

Birim Adı
Şube Müdürü
Birim Memur

: İnsan Kaynakları Hizmetleri 1
: Abdurrahim ŞİK
: Berivan TURAN-Şeyhdavut KEPENEK

İNSAN KAYNAKLARI 1

- Bölüm ile ilgili her türlü yazışma, iş ve işlemleri yapmak,
- Yöneticilerin, öğretmenlerin ve diğer personelin atama, yer değiştirme, askerlik, alan değişikliği ve benzeri iş ve işlemleri yapmak,
- Norm kadro iş ve işlemlerini yürütmek
- Müdürlüğe bağlı her derece ve türdeki okul / kurumların yönetici atama işlemlerini yürütmek,
- Okul / Kurumlardaki açık yöneticilikler için süresi içinde ilan ve atama yapılmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Okul tipleri ve hizmet alanlarına ait işlemleri yürütmek,
- Okul/ Kurum Müdürlerinin istifası, soruşturması sonucunda idarecilik görevinin alınması ve mahkeme kararlarının uygulanmasını yerine getirmek,
- Göreve başlayan ve ayrılan personelin SGK tescillerinin yapılabilmesi için bilgi ve belgelerin başlama ve ayrılma işlemi gerçekleştiğinde İnsan Kaynakları 2 ve Destek Hizmetleri Bölümüne bildirilmesi,
- Gerekli hâllerde öğretmen, yönetici ve ücretli öğretmenlerin güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmalarına yönelik iş ve işlemleri yapmak.
- Şubeniz ve büronuzda gizlilik derecesi ile teslim alınan evrak ve dosyaların gizliliğinden sorumlu olmak,
- Şubemizce yapılan tüm yazışmaların, bilgi ve belgelerin, şubemizde tutulması gereken emekli, özlük ve sicil dosyalarının arşivlenmesi, korunması, gelen ve gidenlerin özlük/sicil dosyalarının kontrol edilerek yazı ve dizi pusulasına bağlanarak teslim almak ve gönderilmesini sağlamak.
- İlçemizde ilk kez göreve başlayan öğretmenlerden eğitimlerini tamamlayıp, sınavda başarılı olanların adaylık kaldırma işlemlerini yapmak,
- Okul ve kurumlardaki görevli yönetici ve öğretmenlerin kendi istekleri ile istifa işlemlerini yürütmek,
- Milli Eğitim Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

Mehmet Şah AYDINER
İlçe Milli Eğitim Müdürü

Şeyhdavut KEPENEK
V.H.K.

Berivan TURAN
V.H.K.