



T.C.
NİĞDE VALİLİĞİ
Yeşilgölcük 75. Yıl Türkan Yüksel İlkokulu Müdürlüğü

Sayı : 90526580-<...>-E.<...>

<...>

Konu : Müdür Yard.'ın Görevlendirilmesi.

Sayın
Yeşilgölcük 75. Yıl Türkan Yüksel İlkokulu Müdür Yardımcısı

Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin 42. maddesi gereğince yazımız altında belirtilen konularla ilgili çalışmalar yapılmak üzere, okul müdürlüğünce yeni bir görevlendirme yapılınca kadar şahsınıza görev olarak verilmiştir. Çalışmalarınızda başarılar diler, gereğini rica ederim.

Abdullah BOZOK
Okul Müdürü

GÖREVLER:

ÖĞRENCİ İŞLERİ:

- 1-Öğrenci kayıt nakiller, devam - takip işleri yapmak.
- 2-EOkulla ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak.
- 3- Ana Sınıfı ile ilgili her türlü iş ve İşlemleri Yürütmek
- 4-Öğrenci izinleri Öğrenci Hasta sevk işlemleri ve geç gelen öğrencilerin takibini yapmak.
- 7-Öğrenci Kurulları, Sosyal Etkinlikler Kurulu, Okul-Seçim Kurulu, ve Verilen diğer kurullarla ilgili işlemleri yürütmek
8. Covid 19 ile ilgili İş ve İşlemleri yapmak

YÖNETİM İŞLERİ:

- 1-Gelen-giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutmak. Gelen-Giden yazıların ilgili mail adresinden takibini yapmak.
- 2-Yazılanların asıl veya örneklerini dosyalamak ve saklamak, gerekenlere cevap hazırlamak; hazırlanan cevabi yazıları ilgili yerlere zimmet defterini kullanarak götürüp getirmek.
- 3-Milli Bayramlar ile belirli gün ve haftaların zamanında kutlanmasını, gazete, broşür, afiş vb. düzenlemelerin takibini yapmak.
- 4-Sosyal Etkinlik çalışmaları ile ilgili dosyalarını tutmak ve ilgili işlemleri yapmak.
- 5-Okul içinde ve dışında yapılacak olan tören, yarışma, toplantı, gezi vb. etkinliklerle ilgili müdürün vereceği görevleri yapmak.
- 6-Ders kitaplarının dağıtımını ve toplanmasını, sınıfların ve okul kitaplığının kontrolünü yapmak.
- 7-Zümre toplantılarına başkanlık etmek, alınacak kararları müdürün onayına sunmak.
- 8-Öğretmenler Kurulunda verilecek Kurul başkanlıklarını yapmak
- 9-Sınav hizmetleri, karne, öğretmen not çizelgeleri, not cetvelleri ile sınıf geçme ve diploma defterlerinin düzenlenmesi ve kontrolünü yapmak.
- 10- Rehberlik Hizmetler ve Stratejik Plan çalışmalarını yürütmek
11. Okulum Temiz Belgesi İş ve İşlemleri yürütmek

EĞİTİM-ÖĞRETİM İŞLERİ:

- 1-Sınıf Öğretmenlerinin raporlu,sekli,izinli vb nedenlerle gelmediği günlerde 1-4 sınıfların dersine girmek
- 2- E-Okul ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 3-Okulun arşiv işlerini düzenlemek.
- 4.İKS ile ilgili iş ve işlemleri yapmak
- 5-Herhangi bir sebeple boş geçen sınıf veya dersleri doldurmak.
- 6-İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin 102. maddesi gereğince tutulması gereken Defterlerden; , Sınıf ders defterleri, Zimmet defteri, Sınıf geçme defteri, Diploma defteri, Belge defteri, Öğretmen devam-devamsızlık defteri, Gelen-giden evrak kayıt defteri, Okul kitaplık defteri, Sınıf kitaplık defterleri, Nöbet defteri, Öğrenci geçici (aday) kayıt defteri, Zümre

Öğretmenler Kurulu Karar defteri, , Sosyal Etkinlikler Toplantı Karar defteri. Çizelge ve Dosyalardan; Öğretmen Not Çizelgeleri, Öğrenci Gelişim Dosyaları, Not cetvelleri, Ücret çizelgeleri onaylı örnekleri dosyası, , Sosyal etkinlikler dosyası, Milli bayramlar-belirli gün ve haftalar dosyası, Zümre Öğretmenler Kurulu toplantı tutanakları dosyası, Genelge dosyası.

PERSONEL İŞLERİ:

- 1-Öğretmen ve diğer personellerin göreve devamını izlemek, geç kalan ya da gelmeyenler ile derse zamanında girmeyen veya görevini aksatanları uyarmak, devam-devamsızlık defter ve kayıtlarını tutmak.
- 2-Okulun yöneticisi, öğretmen ve hizmetlisi ile diğer personeline ait aylık, ücret, ek ders sosyal yardım, yolluk, sağlık vb. özlük haklarının zamanında hak sahiplerine verilmesini sağlamak, bunlarla ilgili belgeleri dosyalamak ve saklamak, okulun mutemetliğini yapmak ve tahakkuk işlerini yürütmek.
- 3-Öğretmen nöbet çizelgelerinin düzenlenmesini ve takibini yapmak.
- 4-Hizmetlinin çalışmalarını kontrol etmek, Okulun iç ve dış temizliğinin kontrol etmek varsa aksaklıkları uyarmak
- 5-Müdürün okulda bulunmadığı zamanlarda, personelin diğer işlemlerini yürütmek.

AYRICA;

- 1- Okul binası ile bina araç ve gereçlerinin tertip ve düzeni, temizlik, bakım ve korunması ve ısınması ile ilgilenmek.
- 2-Okul ecza dolabını düzenlemek ve kontrol etmek.
- 3-Okulun binaları içinde yer alan Atatürk büst ve köşelerinin tertip ve düzenini sağlamak ve kontrol etmek.
- 4-Müdürün okulda bulunmadığı zamanlarda, müdüre vekâlet etmek.
- 5-Müdür tarafından sözlü veya yazılı olarak verilen hizmete yönelik diğer görevleri yapmak.
- 6-İlgili Mevzuatta, Müdür yardımcısı görev tanımında belirtilen diğer görevleri yapmak.

Görevimi okudum ve bir nüshasını aldım.

15/10/2020

Seda AKPINAR
Müdür Yardımcısı

15.10.2020

Abdullah BOZOK
Okul Müdürü