

Birim Adı
Şube Müdürü
Birim Memur

: İnsan Kaynakları Hizmetleri 2-Hukuk Hizmetleri
: Abdurrahim ŞİK
: Şeyhdavut KEPENEK-Kübra YERSİZ

İNSAN KAYNAKLARI HİZMETLERİ 2

- Bölüm ile ilgili her türlü yazışma, iş ve işlemleri yapmak
- Mali, hukuki ve fikri haklar konusundaki uyuşmazlıklara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- Hizmet satın alma yoluyla yaptırılan dava ve icra takiplerini izlemek ve denetlemek,
- İdari, adli ve icra davalarıyla ilgili yazışmaları yapmak,
- İdari ve adli itirazlar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Mevzuatı takip etmek, uygulanmasını gözetmek,
- İlçe Millî Eğitim Müdürlüğüne karşı açılan idari davalarda İdari Yargılama Usulü Kanunu'na göre;
 - 1) Savunmaya esas bilgi belge toplamak,
 - 2) Savunma hazırlamak,
 - 3) Mahkeme ara kararlarını zamanında yerine getirmek üzere gerekli yazışmaları yapmak
 - 4) İdarenin aleyhine olan Yürütmenin Durdurulması kararları ile esasa ilişkin kararlara karşı itiraz ve temyiz yoluna gitmek üzere gerekli yazışmaları yapmak,
 - 5) Gerekirse olağan üstü hukuk yollarına başvurmak, (Karar düzeltme, Kanun Yararına Bozma vs.)
 - 6) İdarenin lehine sonuç doğurabilecek bazı mahkeme kararının temyizden feragat zımnında temyiz etmeme, itiraz etmeme, oluru hazırlamak gibi iş ve işlemleri yürütmek,

Öğretmen - Özlük - Disiplin İş ve İş.

- 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.
- Öğretmenlerin ve personellerin terfi ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak,
- Öğretmenlerin askerlikle ilgili iş ve işlemlerini yapmak,
- İlçemizde görev yapan tüm personelin disiplin işlemlerini yürütmek ve cezası kesinleşenlerin cezasını sisteme işlemek, kaldırılması uygun görülenlerin cezasının sistemden kaldırmak.
- İlçemizde görev yapan idareci ve öğretmenlerin Soruşturma sonucunda almış olduğu cezalara yapılan itirazların değerlendirilmesi (Disiplin Kurulu), iş ve işlemlerinin düzenlenmesi,
- Yurt dışında görevlendirilecek öğretmenler ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek,
- 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanun'unda belirtilen hükümler doğrultusunda işveren olarak Müdürlüğümüze yüklediği görevleri yerine getirmek ve

Müdürlüğümüzde görevli tüm personelin sendikalarla ilgili bütün iş ve işlemlerini yürütmek,

- İlçemizde görev yapan idareci ve öğretmenlerden inceleme-soruşturma sonucunda görevine son verilenlerin iş ve işlemlerini yürütmek.
- Bakanlığımızın belirlediği program çerçevesinde, öğretmenlerin istekle veya malulen emeklilik işlemlerini yürütmek, ayrıca emekliliğe ayrılmak isteyen ve ayrılması gereken öğretmen ve yöneticilerin emeklilik işlemlerini yapmak ve sonuçlandırmak,
- Sağlık sorunları veya soruşturma sonucunda hizmet sınıfı değişen öğretmenlerin iş ve işlemlerini yürütmek.
- İl dışı veya başka kuruma atanan öğretmenlerin sicil dosyalarının gönderilmesi, muvafakat işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- İlçemizde görev yapan idareci/öğretmenlerin yürürlükteki mevzuat doğrultusunda ödül iş ve işlemlerini yürütmek.
- Öğretmenlerin icra ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
- Okul ve kurumlardaki yönetici ve öğretmenlerin kademe, derece terfi, intibak (bir üst öğretimi bitiren öğretmenlerin intibakı, unvanı olan öğretmenlerin intibakı) hizmet birleştirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, yetkisi dâhilinde olanları sonuçlandırmak,
- Tüm personelin İLKSAN işlemlerini yürütmek,
- HİTAP iş ve işlemlerini yürütmek
- Öğretmenlerin/personellerin yürürlükteki mevzuat doğrultusunda aylıksız izin ile ilgili işlemleri yapmak, i Bakanlığımıza görüş sorma, görüş bildirme iş ve işlemleri.
- MEBBİS e- Personel Özlük Modülünde veri kontrolü yapmak.
- Şube ve büroda gizlilik derecesi ile teslim alınan evrak ve dosyaların gizliliğinden sorumlu olmak,
- Milli Eğitim Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

Mehmet Şah AYDINER
İlçe Milli Eğitim Müdürü

Şeyh Davut KEPENEK
V.H.K.İ

Kübra YERSİZ
Memur