

18/11/2012 TARİH VE 28471 SAYILI RESMİ GAZETEDE YAYIMLANAN (DEĞİŞİK: RG-20/09/2015-29481) İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜKLERİ YÖNETMELİĞİNE GÖRE KASTAMONU İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETİCİLERİNİN GÖREV DAĞILIMI

Sıra	Adı Soyadı Ünvanı-Görevi	Sorumlu Olduğu Hizmet Alanı	Koordinatörlüğünü Yaptığı Hizmet Alanı
1	Yaşar DOLAPCI Müdür Yardımcısı	1- Strateji Geliştirme Hizmetleri Birimi 2- İl Millî Eğitim Danışma Komisyonu 3- İl Millî Eğitim Hediye Komisyonu 4- Araç Onayları (ONAY) 5- Harcama Yetkilisi 6- İl Millî Eğitim Müdürünün vereceği diğer görevler	Strateji Geliştirme Hizmetleri Birimi, İnşaat-Emlak Hizmetleri Birimi, İnsan Kaynakları Hizmetleri Birimi, Özel Öğretim Kurumları Hizmetleri Birimi, Destek Hizmetleri Birimi
2	Mesut ŞEKER Müdür Yardımcısı	1- Temel Eğitim Hizmetleri Birimi 2- Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Birimi 3- Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Hizmetleri Birimi 4- İşveren Temsilcisi 5- İlköğretim Haftası 6- 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı 7- İl Millî Eğitim Müdürünün Vereceği Diğer Görevler	Temel Eğitim Hizmetleri Birimi, Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Birimi, Bilgi İş. ve Eğ. Teknolojileri Hizmetleri Birimi, Din Öğretimi Hizmetleri Birimi, Yükseköğretim ve Yurt Dışı Eğitim Hizmetleri Birimi, Ortaöğretim Hizmetleri Birimi, Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Birimi, Hayat Boyu Öğrenme Hizmetleri Birimi, Mesleki ve Teknik Eğitim Hizmetleri Birimi
3	Hüseyin KENDİR Şube Müdürü	1- Ortaöğretim Hizmetleri Birimi 2- Yükseköğretim ve Yurt Dışı Eğitim Hizmetleri Birimi 3- Disiplin İş ve İşlemleri (Öğrenci) 4- Nakil, Kayıt Kabul ve Yerleştirme Komisyonları ile İlgili İş ve İşlemler 5- Denklik ile İlgili İş ve İşlemler 6 - Diğer Birimlerin Sorumluluğuna Verilmeyen Tüm Belirli Gün ve Haftalar ile Kutlama ve Anma Programları 7- Eser İncelemeleri ile İlgili İş ve İşlemler 8- İl Millî Eğitim Komisyonu 9- İl Millî Eğitim Müdürünün Vereceği Diğer Görevler	X
4	Azmi SÖNMEZ Şube Müdürü	1- Mesleki ve Teknik Eğitim Hizmetleri Birimi 2- Din Öğretimi Hizmetleri Birimi 3- İl İstihdam ve Mesleki Eğitim Kurulu 4- Ortaöğretim Parasız Yatılılık ve Bursluluk İş ve İşlemleri 5- Belleci Öğretmen Onayları 6- Öğrenci Sağlığı ile İlgili İş ve İşlemler 7- 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı 8- 10 Kasım Atatürk'ü Anma Günü 9- 19 Mayıs Gençlik ve Spor Bayramı 10- 23-30 Ağustos Atatürk'ün Kastamonu'ya Gelişi, Şapka ve Kıyafet İnkılabı 11- 30 Ağustos Zafer Bayramı 12- Bölümüyle İlgili Yarışmalar 13- İl Millî Eğitim Müdürünün Vereceği Diğer Görevler	X
5	Oğuzhan DOĞAN Şube Müdürü	1- Taşınmalı Eğitim Biriminin İş ve İşlemleri 2- Bölümüyle İlgili Yarışmalar 3- İl Millî Eğitim Müdürünün Vereceği Diğer Görevler	X

6	Mehmet KAYA Şube Müdürü	1- Destek Hizmetleri Birimi (Taşımali Eğitim Hariç) 2- İş Sağlığı ve Güvenliği Kurul Başkanlığı (İSGB Birimi ve İşlemleri, Büro Yönetimi) 3- Tahakkuk 4- Araç Onaylan (Teklif), Şoförlerin İş ve İşlemleri 5- Donatım. Muhasebe Mutemetlik Daire içi hizmetli Personel, lojman, öğretmene hizmet iş ve işlemleri 6- Bölümüyle ilgili yarışmalar 7- Gerçekleştirme Görevlisi 8- İl Millî Eğitim Müdürünün Vereceği Diğer Görevler.	X
7	Ahmet ŞİRİN Şube Müdürü	1- İnşaat ve Emlak Hizmetleri Birimi 2- Özel Büro (Rehberlik-İzleme) 3- İl Millî Eğitim Müdürünün Vereceği Diğer Görevler	X
8	Atilla KOÇYİĞİT Şube Müdürü	1- İnsan Kaynakları Hizmetleri Birimi 2- Özel Öğretim Kurumları Hizmetleri Birimi 3- Disiplin İş ve İşlemleri (Personel) 4-24 Kasım Öğretmenler Günü 5- İl Millî Eğitim Müdürünün Vereceği Diğer Görevler	X
9	Durali ATAY Şube Müdürü	1-Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Birimi 2- İl Özel Eğitim Hizmetleri Kurulu Uyuşturucu ve Madde Bağımlılığı Komisyonu 3- İl Millî Eğitim Müdürünün Vereceği Diğer Görevler	X
10	Mehmet KARGI Şube Müdürü	1-Hayat Boyu Öğrenme Hizmetleri Birimi 2-Ahilik Haftası 3-Spor ve İzcilik ile İlgili İş ve İşlemleri 4-Hizmet içi Eğitim Hizmetleri 5-İl Millî Eğitim Müdürünün Vereceği Diğer Görevler	X
11	Şef: Sevim ORTAKÇI Özel Büro Sorumlusu	1- Özel Büro 2- İl Millî Eğitim Müdürünün Vereceği Diğer Görevler	X
12	Şaduman AKKAYA Sivil Sav. Uzmanı	1-Sivil Savunma Hizmetleri Birimi	X
13	Avukat: Erdi ERKAN Hukuk Hiz. Yetkilisi	1-Hukuk Hizmetleri Birimi	X

Görev dağılımı ile birimleri değişen yöneticilere tanımlı olan şifreler, koordinatörlükler vb. yetkilendirmeler, birimin yeni yöneticisine tanımlanacaktır. Birimler konuyla ilgili değişiklikleri ilgili makamlara bir hafta içinde bildirim gerekli değişiklikleri yapacaklardır.

Millî Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Yönetmeliği'ne göre hazırlanan bu görev dağılımı 26/12/2016 tarihinden itibaren geçerlidir.

7

GÖREV DAĞILIMI VEKÂLET LİSTESİ

SN	ADI SOYADI	1.VEKİL	2.VEKİL
1	Erdi ERKAN Hukuk Hizmetleri Yetkilisi	-	-
2	Sevim ORTAKÇI Özel Büro Sorumlusu	Önder ÇOĞALAN V.H.K.İ	-
3	Şaduman AKKAYA Sivil Savunma Uzmanı	Mehmet KAYA Şube Müdürü	Ahmet ŞİRİN Şube Müdürü
4	Yaşar DOLAPCI Müdür Yardımcısı	Mesut ŞEKER Müdür Yardımcısı	Ahmet ŞİRİN Şube Müdürü
5	Mesut ŞEKER Müdür Yardımcısı	Yaşar DOLAPCI Müdür Yardımcısı	Hüseyin KENDİR Şube Müdürü
6	Hüseyin KENDİR Şube Müdürü	Mehmet KARGI Şube Müdürü	Oğuzhan DOĞAN Şube Müdürü
7	Oğuzhan DOĞAN Şube Müdürü	Durali ATAY Şube Müdürü	Azmi SÖNMEZ Şube Müdürü
8	Mehmet KAYA Şube Müdürü	Ahmet ŞİRİN Şube Müdürü	Durali ATAY Şube Müdürü
9	Ahmet ŞİRİN Şube Müdürü	Mehmet KAYA Şube Müdürü	Atilla KOÇYİĞİT Şube Müdürü
10	Atilla KOÇYİĞİT Şube Müdürü	Ahmet ŞİRİN Şube Müdürü	Azmi SÖNMEZ Şube Müdürü
11	Azmi SÖNMEZ Şube Müdürü	Hüseyin KENDİR Şube Müdürü	Mehmet KARGI Şube Müdürü
12	Durali ATAY Şube Müdürü	Oğuzhan DOĞAN Şube Müdürü	Hüseyin KENDİR Şube Müdürü
13	Mehmet KARGI Şube Müdürü	Azmi SÖNMEZ Şube Müdürü	Oğuzhan DOĞAN Şube Müdürü

Milli Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Yönetmeliği'ne göre hazırlanan bu görev dağılımı 26/12/2016 tarihinden itibaren geçerlidir.

KOORDİNASYON

Müdür Yardımcısı Yaşar DOLAPCI: Strateji Geliştirme Hizmetleri Birimi, İnşaat-Emlak Hizmetleri Birimi, İnsan Kaynakları Hizmetleri Birimi, Özel Öğretim Kurumları Hizmetleri Birimi, Destek Hizmetleri Birimi Müdür Yardımcısı Mesut ŞEKER; Temel Eğitim Hizmetleri Birimi, Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Birimi, Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Hizmetleri Birimi, Din Öğretimi Hizmetleri Birimi, Yükseköğretim ve Yurt Dışı Eğitim Hizmetleri Birimi, Ortaöğretim Hizmetleri Birimi, Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Birimi, Hayat Boyu Öğrenme Hizmetleri Birimi, Mesleki ve Teknik Eğitim Hizmetleri Birimi

Not: Her Cuma Günü Koordinatör Müdür Yardımcıları Başkanlığında Koordinasyondaki Şube Müdürleri ile değerlendirme toplantısı yapılacaktır. Toplantıda yöneticiler biten haftanın değerlendirmesini yapacak, koordinasyon gerektiren işler varsa İl Müdürüne sunulmak üzere tavsiye kararları alacaklardır.

Toplantının sekretaryası koordinasyondan sorumlu Müdür Yardımcılığı tarafından yürütülecek, toplantı tutanakları da burada tutulacaktır.

Şube Müdürü resmi yazılarını paraflayıp, koordinasyondan sorumlu Müdür Yardımcısına imzaya doküman yönetim sistemi üzerinden göndereceklerdir.

Bölümden sorumlu Şube Müdürü görev yerinde iken koordinasyondan sorumlu Müdür Yardımcısı bölüm çalışanlarından doğrudan bilgi almayacaktır, talimat vermeyecektir.

ORTAK GÖREVLER

1. Müdür Yardımcıları ve Şube müdürleri kendisine bağlı şef ve diğer personelin disiplin amiri sıfatıyla; mesaiye gelişi- gidişi, kıyafet, izin, çalışma ve daire içindeki davranışları ile yakından ilgilenecek, günlük çalışma saatlerine uygunluk ile izin ve hasta sevk dönüşlerini takip ve kontrol edecektir.
2. Resmî Yazılar ve onaylar, 02.02.2015 tarihli "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlanacaktır. Yazılar DYS'de hazırlanacak, varsa ekleri mutlak surette eklenecek, yazılara personelin parafı açılacaktır. Yazılarda; silinti, kazıntı, ifade düşüklüğü veya imlâ hatası bulunmayacaktır.
3. Hukuk Hizmetleri Birimi doğrudan İl Müdürüne bağlı olarak çalışacaktır. Avukatlar arasındaki iş dağılımı, birim yetkilisi avukat tarafından yürütülecektir. Hukuk Hizmetleri Biriminin görevleri ile ilgili okul müdürlüklerine yapılacak yazışmalarla adli iş ve işlemlerle ilgili yazışmalarda Müdür adına imza yetkisi, yetkili avukattadır. Hukuk Hizmetleri Bürosunun kurum içindeki rutin yazışmalarında diğer avukatların da imza yetkisi bulunmaktadır.
4. Üst makamlara gidecek yazıların tamamı İl Milli Eğitim Müdürü tarafından imzalanacaktır. Üst makamlardan gelip kurumlara dağıtım yapılacak olan rutin ve özellik arz etmeyen yazılar, birimler arası yazışmalar ilgili Müdür Yardımcısı/Şube Müdürü tarafından Müdür adına imzalanacak, bunun dışında tüm yazılar Müdür tarafından imzalanacaktır. Üst makamlardan gelip cevap ve takip istenen yazılar da müdür imzası ile alt makamlara gönderilecektir. Yöneticiler birimleriyle ilgili rutin olmayan, özellik arz eden yazı ve onayları hazırlamadan önce İl Müdürü'nün görüşünü alacaklardır.
5. Şoför, hizmetli ve diğer görevliler Destek Hizmetlerine bağlı olarak görev yapacaklar ve amirlerince kendilerine verilen görevleri yapacaklardır.(Makam Şoförü ile ilgili iş ve işlemler Özel Büro'dan yürütülecektir.) Gece nöbetlerini tutan personel sivil savunma uzmanına bağlı olarak çalışacaklardır ve nöbet hizmetlerinden sivil savunma uzmanı sorumludur.
6. Müdürlüğümüzde Eğitim Uzmanı (Şahsa Bağlı) olarak görev yapan personel destek hizmetleri şubesine bağlı olarak çalışacaklar ve il milli eğitim müdürünce kendilerine verilen görevleri yapacaklardır.
7. İzne ayrılan müdür yardımcıları ile şube müdürleri yerlerine bakacak diğer çalışma arkadaşlarını konu hakkında bilgilendirecek ve DYS üzerinde gerekli işlemleri yapacaklardır. İl Milli Eğitim Müdürlüğüne vekâlet eden müdür yardımcıları asli görevlerini yürütmeye devam edeceklerdir. Asıl yöneticinin yedeği durumundaki yöneticiler sağlık nedeni ile Bakanlık ve Valilik emirleri dışında aynı zamanda görevlerinden ayrılmayacaklardır. Belirtilen şartlarda da bu bölümlerin imza yetkisi koordinasyondan sorumlu Müdür Yardımcısında olacaktır.
8. İl Milli Eğitim Komisyonu Ortaöğretim Hizmetleri Şubesince, İl Milli Eğitim Danışma Komisyonu ise Strateji Geliştirme Şubesince yürütülecektir.
9. Müdürlüğümüzde ilgili birimler tarafından hazırlanan ödeme emri belgeleri Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğüne "Ödeneği Mevcuttur" ibaresi ile imzalandıktan sonra Makam onayına sunulacaktır. Bu şekilde imzalanmayan hiçbir belge İl Özel İdaresine gönderilmeyecektir.
10. Yöneticiler Müdürlüğümüzün birlik içinde verimli-koordineli iş görmesinden sorumludur.
11. Birimler arasında iletişim esastır.
12. İzinli, görevli, raporlu olma gibi durumlarda birimler arasında vekâlet düzeni EK-2 de olduğu gibidir.
13. Birimlerde görülen aksaklıklardan bütün personel, yetkisi ölçüsünde sorumludur.
14. Her yönetici birimiyle ilgili ek ders ücret onayını verecektir. Egzersiz onaylarını her birim kendi verecektir.
15. İlimizde açılacak seminer ve kursların yürütülmesinden bütün yöneticiler yetkilerince sorumludur.
16. Yöneticiler, Milli Eğitim Müdürü adına sorumlu olduğu birimler ve alt kurumlara yazı imzalamaya yetkilidir. Görevlendirilen büro memurları, şeflerinin denetiminde büroları veya birden fazla görevlendirildikleri birim amirlerinin yönetim ve denetiminde çalışacaklardır. Büro memurlarının verimli çalışmalarından birinci derecede şefleri sorumludur.
17. İl Müdürünün katılmadığı/katılmadığı toplantılara koordinasyondan sorumlu ilgili müdür yardımcısı katılacaktır.
18. Birimler arasında işlemlerin yürütülmesinde mevzuat esas alınacaktır.
19. Bütün yöneticiler yapacakları işlerden İl Milli Eğitim Müdürüne karşı sorumludur.
20. Sivil Savunma Hizmetleri ile Özel Büro doğrudan İl Milli Eğitim Müdürüne bağlı çalışacaktır.
21. Merkez ilçede okulların temel atma, açılış, hizmete girme törenleri ile ilgili iş ve işlemleri genel müdürlük düzeyinde bağlı oldukları birimlerince yapılacaktır.
22. Sayın Valimizin katılacağı programlarla ilgili olarak programın organizasyonundan sorumlu Müdür Yardımcısı/Şube Müdürü programın akışı, davetli listesi, diğer katılımcılar, konuşmacılar, programa gelecek okul yöneticiler, öğretmen ve öğrencilerle ilgili brifing dosyasını bir hafta öncesinden İl Milli Eğitim Müdürüne sunmakla sorumludurlar.
23. İl Milli Eğitim Müdürlüğü web sayfasında duyurulacak olan yazı ve haberler ile ilgili müdür yardımcısı veya şube müdürünün onayı mutlak surette alınacaktır.
24. Müdür yardımcıları/şube müdürleri, Ek-1'deki isimlerinin karşılarında belirtilen birimlerle ilgi yönetmelikle belirlenen görevlerin yerine getirilmesinden birinci derecede sorumlu olup birimleri ile ilgili doğabilecek adli, idari ve maddi konularda birinci derecede şahsı sorumlu olacaktır.
25. Mahalli veya Hizmet İçi Eğitime çağrılanların faaliyete katılmaları sağlanacaktır. Faaliyetlere katılanların ilimizde aldıkları eğitimi paylaşmaları için programlar hazırlanacaktır. Hizmet İçi Birimi bunun yanında faaliyetlere katılmayanların gerekçelerini ivedi bir şekilde öğrenecek ilimizden muhakkak en ez bir katılımcının faaliyete katılması için Bakanlık nezdinde çalışma gerçekleştirecektir. Geçerli mazereti olmayanlar hakkında gerekli işlemler yürütülecektir.
26. Özel Büro Personeli: Şef Sevim ORTAKÇI, V.H.K.İ Önder ÇOĞALAN, Şoför Atilla KABAKÇI, Hizmetli Mustafa ŞENSOY.

Milli Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Yönetmeliğine göre hazırlanan bu görev dağılımı 26/12/2016 tarihinden itibaren geçerlidir.

ε