

1- Personellerin Özlük Hakları (Maaş İşlemleri) :

- a- Derecelerin İşlenmesi
- b- Terfilerin İşlenmesi
- c- Raporların işlenmesi
- d- Sendika Üye İşlemlerin İşlenmesi
- e- Yüksek Lisans Bilgilerin Yüklenmesi
- f- Aile Bilgilerin işlenmesi (Çocuk ve Eş Durumu)
- g- Maaş ve iş ve işlemlerin belgeleri 25- 05 tarihleri arasında elden gönderilmesi. DYS Modülünden gönderilmemesi aksi takdirde işlem yapılması.
- h- Yeni Doğan çocuklar için; personel kendi **(e) devlet** şifresi üzerinde işlem yapıp ve sistemdeki Aile Durum Bildirimi ve Aile Yardım Bildirimi (e) devlet sisteminde çıktılarını alıp, muhasebe birimi elden teslim edilmesi.
- i-

2- Ek ders İle İlgili İşlemler;

- a- KBS Ek ders Sisteminin açılması ile birlikte puantajların işlenmesi
- b- Ek ders Bordroların Onaylanarak birer nüshaları Mutemetliğe ıslak imzalı teslim edilmesi
- c- Ücretli Öğretmenlerin Aylık Puantajları Islak İmzalı Mutemetliğe Süresinde teslim edilmesi
- d- Ücretli Öğretmenlerin Sağlık Raporları alındığı tarihten itibaren en geç iki gün içerisinde birer nüshası Mutemetliğe elden teslim edilecek
- e- Ücretli Öğretmenlerin Ayrılış ve Başlayış Yazıları Mutemetliğe elden ıslak imzalı teslim edilecektir.
- f- Ücretli Öğretmenlerin Ayrılış Yazıları ile Birlikte Puantajları da düzenlenip Mutemetliğe teslim edilecektir.

3- Kadrolu Personelin Başlayış Ve Ayrılış İşlemleri:

- a- İlişik Kesme İşlemleri ile Birlikte Personel Nakil Bildiriminin Düzenlenmesi Temel Eğitim Müdürlüğü hariç Sürekli Görev yollukları okul tarafında yapılması.
- b- İlişik Kesme İşlemlerinde: Personel Nakil ile birlikte Atama Kararnamesi İlişik Kesme Yazısı ile birlikte Mutemetliğe elden asılları teslim edilecektir. Aksi takdirde işlem yapılmayacaktır.
- c- Göreve Başlama İşlemlerinde: Personel Nakil Bildirimi ve Banka Hesap Numarası ile birlikte asılları teslim edilecektir. DYS Sisteminden gönderilmesi. Aksi takdirde işlem yapılmayacaktır.

4- İş-Kur Personelin Özlük Hakları:

- a- Aylık Puantaj (imza sürküsü) ay sonunda Mutemetliğe teslim edilmesi
- b- Sağlık Raporu Sağlık Raporları alındığı tarihten itibaren en geç iki gün içerisinde birer nüshası Mutemetliğe elden teslim edilecek
- c- Seminer ve İş güvenliği ve iş sağlığı ile ilgili işlemler İş Güvenliği Uzmanı M.Mahsum BİÇEN ile koordineli çalışılacaktır.
- d- İş Kur Personelin Ayrılış ve Başlayış Yazıları Puantajları ile Birlikte Mutemetliğe Teslim Edilecektir.



ARTUKLU İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
HİLTON HOTEL YANI ARTUKLU/MARDİN
TEL :0 482 2124480
FAX :0 428 2124490



5- Taşımalı Eğitim İle İlgili İşlemler:

- a- Araçların Günlük Denetimlerin yapılması
- b- Denetim sonucunda uygun olmayan araçlara gerekli müeyyidelerin uygulanması
- c- Taşıma Kapsamından çıkarılması gereken öğrencilerin kamu zararı oluşmaması adına güncel bilgilerin Müdürlüğümüze bildirilmesi
- d- Yemek Dağıtımı ile ilgili günlük tabldot listesine riayet edilmesi ve gerekli numunelerin uygun koşullarda muhafaza edilmesi
- e- Uygun Koşullarda Yemeklerin teslim edilmesi ve teslim alınmasında Teknik Şartnamelere uygun hareket edilmesi
- f- Aylık Taşıma Puantajların Taşımalı Eğitim Modülüne işlenmesi
- g- Sosyal Yardımlaşmada Kaydı Bulunan Öğrencilerin Taşımalı Eğitim Yemeğinden faydalanmalarının sağlanması ve Sosyal Yardımlaşma Kaydının olup olmadığının kontrol edilerek belgelerinin bir örneğinin dosyalarda muhafaza edilmesi
- h- Pansiyon ve Nakil Yoluyla ayrılan öğrenci isimlerinin ivedilikle Taşımalı Eğitim Servisine bildirilmesi bu yolla kamu zararının önlenmesinin sağlanması
- i- Taşıma Eğitim Kapsamındaki 9. Sınıfların listelerin gönderilmesi
- j- Özel Servis Öğrenci Bilgileri gönderilmesi: 01/06/2018 tarih ve E. 140-41963 sayılı yazımıza istinaden yazının konusu Servis komisyonları ve Servis Bilgi Formu Eylül Ayın ilk haftasında gönderilmesi.



ARTUKLU İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
HILTON HOTEL YANI ARTUKLU/MARDİN
TEL :0 482 2124480
FAX :0 428 2124490

