

**20/11/2023 TARİHİNDEN İTİBAREN KONYA İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV DAĞILIMI****EĞİTİM MÜFETTİŞLERİ BAŞKANLIĞI****EĞİTİM MÜFETTİŞLERİ  
BAŞKANI****Şinasi ŞENOZAN - Eğitim Müfettişleri Başkanı****EĞİTİM MÜFETTİŞLERİ  
BŞK.YRD.****Mustafa ÖZEN - Eğitim Müfettişleri Bşk. Yrd.  
Hilal ÖKSÜM - Eğitim Müfettişleri Bşk. Yrd.****BÖLÜMÜN GÖREVLERİ****Eğitim Müfettişleri Birimi olarak;**

- a) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu, 4483 sayılı Kanun hükümleri ile Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulu Başkanlığının 12/12/2016 tarihli, 21.09.2017 tarihi emirleri ve Valilik Makamının Olurları kapsamında inceleme-soruşturma ve öninceleme görevlerini ifa etmek,
- b) Öğretim programlarının uygulamalarını izleme ve rehberlik faaliyetlerini yürütmek,
- c) Öğretim materyalleri ile ilgili süreç ve uygulamaları izlemek ve değerlendirmek,
- ç) Sistem boyutunda eğitim ve öğretim süreçleri ile uygulamaları izlemek ve değerlendirmek,
- d) Eğitim - öğretim ve yönetim faaliyetlerini izleme ve değerlendirme çalışmalarını yapmak,
- e) İl/ilçe millî eğitim müdürlükleri ile eğitim kurumlarının rehberlik, işbaşında yetiştirme ve değerlendirme hizmetlerini yürütmek,
- f) İnceleme, soruşturma veya ön inceleme raporlarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- g) Öğretmen ve yöneticilerin uyum eğitimi ve gelişmelerine yönelik çalışmalar yapmak,
- ğ) Eğitim-öğretim ve yönetim süreçlerinin geliştirilmesinde rehberlik çalışmaları yapmak,
- h) Eğitim-öğretim ve yönetim alanlarını geliştirici araştırma ve çalışmalar yapmak,
- ı) Bakanlığımız görev alanına giren konuları incelemek, değerlendirmek, araştırmak amacıyla gerekli görülmesi durumunda Eğitim Müfettişleri ve Yardımcılarından ihtiyaca göre komisyon veya komisyonlar oluşturmak,
- i) İl düzeyinde oluşturulacak kurul ve komisyonlara katılmak veya katılacak Koordinatör/Birim Yetkili Yardımcılarını belirlemek ve görevlendirmek,
- j) Eğitim Müfettişlerinin ve Eğitim Müfettişi Yardımcılarının yer değiştirme isteklerine ilişkin başvurularını incelemek, şartları taşıyanların başvurularını onaylamak,
- k) Eğitim Müfettişlerinin çalışmalarını, Mevzuatına/Yönetmeliğe uygun olarak yürütmek, rehberlik, inceleme-araştırma ve iş başında yetiştirme hizmetlerinin en iyi şekilde yürütülmesi için büro hizmetlerini aksatmadan sürdürmek,
- l) Eğitim Müfettişleri Biriminin(Eğitim Müfettişlerinin) öğretim yılı başında il içinde çalışma konularını (Yıllık Çerçeve-Faaliyet Programı) tespit ederek Müdürlük ve Valilik Makamının onayına sunmak,
- m) Eğitim Müfettişlerinin çalışmalarını koordine etmek üzere rehberlik ve inceleme bölgeleri ile gruplarının oluşturulması amacıyla hazırlık yaparak Valilik Onayı alınması için İl Millî Eğitim Müdürlüğüne sunmak,
- n) İnceleme ve değerlendirme komisyonlarından geçen araştırma, rehberlik, inceleme ve soruşturma raporlarında getirilen disiplin, adli, idari ve mali tekliflerin sonuçlandırılmasını sağlamak, sonuçlarını ilgili yerlere bildirmek,
- o) Eğitim Müfettişi ve muhakkik görevlendirmesi yazılarını hazırlamak ve onayları/görevlendirme yazılarını üst yazı ile vermek,
- ö) Görevden ayrılan ve göreve başlayan Eğitim Müfettişleri ile ilgili işlemleri yürütmek, disiplin ve emeklilik işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- p) Grupların Aylık Çalışma Programlarını incelemek veya incelettirmek, onaylanmasını sağlamak, dosyalamak,
- r) Eğitim Müfettişlerinin geçici görev yolluğu bildirimlerini, aylık çalışma çizelgeleri ve grubun aylık çalışma programı ile karşılaştırarak incelemek veya incelettirmek, geçici görev yolluğu bildirimlerini imzalamak,
- s) Birim Yetkilisi/Koordinatör Yardımcıları ve büro personeli arasında iş bölümü yapmak, Birim Yetkilisi/Koordinatör Yardımcıları, Eğitim Müfettişleri, Eğitim Müfettiş Yardımcıları ile bürosu personelinin çalışmalarını izlemek ve değerlendirmek,
- ş) Eğitim Müfettişleri, Eğitim Müfettiş Yardımcıları ve büro personelinin izin (yurtdışı çıkış izni, aylıksız izin) ve hastalık raporları ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- t) Görev verilmesi halinde devletin güvenliği ile ilgili toplantılara katılmak iş ve işlemlerini yürütmek.
- İl Millî Eğitim Müdürünün vereceği ve havale edeceği diğer görevleri yapmak.

**BÖLÜMÜN EK GÖREVLERİ**

NOT-1: Yukarıda belirtilen görevler ile İl Millî Eğitim Müdürünün vereceği görevlerle ilgili iş ve işlemlerde tüm sorumluluklar bölümünüze aittir. Çalışmalarınızda başarılar diler, gereğini rica ederim.

**NOT-2: Bakanlığımızdan gelen yazılardan başka birimleri ilgilendiren yazıların koordinesi ve Bakanlığa gönderilmesi hangi birimden geldiyse o birim tarafından yapılacaktır.**

**Murat YİĞİT**  
**İl Millî Eğitim Müdürü**