

Birim Adı : ORTAÖĞRETİM HİZMETLERİ
Birim Müdürü : Recep YETİŞTİREN
Birim Memur : Hilal AKGÜL

ORTAÖĞRETİM HİZMETLERİ:

- Bölüm ile ilgili her türlü yazışma, iş ve işlemleri yapmak,
- Eğitim öğretim programlarının uygulanmasını sağlamak, uygulama rehberleri hazırlamak,
- Ders kitapları, öğretim materyalleri ve eğitim araç-gereçlerine ilişkin işlemleri yürütmek, etkin kullanmalarını sağlamak,
- Eğitimde fırsat eşitliğini sağlamak
- Eğitimde erişimi teşvik edecek ve artıracak çalışmalar yapmak,
- Eğitim hizmetlerinin yürütülmesinde verimliliği sağlamak,
- Eğitim kurumları ve öğrencilere yönelik araştırma geliştirme ve saha çalışmaları yapmak,
- Eğitim moral ortamını, okul ve kurum kültürünü ve öğrenme süreçlerini geliştirmek,
- Eğitime ilişkin projeler geliştirmek, uygulamak ve sonuçlarından yararlanmak,
- Ulusal ve uluslararası araştırma ve projeleri takip etmek, sonuçlarından yararlanmak,
- Kamu ve özel sektör eğitim paydaşlarıyla işbirliği içinde gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
- Eğitim hizmetlerinin geliştirilmesi amacıyla Bakanlığa tekliflerde bulunmak,
- Etkili ve öğrenci merkezli eğitimi geliştirmek ve iyi uygulamaları teşvik etmek,
- Eğitim ortamlarının fiziki imkanlarını geliştirmek,
- Resmi eğitim kurumlarının açılması, kapatılması ve dönüştürülmesi işlemlerini yürütmek,
- Öğrencilere barınma hizmeti sunulan eğitim kurumlarında bu hizmeti yürütmek,
- Eğitim kurumları arasında işbirliğini sağlamak,
- Eğitim kurumlarının idari kapasite ve yönetim kalitesinin geliştirilmesini sağlamak,
- Eğitim kurumlarının hizmet, verimlilik ve donatım standartlarını uygulamak, yerel ihtiyaçlara göre belirlenen çerçevede standartlar geliştirmek ve uygulamak,
- Eğitim kurumlarındaki iyi uygulama örneklerini teşvik etmek, yaygınlaşmasını sağlamak,
- Eğitim kurumları arasındaki kalite ve sayısal farklılıkları giderecek tedbirler almak,
- **Kutlama veya anma gün ve haftalarının programlarını hazırlamak, uygulamak, (Özel Büro Şubesi koordinesinde)**
- Öğrenci velileri ve diğer tarafların eğitime desteklerini sağlayıcı faaliyetler yapmak,
- Rehberlik ve yönlendirme çalışmalarını planlamak, yürütülmesini sağlamak,
- Öğrencilerin eğitim kurumlarına aidiyet duygusunu geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak, yaptırmak ve sonuçlarını raporlaştırmak,
- Öğrencilerin kayıt-kabul, nakil, kontenjan, ödül, disiplin ve başarı değerlendirme iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Öğrencilerin yatılılık ve burslulukla ilgili işlemlerini yürütmek,
- **Öğrencilerin ulusal ve uluslararası sosyal, kültürel, sportif ve izcilik etkinliklerine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek, (Özel Büro Şubesi koordinesinde)**
- Öğrencilerin okul başarısını artıracak çalışmalar yapmak, yaptırmak,
- Öğrencilerin eğitim sistemi dışında bırakılmamasını sağlayacak tedbirleri almak,
- Yurtdışında eğitim alan öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Öğrencilerin okul dışı etkinliklerine ilişkin çalışmalar yapmak, yaptırmak,
- **Sporcu öğrencilere yönelik hizmetleri planlamak, yürütülmesini sağlamak, (Özel Büro Şubesi koordinesinde)**

- Eğitim kurumu yöneticilerinin performanslarını izlemek ve değerlendirmek,
- Eğitim öğretim programlarının uygulanmasını izlemek ve değerlendirmek,
- Öğretim materyallerinin kullanımını izlemek ve değerlendirmek,
- Öğretmen yeterliliklerini izlemek ve değerlendirmek,
- Yüksek Öğretim kurumlarıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak, gerekli koordinasyonu sağlamak,
- Fen, Sosyal Bilimler, Spor Liseleri ile Anadolu ve Anadolu Öğretmen Liseleri öğrencilerinin iş ve işlemleri yürütmek,
- Eğitim bölgeleri yönergesi uyarınca, eğitim bölgelerinin oluşturulması, koordinatör müdürlerin belirlenmesi ve diğer iş ve işlemlerini yürütmek,
- Öğrenci disiplin durumunu takip etmek, disiplinsizliği önleyici tedbirler almak,
- Disiplin kurullarına gelen olayların tekrarlanmaması bakımından sebep ve sonuçlarını araştırmak, gerektiğinde ilgili kurumlarla iş birliği yapmak,
- Öğrenci Disiplin Kurulu iş ve işlemlerini gerçekleştirmek ve sekretaryasını yapmak.
- Eğitim kurumlarında toplum sağlığı ve çevreyi koruma konularında halka açık kurs, seminer ve konferanslar düzenlemek, bu konudaki iş ve işlemleri yürütmek,
- Koruyucu sağlık önlemlerini belirleyerek uygulamaya koymak, eğitim kurumlarında öğrencilere yönelik sağlık taramasını ve aşı hizmetlerinin bir plan dâhilinde yürütülmesini sağlamak, buna dair iş ve işlemleri yürütmek,
- Öğrencilerin sağlık hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Okul sağlığı ve okul kantinlerinde satılan yiyecek ve içecek maddelerinin sağlık, temizlik, hijyenik ve besin değeri yönünden uygunluğunu denetlemek,
- M.E.B. ile YÖK arasında imzalanan protokol gereği, Fakülte Okul İşbirliği projesini yürütmek,
- Ad Verme ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Yeni hazırlanan programlar ve projelerin uygulanmasını sağlamak, öğretmenlere tanıtmak, il, ilçe düzeyinde uygulamada birlik ve beraberliği sağlamak amacıyla zümre öğretmenleri arasında koordinasyonu sağlamak, ilçe zümre başkanları toplantısını düzenlemek,
- Örgün eğitim kurumları ile ilgili çalışma takvimini (ilköğretim kurumları, ortaöğretim kurumları, sınav faaliyetleri) hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- Şubeniz ve büronuzda gizlilik derecesi ile teslim alınan evrak ve dosyaların gizliliğinden sorumlu olmak,
- Milli Eğitim Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

Hilal AKGÜL

Memur


Mehmet Şah AYDINER

İlçe Milli Eğitim Müdürü
