

## SİLİFKE GAZİ ORTAOKULU OKUL MÜDÜRÜ GÖREVLERİ/CUMA AVŞAR

1	
2	Öğretmenler kurulunu toplantıya çağırmak, toplantılara başkanlık etmek, alınan kararları uygulamak.
3	İdareciler, Öğretmenler, Memurlar ve Hizmetliler arasında iş ve işlev bölümü yaparak görev alanlarını açık bir şekilde belirtmek.
4	Sınıfları ve dersleri kanun ve bu husustaki emirlere ve eğitim bilim kurallarına uygun olarak öğretmenlere dağıtmak ve düzenleyeceği ders dağıtım çizelgesini incelemek ve onaylamak
5	Yönetmelik, Tebliğler Dergisi ve Diğer yayınların İnternet ortamında takip edilerek gereklerini yapmalarını sağlamak.
6	Ünitelendirilmiş yıllık ve ders planları inceleyip imzalamak.
7	Gelen resmi yazıları okuyup incelemek yazıların içeriğine göre yapılması gerekenleri belirleyip Müdür Yardımcısına yaptırmak.
8	Hazırlanan yazı, belge çizelge v.b. inceleyip imzalamak, onaylamak.
9	Sosyal kulüp dosyalarını, kulüpler ile ilgili karar ve çalışma programlarını inceleyip imzalamak.
10	Kutlanacak belirli gün ve haftalarla ilgili programları inceleyip imzalamak.
11	Öğretmenler Kurulu toplantılarına başkanlık etmek, alınan kararları uygulamak.
12	Öğretmenlerin derslerine girerek rehberlik ve denetim çalışmalarını yapmak.
13	Öğretmenlerin sevk mazeret izni ve hastalık izinleri ile ilgili işlemleri düzenlemek, yürütmek ve takip
14	Öğretmenlerin görevlerine gelmemeleri yada geç gelmeleri gibi durumlarda gerekli uyarı, soruşturma ve takibatı yapmak.
15	Öğretmen nöbet görevlerini düzenlemek ve denetlemek.
16	Davet edildiği toplantılarda okulu temsil etmek.
17	Toplantılarda alınan kararları ve duyurulması gerekenleri öğretmenlere duyurmak.
18	Okul personelinin maaş, ek ders, tedavi giderleri, görev yolluğu ve diğer ödenekleri ile ilgili bordoları inceleyip onaylamak.
19	Okul binası ve bölümlerinin, bahçenin demirbaş eşyaların amaca uygun kullanılması, bakımı, temizliği, korunması çalışmalarını denetlemek.
20	Okulda görülen olumsuzluklarda uyarı, soruşturma, takibat yapmak.
21	Sınıf defterlerini, karneleri ve diğer belgeleri inceleyip onaylamak.
22	Okulda gerçekleştirilen projelerin koordinasyonunu sağlamak.
23	Okula gelen yetkililere okuldaki iş, çalışma, ihtiyaç, etkinlikler hakkında bilgi vermek.
24	Gerekli gördüğü durum ve zamanlarda öğretmen denetimleri yapmak, görülen olumsuzluklarda gerekli uyarı, soruşturma, takibat yapmak.
25	Okuldaki hizmetli, gündelikçi olarak tutulan görevli ve kantin görevlilerinin çalışmalarını denetlemek, gerekli uyarıları yapmak.
26	Öğretmen, öğrenci memur ve hizmetlilerin çalışmalarını değerlendirip başarılı olanlara uygun ödüller
27	Devamsız öğrencilerle ilgili araştırma takibat ve yazışmaların yapılmasını sağlamak.
28	Oluşturulan komisyon ve kurulların çalışmalarını denetlemek alınan kararları inceleyip onaylamak.
29	Öğretmen ve öğrencilere verilen belgeleri inceleyip onaylamak.
30	Okulda görülen sağlık sorunları salgın ve bulaşıcı hastalık v.b. durumları acilen M.E.M. bildirmek.
31	Okulun sosyal, kültürel ve sportif etkinlikleri için düzenlenen gezilerde kafiye başkanlığı yapmak.
32	Yardıma muhtaç öğrencilerle ilgili araştırma tespit ve yardım işlemlerini düzenlemek.
33	Okulun demirbaş eşyaları ile ilgili sayım, döküm ve düşüm işlemlerinin yapılmasını sağlamak..
34	Öğretmenlerin mesleki çalışmaları ile ilgili görev ve çalışma programlarını hazırlamak, çalışmalarını denetlemek.
35	Personel maaşları için düzenlenen tahakkuk bordolarının inceleyip onaylamak.
36	Ek ders ücretleri için hazırlanan tahakkuk bordolarını inceleyip onaylamak.
37	Okulun ihtiyaçları olan çeşitli araç gereç ve malzemeler için ilgili birimlere ihtiyaçları belirtip teklifler yapmak, takip etmek.
38	Gelecek Eğitim-Öğretim yılları ile ilgili planlamalar yapmak.
39	Okulda olumlu "Okul Kültürü" oluşturulmasını sağlamak.
40	Eğitime %100 destek çalışmalarını yürütmek.
41	Okulun tanıtımını sağlamak.
42	Okullarla işbirliği yapmak.
43	Gelecek öğretim yılları ile ilgili planlamalar yapmak.
44	Öğretmen eksikliklerinin giderilmesini sağlamak.
45	Okulun çevre ile bütünleşmesini sağlamak.
46	Yaz tatilinde izne ayrılacak yönetici, idareci ve yardımcı personelin izin zamanlarının ayarlanması.

UYGUNDUR  
16.07.2024  
CUMA AVŞAR  
Okul Müdürü

**SİLİFKE GAZİ ORTAOKULU**  
**MÜDÜR YARDIMCILARI ORTAK GÖREVLERİ**

1	Okul Müdürü ile birlikte hazırlanan yıllık çalışma takvimine göre yapılması gereken iş ve etkinlikleri takip ederek zamanı gelen işlerin yapılması için gerekli hazırlık ve çalışmalarını yapmak.
2	Kendisine EBYS üzerinden havale edilen resmi yazılar ile ilgili gerekli işlemleri ve Okul Müdürü tarafından belirtilen çalışmalarını zamanında yapmak.
3	Okulun resmi e-mailini düzenli olarak kontrol etmek, Okul Müdürüne bilgi vermek.
4	“Öğretmenler Kurulu” toplantı gündemini Okul Müdürü ile birlikte hazırlamak.
5	Personelin mesaiye geç gelme, erken ayrılma, derse giriş ve çıkışını kontrol etmek.
6	Kendisine verilen görevleri ile ilgili dosya ve defterleri tutmak.
7	e-Okul'da kendi sorumluluğunda bulunan alanlar ile ilgili çalışmalarını ve bilgi girişlerini takip etmek ve düzenli olarak girilmesini sağlamak. (Ders Tanımlamaları, Öğretmenlerin e-okula Tanımlanmaları, Sınıf Ders Programlarının girilmesi, Seçmeli Derslerin Takibi, Öğretmen şifreleri, ...)
8	Nöbetçi olduğu günlerde Nöbetçi öğretmenleri kontrol etmek. Nöbet işlerinin düzgün işlenmesini sağlayarak nöbet defterini imzalamak. Aksamaları Okul Müdürüne bildirmek.
9	Nöbetçi olduğu günlerde boş geçen derslere Nöbetçi Öğretmen görevlendirmek, bunun mümkün olmaması halinde derse girmek.
10	Sorumluluğunda bulunan okulun temizliğini kontrol etmek, yaptırmak ve olumsuzlukları Okul Müdürüne bildirmek.
11	Katıldığı toplantılarda okulu temsil etmek, alınan kararları personele duyurmak ve gerekli imzaları almak.
12	Personel ve öğrencilerle ilgili istatistiki çalışmalarını yapmak.
13	Okulun gelişmesine katkıda bulunmak.
14	Okul Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

AHMET ERBİL ELMACIOĞLU  
Müdür Yardımcısı

SEDA GÜR  
Müdür Yardımcısı

HASAN CEMİL AKKAŞOĞLU  
Müdür Yardımcısı

UYGUNDUR  
16.07.2024  
CUMA AVŞAR  
Okul Müdürü

**SİLİFKE GAZİ ORTAOKULU**  
**MEMUR GÖREV TANIMI /ÖMER MURAT TURAÇ**

1	Okul personelinin (Kadro lu,Görevlendirme,Ücretli öğretmen veya hizmetli) maaş,ekders ,tedavi giderleri, görev yolluğu ve diğer ödeneklerle ilgili belgeleri düzenlemek,tahakkuk işlemlerini yürütmek ve ödenekleri ile ilgili bordoları yaparak okul müdürüne ve ilgili müdür yardımcısı Seda GÜR inceletip onaylatmak zamanında Muhasebe müdürlüğüne teslim etmek.
2	Ek Ders Çizelgelerini KBS Sistemine işleyerek bordro ve diğer evrakları ile birlikte ilgili müdür yardımcısı Seda GÜR inceletip her Ayın 28 'inde İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bildirmek.
3	Okulumuzda geçici görevlendirilen öğretmen ve diğer personele ait çizelge ve puantajların düzenleyip okul müdürüne ve ilgili müdür yardımcısı Hasan Cemil AKKAŞOĞLU inceletip onaylatmak ve ilgi birimlere (İlgili Okul,İşkur, Belediye ve İl -ilçe Milli Eğitim vb.) zamanında teslim etmek.
4	Öğrenci burslarına ilişkin iş ve işlemler
5	Öğretmenlerin özlük hakları ile ilgili yazı ve evrakları kaydetmek ve personel özlük dosyasına koyarak okul müdürüne bilgi vermek.
6	Okul personelinin bilgilerini Hitap ve Mebbis'e işlemek, Bilgilerin güncel kalmasını sağlayarak Okul Müdürünü bilgilendirmek
7	Öğretmen ve personelin göreve başlama ve ayrılmalarına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
8	Öğretmenlerin mazeret izni ve hastalık izinleri ile ilgili işlemleri düzenlemek ve takip etmek, MEBBİS'e işlemek, yapılan işlemler ile ilgili Okul Müdürlüğüne bilgi vermek ve onaylatmak.
9	Öğretmen ve öğrencilere verilen belgeleri hazırlamak, okul müdürüne onaylatmak.
10	Okula tahsis edilen demirbaş eşya, kırtasiye malzemesi, spor araç ve gereçleri, yakacak malzemeleri, sağlık ve ilkyardım malzemeleri v.b. malzemeleri teslim almak, gerekli tutanak ve kayıtları yapmak.ilgili müdür yardımcısı Ahmet Erbil ELMACIOĞLU inceletip onaylatmak ve ilgi birimlere zamanında teslim etmek.
11	Demirbaş eşyaların kayıt-kabul işlemleri, ayniyat makbuzlarının kesme işlemini yapmak, sayım düşüm işlemlerinin yapılması düşülecek eşyalarla ilgili belgeleri düzenlemek.
12	Eğitim-Öğretim ile ilgili çizelge ve belgeleri hazırlamak ve okul müdürüne teslim etmek.
13	Silifke Gazi Ortaokuluna ait resmi e-mailini düzenli olarak kontrol etmek, okul müdürüne bilgi vermek.
14	Telefon Zinciri İş ve işlemlerini yapmak
15	Gelen ve giden resmi yazıları kayıtlarını yapmak. Gelen resmi yazılar ile ilgili okul müdürü tarafından belirtilen işlem ve çalışmaları yapmak.
16	Gelen resmi yazıları, genelgeleri, yönetmelikleri v.b. personele duyurmak ve gerekli imzaları almak.
17	Satın Alma ve Muayene ve Teslim alma Komisyonlarında Görev almak.
18	Gelen ve giden resmi yazıların desimal sisteme göre dosyalanmasını yapmak.
19	Nöbet defterinin kontrol ve takibini yapmak.
20	Okula gelen telefonlara bakmak ve ilgili personele bağlamak.
21	Postalanması gereken evrakların takibini yapmak.
22	Okula gelen ziyaretçileri takip etmek ve yardımcı olmak.
23	Okulun gelişmesine katkıda bulunmak.
24	Okul müdür ve müdür yardımcılarının vereceği diğer görevleri yapmak

ÖMER MURAT TURAÇ  
MEMUR

UYGUNDUR  
16.07.2024  
CUMA AVŞAR  
Okul Müdürü

**SİLİFKE GAZİ ORTAOKULU 2024 - 2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI**  
**MÜDÜR YARDIMCISI İDARİ GÖREV DAĞILIMI/ AHMET ERBİL ELMACIOĞLU**

ANA BAŞLIK	İÇERİK
<b>Okul Aile Birliği ile ilgili İş ve İşlemler.</b>	<p>Okul Aile Birliği genel kurul toplantısının yapılması, yönetim ve denetim kurullarının oluşturulması ve çalışmalarının organize edilmesine ait iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi.</p> <p>Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu kararlarının velilere, öğretmenlere ve öğrencilere bildirilmesi ve okul içerisindeki çalışmalarının koordine edilmesi ile ilgili iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi. (Duyurular, sosyal çalışma ve etkinlikler, muhasip üye ile birlikte bağış ve aidatların toplanması vb.)</p> <p>Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu odasının ve birliğin faaliyet panosunun tertip ve düzen içinde tutulması ile ilgili iş ve işlemlerin takip edilmesi.</p> <p>Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu ile birlikte yıllık tahmini bütçenin ve yıl sonu mali raporun hazırlanması, gelir ve gider raporlarının aylık aralıklarla herkesin görebileceği bir yerde ilan edilmesi.</p> <p>Okul Aile Birliğine ait (hizmet alımı ve satın alma işlerine her türlü kararların, etkinlik ve çalışmaların) dosya ve evrakların usulüne uygun olarak tutulması ile ilgili iş ve işlemlerin ve alınmasına karar verilen, her türlü mal ve hizmetin satın alımını komisyon marifetiyle gerçekleştirilmesinin takip edilmesi.</p> <p>TEFBİS iş ve işlemlerinin takip edilmesi.</p>
<b>Sivil Savunmayla ilgili iş ve işlemler.</b>	<p>Çeşitli tatbikatları yaptırılması.(Yangın, deprem, zehirli gaz vb. tatbikatları.)</p> <p>Sabotajlara karşı koruma planının hazırlanması.Kurumun sivil savunma planını hazırlanması.</p> <p>Yangın tüplerinin ve ilgili koruma malzemelerinin daima hazır bulundurulması ile ilgili iş ve işlemler.</p> <p>Yangın Ekiplerinin kurulması ve çalışmalarının takibi ile ilgili iş ve işlemler.</p> <p>Elektrik, su tesisatının ve yangın hortumlarının kontrollerini yaptırılması ile ilgili iş ve işlemler.</p> <p>Hırsızlık olaylarına ve sabotaja karşı gerekli önlemlerin alınması ile ilgili iş ve işlemler. Vb konular.</p> <p>Elektrik ,su tasarrufu ve temizlik konuları ile ilgili yazıların hazırlanması ve bu konuda öğrencilere rehberlik çalışmaları.İlk yardım dolaplarının tanzimi, donatılması ve temizliği ile ilgili işlemler.</p>
<b>Muayene ve Teslim Alma Komisyonu ile ilgili İş ve İşlemler</b>	<p>Okul Aile Birliği ve okulumuz adına Satın Alma Komisyonları marifetiyle Şartname ve sözleşmeler uyarınca satın alınacak her türlü eşya, araç ve gereçlerin muayene ve kontrolünün yapılarak kabul edilmesi veya geri çevrilmesi hakkında gereken işlemlerin yapılmasını bizzat takip etme iş ve işlemlerini gerçekleştirme.</p>
<b>Brifing Dosyası ve Statejik Planlar</b>	<p>Okul Brifing dosyasını hazırlamak, güncel halde tutmak, iş ve işlemlerini yapması. 2024-2029 stratejik plan dosyasının hazırlanması ve Stratejik Plan hedeflerinin gerçekleşmelerin takip edilmesi./</p>
<b>Özel Servisi İş ve İşlemleri</b>	<p>Özel Servisler öncelikli Denetim Formları, Komisyon Kararları vb. iş ve işlemlerin yürütülmesi</p>
<b>Kantin İş ve İşlemleri</b>	<p>Kira Sözleşmesi, Denetim Formları, Personel Eğitim Belgeleri vb. iş ve işlemlerin yürütülmesi</p>
<b>Sosyal Etkinlikler ve Kulüp Çalışmaları. (EK BİNA) her türlü sorumluluğu</b>	<p>Sosyal Etkinlikler kuruluna başkanlık yapılması.</p> <p>Yenilenen Sosyal Etkinlikler Yönetmeliğinin amacı doğrultusunda uygulanması.</p> <p>Öğrenci kulüpleri ve çalışma esasları doğrultusunda çalışmaların yürütülmesi ilgili iş ve işlemler.</p> <p>Ek binanın her türlü onarım badana boya iş ve işlemlerinin tabip edilmesi</p> <p>Milli Bayramlar, belirli gün ve haftaların çalışma takvimi doğrultusunda kutlanması ile ilgili iş ve işlemleri</p> <p>Her türlü Yarışmalar düzenlenmesi ilgili iş ve işlemlerin takip edilmesi.</p> <p>Her türlü yayınların çıkarılması çalışmaları ile ilgili iş ve işlemlerin takip edilmesi.</p> <p>Her türlü gösteriler düzenlenmesi ile ilgili iş ve işlemlerin takip edilmesi.</p>
<b>(TÜBİTAK, Sıfır Atık, Beyaz Bayrak. Beslenme Dostu Okul)</b>	<p>Okulda yürütülen (Kitap okuma, Tübitak 4006 vb.) projelerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,</p> <p>Beslenme Dostu Okul Projeleri ile ilgili iş ve işlemler</p> <p>Sıfır Atık Projesi iş ve işlemlerinin yürütülmesi.Beyaz Bayrak iş ve iş ve işlemlerinin yürütülmesi.</p>
<b>İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili iş ve işlemler</b>	<p>Yıllık Çalışma Planı, Acil Durum Planının hazırlanması</p> <p>Tatbikat Kayıtları, İş Kazası Raporları ile ilgili iş ve işlemler.Çalışan Sağlık Raporları ile ilgili iş ve işlemler</p>
<b>Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi iş ve işlemleri</b>	<p>Yıl sonu Taşınır sayım işlemlerini yapmak, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile Mal Müdürlüğüne yapılacak işlemler</p> <p>Taşınır kayıt sistemindeki taşınırın personele zimmet verme ve zimmet alma iş ve işlemlerinin yapılması.Demirbaş eşyaların kayıt-kabul işlemleri, sayım düşüm işlemlerinin yapılması düşülecek eşyalarla ilgili belgeleri düzenlenmesi ve Mal Müdürlüğüne gönderilmesi.</p>
<b>6.ve 7.sınıfların iş işlemleri</b>	<p>6. ve 7. Sınıf öğrencilerinin her türlü KAYIT, NAKİL, Devamsızlıklarının, e-okul iş ve işlemleri takibi.</p> <p>6. ve 7. Sınıf öğrencilerinin kayıt kabul işlemleri, gelen-giden nakil işlemleri ve sınıfların oluşturulması</p> <p>6. ve 7. Sınıf öğrencilerinin Ders defterlerinin günlük kontrol edilmesi ve onaylanması.</p> <p>6. ve 7. Sınıflara ait Şube Öğretmenler kuruluna başkanlık etmek. Zümre, şube öğretmenler kurulu, ve Veli</p> <p>6. ve 7. Sınıfların Dönem sonlarında her türlü evrağın düzenlenmesi ve dosyalanması. (Not fişleri, Karneler, Belgeleri, Sınıf geçme, İstatistik vb.)</p> <p>6. ve 7. Sınıfların seçmeli derslerin planlanması ve e-okul sitemine işlenmesi.</p> <p>6. ve 7. Sınıf öğrencilerine ait her türlü sınav müracaatlarının kabulü, onayı ve takibi ile ilgili ,ş ve işlemler</p> <p>6. ve 7. Sınıfların ders yılı içerisinde çeşitli nedenlerle boş geçen dersler için yetiştirme kursları ile ilgili planlama yapmak.</p>

AHMET ERBİL ELMACIOĞLU  
Müdür Yardımcısı

SEDA GÜR  
Müdür Yardımcısı

HASAN CEMİL AKKAŞOĞLU  
Müdür Yardımcısı

16.07.2024  
CUMA AVŞAR  
Okul Müdürü

**SİLİFKE GAZİ ORTAOKULU**  
**2024 - 2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI**  
**MÜDÜR YARDIMCISI İDARİ GÖREV DAĞILIMI/SEDA GÜR**

ANA BAŞLIK	İÇERİK
<b>MEBBİS, Özlük, Tahakkuk İş ve İşlemleri</b>	Öğretmen ve personellerin özlük haklarının ve işlemlerinin MEBBİS ortamında güncelleştirilerek takip edilmesi. (Göreve başlama, görevden ayrılma, ödül ve ceza işlemleri, her türlü izin, rapor, terfi iş ve işlemleri, vb.)
	Memur sendikalarına ait iş ve işlemlerin takibi ve gereğinin yerine getirilmesi.
	Öğretmenlere ait her türlü tahakkuk işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
	Personel dosyalarının düzenli tutulmasını sağlamak ve ayrılan öğretmenlerin dosyalarını göndermek.
	Öğretmenlerin, Yardımcı Personellerin ve büro personelinin devam takibini gerçekleştirmek.
	e-Okul ve MEBBİS duyuruları ile ilgili iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi.
	Maaş işlemlerinin düzenli yapılmasının sağlanması.
	Ek Ders ücret onayları alınması ve gerektiğinde yenilenmesi.
	Ek Ders puantajlarını zamanında düzenleyerek KBS sistemine işlenmesini sağlamak ve bordroların İlçe Milli Eğitim'e gönderilmesinin sağlanması.
<b>Destekleme ve Yetiştirme Kurslarına ait İş ve İşlemler SINAVLAR</b>	Öğrencilere yönelik destekleme ve yetiştirme kurslarını kılavuza uygun şekilde planlaması ve ders programlarının yapılması. DYK ve diğer iş ve işlemlerin tahakkuklarının gerçekleştirilmesi.
	Başarı Değerlendirme ve Deneme Sınavları gerçekleştirilmesinde binanın ve salonların sınav düzenine hazırlanması.
	Yapılacak her türlü sınavın koordine edilmesi.
<b>Muayene ve Teslim Alma Komisyonu ile ilgili İş ve İşlemler</b>	Okul Aile Birliği ve okulumuz adına Satın Alma Komisyonları marifetiyle Şartname ve sözleşmeler uyarınca satın alınacak her türlü eşya, araç ve gereçlerin muayene ve kontrolünün yapılarak kabul edilmesi veya geri çevrilmesi hakkında gereken işlemlerin yapılması.
<b>Gezi Mezuniyet. Sergi Kermes iş ve işlemleri</b>	Gezilerin planlanması ile ilgili işlemler.Gezi onaylarının alınmasıvb.
	Mezuniyet, sergi ve kermes gibi çalışmalarla çeşitli etkinlikler düzenlenmesi ile ilgili iş ve işlemlerin takip edilmesi.
<b>Mesleki Çalışmalar, Kurs ve Seminerler ilgili iş ve İşlemler</b>	Yaz ve sonbahar dönemlerinde öğretmenlerin yapacağı mesleki seminer çalışmalarını planlamak ve takip etmek.
	Hizmet içi eğitim kurs iş ve işlemlerinin takip edilmesi.
<b>LGS İş ve İşlemleri</b>	LGS sınavı ile ilgili her türlü iş ve işlemin yürütülmesi.takibi.
<b>BEP ZEP</b>	Bep Zep işlemleri ve işlemlerin yürütülmesi planlanması programlarının yapılması uygulanması
<b>Okul binasını temizlik hizmetleri/ Ana binanın (TAŞ BİNA) her türü sorumluluğu</b>	Temizlik Personelinin çalışma programı, görev dağılımı ve mesai saatlerinin düzenlenmesi,
	Okul Temizlik hizmetlerinin düzenli yürütülmesinin denetlenmesi.
	Taş binasının her türlü onarım badana boya iş ve işlemlerinin tabip edilmesi
	Personele ait çizelge ve puantajların düzenlenmesini ve ilgi birimlere (İşkur, Belediye ve İl Milli Eğitim) gönderilmesinin sağlanması.
<b>Ulusal ve Uluslararası projeler ile ilgili iş ve işlemler</b>	Ulusal ve AB Projeleri takip ve koordinasyonu sağlanması.
	ERASMUS+ Projeleri ile ilgili iş ve işlemlerin takip edilmesi.
	E TWİNNİG Projeleri ile ilgili iş ve işlemlerin takip edilmesi.
<b>8. Sınıfların iş ve işlemleri</b>	8. Sınıf öğrencilerinin her türlü KAYIT, NAKİL, Devamsızlıklarının, e-okul iş ve işlemleri takibi.
	8. Sınıf öğrencilerinin devam takip işlerinin gerçekleştirilmesi, gerekli iş ve işlemlerin zamanında yapılması.
	8. Sınıf öğrencilerinin kayıt kabul işlemleri, gelen-giden nakil işlemleri ve sınıfların oluşturulması
	8. Sınıf öğrencilerinin Ders defterlerinin günlük kontrol edilmesi ve onaylanması.
	8. Sınıflara ait Şube Öğretmenler kuruluna başkanlık etmek. Zümre, şube öğretmenler kurulu, ve Veli Toplantılarına ait karar tutanaklarının takibi, dosyalanması ile ilgili iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi.
	8. Sınıfların Dönem sonlarında her türlü evrağın düzenlenmesi ve dosyalanması. (Not fişleri, Karneler, Belgeleri, Sınıf geçme, İstatistik vb.)
	8. Sınıfların seçmeli derslerin planlanması ve e-okul sitemine işlenmesi.
	8. Sınıfların ders yılı içerisinde çeşitli nedenlerle boş geçen dersler için yetiştirme kursları ile ilgili planlama yapmak.

AHMET ERBİL ELMACIOĞLU  
Müdür Yardımcısı

SEDA GÜR  
Müdür Yardımcısı

HASAN CEMİL AKKAŞOĞLU  
Müdür Yardımcısı

UYGUNDUR  
16.07.2024  
CUMA AVŞAR  
Okul Müdürü

**SİLİFKE GAZİ ORTAOKULU/HSAN CEMİL AKKAŞOĞLU**  
**2024 - 2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI**  
**MÜDÜR YARDIMCISI İDARİ GÖREV DAĞILIMI/HASAN CEMİL AKKAŞOĞLLI**

ANA BAŞLIK	İÇERİK
<b>Rehberlik Çalışmalarına İş ve İşlemler.</b>	Öğretmenler kurulunca seçilen Okul Rehberlik Hizmetleri Yürütme Kuruluna başkanlık edilmesi. Yeni öğretim yılında uygulanacak olan Rehberlik çerçeve programını, okul rehber öğretmeni ve Rehberlik Hizmetleri Yürütme Kurulu Öğretmenleri ile birlikte oluşturulması, eğitim ve öğretim yılı boyunca uygulanması. Okul Psikolojik Danışman ve Rehber Öğretmeni ile Öğrenci Kişilik Hizmetleri ve Sınıf Rehber Öğretmenlerinin çalışmalarının koordine ve kontrol edilmesi. Öğrenme güçlüğü çeken ve kaynaştırma eğitimine tabi olan öğrenciler ile ilgili olarak İl Rehberlik Araştırma Merkezi ile gerekli yazışmaların yapılması ve diğer iş ve işlemlerin yürütülmesi.
<b>Okul Ders Programı</b>	Öğretmenlere ait ders dağıtımını planlanması, Okul Müdürünün onayına sunulması ve dosyalanması.
<b>Okul Nöbet İş ve İşlemleri</b>	Öğretmenlerine ait Okul Nöbet Çizelgesinin aylık olarak hazırlanması ve Okul Müdürünün onayına sunulması. Sınıf Öğrenci Nöbetlerinin planlanması, takibi
<b>Halk Eğitim Kursları</b>	Halk Eğitim Kursları ile ilgili planlama vb. iş ve işlemlerin yapılması.
<b>Ders Dışı Egzersiz Çalışmaları</b>	Ders Dışı Egzersiz çalışmalarını planlamak ve yürütmek
<b>MEBBİS, Özlük</b>	Öğretmen ve personellerin özlük haklarının ve işlemlerinin MEBBİS ortamında güncelleştirilerek takip edilmesi. Memur sendikalarına ait iş ve işlemlerin takibi ve gereğinin yerine getirilmesi.
<b>Okul Faturaları İş ve İşlemleri</b>	Elektrik, su, ve telefon faturalarının takibini yaparak zamanında İlçe Milli Eğitime gönderilmesi.
<b>Akıllı Tahtalar Fatih Projesi</b>	FATİH Projesi iş ve işlemlerinin yürütülmesi.
<b>Parasız Yatılılık ve Bursluluk Sınavı İşlemleri</b>	PYBS sınavı ile ilgili her türlü iş ve işlemin yürütülmesi, Öğrenci bursluluk işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
<b>Okulun Bakım Onarım İşlemleri</b>	Okul onarım ve tadilat işlerinin takibi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi.
<b>Spor Salonu İlgili İş ve İşlemler. (Spor Salonunun) her türlü sorumluluğu</b>	Spor salonuna ait iş ve işlemlerinin takip edilmesi. Kiralınması vb. Spor salonuna çalışma usullerinin belirlenmesi. Spor salonuna kayıt iş ve işlemlerinin takip edilmesi. Spor salonunun her türlü onarım badana boya iş ve işlemlerinin tabip edilmesi Spor salonuna İstatistiki bilgilerinin düzenlenmesi ve takip edilmesi
<b>4207 sayılı yasanın iş ve işlemleri . Okul güvenliği</b>	4207 sayılı yasanın iş ve işlemleri ile tütün ürünlerinin içilemeyeceği yerlerde, ilgili yasal düzenleme ve buna uymamanın cezai sonuçlarını belirten uyarıları, (Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu (TAPDK) tarafından belirlenmiş usullere göre hazırlanan) herkes tarafından görülebilir yerlere asılması ve takip edilmesi. Okul güvenliği ile ilgili iş ve işlemler.
<b>5. Sınıfların iş ve işlemleri</b>	5. Sınıf öğrencilerinin her türlü KAYIT, NAKİL, Devamsızlıklarının, e-okul iş ve işlemleri takibi. 5. Sınıf öğrencilerinin devam takip işlerinin gerçekleştirilmesi, gerekli iş ve işlemlerin zamanında yapılması. 5. Sınıf öğrencilerinin kayıt kabul işlemleri, gelen-giden nakil işlemleri ve sınıfların oluşturulması 5. Sınıf öğrencilerinin Ders defterlerinin günlük kontrol edilmesi ve onaylanması. 5. Sınıflara ait Şube Öğretmenler kuruluna başkanlık etmek. Zümre, şube öğretmenler kurulu, ve Veli Toplantılarına ait karar tutanaklarının takibi, dosyalanması ile ilgili iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi. 5. Sınıfların Dönem sonlarında her türlü evrağın düzenlenmesi ve dosyalanması. (Not fişleri, Karneler, Başarı Belgeleri, Sınıf geçme, İstatistik vb.) 5. Sınıfların seçmeli derslerin planlanması ve e-okul sitemine işlenmesi. 5. Sınıf öğrencilerine ait her türlü sınav müracaatlarının kabulü, onayı ve takibi ile ilgili iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi. 5. Sınıfların ders yılı içerisinde çeşitli nedenlerle boş geçen dersler için yetiştirme kursları ile ilgili planlama yapmak.

AHMET ERBİL ELMACIOĞLU  
Müdür Yardımcısı

SEDA GÜR  
Müdür Yardımcısı

HASAN CEMİL AKKAŞOĞLU  
Müdür Yardımcısı

UYGUNDUR  
16.07.2024  
CUMA AVŞAR  
Okul Müdürü

