



Sayı : E-51444261-903.99-110537713

18.07.2024

Konu : İDARİ PERSONELİN GÖREV DAĞILIMI

Sayın Funda YILDIZ YEŞİL

Görev Yetki ve Sorumlulukları

İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 62:

Müdür Yardımcısı, okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen ve halkla ilişkiler gibi işleri ile ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar. Müdür yardımcısı bu görevlerin yapılmasından ve okulun amaçlarına uygun olarak işleyişinden müdüre karşı sorumludur.

Müdür yardımcısı görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.

- Bursluluk iş ve işlemlerinin e-okul ortamında takibini yapar, bursluluk işlemlerinin dosyasının tutar.
- Tüm öğrenci iş ve işlemlerini takip eder.
- LGS iş ve işlemlerini yapar.(Tercihler, sınava giriş belgeleri, sonuç belgeleri ve e-okula kayıtlarını yapar.)
- Belirli gün ve haftaların planlı ve düzenli olarak yapılmasını sağlar ilgili belgeleri dosyalar.
- Milli Bayramların kutlanma programlarını takip eder. İlgili komisyonlara başkanlık yapar.
 - Tüm programları dosyalar.
- Okul resmi web sitesinin hazırlanmasında ilgili komisyona başkanlık yapar. Sitenin güncel tutulmasını ve denetimini sağlar.
- Şube öğretmenleri kurulu iş ve işlemlerini yapar. Toplantılarına katılır. İlgili dosya ve defterlerini tutar.
- Öğretmenler Zümre Toplantıları iş ve işlemlerini yapar. İlgili dosya ve defterlerini tutar.
- Okul sosyal kulüplerin planlamasını yapar. Kulüp çalışmalarını denetler. İlgili evrakları dosyalar.
- Okul Rehberlik Kuruluna başkanlık yapar. Rehberlik servisinin iş ve işlemlerinin takibini yapar.
- Ders dışı faaliyetlerin ve seminer çalışmalarının düzenli yapılmasını kontrol eder.İlgili dosyaları tutar.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: 87E4A0F7-9A54-4B0D-AAB7-81A1171E12A9

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

Ceyhan/ADANA

Keş Adresi: meb@hs01.kep.tr

Bilgi için: Emrullah ÇOR
Müdür Yardımcısı



- j) Okulun resmi elektronik adresine gelen mesajların takibini yapar.
- k) Kütüphane ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar.
- l) Zimmet defterini tutar.
- m) Halk Eğitim iş ve işlemlerini takip eder.
- n) Okulun bilişim teknolojileri laboratuvarlarının, tiyatro salonunun düzen, tertip ve kullanım planlarının yapılmasından sorumludur.
- o) Okulun çok amaçlı salonlarının düzen ve tertibinden sorumludur.
- ö) Okul brifing dosyasını düzenler. Gerekli güncellemeleri yapar.
- p) Şiir, kompozisyon, resim yarışmalarının düzenlenmesini sağlar. Sosyal ve kültürel faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri kontrol eder. Öğrenci ödül işlemlerinin takibini yapar.
- r) Sosyal hizmetler ve yardımların düzenini sağlar.
- s) Okulun sivil savunma işlemlerini yürütür. İlgili yazışmaların yapılmasını sağlar.
- ş) Okul gezi işlemlerinin gerekli kontrollerini yapar, ilgili mevzuat gereği bulunması gereken evrakları düzenler ve dosyalar.
- t) E-okul işlemlerini internet ortamında düzenler.
- u) Öğrenci devam-devamsızlık işlemlerinin yönetmeliklere uygun biçimde takibini yapar.
ü) Ailelere gerekli bilgilendirmelerde bulunur.
- v) Kendi görev alanıyla ilgili okulun resmi elektronik adresine gelen mesajların takibini yapar.
- y) Evde bakım dosyalarının takibini yaparak, sonuçlandırır.
- z) Okul panolarına asılacak yazılı ve görsel belgeleri inceler. Panoların güncel tutulmasını sağlar.
- a1) Öğrencilerin Velileriyle ilgili görüşme yaparak tutanakların hazırlanmasını sağlar. 30- Açık Öğretim ile ilgili iş ve işlemleri yapar.
- b1) 31- Okul Müdürünün vereceği diğer görevleri yapar.

Mustafa Kemal BİTER
Müdür

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Do rulama Kodu: 87E4A0F7-9A54-4B0D-AAB7-81A1171E12A9

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

Ceyhan/ADANA

Kep Adresi: meb@hs01.kep.tr

Bilgi için: Emrullah ÇOR
Müdür Yardımcısı

