

T.C.
BURSA VALİLİĞİ
Şehit Murat Alkan İmam Hatip Ortaokulu Müdürlüğü

Sayın Necmettin AYDINLI
Şehit Murat Alkan İmam Hatip Ortaokulu Müdürü

GÖREVLER:

1. Personel Özlük işlerini yürütmek.
2. Planlama, teşkilatlandırma ve değerlendirme işlerini yapmak.
3. Öğretmenler Kurulu toplantılarına başkanlık etmek.
4. Okul adına tüm kurum ve kuruluşlarla genel irtibatı sağlamak.
5. Öğretmenlerin planlarının kontrol ve denetimini yapmak.
6. İdareci ve Öğretmenler ile diğer personelin görevlendirilmesi, göreve başlama ve ayrılışları, sevk ve izinler ile ikamet ve ulaşım işlemlerini yürütmek.
7. Personelin disiplin amirliği görevini yürütmek.
8. Öğretmenlerin ders denetimlerini yapmak.
9. Öğretmenlerin ve diğer personelin kılık – kıyafet ve düzeni ile Tahkikat ve soruşturma işlemlerini yürütmek.
10. Stajyer (Aday) personelin yetiştirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
11. Okul Aile Birliği toplantılarını organize etmek ve ilgili dosyaları düzenlemek.
12. Okul Rehberlik hizmetlerini organize etmek.
13. Sivil Savunma ve Yangından Korunma hizmetlerini yürütmek, tehlikelere karşı güvenlik önlemlerini almak.
14. Sınıf ve Şube dağılımları ile Öğrenci sayılarını planlamak.
15. Haftalık ders programlarını hazırlamak.
16. Mebbis ve Tebbis ile ilgili iş ve işlemleri yapmak
17. Ders defterlerini kontrol etmek
18. TİF ve TEFBİS ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak
19. Nöbet çizelge ve defterlerini kontrol etmek, Nöbetlerin yükümlülüklerine göre titizlikle tutulmasını sağlamak.
20. Gelen evrak ve Emirlerin görevlilere havalesini sağlamak.
21. Karne, Sınıf geçme defterleri, Öğrenim belgesi ve e-okul üzerinden yapılan iş ve işlemleri onaylamak.
22. Milli Bayram, Tören ve kutlamaların genel koordine ve görev dağılımını yapmak.
23. Ders araç ve gereçlerinin temini, verimli kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli tedbirleri almak.
24. Binaların genel demirbaş ve donanımı ile su, elektrik, yangın vb. tesislerin kontrolünü yapmak.
25. Okul ve okul bahçesinin tanzimini ve bakımını kontrol etmek.
26. Öğretmenlerin Mesleki çalışmalarını koordine etmek ve takibini yapmak.
27. Okulun Web Sitesini güncellemek ve site ile ilgili her türlü çalışmaları yürütmek.
28. Teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıları saklamak, gizli tutulmasını sağlamak.
29. İlköğretim Kurumları Yönetmeliğine tutulması gereken **Defterlerden:** Teftiş defteri, Öğretmen ve personel izin defteri, Öğretmenler Kurulu Karar defteri, Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde tutulması gereken defterler, Okul-Aile Birliği Yönetim Kurulu Karar defteri ve diğer evraklar. **Çizelge ve Dosyalardan:** Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde tutulması gereken belge ve cetveller ile düşün ve hurdaya ayırma, Yıl Sonu Sayım ve TİF işlemlerine ait tutanak, belge ve çizelgeler Brifing dosyası, Okul-Aile Birliği harcama evrakları dosyası, Gizli yazılar dosyası, Personel şahıs dosyaları, Öğretmenler Kurulu Toplantı tutanakları dosyası, Ünitelendirilmiş Yıllık Plan dosyası (dijital ortamda), Veli görüşme tutanakları dosyası, Norm kadro uygulama dosyası.
30. İlgili Mevzuatta, Okul Müdürü görev tanımında belirtilen diğer görevleri yapmak.

T.C.
BURSA VALİLİĞİ
Şehit Murat Alkan İmam Hatip Ortaokulu Müdürlüğü

Sayın Fatih AYDIN
Şehit Murat Alkan İmam Hatip Ortaokulu Müdür Yardımcısı

Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin 41. maddesi gereğince yazımız altında belirtilen konularla ilgili çalışmalar yapılmak üzere, okul müdürlüğünce yeni bir görevlendirme yapılmaya kadar şahsınıza görev olarak verilmiştir. Çalışmalarınızda başarılar diler, gereğini rica ederim.

Necmettin AYDINLI
Okul Müdürü

GÖREVLER:

ÖĞRENCİ İŞLERİ:

- 1-Öğrenci kayıt nakiller, devam - takip işleri yapmak.
- 2-E Okulla ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak.
- 3-Öğrenci izinleri Öğrenci Hasta sevk işlemleri ve geç gelen öğrencilerin takibini yapmak.
- 4-Öğrenci Kurulları, Sosyal Etkinlikler Kurulu, Proje Çalışmaları İle ilgili işleri yapmak.

YÖNETİM İŞLERİ:

- 1- Gelen-Giden yazıların DYS ve ilgili mail adresinden takibini yapmak.
- 2-Yazıları ilgili öğretilere duyurmak tebliğ etmek, 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

EĞİTİM-ÖĞRETİM İŞLERİ:

- 1-Öğretmenlerin raporlu, sevkli, izinli vb nedenlerle gelmediği günlerde nöbetçi öğretmenlere görev dağılımı yapmak
- 2- E-Okul ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 3-Okulun arşiv işlerini düzenlemek.
- 4.DYK ile ilgili iş ve işlemleri yapmak
- 5-Herhangi bir sebeple boş geçen sınıf veya dersleri nöbetçi öğretmenlerle doldurmak.
- 6-İlköğretim Kurumları Yönetmeliğine göre tutulması gereken **Defterlerden:** , Sınıf ders defterleri, Zimmet defteri, Sınıf geçme defteri, Belge defteri, Öğretmen devam-devamsızlık defteri,, Okul kitaplık defteri, Sınıf kitaplık defterleri, Nöbet defteri, Zümre Öğretmenler Kurulu Karar defteri, , Sosyal Etkinlikler Toplantı Karar defteri. **Çizelge ve Dosyalardan:** Öğretmen Not Çizelgeleri, 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.