

MÜDÜR YARDIMCISI ASLI GÜNERİ GÖREVLERİNİZ

MİTHAT TOPAL ANADOLU LİSESİ 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 çalışmaları ve bilgi girişlerini takip etmek ve düzenli olarak girilmesini sağlamak. (Ders Tanımlamaları, Öğretmenlerin e-okula Tanımlanmaları, Sınıf Ders Programlarının girilmesi, Secmeli Derslerin Takibi, Öğretmen Nöbetçi olduğu günlerde Nöbetçi öğretmenleri kontrol etmek. Nöbet işlerinin düzgün işlenmesini sağlayarak nöbet defterini imzalamak. Aksamaları Okul Müdürüne bildirmek.
8	Nöbetçi olduğu günlerde boş geçen derslere Nöbetçi Öğretmen görevlendirmek, bunun mümkün olmaması halinde derse girmek.
9	Sorumluluğunda bulunan okulun temizliğini kontrol etmek, yaptırmak ve olumsuzlukları Okul Müdürüne bildirmek.
10	Katıldığı toplantılarda okulu temsil etmek, alınan kararları personele duyurmak ve gerekli imzaları almak.
11	Personel ve öğrencilerle ilgili istatistikî çalışmaları yapmak.
12	Öğretmenler kurulunda seçilen komisyonlara başkanlık yapmak, planlama ve dosyalama işlemlerini yerine getirmek
13	Çukurova Haberci Modülünü kontrol etmek ve okulu ilgilendiren yazışmaları yapmak ve müdüre bilgi vermek
14	Okulun gelişmesine katkıda bulunmak.
15	Okul Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

GÖREVLERİNİZ

ANA BAŞLIK	İÇERİK
MEBBİS, Özlük, Tahakkuk İş ve İşlemleri	Öğretmenlerin, Yardımcı Personellerin ve büro personelinin devam takibini gerçekleştirmek.
	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.
	Ders dışı etkinliklerin takibi, kontrolü ve diğer iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi.
Okul Aile Birliği ile ilgili iş ve işlemler.	Okul Aile Birliği genel kurul toplantısının yapılması, yönetim ve denetim kurullarının oluşturulması ve çalışmalarının organize edilmesine ait iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi.
	Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu kararlarının velilere, öğretmenlere ve öğrencilere bildirilmesi ve okul içerisindeki çalışmalarının koordine edilmesi ile ilgili iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi.
	Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu odasının ve birliğin faaliyet panosunun tertip ve düzen içinde tutulması ile ilgili iş ve işlemlerin takip edilmesi.
	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.
	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 Hizmet Satın alımı veya Okul Aile Birliği tarafından çalıştırılan personelin maaş, SGK iş ve işlemlerinin takip edilmesi.
TEFBİS iş ve işlemlerinin takip edilmesi.	
Destekleme ve Yetiştirme Kurslarına ait iş ve işlemler	Öğrencilere yönelik destekleme ve yetiştirme kurslarının kılavuza uygun şekilde planlanması ve ders programlarının yapılması.
	Hafta sonları yapılan destekleme ve yetiştirme kurslarına refakat edilmesi.
	Okulda Halk Eğitim Merkezlerince açılacak yetişkinler okuma-yazma kurslarının organize edilmesi.
Muayene ve Teslim Alma Komisyonu ile ilgili iş ve işlemler	Okul Aile Birliği ve Ana Sınıfları 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.
	Demirbaş eşyaların kayıt-kabul işlemleri, sayım düşüm işlemlerinin yapılması düşülecek eşyalarla ilgili belgeleri düzenlenmesi ve Mal Müdürlüğüne gönderilmesi.
Taşınır Kayıt Kontrol sistemi iş ve işlemleri	Taşınır kayıt sistemindeki taşınırın personele zimmet verme ve zimmet alma iş ve işlemlerinin yapılması.
	Yıl sonu Taşınır sayım işlemlerini yapmak, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile Mal Müdürlüğüne yapılacak işlemleri takip edilmesi.
Mesleki Çalışmalar, Kurs ve Seminerler ilgili iş ve işlemler	Yaz ve sonbahar dönemlerinde öğretmenlerin yapacağı mesleki seminer çalışmalarını planlamak ve takip etmek.
	Hizmet içi eğitim kurs iş ve işlemlerinin takip edilmesi.
Yardım iş ve işlemleri	Nakdi yardım, ŞNT(Şartlı Nakil Transferi) yardımı ve diğer yardımlarla ilgili iş ve işlemlerin takip edilmesi.
Kantin iş ve işlemleri	Kira Sözleşmesi, Denetim Formları, Personel Eğitim Belgeleri vb. iş ve işlemlerin yürütülmesi
Okul Kütüphanesi düzenlenmesi ile ilgili	Okul kütüphanesinin yönetmeliğine uygun olarak düzenlenmesi ve düzenli tutulması ile ilgili iş ve işlemler.

Okul Binasının Temizlik İşleri ve İşlemleri	Okul kütüphanesinin imkanlar ölçüsünde açık bulundurulması ve öğrencilerimizin düzenli olarak faydalanmalarının sağlanması ile ilgili iş ve işlemler
Ücretsiz Ders Kitapları İşlemleri	Ders kitapları ihtiyaçlarının MEBBİS' e zamanında girilmesi, ders kitaplarının komisyon aracılığıyla öğrencilere dağıtımının koordinasyonunun yapılması
Okul binasını temizlik hizmetleri	Temizlik Personelinin çalışma programı, görev dağılımı ve mesai saatlerinin düzenlenmesi, Okul Temizlik hizmetlerinin düzenli yürütülmesinin denetlenmesi. Beyaz Bayrak ile ilgili iş ve işlemlerin takip edilmesi. Personele ait çizelge ve puantajların düzenlenmesini ve ilgi birimlere (İşkur, Belediye ve İl Milli Eğitim) gönderilmesinin sağlanması.
Depo, Arşiv ve Sınıfların düzenlenmesi ile ilgili iş ve işlemler	Depo ve Arşivin düzenlenmesi ve düzenli tutulmasının sağlanması Klimaların periyodik bakımlarının yapılmasını ile kazanın mevsim şartları doğrultusunda çalışmasını sağlamak
Konferans Salonu, Spor Odasının düzenlenmesi ile ilgili iş ve işlemler.	Konferans Salonu ve Spor Odasının yönetmeliğine uygun olarak düzenlenmesi ve düzenli tutulması ile ilgili iş ve işlemler. Konferans Salonu ve Spor Odasının imkanlar ölçüsünde açık bulundurulması ve öğrencilerimizin düzenli olarak faydalanmalarının sağlanması ile ilgili iş ve işlemler
İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili iş ve işlemler	Yıllık Çalışma Planı, Acil Durum Planının hazırlanması Tatbikat Kayıtları, İş Kazası Raporları ile ilgili iş ve işlemler Okul Sağlığı ile ilgili iş ve işlemlerin takibi Çalışan Sağlık Raporları ile ilgili iş ve işlemler
Sivil Savunmayla ilgili iş ve işlemler.	Çeşitli tatbikatları yaptırılması.(Yangın, deprem, zehirli gaz vb. tatbikatları.) Sabotajlara karşı koruma planının hazırlanması Yangın tüplerinin ve ilgili koruma malzemelerinin daima hazır bulundurulması ile ilgili iş ve işlemler. Yangın Ekiplerinin kurulması ve çalışmalarının takibi ile ilgili iş ve işlemler. Kurumun sivil savunma planını hazırlanması. Elektrik, su tesisatının ve yangın hortumlarının kontrollerini yaptırılması ile ilgili iş ve işlemler. Hırsızlık olaylarına ve sabotaja karşı gerekli önlemlerin alınması ile ilgili iş ve işlemler. Vb konular. 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. Okulumuz yönetici, öğretmen ve personellerinin adres, telefon bilgilerini kayıt altına alınması ile ilgili iş ve işlemler
Ulusal ve Uluslararası projeler	TKY ve AB Projeleri takip ve koordinasyonu sağlanması. Okullar Hayat Olsun Projesi ile ilgili iş ve işlemlerin takip edilmesi. Çocuk Dostu Okul ve Beslenme Dostu Okul Projeleri ile ilgili iş ve işlemler
Sosyal Etkinlikler ve Kulüp Çalışmaları.	Sosyal Etkinlikler kuruluna başkanlık yapılması. Yenilenen Sosyal Etkinlikler Yönetmeliğinin amacı doğrultusunda uygulanması. Öğrenci kulüpleri ve çalışma esasları doğrultusunda çalışmaların yürütülmesi ilgili iş ve işlemlerin takip edilmesi. Atatürk ve Türk büyükleri köşesinin temizliği bakımı ve kontrolünün yapılması. Milli Bayramlar, belirli gün ve haftaların çalışma takvimi doğrultusunda kutlanması ile ilgili iş ve işlemlerin takibi. Her türlü gezilerin düzenlenmesi ilgili iş ve işlemlerin takip edilmesi. Her türlü Yarışmalar düzenlenmesi ilgili iş ve işlemlerin takip edilmesi. Her türlü yayınların çıkarılması çalışmaları ile ilgili iş ve işlemlerin takip edilmesi. Her türlü gösteriler düzenlenmesi ile ilgili iş ve işlemlerin takip edilmesi. Tiyatro çalışmaları ilgili iş ve işlemlerin takip edilmesi. Yerel ve Ulusal basında okulumuzla ilgili çıkan haber ve resimlerin takibi ve dosyalanması.
4207 sayılı yasanın iş ve işlemleri	4207 sayılı yasanın iş ve işlemleri ile bütün 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.
9. ve 11. Sınıfların iş ve işlemleri,	9. ve 11. Sınıf öğrencilerinin her türlü e-okul öğrenci işlerinin gerçekleştirilmesi, 9. ve 11. Sınıf öğrencilerinin devam takip işlerinin gerçekleştirilmesi, gerekli iş ve işlemlerin zamanında yapılması. 9. ve 11. Sınıf öğrencilerinin kayıt kabul işlemleri, gelen-giden nakil işlemleri ve sınıfların oluşturulması 9. ve 11. Sınıf öğrencilerinin Ders defterlerinin günlük kontrol edilmesi ve onaylanması. 9. ve 11.. 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. 9. ve 11. Sınıfların Dönem sonlarında her türlü evrağın düzenlenmesi ve dosyalanması. (Not fişleri, Karneler, Başarı Belgeleri, Sınıf gecme. İstatistik vb.) 9. ve 11. Sınıfların Sınıfların Özel eğitim sınıfı öğrencileri ile ilgili işlemlerin takip edilmesi.

9. ve 11. Sınıfların seçmeli derslerin planlanması ve e-okul sitemine işlenmesi.

9. ve 11..Sınıf öğrencilerine ait her türlü sınav müracaatlarının kabulü, onayı ve takibi ile ilgili ,ş ve işlemlerin gerçekl.

Vedat Yıldırım TAĞAR
Okul Müdürü