

**MAZIDAĞI İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV DAĞILIMI**

|                              |                                    |
|------------------------------|------------------------------------|
| <b>BÖLÜM ADI</b>             | DESTEK HİZMETLERİ-1/2              |
|                              | <b>GÖREVLENDİRİLEN YÖNETİCİLER</b> |
| <b>İLGİLİ ŞUBE MÜDÜRÜ</b>    | Sulhaddin BAHTİYAROĞLU             |
| <b>GÖREVLENDİRİLEN MEMUR</b> | Rüstem YÜREK - Mehmet DENLİ        |
| <b>YEDEK MEMUR</b>           | Ferdi ÇELİK                        |

**BÖLÜMÜN GÖREVLERİ**

Destek Hizmetleri -1 ( Donatım Şubesi)  
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,  
e) Döner sermaye iş ve işlemlerini yürütmek,  
f) Isınma, aydınlatma, onarım gibi işlemleri yürütmek,  
g) Satın alma iş ve işlemlerini yürütmek,  
Birimi ile ilgili gerçekleştirme görevlisi olarak iş ve işlemleri yürütmek  
Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak h)  
Hizmet araçları ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek.  
Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak  
DESTEK HİZMETLERİ-2  
1- Genel evrak ve arşiv hizmetlerini yürütmek,  
2-İl Millî Eğitim Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

**BÖLÜMÜN EK GÖREVLERİ**

NOT: 18 Kasım 2012 tarih ve 28471 sayılı resmi gazetede yayınlanan MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliğinde yukarıda belirtilen görevler ile İl Millî Eğitim Müdürünün vereceği görevlerle ilgili iş ve işlemlerde tüm sorumluluklar bölümünüze aittir. Çalışmalarınızda başarılar diler gereğini rica ederim.

Mehmet Şah AYDINER  
İlçe Millî Eğitim Müdürü