**SERKAN ZAMBAK:**

**ÖZEL EĞİTİM REHBERLİK,İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ**

1. Resmi Eğitim Kurumlarınca okul bünyesinde bulunan özel eğitim sınıfları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
2. Gerektiğinde Okul Müdürlüğü ile Ram öğrenci yönlendirme yazışmalarını yapmak.
3. Madde Bağımlılığı ,şiddet,sigara gibi zararlı maddelerle mücadele çalışmalarındaki iş ve işlemleri yapmak.
4. Engelli öğrencilerin Rehberlik ve Kaynaştırma öğrencilerinin eğitim hizmetleri ile ilgili yazışmaları yapmak.
5. Özel yetenekli öğrencilerin tespiti ile ilgili iş ve işlemler ve eğitimi.
6. İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
7. İdarenin verdiği görevleri yapmak.

**ERDEM GÜRCAN ŞIK**

**HAYAT BOYU ÖĞRENME ,ÖĞRETMEN YETİŞTİRME VE GELİŞTİRME ,HİZMETİÇİ EĞİTİM,İNSAN KAYNAKLARI,ADAY ÖĞRETMENLER**

1. Hayat Boyu öğrenmeye ilişkin iş ve işlemler
2. Halk Eğitim Merkezi iş ve işlemler,kurs açılması sergi vb
3. Açık Öğretim Sistemi İle İlgili İş ve İşlemler.
4. Edinilen bilgilerin denkliğine ilişkin iş ve işlemler
5. Mesleki Yeterlilik Kurumları ile ilgili iş ve işlemler.
6. Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme İle İlgili İş ve İşlemler
7. Hizmetiçi Eğitim İle İlgili İş ve İşlemler
8. İnsan Kaynakları İle İlgili İş ve İşlemler
9. İdarenin verdiği görevleri yapmak

**HASAN TÜRKER**

**YÖNETİCİ VE ÖĞRETMEN ATAMA**

1. Ücretli öğretmen görevlendirilmesi İlgili İş ve İşlemler
2. İdarecilere yönelik görevlendirme onaylarını almak
3. Yönetici ,öğretmen ve diğer personelin ataması yer değiştirmesi,askerlik,alan değişikliği ve (vb) İlgili İş ve İşlemler

**İSKENDER BAŞAR**

**İNSAN KAYNAKLARI**

1. Kadro Terfi,Pasaport,Norm Kadro,Personel İşlemleri,Hizmet Puan Hesaplamaları,Personel Kimlik Kartı,Özlük Emeklilik İşlemleri,Sendika İşlemleri,İzinler,Hizmet Birleştirme,Ödül ve Disiplin Uygulamaları,Derece ve Kademe İlerleme,İlksan İş ve İşlemlerini yapmak.
2. Özlük dosyalarının muhafazasını sağlamak
3. MEBBİS Hizmet Cetvel,Dosya teslim alma ve gönderme,istifa onay,askerlik borçlanma işlemleri
4. İdarenin verdiği diğer görevleri yapmak
5. Disiplin ve Ödül işlemlerinin uygulaması ile ilgili iş ve işlemler
6. Güvenlik soruşturması,arşiv araştırma

**ERDOĞAN ALTUN**

**ORTA ÖĞRETİM, DİN ÖĞRETİMİ, MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM BÖLÜMLERİ**

1. Resmi eğitim kurumlarının açılması, kapanması ve gerekirse dönüştürülmesi, iş ve işlemleri
2. Öğrencilerin kayıt kabul, nakil, kontenjan, ödül, disiplin, başarı değerlendirme iş ve işlemlerini yapmak.
3. Kutlama, anma, hafta ve gün programlarının sekreterya iş ve işlemlerini yapmak.
4. Kurumlarda, okullarda kültürel, sportif, eğitime yönelik yarışma, konferans, sergi, fuar türü faaliyetlerin yapılması ile ilgili bilgilendirmenin ve etkinliklere ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
5. Öğrencilerin yatılılık ve bursluluk ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
6. Meslek Tanıtımları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, onayları almak, duyurmak.
7. İdarenin verdiği görevleri yapmak.

**Ömer SANCAK**

**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBESİ ( ÖZEL OKULLAR, ÖZEL SÜRÜCÜ KURSLARI,ÖZEL YURTLAR, ÖZEL KURSLAR VE ÖZEL ETÜT MERKEZİ) / DYS YÖNETİCİ**

1. Özel Okulların, Özel Sürücü Kurslarının, Özel Yurtların, Özel Kursların ve Özel Etüt Merkezlerinin eğitim kurumlarının açılması, kapanması ve gerekirse dönüştürülmesi, iş ve işlemleri
2. Özel Okulların, Özel Sürücü Kurslarının, Özel Yurtların, Özel Kursların ve Özel Etüt Merkezlerinin eğitim kurumlarının personel atama, uzatma ve istifa onaylarını almak
3. Özel Okulların, Özel Sürücü Kurslarının, Özel Yurtların, Özel Kursların ve Özel Etüt Merkezlerinin eğitim kurumlarının personellerinin özlük dosyalarını tutmak ve muhafaza etmek
4. Özel Okulların, Özel Sürücü Kurslarının, Özel Yurtların, Özel Kursların ve Özel Etüt Merkezlerinin eğitim kurumlarının öğrenci iş ve işlemlerini takip etmek
5. Özel Okul ve Kurumların personel atama, uzatma ve istifa onaylarını MEBBİS sisteminde işlemek ve onaylamak
6. Özel Sürücü Kursların Araç ataması ve MEBBİS’e işlenmesi
7. Özel Sürücü Kurslarını öğrencilerine yönelik MTSK uygulama sınavını yapmak ve sonuçları MEBBİS ‘e işlemek
8. Avcılık Kursunun Sınav işlemleri yapmak
9. Özel okullarda kültürel, sportif, eğitime yönelik yarışma, konferans, sergi, fuar türü faaliyetlerin yapılması ile ilgili bilgilendirmenin ve etkinliklere ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
10. Yasal olmayan Kurumların kapatılması ilgili İzleme ve koordinasyon Kurulunu toplamak ve kapatma işlemlerini tamamlamak
11. İdarenin verdiği diğer görevleri yapmak

**Ömer SANCAK**

**DYS YÖNETİCİSİ**

1. Kurumları DYS sistemine tanıtmak
2. Okul Müdürleri, Okul Müdür Yardımcılarını ve Memurları sisteme eklemek gereken güncellemeleri yapmak
3. E-İmza iş ve işlemleri yürütmek
4. DYS Hakkında Okulları bilgilendirmek