içinde kalan nüshası, yazıyı hazırlayandan başlayarak en fazla beş görevli tarafından paraflanır. Görevlilerin sıralaması memur/VHKİ, şef, il milli eğitim şube müdürü/ il milli eğitim müdür yardımcısı, il milli eğitim müdürü, vali yardımcısı şeklindedir. Yazıyı paraflayacaklar, imza atacak görevli veya makamdan geriye doğru bu sıralama bozulmadan belirlenir. Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda paraflar e-imzala ile veya elektronik onay yoluyla alınır.

**(5)** Başka şube ve birimlerle işbirliği yapılarak hazırlanan yazılarda, paraf bölümünden sonra bir satır aralığı bırakılarak "Koordinasyon:" yazılır ve işbirliğine dahil olan personelin unvan, ad ve soyadları paraf bölümündeki biçime uygun olarak düzenlenir.

(6) İl milli eğitim müdür yardımcısı/il milli eğitim şube müdürünün bulunmadığı zamanlarda yazının ivedilik arz etmesi durumunda çaprazı olan kişiler; bu madde kapsamında, bulunmayan kişinin paraf veya imza görevini yerine getirir, ilgili kişiyi bilgilendirir.

**MADDE 28 – (1)** Başbakanlık tarafından hazırlanan Müdürlüğümüzün İdari Birim Kimlik Kodları aşağıda belirtilmiştir. Resmi yazışmalarda “sayı” dan sonra aşağıda belirtilen İdari Birim Kimlik Kodları kullanılacaktır. Standart dosya plan kodlarına göre de dosya numarası verilecektir. “İlgi” bölümü, ilgi tutulan resmi yazının başlık bölümünde yer alan idarenin isim açıkça yazılacak, tarih ve sayı kısmında kısaltma yapılmayacaktır.

## **(2) İdari Birim Kimlik Kodları**

Kodu Hizmet Alanları

48217144 - Özel Büro

65148467 - Maarif Müfettişleri Başkanlığı

58445890 – Hukuk Hizmetleri Birimi

45293769 - Temel Eğitim Şube Müdürlüğü

79386733 - Ortaöğretim Şube Müdürlüğü

37938654 - Mesleki ve Teknik Eğitim Şube Müdürlüğü

52867812 - Din Öğretimi Şube Müdürlüğü

84811260 - Özel Eğitim ve Rehberlik Şube Müdürlüğü

75884198 - Hayat Boyu Öğrenme Şube Müdürlüğü

82051689 - Özel Öğretim Kurumları Şube Müdürlüğü

45681508 - Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Şube Müdürlüğü

53490996 - Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü

-Ölçe Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Şube Müdürlüğü

-Yükseköğretim ve Yurt Dışı Eğitim Hizmetleri Şubesi Müdürlüğü

65647170- İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü

63649569 - Destek Şube Müdürlüğü

82522545 - İnşaat Emlak Şube Müdürlüğü

## **Sorumluluk**

**MADDE 29 – (1)** Maarif müfettişleri başkanı, il milli eğitim müdür yardımcıları/il milli eğitim şube müdürleri ve avukatlar kendilerine bağlı şube ve birimlerin bu yönergede belirtilen görevleri yerine getirmesinden, yazışmaların esas ve usullere göre; sağlıklı, hızlı ve güvenli şekilde yürütülmesinden, resmi yazı ve belgelerin muhafaza ve korunmasından sorumludur.

(2) Bakanlığımızdan ilimize gönderilen yazıların gereği; yazıyı gönderen birimin il müdürlüğümüzde karşılığı olan şube yerine, yazı konusu iş ve işlem hangi şubenin görev alanına giriyorsa o şube tarafından gerçekleştirilecek ve gerektiğinde ilgili şube tarafından koordine edilecektir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yürürlük**

**MADDE 30 – (1)** Bu Yönerge 12/10/2015 tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 31 – (1)** Bu Yönerge hükümlerini İl Milli Eğitim Müdürü yürütür.