

Birim Adı : TEMEL EĞİTİM HİZMETLERİ
Birim Müdürü : ÖZEL ÖĞRETİM HİZMETLERİ
Birim Memur : Recep YETİŞTİREN
: Hüsni TUR

TEMEL EĞİTİM HİZMETLERİ:

- Bölüm ile ilgili her türlü yazışma, iş ve işlemleri yapmak,
- Eğitim öğretim programlarının uygulanmasını sağlamak, uygulama rehberleri hazırlamak,
- 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 iş birliği 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,
- Öğrencilerin sağlık hizmetleri ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
- Öğrencilerin MEB Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
- Eğitim kurumlarının idari kapasite ve yönetim kalitesinin geliştirilmesini sağlamak,
- Eğitim kurumlarındaki iyi uygulama örneklerini teşvik etmek, yaygınlaşmasını sağlamak,
- Eğitim kurumları arasındaki kalite ve sayısal farklılıkları giderecek tedbirler almak,
- Öğrenci velileri ve diğer tarafların eğitime desteklerini sağlayıcı faaliyetler yapmak,
- Rehberlik ve yönlendirme/yönlendirme çalışmalarını planlamak, yürütülmesini sağlamak,
- Öğrencilerin kayıt-kabul, kayıt alanı belirleme, nakil, kontenjan, ödül, disiplin ve başarı değerlendirme iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Diploma Defterleri ve Sınıf Geçme defterlerini arşivlemek, Diploma kayıp belgesi, öğrenim belgesi, öğrenci belgesi ve benzeri belgeleri düzenlemek,
- 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,
- 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,
- Öğrenci disiplin durumunu takip etmek, disiplinsizliği önleyici tedbirler almak, Mecburi öğrenim çağındaki çocukların okula devamlarını sağlamak ve takip etmek,
- Okul öncesi eğitim veren kurumların bir yıl içerisinde uygulayacakları ücretlerin tespiti ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Öğrencileri yetiştirme ve imtihanlara hazırlama kursları ile ilgili işlemleri yürütmek,
- Milli Eğitim Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI HİZMETLERİ

- Özel öğretim kurumlarıyla ilgili Bakanlık politika ve stratejilerini uygulamak,
- Özel öğretim kurumlarınca yürütülen özel eğitimin gelişmesini sağlayıcı çalışmalar yapmak,
- Engellilerin özel eğitim giderleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 8/2/2007 tarihli ve 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamında yer alan kurumların açılış, kapanış, devir, nakil ve diğer iş ve işlemlerini yürütmek,
- Özel yurt, kurs, MTSK ve Rehabilitasyon Merkezleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Özel öğretim kurumları ve özel eğitim kurum çalışanlarının çalışma izin onayları ve işten ayrılış onaylarını almak,
- Özel Öğretim Kurumları çalışanları ve öğrencileri ile ilgili tüm disiplin iş ve işlemleri ve inceleme/soruşturma işlemlerini yapmak,
- Motorlu Taşıt Sürücüleri Sınavları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak,
- Özel öğretim kurumlarındaki öğrencilerin sınav, ücret, burs, diploma, disiplin ve benzeri iş ve işlemlerini yürütmek,
- Azınlık okulları, yabancı okullar ve milletlerarası okullara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- Özel okulların arsa tahsisi ile teşvik ve vergi muafiyetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Kursiyerlerin sınav, ücret, sertifika ve benzeri iş ve işlemlerini yürütmek
- Özel öğretim kurumlarını ve özel yurtları denetlemek, sonuçlarını raporlamak ve değerlendirmek
- Özel öğretim kurumlarında öğretim materyallerinin kullanımıyla ilgili süreçleri izlemek, değerlendirmek
- Özel eğitim ve özel öğretim süreçlerini izlemek ve değerlendirmek
- Öğrencilerin daha fazla başarı sağlamalarına ilişkin faaliyetler yürütmek,
- 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,
- Özel Eğitim ve Rehberlik okulları okul servisleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Şubeniz ve büronuzda gizlilik derecesi ile teslim alınan evrak ve dosyaların gizliliğinden sorumlu olmak,
- Milli Eğitim Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

Hüsni TUR

V.H.K.İ

Mehmet Şakı AYDINER

Milli Eğitim Müdürü