

Destek Şube Müdürlüğü

TAŞIMA



Hakan DOĞAN
Şef



Fatih BOSTAN
Memur



Ömer Faruk KARTAL
Memur

BİRİMİN GÖREV VE
SORUMLULUKLARI

Destek Hizmetleri

MADDE 21 – (1) Destek hizmetlerine ilişkin görevler aşağıda belirtilmiştir.

- Yayın faaliyetlerini yürütmek,
- Ders araç ve gereçleri ile donatım ihtiyaçlarını temin etmek,
- Ücretsiz Ders Kitabı Temini Projesini yürütmek,
- Taşınır ve taşınmazlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- Depo iş ve işlemlerini yürütmek,
- Lojmanlar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Yemekhane iş ve işlemlerini yürütmek,
- Öğretmenevleri ve sosyal tesislerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Döner sermaye iş ve işlemlerini yürütmek,
- Temizlik, güvenlik, ısınma, aydınlatma, onarım ve taşıma gibi işlemleri yürütmek,
- Satın alma iş ve işlemlerini yürütmek,
- Tahakkuk işlemlerine esas olan onayları almak ve ilgili diğer işlemleri yürütmek,
- Genel evrak ve arşiv hizmetlerini yürütmek.

Diğer Görevler

- TYÇP ile Ücretli öğretmen SGK iş ve işlemleri,
 - İŞKUR ile ilgili iş ve işlemler,
 - **Taşımali eğitimin ihaleleri ve sonrası iş ve işlemleri,**
 - **Yemek servisi yürütme kurulu,**
 - Ek ders ücret onayları ile ilgili iş ve işlemler
 - Sivil savunma iş ve işlemleri,
 - Gerçekleştirme görevlisi,
- Milli Eğitim Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

İLETİŞİM

Dahili :

İLETİŞİM (MAİL ADRESİ)

ortahisar61_tasimali@meb.gov.tr