

# ÇARŞAMBA İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ BİRİM VE PERSONEL BİLGİLERİ

İLETİŞİM : TEL ( 0 362 ) 833 16 16

FAKS : ( 0 362 ) 833 35 75

BİRİM ADI	BİRİMİN GÖREVLERİ	BİRİMDEN SORUMLU ŞUBE MÜDÜRÜ	BİRİMDEN SORUMLU ŞEF	BİRİM MEMURLARI
<b>Özel Büro</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Yazılı ve görsel basın, mesleki örgütler ve diğer sivil toplum kuruluşları ile ilişkileri yürütmek;</li><li>* Vatandaş memnuniyetinin artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak,</li><li>* Bilgi edinme başvurularının ilgili birimlerle koordine ederek yanıtlanmasını sağlamak, ( BİMER ve ALO 147 Hizmetlerini yürütmek )</li><li>* Millî eğitim hizmetlerinden talep ve şikâyetler konusunda bilgilendirme ve yönlendirme işleri ile protokol iş ve işlemlerini yürütmek</li></ul>	<b>Mustafa ÖZDEMİR</b> ( İlçe Millî Eğitim Müdürü )	<b>Erman BAŞOKUR</b> ( Dahili : 135 )	<b>Halil PAKÖZ ( Dahili : 137 )</b> <b>Melek KARADAĞ ( Dahili: 135 )</b> <b>Kadir ÇAKIR ( Santral : 111 )</b>
<b>Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Hizmetleri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Eğitim araç ve ortam standartlarının uygunluk testlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.</li><li>* Uzaktan eğitim ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</li><li>* Eğitim bilişim ağını işletmek ve geliştirmek, erişim ve paylaşım yetkilerini yönetmek.</li><li>* Eğitim teknolojileriyle ilgili bütçe ve yatırım planlamalarını yapmak.</li><li>* Bilişime ilişkin Bakanlık ve diğer birim projelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.</li><li>* Kamu bilişim standartlarına uygun çözümler üretmek.</li><li>* Haberleşme, veri ve bilgi güvenliğini sağlamak.</li><li>* Eğitim bilişim ağının kullanımının yaygınlaştırılmasını sağlamak.</li><li>* Bilişim hizmetlerine ve internet sayfalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.</li><li>* Elektronik imza ve elektronik belge uygulamalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.</li><li>* Bilgi işlem ve otomasyon ihtiyacının karşılanmasına destek sağlamak ve işletimini yapmak.</li><li>* İstatistikî verilerin saklanması ile ilgili teknik iş ve işlemleri yürütmek.</li><li>* Çağrı sistemleri kurulmasına ve işletilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.</li><li>* Fatih projesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.”</li></ul>	<b>Hasan KÖKSAL</b>	<b>Erman BAŞOKUR</b> ( Dahili : 135 )	<b>Halil PAKÖZ ( Dahili : 137 )</b>
<b>Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Birimi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Ölçme ve değerlendirme iş ve işlemlerini birimlerle iş birliği içerisinde yürütmek.</li><li>* Sınavların uygulanması ile ilgili organizasyonu yapmak ve sınav güvenliğini sağlamak.</li><li>* Sınav komisyonunun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.”</li></ul>	<b>Hasan KÖKSAL</b>	<b>Erman BAŞOKUR</b> ( Dahili : 135 )	<b>Veysel BATUR ( Dahili : 134 )</b>

# ÇARŞAMBA İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ BİRİM VE PERSONEL BİLGİLERİ

İLETİŞİM : TEL ( 0 362 ) 833 16 16

FAKS : ( 0 362 ) 833 35 75

BİRİM ADI	BİRİMİN GÖREVLERİ	BİRİMDEN SORUMLU ŞUBE MÜDÜRÜ	BİRİMDEN SORUMLU ŞEF	BİRİM MEMURLARI
<b>Hayat Boyu Öğrenme Hizmetleri Birimi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Örgün eğitim alamayan bireylerin bilgi ve becerilerini geliştirici tedbirler almak,</li><li>* Hayat boyu öğrenmenin imkân, fırsat, kapsam ve yöntemlerini geliştirmek,</li><li>* Yetişkinlere yönelik yaygın meslekî eğitim verilmesini sağlamak,</li><li>* Beceri ve hobi kursları ile kültürel faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>* Çocuk, genç ve aileler ile ilgili eğitim ve sosyo-kültürel etkinlikler yapmak,</li><li>* Açık öğretim sistemi ile ilgili uygulamaları yürütmek,</li><li>* Edinilen bilgilerin denklığıne ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>* Mesleki Yeterlilik Kurumuyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</li></ul>	<b>Ayhan HOŞ</b>	<b>Erman BAŞOKUR</b> ( Dahili : 135 )	<b>Melek KARADAĞ ( Dahili: 135)</b>
<b>Temel Eğitim - Ortaöğretim - Mesleki ve Teknik Eğitim- Din Öğretimi - Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri - Yükseköğretim ve Yurt Dışı Eğitim Hizmetleri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Resmî eğitim kurumlarının açılması, kapatılması ve dönüştürülmesi işlemlerini yürütmek,</li><li>* Kutlama veya anma gün ve haftalarının programlarını hazırlamak, uygulamak,</li><li>* Rehberlik ve yönlendirme çalışmalarını planlamak, yürütülmesini sağlamak,</li><li>* Öğrencilerin eğitim kurumlarına aidiyet duygusunu geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak, yaptırmak ve sonuçlarını raporlaştırmak,</li><li>* Öğrencilerin kayıt-kabul, nakil, kontenjan, ödül, disiplin ve başarı değerlendirme iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,</li><li>* Öğrencilerin yatılılık ve burslulukla ilgili işlemlerini yürütmek,</li><li>* Öğrencilerin ulusal ve uluslararası sosyal, kültürel, sportif ve izcilik etkinliklerine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek,</li><li>* Yurtdışında eğitim alan öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>* Öğrencilerin okul dışı etkinliklerine ilişkin çalışmalar yapmak, yaptırmak,</li><li>* Sporcu öğrencilere yönelik hizmetleri planlamak, yürütülmesini sağlamak.</li><li>* Okul öncesi eğitimi yaygınlaştıracak ve geliştirecek çalışmalar yapmak,</li><li>* İlköğretim öğrencilerinin maddi yönden desteklenmesini koordine etmek.</li><li>* Meslekî ve teknik eğitimin yerel ihtiyaçlara uygunluğunu sağlamak.</li><li>* Din kültürü ve ahlak bilgisi eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak,</li><li>* Seçmeli din eğitimi derslerini takip etmek, uygulanmasını gözetmek,</li><li>* Din eğitiminde kullanılan ders kitabı ve materyallerin teminini koordine etmek.</li><li>* Resmî eğitim kurumlarınca yürütülen özel eğitimin yaygınlaşmasını ve gelişmesini sağlayıcı çalışmalar yapmak,</li><li>* Engelli öğrencilerin eğitim hizmetleri ile ilgili çalışmalar yapmak,</li><li>* Rehberlik ve kaynaştırma uygulamalarının yürütülmesini sağlamak,</li><li>* Özel yetenekli bireylerin eğitici eğitimlerini planlamak ve uygulamak,</li><li>* Özel yetenekli birey eğitimine ilişkin araştırma, geliştirme ve planlama çalışmaları yapmak.</li><li>* Okul sağlık hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,"</li><li>* Eğitim, danışmanlık hizmetlerinin yazışma ve koordinesinin yürütülmesini sağlamak."</li><li>* Devamsızlık ve okul terk riski altındaki öğrencilere ilişkin inceleme ve araştırmalar yapılmasını sağlamak."</li><li>* Hakkında eğitim tedbiri kararı alınan çocukların eğitimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek."</li><li>* E-OKUL İŞ ve İŞLEMLERİ</li><li>* Yükseköğretime giriş sınavları konusunda ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.</li></ul>	<b>Hasan KÖKSAL</b>	<b>Mehmet SEMİZOĞLU</b> ( Dahili : 126 )	<b>Murat DURMUŞ ( Dahili : 145 )</b> <b>Yıldız YILMAZ ( Dahili : 127 )</b> <b>Fikriye GÖZÜKARA(Dahili: 118 )</b>

# ÇARŞAMBA İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ BİRİM VE PERSONEL BİLGİLERİ

İLETİŞİM : TEL ( 0 362 ) 833 16 16 FAKS : ( 0 362 ) 833 35 75

BİRİM ADI	BİRİMİN GÖREVLERİ	BİRİMDEN SORUMLU ŞUBE MÜDÜRÜ	BİRİMDEN SORUMLU ŞEF	BİRİM MEMURLARI
<b>Özel Öğretim Kurumları Birimi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Engellilerin özel eğitim giderleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>* 8/2/2007 tarihli ve 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamında yer alan kurumların açılış, kapanış, devir, nakil ve diğer iş ve işlemlerini yürütmek,</li><li>* Özel yurtlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>* Özel öğretim kurumlarındaki öğrencilerin sınav, ücret, burs, diploma, disiplin ve benzeri iş ve işlemlerini yürütmek,</li><li>* Azınlık okulları, yabancı okullar ve milletlerarası okullara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>* Özel okulların arsa tahsisi ile teşvik ve vergi muafiyetiyle ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,</li><li>* Kursiyerlerin sınav, ücret, sertifika ve benzeri iş ve işlemlerini yürütmek,</li><li>* Özel öğretim kurumlarını ve özel yurtları denetlemek, sonuçları raporlamak ve değerlendirmek,</li><li>* Özel öğretim kurumlarında öğretim materyallerinin kullanımıyla ilgili süreçleri izlemek, değerlendirmek,</li><li>* Özel eğitim ve özel öğretim süreçlerini izlemek ve değerlendirmek,</li><li>* Öğrencilerin daha fazla başarı sağlamalarına ilişkin faaliyetler yürütmek.</li><li>* Özel rehabilitasyon merkezlerinin iş ve işlemlerini yürütmek.”</li></ul>	<b>İbrahim SEZER</b>	<b>Mücait ŞENCAN ( Dahili : 128 )</b>	<b>Mümin AKSU ( Dahili : 129 ) Ercan DUMAN ( Dahili : 129 )</b>
<b>Strateji Geliştirme Hizmetleri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* il/ilçe düzeyinde iş takvimini hazırlamak,</li><li>* il/ilçe stratejik planlarını hazırlamak, geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak,</li><li>* Hükümet programlarına dayalı eylem planı ile ilgili işleri yürütmek,</li><li>* Kalkınma planları ve yılı programları ile ilgili işlemleri yürütmek,</li><li>* Faaliyetlerin stratejik plan, bütçe ve performans programına uygunluğunu sağlamak,</li><li>* Hizmetlerin etkililiği ile vatandaş ve çalışan memnuniyetine ilişkin çalışmalar yapmak,</li><li>* Ayrıntılı harcama programını hazırlamak,</li><li>* Nakit ödemelerin planlamasını yapmak, ödemeleri izlemek,</li><li>* Malî durum ve beklentiler raporunu hazırlamak,</li><li>* Kamu zararı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>* Yatırımlarla ilgili ihtiyaç analizlerini yapmak, verileri hazırlamak,</li><li>* Performans programıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>* Okul aile birlikleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>* Eğitim kurumu bina veya eklentileri ile derslik ihtiyaçlarını tespit etmek,</li><li>* İstatistikî verileri ilgili birimlerle işbirliği içinde ulusal ve uluslararası standartlara uygun ve eksiksiz toplamak, güncelleştirmek, analiz etmek ve yayınlamak,</li><li>* Eğitime ilişkin projeler hazırlamak, uygulamak,</li><li>* İlçe millî eğitim müdürlükleri ile eğitim kurumlarının proje hazırlama ve yürütme kapasitesini geliştirici çalışmalar yapmak,</li><li>* TEFBİS Modülü ile ilgili iş ve işlemler</li></ul>	<b>Ayhan HOŞ</b>	<b>Bülent KESİM ( Dahili : 140 )</b>	<b>Olkan GÖRE ( Dahili : 142 ) Sema SEZER ( Dahili : 141 )</b>

# ÇARŞAMBA İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ BİRİM VE PERSONEL BİLGİLERİ

İLETİŞİM : TEL ( 0 362 ) 833 16 16

FAKS : ( 0 362 ) 833 35 75

BİRİM ADI	BİRİMİN GÖREVLERİ	BİRİMDEN SORUMLU ŞUBE MÜDÜRÜ	BİRİMDEN SORUMLU ŞEF	BİRİM MEMURLARI
<b>İnşaat ve Emlak Hizmetleri Birimi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Eğitim kurumu bina veya eklentileri ile derslik ihtiyaçlarını önceliklere göre karşılamak,</li><li>* Onaylanan yapım programlarının ve ek programların uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>* Halk katkısı ile yapılacak eğitim yapılarına ilişkin iş ve işlemlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>* Yatırım programı yapı yatırımlarının ihale öncesi hazırlıklarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>* Onarımlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>* Yapılan ihalelere ait projelerin ödeneğe esas dosyalarının hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>* Projelere göre idarî ve teknik ihale şartnamelerinin hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>* Hak edişlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>* Yapıların mimarî ve mühendislik projelerinin yapılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>* Hazine mülkiyetinde olanlar dâhil, her türlü okul ve bina kiralamalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>* Bakanlık binalarının eğitim kurumu olarak kiralanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>* Kamu kuruluşlarına tahsisli taşınmazların tahsisi veya devri işlemlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>* Eğitim kurumlarının kamu-özel ortaklığı modeliyle yapımına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>* Bakanlıkça yapımına karar verilen eğitim öğretim tesislerinin belirli süre ve bedel üzerinden kiralama karşılığı yaptırılmasıyla ilgili işlemlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>* Eğitim kurumlarının depreme karşı tahkiklerini yapmak ve yaptırmak, güçlendirilecek eğitim kurumlarını tespit etmek ve Bakanlığa bildirmek,</li><li>* Taşınabilir okulların yaptırılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>* Eğitim kurumlarına ilişkin kamulaştırma iş ve işlemlerinin yürütülmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,</li></ul>	<b>Ayhan HOŞ</b>	<b>Bülent KESİM ( Dahili : 140 )</b>	<b>Olkan GÖRE ( Dahili : 142 ) Sema SEZER ( Dahili : 141 )</b>
<b>Destek Hizmetleri Birimi -1</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Temizlik, güvenlik, ısınma, aydınlatma, onarım ve taşıma gibi işlemleri yürütmek,</li><li>* Satın alma iş ve işlemlerini yürütmek,</li><li>* Hizmet Alımı iş ve işlemleri</li></ul>	<b>Ayhan HOŞ</b>	<b>İsmail PEKGÖZ ( Dahili : 124 )</b>	<b>Uğur ERSOY ( Dahili : 125 ) Talha ÖZAL AKKUŞ (Dahili : 123) Metin ŞAHMAN ( Dahili :122 )</b>

# ÇARŞAMBA İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ BİRİM VE PERSONEL BİLGİLERİ

İLETİŞİM : TEL ( 0 362 ) 833 16 16

FAKS : ( 0 362 ) 833 35 75

BİRİM ADI	BİRİMİN GÖREVLERİ	BİRİMDEN SORUMLU ŞUBE MÜDÜRÜ	BİRİMDEN SORUMLU ŞEF	BİRİM MEMURLARI
<b>Destek Hizmetleri Birimi -2</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Ders araç ve gereçleri ile donatım ihtiyaçlarını temin etmek,</li><li>* Ücretsiz Ders Kitabı Temini Projesini yürütmek,</li><li>* Taşınır ve taşınmazlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>* Depo iş ve işlemlerini yürütmek,</li><li>* Lojmanlar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>* Yemekhane iş ve işlemlerini yürütmek,</li><li>* Öğretmenevleri ve sosyal tesislerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>* Döner sermaye iş ve işlemlerini yürütmek,</li><li>* Tahakkuk işlemlerine esas olan onayları almak ve ilgili diğer işlemleri yürütmek ( Kadrolu öğretmenler maaş ve ekders işlemleri- * İşkur Personeli maaş ve SSK işlemleri )</li><li>* Genel evrak ve arşiv hizmetlerini yürütmek. ( EVRAK KAYIT )</li></ul>	Ayhan HOŞ	Mustafa GÖKDAĞ ( Dahili : 139 )	Bahattin AKASLAN ( Dahili: 138 ) Mustafa CEBECİ ( Dahili: 144 ) Veysel BATUR ( Dahili: 134 ) Hava KAYA ( Dahili: 120 ) Meryem TOKATLIOĞLU(Dahili: 121)
<b>Destek Hizmetleri Birimi -3</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Tahakkuk işlemlerine esas olan onayları almak ve ilgili diğer işlemleri yürütmek</li><li>* 4/C Geçici personel maaş ve SSK işlemleri</li><li>* Ücretli Öğretmenler Maaş ve SSK işlemleri</li><li>* Sürekli İşçiler Maaş ve SSK işlemleri</li></ul>	Ayhan HOŞ	Erdal ÖZTÜRK ( Dahili : 136 )	Şengül AYDIN ( Dahili : 137 )
<b>İnsan Kaynakları Hizmetleri Birimi -1</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* İnsan kaynaklarıyla ilgili kısa, orta ve uzun vadeli planlamalar yapmak,</li><li>* Norm kadro iş ve işlemlerini yürütmek,</li><li>* Öğretmenlerin ve diğer personelin atama, yer değiştirme, alan değişikliği ve benzeri iş ve işlemlerini yapmak,</li></ul>	İbrahim SEZER	Azize YÜKSEL ( Dahili : 146 )	Muradiye ERSİN ( Dahili : 149 )
<b>İnsan Kaynakları Hizmetleri Birimi -2</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Yöneticilerin atama, yer değiştirme ve benzeri iş ve işlemlerini yapmak,</li><li>* Ücretli öğretmen görevlendirmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</li></ul>	İbrahim SEZER	Erdal ÖZTÜRK ( Dahili : 136 )	Şengül AYDIN ( Dahili : 137 )

# ÇARŞAMBA İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ BİRİM VE PERSONEL BİLGİLERİ

İLETİŞİM : TEL ( 0 362 ) 833 16 16

FAKS : ( 0 362 ) 833 35 75

BİRİM ADI	BİRİMİN GÖREVLERİ	BİRİMDEN SORUMLU ŞUBE MÜDÜRÜ	BİRİMDEN SORUMLU ŞEF	BİRİM MEMURLARI
<b>İnsan Kaynakları Hizmetleri Birimi -2</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Soruşturma ve inceleme raporlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,”</li><li>* Disiplin kuruluna girecek dosyaların iş ve işlemlerini yapmak,”</li><li>* Adli ve idarî makamlardan gelen ön inceleme iş ve işlemlerini yürütmek.”</li></ul>	İbrahim SEZER	Erdal ÖZTÜRK ( Dahili : 136 )	Halil PAKÖZ ( Dahili : 137 ) Züleyha ÇELİK ( Dahili : 119 )
<b>İnsan Kaynakları Hizmetleri Birimi -3</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Aday öğretmenlerin uyum ve adaylık sürecinde haklarında uygulanacak performans değerlendirmesi ve sınavlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,”</li><li>* Öğretmen yeterliliği ve iş başarımı düzeyini iyileştirici hizmet içi eğitimler yapmak,</li><li>* Öğretmen yeterliliklerine ilişkin Bakanlığa geri bildirim ve önerilerde bulunmak,</li><li>* Öğretmenlerin hizmet içi eğitimlerine yönelik ulusal ve uluslararası gelişmeleri izlemek,</li><li>* Öğretmenlerin ve diğer personelin askerlik iş ve işlemlerini yürütmek,</li><li>* Öğretmenlerin meslekî gelişimiyle ilgili araştırma ve projeler yapmak ve uygulamak,</li><li>* Öğretmenlerin meslekî gelişimine yönelik yerel düzeyde etkinlikler düzenlemek,</li></ul>	İbrahim SEZER	Nuran ARAZ ( Dahili : 131 )	Hüseyin ÇALIK ( Dahili : 130 )
<b>İnsan Kaynakları Hizmetleri Birimi -4</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* İlçe özlük dosyalarının muhafazasını sağlamak</li><li>* Özlük ve emeklilik iş ve işlemlerini yürütmek,</li><li>* Disiplin ve ödül işlemlerinin uygulamalarını yapmak,</li><li>* Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması işlemlerini yürütmek,</li><li>* 25/6/2001 tarihli ve 4688 sayılı Kamu Görevlileri *Sendikaları Kanunu kapsamındaki görevleri yürütmek.</li><li>* Yöneticilik formasyonunun gelişmesini sağlayıcı faaliyetler yürütmek,</li><li>* Personelin pasaport ve yurt dışı iş ve işlemlerini yürütmek,</li><li>* Öğretmenlerin ve diğer personelin askerlik iş ve işlemlerini yürütmek,</li></ul>	İbrahim SEZER	Mustafa Kemal ONAT ( Dahili : 132 )	Turgay KÜÇÜK ( Dahili : 133 )
<b>İş Sağlığı ve Güvenlik Hizmetleri Birimi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</li></ul>	İbrahim SEZER	Musa TAŞ ( Dahili: 143 ) ( İSG Uzmanı )	Züleyha ÇELİK ( Dahili : 119 )