

**T.C.**  
**NİLÜFER KAYMAKAMLIĞI**  
**Hatice Gani Erverdi Ortaokulu**

**Sayı** : 900/  
**Konu** : Görevleriniz

**05/08/2024**

**Sayın Figen MİYANYEDİ**  
**Hatice Gani Erverdi Ortaokulu Memuru**

MEB Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği'nin 50.maddesi gereği 2024-2025 Eğitim-Öğretim yılında 05/08/2024 tarihi itibariyle 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**

- Her gün mesai saatleri içinde okulda hazır bulunmak. (08.00-17:00 arası)(12:00-13:00 öğle arası)
- EBYS Sisteminde Gelen –Giden tüm yazışmalara günü gününe cevap verilmesi ve yazışmaların zamanında yapılması.
- Öğretmen öğrenci ve diğer personele duyurulacak ve tebliğ edilecek yazı afiş, dergi vs imza karşılığı duyurulması,
- Ücretsiz öğrenci kitaplarının sene başında sayım ve dağıtımının yapılmasında sorumlu müdür yardımcısına yardım edilmesi
- Arşiv odasının düzenlenmesi ve evrakların arşivlenmesi.
- İstatistik bilgi işlemlerinde Müdür yardımcılara yardımcı olmak ve takibini yapmak.
- Gelen telefonların cevaplanması ve ilgililere aktarılması
- Çalışma alanının tertip, düzen ve temizliği
- Okul müdür ve müdür yardımcılarının vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesi.

**TUTACAĞI DEFTER VE DOSYALAR**

- Zimmet Defteri
- Gelen ve Giden Evrak Kayıt Defteri
- Okula gelen ve giden yazılar dosyası

**NOT:** Yukarıda yazılı talimatlardan birinci derecede Okul Müdürüne karşı sorumlu olunacaktır. Yapılan tüm çalışmalarla ilgili müdür yardımcısına bilgi verilecektir.