

T.C.
NİLÜFER KAYMAKAMLIĞI
Hatice Gani Erverdi Ortaokulu Müdürlüğü

Sayı : 900/
Konu : Görevleriniz

05/08/2024

Sayın Hakan AKAR
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- Okulda yapılacak tüm törenlerin düzenli yapılmasına yardımcı olmak
- 2- Dönerli olarak nöbet görevinin yapılması ve nöbetçi olduğu günlerde boş olan sınıflara nöbetçi öğretmen görevlendirmek veya gerekli önlemleri almak
- 3- Öğretmenlerin zamanında derslere giriş ve çıkışlarını sağlamak
- 4- Öğretmen, memur ve hizmetlilerin devam takibini yürütmek ve konu ile ilgili kayıtları günü gününe tutmak ve gerektiğinde rapor vermek.
- 5- Ders araç ve gereçlerinin ve dersliklerin amacına uygun şekilde kullanılmasını sağlamak ve gerektiğinde bakım ve onarımını yaptırmak
- 6- Belirli gün ve haftaların kutlanması ile ilgili çalışma programını hazırlamak, koordinasyonu sağlamak ve çalışmaların yapılan planlama doğrultusunda yürütülmesini sağlamak, Kutlama Komitesi Başkanlığını yürütmek.
- 7- Ulusal Bayramlarda ve yerel kurtuluş günlerinde okulun bayrak, Atatürk posteri ve yazılarla donatılmasını sağlamak
- 8- Sosyal Kulüp çalışmalarını düzenlemesini ve takibini yapmak , Sosyal etkinlikler kurulu başkanlığını yürütmek ve konuya ilişkin evrak ve dosyaları tutmak
- 9- Okulun genel temizlik ve düzenini temin ile okul çevresinin eğitim kurumuna yakışır bir şekilde olmasını sağlamak ve tasarrufa dikkat etmek
- 10- 5. ve 6. 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.
- 11- Görev alanı ile ilgili evrakı düzenli bir biçimde tutmak, denetime hazır halde bulundurmak ve arşive kaldırılması gereken evrakı arşiv esasları doğrultusunda arşivlemek.
- 12- Sorumlu olduğunuz sınıfların öğrenci izin işlemlerini yürütmek.
- 13- Size havale edilen üst makamlardan gelen yazıları takip ederek ilgililere ulaşmak, cevaplandırılması gerekenleri cevaplamak ve bunları düzen içinde yürütmek
- 14- Gmail. Kurumsal elektronik posta adreslerini takip etmek, cevap verilmesi durumunda bu elektronik adreslerdeki resmi yazılara zamanında cevap vermek.
- 15- Okul gezilerini Gezi Kulübü ile koordineli bir şekilde planlamak
- 16- Okulun zaman çizelgesini uygulatmak.
- 17- Okul servislerinin ilgili mevzuat çerçevesinde hizmet vermesini sağlamak ve bununla ilgili denetime hazır halde bulundurmak
- 18- Resmi ve Özel kuruluşlar tarafından düzenlenen resim, şiir ve kompozisyon yarışmaları seçim komisyonlarını oluşturmak ve komisyona başkanlık etmek
- 19- Okul-Aile Birliği ile ilgili her türlü işlemlerin mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak ve TEFBİS girişlerini yapmak, Okul kantini ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
- 20- Kantin Denetleme Kurulu'na başkanlık etmek ve denetleme formlarını düzenli olarak dosyalamak.
- 21- Okul arşivini düzenlemek, arşivin denetime hazır halde bulundurulmasını sağlamak.
- 22- Okuldaki dilek kutuları ile İnsan Hakları kutularını düzenli olarak kontrol etmek
- 23- Okul kütüphanesinin düzenli bir biçimde öğrencilere hizmet vermesini sağlamak

- 24- MEB'in yapacağı sınavlarla ilgili tüm iş ve işlemler ile ÖSYM, Açıköğretim Sınav İşlemleri
- 25- TİF ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek ve takibini yapmak
- 26- Üniversiten gelen uygulama öğrencilerinin iş ve işlemlerini dönerli olarak takip etmek
- 27- Yıllık çalışma programınızı hazırlamak
- 28- sınıfların dersine girmek
- 29- Okul web sayfası ile ilgili işleri yürütmek, sürekli güncel halde bulundurmak ve olası tehditlere karşı önlem almak
- 30- Satın Alma Komisyonu Başkanlığını yürütmek.
- 31- Sorumlu olduğu zümrelerin (İngilizce, Sosyal Bilgiler, Görsel Sanatlar, Bilişim Teknolojileri, Müzik, Beden Eğitimi, Özel Eğitim) Zümre Öğretmenler Kurulları ile sorumlu olduğu sınıfların (5.ve 6.sınıflar ve Özel Eğitim) Şube Öğretmenler Kurullarına katılarak gerektiğinde başkanlık etmek, alınan kararlara uyulmasını sağlamak, bu kurulların tutanaklarını dosyalamak, Zümreler arası iş birliğini sağlamak
- 32- Öğrenci bursları iler ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 33- 5. ve 6.sınıfların sınıf defterlerini denetleyerek tüm sınıfların günlük yoklamalarını e-Okul sistemine işlemek
- 34- Okul Rehberlik Hizmetleri Yürütme Kurulu'na başkanlık etmek. Okul rehber öğretmenleri ile iş birliği içinde rehberlik çalışmalarını programlamak.
- 35- Diploma Kayıt Örneği ve Öğrenim Belgesi işlemleri
- 36- Fotokopi işlerini takip etmek ve aksaklıklar olursa gidermek.
- 37- Hizmetiçi Eğitim ve Mesleki Çalışmalar ile ilgili planlamaları yapmak, kontrolünü gerçekleştirerek raporlarını dosyalamak.
- 38- Yıllık planları dosyalamak.
- 39- Laboratuvar, konferans salonu, bilgisayar dersliği, teknoloji-tasarım atölyesinin kullanımını planlayarak birimlerin amacına uygun kullanılmasını sağlamak.
- 40- Elektrik tesisatı, kalorifer kazanı, bacanın mutad bakımlarını uzman kişi ve kuruluşlara yaptırmak ve belgelemek.
- 41- Öğrenci Davranışları Değerlendirme Kurulu'na başkanlık etmek ve bu konu ile ilgili bütün çalışmalarını zamanında yürüterek belgeleri dosyalamak.
- 42- Tütün ve tütün mamullerinin okul içinde, bahçede içenlerin engellenmesi ve gerekli yerlere bildirilmesinden sorumlu olmak.
- 43- İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 44- Sportif faaliyetlerden sorumlu olmak ve spor kulübünün iş ve işlemlerinin yürütülmesini Beden Eğitimi öğretmenleri ile birlikte yapmak.
- 45- PİCTES uygulaması ile ilgili iş ve işlemleri diğer müdür yardımcıları ile koordineli yürütmek.
- 46- Diğer müdür yardımcıları ile iş birliği yapmak
- 47- Okul müdürünün okulda bulunmadığı zamanlarda eğitim-öğretim ve yönetim işlerini müdür adına yürütmek ve gelişmelerden okul müdürünü haberdar etmek
- 48- Görev alanınızla ilgili işlerinizi yaparken okul müdürünün görüşünü almak ve yapılan işin sonunda okul müdürünü bilgilendirmek
- 49- Okul müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

TUTACAĞINIZ DEFTER VE DOSYALAR

1. Okul-Aile Birliği ile ilgili defter ve dosyalar
2. Zümre Öğretmenler Kurulu Karar Defteri ve Toplantı Tutanakları Dosyası
3. Şube Öğretmenler Kurulu Karar Defteri ve Toplantı Tutanakları Dosyası
4. Sosyal Etkinlikler Dosyası
5. Öğretmen Nöbet Defteri (Dönüşümlü)
6. Milli Bayramlar, Belirli Gün ve Haftalar Dosyası
7. TİF Dosyası
8. Satın Alma İşleri ile ilgili karar dosyası
9. Veli Toplantı Tutanakları Dosyası
10. Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulu Karar Defteri ve Dosyası
11. Belge Defteri
12. Mesleki Çalışmalar Dosyası