



T.C.
CEYHAN KAYMAKAMLI İ
lçe Millî Eğitim Müdürlüğü
Yalıtır Kardeşler Ortaokulu



Sayı : E-51444261-903.99-110537005

18.07.2024

Konu : İDARİ PERSONELİN GÖREV DAĞILIMI

Sayın Emrullah ÇOR

Görev Yetki ve Sorumlulukları

İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Madde

61:

Müdür yardımcısı, ders okutmanın yanında, müdürün en yakın yardımcısıdır. Müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder. Müdür yardımcısı, okulun her türlü eğitim öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, yazışma, eğitici etkinlikler, yatılılık-bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, nöbet, halkla ilişkiler gibi işleri ile ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar. Bu görevlerin yapılmasından ve okulun amaçlarına uygun olarak işleyişinden müdüre karşı sorumludur.

- Müdür yardımcısı görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
- Ders kitaplarının yıllık internete girişini yapar. Seçmeli ders kitaplarının belirlenmesinde ilgili komisyona başkanlık yapar.
- Öğretmenlerin ders programlarının zamanında yapılmasını ve derslere düzenli girilmesini sağlar
- Tüm personelin maaş, ek ders, sosyal yardımlar ve diğer ödeme iş ve işlemlerinin takibinden sorumludur.
- Tüm personelin terfi nakil ve emeklilik işlemlerinin yapılmasını sağlar.
- Okul personelinin devam takip işlemlerini yürütür. İlgili kayıtlarını yapar.
- Okulun norm kadro iş ve işlemlerini yapar. Norm kadro yönetmeliğindeki değişiklikleri sürekli takip eder.
- MEİS, TİF ve MEBBİS işlemlerini internet ortamında düzenler.
- Okul aile birliği ilgili müdürün vereceği iş ve işlemleri takip eder.
- Yeni dosyalama sistemine uygun olarak gelen-giden evrak defterini ilişkilerini de yaparak düzenli bir şekilde tutar. Gelen ve giden evrakların zamanında imzalanmasını sağlar.
- Okulumuz sendika işlemlerinin ilgili yönetmelik çerçevesinde takibini yapar.
- Okul sınıf geceleri, mezuniyet törenleri, kermes ile ilgili yönetmelik ve yönergeler doğrultusunda yapılmasını sağlar. Programları önceden inceler.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: 0F6CECF1-C6EB-48DD-8090-F76C0366C1CE

Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/meb-ebys>

Ceyhan/ADANA

Keş Adresi: meb@hs01.kep.tr

Bilgi için: Emrullah ÇOR
Müdür Yardımcısı



- j) Baskı ve fotokopi makinelerinin bakım onarım işlerinin takibini yapar.
k) Öğretmenlerin ders ve nöbet programlarının düzenlenmesini sağlar.
l) Okul Müdürünün vereceği diğer görevleri yapar.

Emrullah ÇOR
Müdür Yardımcısı

Mustafa Kemal BİTER
Müdür

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: 0F6CECF1-C6EB-48DD-8090-F76C0366C1CE

Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/meb-ebys>

Ceyhan/ADANA
Kep Adresi: meb@hs01.kep.tr

Bilgi için: Emrullah ÇOR
Müdür Yardımcısı

