

T.C.
NİLÜFER KAYMAKAMLIĞI
Hatice Gani Erverdi Ortaokulu Müdürlüğü

Sayı : 900/
Konu : Görevleriniz

05/08/2024

Sayın Muhammet SEREN
Hatice Gani Erverdi Ortaokulu Müdür Yardımcısı

MEB Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği'nin 41.maddesi gereği 2024-2025 Eğitim-Öğretim yılında 05/08/2024 tarihi itibarıyla Müdür yardımcıları görev dağılımı tarafımdan yapılmış ve size aşağıdaki görevler verilmiştir.

Sorumluluğunuza verilen görevlerin tarafınızdan Kanun ve Yönetmeliklere göre düzenli bir şekilde yürütülmesini rica eder başarılar dilerim.

Mustafa KESKİN
Okul Müdürü

VERİLEN GÖREVLER

- 1- Müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekalet etmek.
- 2- Okulda yapılacak tüm törenlerin düzenli yapılmasına yardımcı olmak.
- 3- Dönerli olarak nöbet görevinin yapılması ve nöbetçi olduğu günlerde boş olan sınıflara nöbetçi öğretmen görevlendirmek veya gerekli önlemleri almak
- 4- Öğretmenlerin zamanında derslere giriş ve çıkışlarını sağlamak
- 5- Öğretmen, memur ve hizmetlilerin devam takibini yürütmek ve konu ile ilgili kayıtları günü gününe tutmak ve gerektiğinde rapor vermek.
- 6- Okulun genel temizlik ve düzenini temin ile okul çevresinin eğitim kurumuna yakışır bir şekilde olmasını sağlamak ve tasarrufa dikkat etmek
- 7- Sınıf defterlerinin, ders araç ve gereçlerinin ve dersliklerin amacına uygun şekilde kullanılmasını sağlamak ve gerektiğinde bakım ve onarımını yaptırmak
- 8- Okulun zaman çizelgesini uygulamak.
- 9- Size havale edilen üst makamlardan gelen yazıları takip ederek ilgililere ulaşmak, cevaplandırılması gerekenleri cevaplamak ve bunları düzen içinde yürütmek.
- 10- Gmail. Kurumsal elektronik posta adreslerini takip etmek, cevap verilmesi durumunda bu elektronik adreslerdeki resmi yazılara zamanında cevap vermek.
- 11- 7. ve 8. Sınıfların öğrenci işleri.
 - a) Kayıt işleri
 - b) Nakil işleri
 - c) Sınıf geçme defterleri
 - d) Öğrenci belgeleri, sevk ve rapor işlemleri.
 - e) Seçmeli Derslerin uygulanması işlemleri
 - f) Öğrenci istatistikleri.
 - g) Şube rehber öğretmenlerinin görevlerinin takibi.
- 12- sınıflarınındersine girmek
- 13- Okulun haftalık ders dağıtım çizelgesini mevzuata uygun olarak hazırlamak, ilgililere tebliğ etmek ve programın düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak
- 14- Okul nezdinde oluşturulan kurul ve komisyonların aldığı kararları koordine etmek, uygulanmasını temin ve takip etmek
- 15- Sorumlu olduğu zümrelerin (Türkçe, Matematik, Fen Bilimleri, Din Kültürü ve A.B, Teknoloji-Tasarım) Zümre Öğretmenler Kurulları ile sorumlu olduğu sınıfların (7.ve 8.sınıflar) Şube Öğretmenler Kurullarına katılarak gerektiğinde başkanlık etmek, alınan kararlara uyulmasını sağlamak, bu kurulların tutanaklarını dosyalamak, Zümreler arası işbirliğini sağlamak.
- 16- Yetiştirme kurslarının duyurulması, diğer işlemlerini takip etmek ve denetime hazır halde bulundurmak
- 17- Öğrenci ve velilere alanı ile ilgili yapılması gereken duyuruları yapmak ve sonuçlarını takip etmek
- 18- Sürekli devamsız öğrencilerin takibini yapmak ve okul müdürünü bu konuda bilgilendirmek
- 19- Milli Bayramlarda ve yerel kurtuluş günlerinde okulun bayrak, Atatürk posteri ve yazılarla donatılmasını sağlamak
- 20- Okulun Sivil Savunma amirliğini yürütmek, Sivil savunma işlerini ilgili mevzuat ve gelen yazılar doğrultusunda yürütmek
- 21- Görev alanı ile ilgili evrakı düzenli bir biçimde tutmak, denetime hazır halde bulundurmak ve arşive kaldırılması gereken evrakı arşiv esasları doğrultusunda arşivlemek.
- 22- Sorumlu olduğunuz sınıfların öğrenci izin işlemlerini yürütmek.
- 23- İdarecilerin aylık nöbet çizelgelerini hazırlamak, tebliğ etmek ve derse giriş ve çıkışların düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak
- 24- MEBBİS ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek ve MEİS bilgilerini doldurmak
- 25- Gelen ve giden yayınları takip etmek ve dosyalamak
- 26- Üniversiten gelen aday öğretmenlerin iş ve işlemlerini dönerli olarak takip etmek
- 27- Yıllık çalışma programınızı hazırlamak

- 28- Nöbetçi öğrenci görevlendirmelerini yapmak ve nöbet görevlerinin amacına uygun yürütülmesini takip etmek.
- 29- Kurum Stratejik Planı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
- 30- Öğretmenlerin aylık nöbet çizelgelerini hazırlayarak imza karşılığı tebliğ etmek, öğretmen ve öğrencilerin nöbet yerlerini denetleyerek genel düzen ve güvenliğin sağlık bir şekilde yürütülmesini sağlamak
- 31- Veli toplantıları ile ilgili planlamayı yapıp gerekli iş ve işlemleri takip etmek.
- 32- Tüm personelin özlük ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
- 33- Maaş, terfi, izin ve tedavi giderleri vb. tahakkuk iş ve işlemlerini yürütmek, ücretli öğretmenlerin puantajlarını hazırlamak, Ek ders Ücret Onayını almak.
- 34- 7. Ve 8. Sınıfların sınıf defterlerini denetleyerek bu sınıfların günlük yoklama fişlerini e-Okul sistemine girmek.
- 35- Yönetici ve öğretmenlerin devam ve devamsızlıklarını takip etmek, gerekli kayıtları tutmak.
- 36- Beslenme Dostu Okul ve Beyaz Bayrak Projeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 37- Muayene ve Teslim Alma Komisyonu Başkanlığını yürütmek.
- 38- İlköğretim Standartları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 39- Sıfır Atık Projesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 40- Ders Dışı Egzersiz Çalışmaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 41- Kitap Dağıtım Komisyonu başkanlığını yapmak.
- 42- Yazı İnceleme Kurulu başkanlığını yürütmek.
- 43- Dersliklerdeki, koridor ve diğer birimlerdeki her türden yazı, resim, afiş vb şeyleri kontrol etmek
- 44- PİCTES uygulaması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
- 45- Diğer müdür yardımcılarını ile iş birliği yapmak
- 46- Okul müdürünün okulda bulunmadığı zamanlarda eğitim-öğretim ve yönetim işlerini müdür adına yürütmek ve gelişmelerden okul müdürünü haberdar etmek.
- 47- Görev alanınızla ilgili işlerinizi yaparken okul müdürünün görüşünü almak ve yapılan işin sonunda okul müdürünü bilgilendirmek
- 48- Okul müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

TUTACAĞINIZ DEFTER VE DOSYALAR

1. Sınıf Geçme Defteri
2. Öğretmen Puan Çizelgeleri Dosyası
3. Öğretmen Devam-Devamsızlık Defteri
4. Öğretmen Nöbet Defteri (Dönüşümlü)
5. Öğrenci Nöbet Defteri
6. Sivil Savunma Dosyası
7. Personel Şahıs Dosyaları
8. Maaş, Ücret ve Eğitim Ödeneği Bordrolarının Onaylı Örnekleri Dosyası
9. Personel Devam-Devamsızlık Defteri
10. Muayene ve Teslim Alma Komisyonu Dosyası
11. Genelge Dosyası