

ÜRGÜP İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	BAĞLI HİZMETLER	ŞUBE MÜDÜRÜ	ŞEF	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ/ V.H.K.İ./MEBBİS Y. MEMUR/ŞOFÖR	YOKLUĞUNDA YERİNE BAKACAK ŞEF/MEMUR		
BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ (94240970)	Eğitim teknoloji kurulumu iş ve işlemleri	Yusuf MARAŞLI	Mükremin YILDIZ	Caner KONUKSEVER	Mustafa ALGÜL		
	Kurumun bilişim, alt yapı, donanım kurulum, bakım, ikmal, geliştirilme ve güncelleme iş ve işlemleri		Mükremin YILDIZ	Caner KONUKSEVER	Mustafa ALGÜL		
	Bilgi işlem hizmetlerinin yürütülmesi		Mükremin YILDIZ	Caner KONUKSEVER	Mustafa ALGÜL		
	MEBBİS, EBA, FATİH projesi iş ve işlemleri		Mükremin YILDIZ	Caner KONUKSEVER	Mustafa ALGÜL		
DİN ÖĞRETİMİ (38116807)	Din öğretimine bağlı tüm iş ve işlemler	Yusuf MARAŞLI	Mustafa ALGÜL	Songül KALKAN	Mükremin YILDIZ		
HAYAT BOYU ÖĞRENME (75317177)	Yaygın eğitim iş ve işlemleri	Adem ÇETE	Semra SÜZER	Songül KALKAN	Nuri KÖSTEK		
	Açıköğretim iş ve işlemleri		Semra SÜZER	Songül KALKAN	Nuri KÖSTEK		
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ (68374273)	İş Sağlığı ve Güvenliği	Adem ÇETE	Mustafa ALGÜL	Songül KALKAN	Mükremin YILDIZ		
ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE SINAV (83434429)	Merkezi sınav iş ve işlemleri	Yusuf MARAŞLI	Semra SÜZER	Songül KALKAN	Mükremin YILDIZ		
	Destekleyici ve yetiştirici kurs iş ve işlemler		Semra SÜZER	Songül KALKAN	Mükremin YILDIZ		
	Açıköğretim sınavı iş ve işlemleri		Semra SÜZER	Songül KALKAN	Mükremin YILDIZ		
	Sınav komisyonu sekreteryaya hizmetleri		Semra SÜZER	Songül KALKAN	Mükremin YILDIZ		
			Semra SÜZER	Songül KALKAN	Mükremin YILDIZ		
DESTEK (90711972)	Satın alma iş ve işlemlerini yürütmek,	Adem ÇETE	Mükremin YILDIZ	Murat SALMAN - Engin ERGÜS	Mustafa ALGÜL		
	Ders araç ve gereçleri ile donatım ihtiyaçlarını temin etmek,		Mükremin YILDIZ	Murat SALMAN - Engin ERGÜS	Mustafa ALGÜL		
	Ücretsiz Ders Kitabı Temini Projesini yürütmek,		Mükremin YILDIZ	Murat SALMAN - Engin ERGÜS	Mustafa ALGÜL		
	Taşınır ve taşınmazlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,		Mükremin YILDIZ	Murat SALMAN - Engin ERGÜS	Mustafa ALGÜL		
	Depo iş ve işlemlerini yürütmek,		Mükremin YILDIZ	Murat SALMAN - Engin ERGÜS	Mustafa ALGÜL		
	Lojmanlar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,		Mükremin YILDIZ	Murat SALMAN - Engin ERGÜS	Mustafa ALGÜL		
	Genel evrak ve arşiv hizmetlerini yürütmek.		Mükremin YILDIZ	Numan UĞUR - Orhan AKTÜRK	Mustafa ALGÜL		
	Öğretmenevleri ve sosyal tesislerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,		Mükremin YILDIZ	Murat SALMAN - Engin ERGÜS	Mustafa ALGÜL		
	Resmi araç iş ve işlemlerini yürütmek,		Mükremin YILDIZ	Hasan DOĞANAY - Osman TÜRKOĞLU	Mustafa ALGÜL		
	Temizlik, güvenlik, ısınma, aydınlatma, onarım ve taşıma gibi işlemleri yürütmek,		Mükremin YILDIZ	Necmettin ÇAKIR - Pınar ŞİMŞEK - Ramazan ERTÜRK - Gülay UÇAR	Mustafa ALGÜL		
	Yayın faaliyetlerini yürütmek,		Mükremin YILDIZ	Murat SALMAN - Engin ERGÜS	Mustafa ALGÜL		
	Tahakkuk işlemlerine esas olan onayları almak ve ilgili diğer işlemleri yürütmek,		Mükremin YILDIZ	Murat SALMAN - Engin ERGÜS	Mustafa ALGÜL		
	Okul sağlığı iş ve işlemleri		Mükremin YILDIZ	Murat SALMAN - Engin ERGÜS	Mustafa ALGÜL		
	Döner sermaye iş ve işlemlerini yürütmek,		Mükremin YILDIZ	Murat SALMAN - Engin ERGÜS	Mustafa ALGÜL		
	Santral ve sekreterlik görevi, Özel Büro, Müdür Odası		Mükremin YILDIZ	Osman TÜRKOĞLU	Mustafa ALGÜL		
	İNŞAAT EMLAK (61745487)		Yapım ve onarım programları ile ilgili iş ve işlemler	Adem ÇETE	Mükremin YILDIZ	Murat SALMAN - Engin ERGÜS	Mustafa ALGÜL
			Deprem güçlendirilmesi iş ve işlemleri		Mükremin YILDIZ	Murat SALMAN - Engin ERGÜS	Mustafa ALGÜL
Bağış, kamulaştırma, elektrik, su, telefon, internet abonelik iş ve işlemleri		Mükremin YILDIZ	Murat SALMAN - Engin ERGÜS		Mustafa ALGÜL		
STRATEJİ GELİŞTİRME (48611449)	Projeler	Adem ÇETE	Numan UĞUR	Orhan AKTÜRK - Caner Konuksever	Mükremin YILDIZ		
	Personel özlük haklarına ait tahakkuk, mutemetlik, SGK iş ve işlemleri		Numan UĞUR	Orhan AKTÜRK - Caner Konuksever	Mükremin YILDIZ		
	Personele ait ölüm, hastalık, emeklilik ve diğer sosyal ihtiyaçların karşılanması iş ve işlemleri		Numan UĞUR	Orhan AKTÜRK - Caner Konuksever	Mükremin YILDIZ		
	Öğretmene hizmet ve sosyal iş ve işlemler		Numan UĞUR	Orhan AKTÜRK - Caner Konuksever	Mükremin YILDIZ		

İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ (60291321)	İlçe özlük dosyalarının muhafazasını sağlamak,	Adem ÇETE	Nuri KÖSTEK	Mahmut BAHÇE	Semra SÜZER		
	Özlük ve emeklilik iş ve işlemlerini yürütmek,		Nuri KÖSTEK	Mahmut BAHÇE	Semra SÜZER		
	Disiplin ve ödül işlemlerinin uygulamalarını yapmak,		Nuri KÖSTEK	Mahmut BAHÇE	Semra SÜZER		
	Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması işlemlerini yürütmek,		Nuri KÖSTEK	Mahmut BAHÇE	Semra SÜZER		
	Personelin eğitimlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,		Nuri KÖSTEK	Mahmut BAHÇE	Semra SÜZER		
	Aday öğretmenlerin uyum ve adaylık eğitimi programlarını uygulamak,		Nuri KÖSTEK	Mahmut BAHÇE	Semra SÜZER		
	Öğretmen yeterliliği ve iş başarımı düzeyini iyileştirici hizmet içi eğitimler yapmak,		Nuri KÖSTEK	Mahmut BAHÇE	Semra SÜZER		
	Öğretmen yeterliliklerine ilişkin Bakanlığa geri bildirim ve önerilerde bulunmak,		Nuri KÖSTEK	Mahmut BAHÇE	Semra SÜZER		
	Öğretmenlerin hizmet içi eğitimlerine yönelik ulusal ve uluslararası gelişmeleri izlemek,		Nuri KÖSTEK	Mahmut BAHÇE	Semra SÜZER		
	Öğretmenlerin meslekî gelişimiyle ilgili araştırma ve projeler yapmak ve uygulamak,		Nuri KÖSTEK	Mahmut BAHÇE	Semra SÜZER		
	Öğretmenlerin meslekî gelişimine yönelik yerel etkinlikler düzenlemek,		Nuri KÖSTEK	Mahmut BAHÇE	Semra SÜZER		
	Sendika ve konfederasyonların il temsilcilikleriyle iletişim sağlamak,		Nuri KÖSTEK	Mahmut BAHÇE	Semra SÜZER		
	Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu kapsamındaki görevleri yürütmek.		Nuri KÖSTEK	Mahmut BAHÇE	Semra SÜZER		
	Norm kadro iş ve işlemlerini yürütmek,		Nuri KÖSTEK	Mahmut BAHÇE	Semra SÜZER		
	Yöneticilik formasyonunun gelişmesini sağlayıcı faaliyetler yürütmek,		Nuri KÖSTEK	Mahmut BAHÇE	Semra SÜZER		
	Yöneticilerin, öğretmenlerin ve diğer personelin atama, yer değiştirme, askerlik, alan değişikliği ve benzeri iş ve işlemlerini yapmak,		Nuri KÖSTEK	Mahmut BAHÇE	Semra SÜZER		
	Personelin pasaport ve yurt dışı iş ve işlemlerini yürütmek,		Nuri KÖSTEK	Mahmut BAHÇE	Semra SÜZER		
ÖĞRETMEN YETİŞTİRME VE GELİŞTİRME HİZMETLERİ (60291321)	Öğretmenlerin ve okul/kurum yöneticilerinin meslekî gelişimlerine yönelik yıllık mahalli hizmet içi eğitim faaliyet planını eğitim ihtiyacı, üst belgeler ve kurumsal ihtiyaçlar	Adem ÇETE	Mustafa ALGÜL	Mahmut BAHÇE	Nuri KÖSTEK		
	Merkezi talimatla, mahallinde düzenlenecek olan meslekî gelişim faaliyetlerine yönelik iş ve işlemleri yapmak.		Mustafa ALGÜL	Mahmut BAHÇE	Nuri KÖSTEK		
	Mahalli meslekî gelişim faaliyetlerine yönelik eğitimlerde Bakanlıkça onaylanan standart eğitim programlarını kullanmak.		Mustafa ALGÜL	Mahmut BAHÇE	Nuri KÖSTEK		
	Standart eğitim programı bulunmayan veya ihtiyaç halinde güncellenmesi talep edilen eğitim programının taslağını hazırlamak ve onaylanmak üzere Bakanlığa göndermek.		Mustafa ALGÜL	Mahmut BAHÇE	Nuri KÖSTEK		
	Öğretmenlerin ve okul/kurum yöneticilerinin meslekî gelişimleri ile ilgili faaliyetlerde kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği yapmak.		Mustafa ALGÜL	Mahmut BAHÇE	Nuri KÖSTEK		
	Öğretmenlerin meslekî çalışma dönemi iş ve işlemlerini yürütmek ve ilgili birimlerle/şubelerle koordine etmek.		Mustafa ALGÜL	Mahmut BAHÇE	Nuri KÖSTEK		
	Meslekî gelişim öğrenme ve program çıktılarına dayalı basılı ve dijital içerikleri hazırlamak.		Mustafa ALGÜL	Mahmut BAHÇE	Nuri KÖSTEK		
	Öğretmen ve okul yöneticilerinin meslekî gelişimlerine yönelik ulusal ve uluslararası gelişmeleri izlemek, mahalli araştırma ve projeler yapmak.		Mustafa ALGÜL	Mahmut BAHÇE	Nuri KÖSTEK		
	Bakanlık merkez teşkilatı tarafından yürütülen meslekî gelişim projelerine ilişkin mali iş ve işlemleri ilgili birimlerle koordinasyon sağlayarak takip etmek.		Mustafa ALGÜL	Mahmut BAHÇE	Nuri KÖSTEK		
	Öğretmenlerin kariyer basamaklarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.		Mustafa ALGÜL	Mahmut BAHÇE	Nuri KÖSTEK		
	Aday öğretmenlerin yetiştirme süreci ile performans değerlendirmesi ve sınavlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.		Mustafa ALGÜL	Mahmut BAHÇE	Nuri KÖSTEK		
	Uygulama öğrencileri ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.		Mustafa ALGÜL	Mahmut BAHÇE	Nuri KÖSTEK		
	24 Kasım Öğretmenler Günü ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.		Mustafa ALGÜL	Mahmut BAHÇE	Nuri KÖSTEK		
	Öğretmen ve okul/kurum yöneticilerinin ulusal, uluslararası düzeydeki bilimsel, sosyal ve kültürel faaliyetlerine yönelik iş ve işlemlerini yürütmek.		Mustafa ALGÜL	Mahmut BAHÇE	Nuri KÖSTEK		
	ÖZEL BÜRO (96338363)		İnternet sitesi güncelleme ve yayınlama	Adem ÇETE	Nuri KÖSTEK	Mahmut BAHÇE - Caner KONUKSEVER	Semra SÜZER
			DYS		Semra SÜZER	Mahmut BAHÇE	Nuri KÖSTEK
			Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER)		Nuri KÖSTEK		Semra SÜZER
Milli Eğitim Bakanlığı İletişim Merkezi iş ve işlemleri		Nuri KÖSTEK			Semra SÜZER		
Toplantı tutanakları ve imza sirküleri		Nuri KÖSTEK	Mahmut BAHÇE - Caner KONUKSEVER		Semra SÜZER		
Brifing dosyasının hazırlanması		Nuri KÖSTEK	Mahmut BAHÇE - Caner KONUKSEVER		Semra SÜZER		
İlçe milli eğitim müdürünün günlük, haftalık çalışma programı ve randevularının takibi		Nuri KÖSTEK	Mahmut BAHÇE - Caner KONUKSEVER		Semra SÜZER		
Birimler arasında koordinasyon sağlamak		Nuri KÖSTEK	Mahmut BAHÇE - Caner KONUKSEVER		Semra SÜZER		
Milli eğitim müdürlüğünce hazırlanan özel projelerin takibi ve koordinasyonu		Nuri KÖSTEK	Mahmut BAHÇE - Caner KONUKSEVER		Semra SÜZER		

BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER HİZMETLERİ (96338363)	Mem' nün basın ve halkla ilişkilerle ilgili faaliyetlerini planlamak ve yürütmek. 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre yapılacak bilgi edinme başvurularını ve 1/11/1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında yapılan istek, görüş, öneri/hbar ve şikayet başvurularını etkin, süratli ve doğru bir şekilde sonuçlandırmak.	Yusuf MARAŞLI	Mustafa ALGÜL	Mahmut BAHÇE - Caner KONUKSEVER	Nuri KÖSTEK	
	Mem' ne gelen başvuruları yasal süresi içerisinde cevaplamak. Başvurunun alınmasını müteakip gecikmeksizin gerekli inceleme ve araştırmayı yapmak.Başvuruyu yerinde ve mevzuata uygunluk ile birlikte bütün unsurları bakımından değerlendiren cevaplandırmak.		Mustafa ALGÜL	Mahmut BAHÇE - Caner KONUKSEVER	Nuri KÖSTEK	
	Bilgi edinme ve dilekçe hakkının kullanılması kapsamında yapılan başvuruları etkin, süratli ve doğru bir şekilde sonuçlandırmak için milli eğitim müdürlüğünün görev ve hizmet alanına giren konularda temel nitelikteki kararlara, mal ve hizmet alımlarına, yürütülen		Mustafa ALGÜL	Mahmut BAHÇE - Caner KONUKSEVER	Nuri KÖSTEK	
	Mem' nün görev ve hizmet alanlarıyla ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek. Mem' ne bağlı okul ve kurumlarda konusu suç teşkil eden eylemler veya yangın, sel ve benzeri acil konularda gelen ihbarlarda hızlı iletişim kurulabilmesi için ilgili yöneticilerin dijital ortamda yer alan iletişim bilgilerini güncel tutmak ve iletişim araçlarının erişilebilirliğine dikkat edilmesi hususunda gerekli bilgilendirmeyi yapmak.		Mustafa ALGÜL	Mahmut BAHÇE - Caner KONUKSEVER	Nuri KÖSTEK	
	Mem' nün medya iletişimi ve medya takip süreçlerini etkin ve verimli kullanmasını sağlamak. Mem' nün faaliyetlerini takip etmek, video ve fotoğraflarını çekmek ve arşivlemek.		Mustafa ALGÜL	Mahmut BAHÇE - Caner KONUKSEVER	Nuri KÖSTEK	
	Mem' nün sosyal medya hesaplarını, Bakanlık Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğince belirlenecek usul ve esaslara göre yönetmek. Mem' ne ilişkin medyada yer alan haberleri takip etmek.		Mustafa ALGÜL	Mahmut BAHÇE - Caner KONUKSEVER	Nuri KÖSTEK	
	Mem' nün basına açık faaliyetlerini iletişim araç ve yöntemleriyle duyurmak ve medya planlaması yapmak. Medyada yer alan haberlerden önem ve önceliği bulunanlara ilişkin olarak hazırlanacak bilgi notunu, Bakanlıkça belirlenen forma uygun şekilde hazırlayıp milli eğitim müdürüne sunmak ve Bakanlık Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğine ulaştırmak.		Mustafa ALGÜL	Mahmut BAHÇE - Caner KONUKSEVER	Nuri KÖSTEK	
	Mem' nün internet sayfasındaki sıkça sorulan sorular sekmesini yönetmek ve güncelliğini sağlamak.		Mustafa ALGÜL	Mahmut BAHÇE - Caner KONUKSEVER	Nuri KÖSTEK	
	Eğitim öğretim iş ve işlemleri		Yusuf MARAŞLI	Semra SÜZER	Songül KALKAN	Nuri KÖSTEK
	Mesleki eğitim ders programları iş ve işlemleri		Yusuf MARAŞLI	Semra SÜZER	Songül KALKAN	Nuri KÖSTEK
	Eğitim öğretim iş ve işlemleri		Yusuf MARAŞLI	Semra SÜZER	Songül KALKAN	Nuri KÖSTEK
	Ortaöğretim ders programları iş ve işlemleri		Yusuf MARAŞLI	Semra SÜZER	Songül KALKAN	Nuri KÖSTEK
	Diploma onay iş ve işlemleri		Yusuf MARAŞLI	Semra SÜZER	Songül KALKAN	Nuri KÖSTEK
	Yurt ve burs iş ve işlemleri		Yusuf MARAŞLI	Semra SÜZER	Songül KALKAN	Nuri KÖSTEK
Kültürel iş ve işlemler	Yusuf MARAŞLI	Semra SÜZER	Songül KALKAN	Nuri KÖSTEK		
Bayramlar ve törenler	Yusuf MARAŞLI	Semra SÜZER	Songül KALKAN	Nuri KÖSTEK		
Sportif faaliyetler, yarışmalar ve izcilik iş ve işlemleri	Yusuf MARAŞLI	Semra SÜZER	Songül KALKAN	Nuri KÖSTEK		
Zümre toplantıları iş ve işlemleri	Yusuf MARAŞLI	Semra SÜZER	Songül KALKAN	Nuri KÖSTEK		
e-okul iş ve işlemleri	Yusuf MARAŞLI	Semra SÜZER	Songül KALKAN	Nuri KÖSTEK		
Okullarda rehberlik servislerinin iş ve işlemleri	Yusuf MARAŞLI	Semra SÜZER	Songül KALKAN	Nuri KÖSTEK		
Rehberlik ve araştırma merkezi iş ve işlemleri	Yusuf MARAŞLI	Semra SÜZER	Songül KALKAN	Nuri KÖSTEK		
Özel eğitim öğrenci-sınıf iş ve işlemleri	Yusuf MARAŞLI	Semra SÜZER	Songül KALKAN	Nuri KÖSTEK		
Eğitim öğretim iş ve işlemleri	Yusuf MARAŞLI	Semra SÜZER	Songül KALKAN	Nuri KÖSTEK		
Protokol iş ve işlemleri	Yusuf MARAŞLI	Semra SÜZER	Songül KALKAN	Nuri KÖSTEK		
e-okul iş ve işlemleri	Yusuf MARAŞLI	Semra SÜZER	Songül KALKAN	Nuri KÖSTEK		
Denklik işlemleri	Yusuf MARAŞLI	Semra SÜZER	Songül KALKAN	Nuri KÖSTEK		
Kültürel iş ve işlemler	Yusuf MARAŞLI	Semra SÜZER	Songül KALKAN	Nuri KÖSTEK		
Okul öncesi eğitim iş ve işlemleri	Yusuf MARAŞLI	Semra SÜZER	Songül KALKAN	Nuri KÖSTEK		
Bayramlar ve törenler	Yusuf MARAŞLI	Semra SÜZER	Songül KALKAN	Nuri KÖSTEK		
Sportif faaliyetler, yarışmalar ve izcilik iş ve işlemleri	Yusuf MARAŞLI	Semra SÜZER	Songül KALKAN	Nuri KÖSTEK		

YÜKSEKÖĞRETİM VE YURT DIŞI EĞİTİM (37034642)	Yükseköğretim ve yurt dışı eğitim iş ve işlemleri	Yusuf MARAŞLI	Mustafa ALGÜL	Songül KALKAN	Semra SÜZER
	Denklik işlemleri		Mustafa ALGÜL	Songül KALKAN	Semra SÜZER
ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI (83781021)	Özel okul, özel yurt, özel yurt-pansiyon, özel öğretim kursları, özel öğretim kurumları, özel eğitim okulları ve özel rehabilitasyon merkezleri açılması, devri, nakli ve kapatma iş ve işlemleri	Adem ÇETE	Mükremin YILDIZ	Murat SALMAN	Mustafa ALGÜL
	Özel okul, özel yurt, özel yurt-pansiyon, özel öğretim kursları, özel öğretim kurumları, özel eğitim okulları ve özel rehabilitasyon merkezleri personelinin onay, özlük iş ve işlemleri		Mükremin YILDIZ	Murat SALMAN	Mustafa ALGÜL
MEBBİS YÖNETİCİSİ			Caner KONUKSEVER		

DİKKAT EDİLECEK DİĞER HUSUSLAR

- 1- Görev dağılımı dışında ilçe milli eğitim müdürü ya da şube müdürü tarafından yapılacak havaleye göre ilgili personel gereğini yapacaktır.
- 2- Şube Müdürü Yusuf MARAŞLI' nın izinli olması durumunda yerine Şube Müdürü Adem ÇETE vekalet edecektir
- 3- Şube Müdürü Adem ÇETE' nin izinli olması durumunda yerine Şube Müdürü Yusuf MARAŞLI vekalet edecektir
- 4- Özlük dosyalarının bulunduğu arşivin sorumluluğu Şef Nuri KÖSTEK, Semra SÜZER ve Mahmut BAĐE'ye aittir.
- 5- Dairenin 3. katında yer alan arşivin sorumluluğu Şef Mükremin YILDIZ, Numan UĞUR ve Orhan AKTÜRK'e aittir.
- 6- Dairenin kamera kayıtlarının bulunduğu sistem odasının sorumluluğu Şef Mükremin YILDIZ, Şef Semra SÜZER ve Mebbis Yöneticisi Bilgisayar İşletmeni Caner KONUKSEVER' e aittir.
- 7- Hizmetli Necmettin ÇAKIR dairenin açılıp kapanmasından, giriş kat odalar, koridor ve lavabolardan sorumludur.
- 8- Hizmetli Pınar ŞİMŞEK 1. kat odalar, koridor ve lavabolardan sorumludur.
- 9- Hizmetli Ramazan ERTÜRK 2. ve 3. kat odaları, koridoru ve lavaboları ile bahçeden sorumlu olup, **ayrıca evrak dağıtım işlemlerini** yürütecektir.
- 10- Hizmetli Gülay UÇAR çay ocağı, İlçe Müdürü odası ve 1. kat Şube Müdrü odasından sorumludur.
- 11- Hizmetliler mesai çıkışında servislerdeki pencerelerin, lambaların, lavabo musluklarının, koridordaki geçiş kapılarının, yangın merdivenine açılan kapıların ve bina giriş kapısının açık olup olmadığını kontrol edeceklerdir. Necmettin ÇAKIR ile Ramazan ERTÜRK, Pınar ŞİMŞEK ile Gülay UÇAR izinli olduklarında bir diğerinin görevini yürütecektir.
- 12- Osman TÜRKÖĐLU Özel Büro, Müdür Odası, Santral ve Sekreteryaya işlerini yürütmekle sorumludur. Şoför izinli olduğunda Daireye tahsisli aracı kullanacaktır.

31.08.2022
Savaş ÖZDEMİR
İlçe Milli Eğitim Müdürü