

T.C.  
NİLÜFER KAYMAKAMLIĞI  
Hatice Gani Erverdi Ortaokulu Müdürlüğü

Sayı : 900/  
Konu : Görevleriniz

05/08/2024

Sayın Mustafa KESKİN  
Hatice Gani Erverdi Ortaokulu Müdürü

İlköğretim Kurumları Yönetmeliği'nin 52.maddesi gereği 2024-2025 Eğitim-Öğretim yılında okul müdürü olarak size aşağıdaki görevler verilmiştir.

Sorumluluğuna verilen görevlerin tarafınızdan Kanun ve Yönetmeliklere göre düzenli bir şekilde yürütülmesini rica ederim.

**Mustafa KESKİN**  
Okul Müdürü

**İlköğretim Kurumları Yönetmeliği'nin 60.maddesi**

İlköğretim okulu, demokratik eğitim-öğretim ortamında diğer çalışanlarla birlikte müdür tarafından yönetilir.

Okul müdürü; ders okutmanın yanında kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye, okulu düzene koymaya ve denetlemeye yetkilidir.

Müdür, okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur.

Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.

**VERİLEN GÖREVLER**

1. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak okulu yönetir.
2. Okul dışında yapılacak olan toplantı, tören, kutlama ve etkinliklerde okulu temsil eder.
3. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönergeler doğrultusunda okulun misyon, vizyonunu geliştirir.
4. Uygulama ve denetimi yapar.
5. Personelin verimini artırmak için performansını artırır.
6. Okulu ile ilgili iyileştirmeleri amirine sunar.
7. Ödüllendirilecek personeli tespit eder.
8. Amirleri tarafından istenildiğinde okulu ile ilgili faaliyetleri bir rapor halinde sunar.
9. Astlarından gelen önerileri değerlendirir.
10. Görevlerin gereği gibi yapılmamasında kanuni yetkisi kullanır.
11. Bayrak törenlerinin yönetmelik hükümlerine göre yapılmasından sorumludur.
12. Özürleri sebebiyle görevine gelmeyen personelin yerine hizmetlerin aksamaması için uygun görevlendirme ve önlemler alır.
13. Okuldaki rehberlik hizmetlerine başkanlık ederek gereken tedbirleri alır.
14. Öğrenci disipliniyle ilgili her türlü tedbiri alır.
15. Ders dışı faaliyetler belirli gün ve haftaların kutlanmasıyla ilgili her türlü tedbiri alır.
16. Özel eğitime muhtaç çocukların Kaynaştırma eğitimiyle ilgili tedbirleri alır.
17. Nöbet defter ve çizelgeleri kontrol eder.
18. Okul bina ve temizliğinin takibi, onarımı kontrol eder.
19. Ders araç ve gençlerinin kullanımı ile ilgili temini için takip ve sağlanması.
20. Okul içi ve dışı öğeleriyle iş birliği içinde çalışır.
21. Öğretmen ve öğrencilerin laboratuvar ve kütüphane gibi yerlerin kullanımını izler.
22. Okulda çıkarılan yazı, resim, dergi ve gazetelerde çıkan yazılardan sorumlu olup çıkan yazıları onaylar.
23. Okulda yapılacak film ve gösterilerle ilgili incelemeleri yapmak, uygun gördüklerini onaylamak.
24. Okulda yetiştirme kursu açılmasını teklif eder.
25. Haftalık ders programı, günlük çalışma ve nöbet çizelgelerinin düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.
26. Diploma, tasdikname, öğrenci karnesi, öğrenim belgesi, öğrenci kaydı harcama kağıtları ve benzeri evrakları onaylar.
27. Gelen yazıda personelin bilgilendirilmesi gerekenleri ilgililere duyurur.
28. Göreve başlama ve ayrılma halinde Taşınır devir teslimini yapar.
29. Okulla ilgili olağan üstü halleri ilgililere bildirir.
30. İstenildiğinde yürüttüğü çalışmaların herhangi bir aşamasının sonucunu amirine rapor eder.
31. Okul Aile birliği ve veli toplantıları genel kurul toplantıları ile ilgili hususları gerektiğinde üst amirlerine bilgi verir.
35. Şube Rehber öğretmenlerinin görevlendirilmesi, Şube Öğretmenler Kuruluna başkanlık eder.
36. TİF komisyonunun tabi üyesi olup, ilgili komisyona başkanlık eder.
37. Okul personeli arasında görev dağılımını yapar.
38. İlköğretim kurumlarında sene başı ve yıl sonu mesleki çalışmalarının yapılmasını sağlamak, tebliğ etmek.

## **TUTACAĐI DEFTER VE DOSYALAR**

1. Gizli Yazılar Dosyası
2. Okul, Bina Bilgileri Dosyası
3. Denetim Dosyası
4. Sınıf Ders Denetleme Defteri
5. Öğretmenler Kurulu Karar Defteri
6. Öğretmenler Kurulu Toplantı Tutanakları Dosyası
7. Norm Kadro Dosyası
8. Brifing Dosyası