

2021-2022 EĞİTİM - ÖĞRETİM YILI OKUL YÖNETİMİ GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Eren ERDEN
Müdür Yardımcısı

- COVID-19 ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- ADABIS ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Öğretmenlerin planlarının kontrol ve denetimlerini yapmak,
- Sivil Savunma ve Yangından Korunma hizmetlerini yürütmek, tehlikelere karşı güvenlik önlemleri almak,
- Milli Bayram, Tören ve kutlamalar ile Belirli Günler ve Haftaların zamanında kutlanması ile ilgili genel koordine ve görev dağılımını yapmak,
- Ders araç ve gereçlerinin temini, verimli kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli tedbirleri almak,
- Ders kitaplarının dağıtımını ve toplanmasını, sınıfların
- Öğrencilerin devan-takip işlerini yapmak,
- Öğrenci izinleri, Öğrenci Hasta Sevk işlemleri ve geç gelen öğrencilerin takibini yapmak,
- Öğrenci kurulları, Sosyal Etkinlikler Kurulu, Proje Çalışmaları ile ilgili işleri yapmak,
- Stratejik Plan çalışmalarını yürütmek,
- Okul binasında bulunan Atatürk Büst ve köşelerinin tertip ve düzenini sağlamak ve kontrol etmek,
- Gelen-Giden yazıların DYS ve ilgili mail adresinden takibini yapmak,
- Destekleme ve Yetiştirme Kursları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak,
- Mesleki Beceri Eğitimi Öğrencileri ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak,
- Okul içinde ve dışında yapılacak olan tören, yarışma, toplantı, gezi vb. etkinliklerle ilgili müdürün vereceği görevleri yapmak,
- Okul ecza dolabını düzenlemek ve kontrol etmek,
- Uzaktan Eğitimle ilgili iş ve işlemlerin takibini yapmak,
- Müdürlüğün okulda bulunmadığı zamanlarda, personelin diğer işlerini yürütmek,
- Müdürlüğün okulda bulunmadığı zamanlarda müdüre vekalet etmek ve personelin diğer işlerini yürütmek,

Emrullah ÇOR
Müdür Yardımcısı

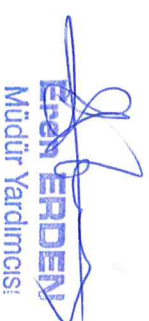
- MEBBİS, TİF ve TEFBİS iş ve işlemlerini yapmak,
- Okul rehberlik hizmetlerini organize etmek ve yürütmek,
- Sınıf ve şube dağılımları ile öğrenci sayılarını planlamak,
- Haftalık ders programlarını hazırlamak,
- Öğrenci kayıt ve nakilleri işlerini yapmak,
- E-okulla ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak,
- Gelen-Giden yazıların DYS ve ilgili mail adresinden takibini yapmak,
- Öğretmenler kurulunda verilecek Kurul başkanlıklarını yapmak,
- Sınaf hizmetleri, kame, öğretmen not çizelgeleri, not cetvelleri ile sınıf geçme ve diploma defterlerini düzenlemek ve kontrolünü yapmak,
- Okul Alie Birliği toplantılarını organize etmek ve ilgili dosyaları düzenlemek,
- Zümre toplantılarına başkanlık etmek, alınacak kararları müdürün onayına sunmak,
- Okulun arşiv işlerini düzenlemek,
- Öğretmen ve diğer personelin görev devamını izlemek, geç kalan ya da görevle gelmeyenler ile derse zamanında girmeyen veya görevini aksatanları uyarmak, devan-devamsızlık defter ve kayıtlarını tutmak,
- Okul yöneticisi, öğretmen ve hizmeti ile diğer personele ait aylık ücret, ek ders, sosyal yardım, yolluk, sağlık vb. özlük haklarının zamanında hak sahiplerine verilmesini sağlamak, bununla ilgili belgeleri dosyalamak ve saklamak, okulun tahakkuk işlerini yürütmek.
- Öğretmen nöbet çizelgelerinin düzenlenmesini ve takibini yapmak,
- Müdürlüğün okulda bulunmadığı zamanlarda müdüre vekalet etmek ve personelin diğer işlerini yürütmek,

Mustafa Kemal BİTER
Okul Müdürü

- Personel özlük işlerini yürütmek,
- Planlama, teşkilatlandırma ve değerlendirme işlerini yapmak,
- Öğretmenler Kurulu toplantılarına başkanlık etmek,
- Okul adına tüm kurum ve kuruluşlarla genel irtibatı sağlamak,
- Öğretmenlerin planlarının kontrol ve denetimlerini sağlamak,
- İdareci ve öğretmenler ile diğer personelin görevlendirilmesi, görev başlama ve ayrılışları, sevk ve izinler ile ikamet ve ulaşım işlemlerini yürütmek,
- Personel disiplin amirliği görevini yürütmek,
- Öğretmenlerin ders denetimlerini yapmak,
- Öğretmenlerin ve diğer personelin kılık - kıyafet ve düzeni ile Tahkikat ve soruşturma işlemlerini yürütmek,
- Gelen evrak ve emirlerin görevlilere havalesini sağlamak,


Mustafa Kemal BİTER
Yaltır Kardeşler
Ortaokulu Müdürü


Emrullah ÇOR
Müdür Yardımcısı


Eren ERDEN
Müdür Yardımcısı

01/09/2021