

**MÜDÜR YARDIMCISI SEVİLAY YILMAZ 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 çalışmaları yapmak.
2	Kendisine EBYS üzerinden havale edilen resmi yazılar ile ilgili gerekli işlemleri ve Okul Müdürü tarafından belirtilen çalışmaları 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, Seçmeli Derslerin Takibi, Öğretmen şifreleri, ...)
8	Nöbetçi olduğu günlerde Nöbetçi öğretmenleri kontrol etmek. Nöbet işlerinin düzgün işlenmesini sağlayarak nöbet defterini imzalamak. Aksamaları Okul Müdürüne bildirmek.
9	Nöbetçi olduğu günlerde boş geçen derslere Nöbetçi Öğretmen görevlendirmek, bunun mümkün olmaması halinde derse girmek.
10	Sorumluluğunda bulunan okulun temizliğini kontrol etmek, yaptırmak ve olumsuzlukları Okul Müdürüne bildirmek.
11	Katıldığı toplantılarda okulu temsil etmek, alınan kararları personele duyurmak ve gerekli imzaları almak.
12	Personel ve öğrencilerle ilgili istatistiki çalışmaları yapmak.
13	Öğretmenler kurulunda seçilen komisyonlara başkanlık yapmak, planlama ve dosyalama işlemlerini yerine getirmek
14	Okulun gelişmesine katkıda bulunmak.
15	Çukurova Haberci Modülünü kontrol etmek ve okulu ilgilendiren yazışmaları yapmak ve müdüre bilgi vermek
16	Okul Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

**GÖREVLERİNİZ**

<b>ANA BAŞLIK</b>	<b>İÇERİK</b>
<b>MEBBİS, Özlük, Tahakkuk İş ve İşlemleri</b>	<p>Öğretmen ve personellerin özlük haklarının ve işlemlerinin MEBBİS ortamında güncelleştirilerek takip edilmesi. (Göreve başlama. görevden ayrılma. ödül ve ceza işlemleri. her türlü izin. rapor. terfi iş ve işlemleri. vb.) Memur sendikalarına ait iş ve işlemlerin takibi ve gereğinin yerine getirilmesi.</p> <p>Öğretmenlere ait her türlü tahakkuk işlemlerinin gerçekleştirilmesi.</p> <p>MYS Gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek, satın alma komisyonuna başkanlık etmek, evrakları hazırlayarak müdür onayına sunmak</p> <p>Personel dosyalarının düzenli tutulmasını sağlamak ve ayrılan öğretmenlerin dosyalarını göndermek.</p> <p>e-Okul ve MEBBİS duyuruları ile ilgili iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi.</p> <p>Öğrenci bursluluk işlemlerinin gerçekleştirilmesi.</p>
<b>Ders Programı</b>	Öğretmenlere ait ders dağıtımını planlanması, Okul Müdürünün onayına sunulması ve dosyalanması.
<b>Personel İşleri</b>	Öğretmen ve personellerin devam ve devamsızlıklarını takip etmek, MEBBİS ortamında işlemek, izne çevirmek. Özlük dosyasına eklemek. (Rapor ve izin vb. Nedenlerle yapılacak ek ders ve maas kesintilerini ilgili müdür yardımcısına ve müdüre bildirmek )
<b>Okul Nöbetleri</b>	<p>Öğretmenlerine ait Okul Nöbet Çizelgesinin aylık olarak hazırlanması ve Okul Müdürünün onayına sunulması.</p> <p>Öğrenci Nöbetlerinin planlanması.</p>
<b>Ders Dışı Egzersiz Çalışmaları</b>	Ders Dışı Egzersiz çalışmalarını planlamak ve yürütmek
<b>Okul Faturaları</b>	Elektrik, su, doğalgaz ve telefon faturalarının takibini yaparak zamanında ödenek istenmesi ve faturaların ödenmesi
<b>Okul Güvenliği ve Güvenlik Görevlisi İş ve İşlemleri</b>	Milli Eğitim Bakanlığı Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı'nın gerektirdiği iş ve işlemleri yapar, kurum güvenlik amiri görevi
<b>Öğrenci Davranışları Değerlendirme Kurulu</b>	Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kuruluna başkanlık etmek, kurula ait defter ve dosyaları usulüne uygun şekilde tutmak ve düzenlemek.
<b>Okulda Şiddetin Önlenmesi</b>	Okulda Şiddetin Önlenmesi ve Azaltılmasına Yönelik Krize Müdahale Ekibi'ne ve Okul Şiddeti Önleme Komisyonuna başkanlık eder, okul eylem planını oluşturmak, iş ve işlemlerini takip etmek ve yürütmek.
<b>Kamu Görevlileri Etik Kurulu</b>	Kamu görevlileri Etik kurulu iş ve işlemlerini takip etmek ve yürütmek.
<b>Okul içi ve Okul dışında yapılacak olan her türlü sınavla ilgili iş ve işlemler.</b>	<p>Yıl içerisinde yapılacak her türlü Başarı Değerlendirme ve Deneme Sınavları gerçekleştirilmesine ait iş ve işlemler</p> <p>Başarı Değerlendirme ve Deneme Sınavları gerçekleştirilmesinde binanın ve salonların sınav düzenine hazırlanması.</p> <p>Yapılacak her türlü sınavın koordine edilmesi.</p>
<b>Sosyal Etkinlikler</b>	Mezuniyet, sergi ve kermes gibi çalışmalarla çeşitli etkinlikler düzenlenmesi ile ilgili iş ve işlemlerin takip edilmesi.
<b>Depo, Arşiv ve Sıfırlama</b>	Depo ve Arşivin düzenlenmesi ve düzenli tutulmasının sağlanması

<b>Sınıfların düzenlenmesi ile ilgili iş ve işlemler</b>	Sınıfların düzenlenmesi ve düzenli tutulmasının sağlanması Klimaların periyodik bakımlarının yapılmasını ile kazanın mevsim şartları doğrultusunda çalışmasını sağlamak
<b>Konferans Salonu, Spor Odasının düzenlenmesi ile ilgili iş ve işlemler</b>	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
<b>Parasız Yatılılık ve Bursluluk Sınavı İşlemleri</b>	PYBS sınavı ile ilgili her türlü iş ve işlemin yürütülmesi
<b>Okulun bakım onarım işlemleri</b>	Okul onarım ve tadilat işlerinin takibi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi.
<b>İnternet sitesi ve Web Yayınları İş ve İşlemleri</b>	Okulun internet sitesini güncel tutulmasını sağlamak, İnternet üzerinden diğer uygulamaların güncel tutulmasını sağlamak.
<b>Akıllı Tahtalar Fatih Projesi</b>	FATİH Projesi iş ve işlemlerinin yürütülmesi.
<b>Rehberlik Çalışmalarına ait İş ve İşlemler.</b>	Öğretmenler kurulunca seçilen Okul Rehberlik Hizmetleri Yürütme Kuruluna başkanlık edilmesi. Yeni öğretim yılında uygulanacak olan Rehberlik çerçeve programını, okul rehber öğretmeni ve Rehberlik Hizmetleri Yürütme Kurulu Öğretmenleri ile birlikte oluşturulması. eğitim ve öğretim yılı boyunca uygulanması. Okul Psikolojik Danışman ve Rehber Öğretmeni ile Öğrenci Kişilik Hizmetleri ve Sınıf Rehber Öğretmenlerinin çalışmalarının koordine ve kontrol edilmesi. Öğrenme güçlüğü çeken ve kaynaştırma eğitimine tabi olan öğrenciler ile ilgili olarak İl Rehberlik Araştırma Merkezi ile gerekli yazışmaların yapılması ve diğer iş ve işlemlerin yürütülmesi.
<b>Stratejik plan dosyasının</b>	2024-2028 stratejik plan dosyasının hazırlanması ve Stratejik Plan hedeflerinin gerçekleştirilmesini takip edilmesi.
<b>Brifing Dosyası</b>	Okul Brifing dosyasını hazırlamak, güncel halde tutmak, iş ve işlemlerini yapması
<b>Projeler (İl Enerji Verimliliği- Sıfır Atık)</b>	Okulda yürütülen (Kitap okuma, Tübitak4006 vb.) projelerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek, İl Enerji Verimliliği Projesine ait iş ve işlemlerin yürütülmesi. Okulum Temiz Projesi iş ve işlemlerinin yürütülmesi. Sıfır Atık Projesi iş ve işlemlerinin yürütülmesi.
<b>Teknoloji ve Tasarım, Bilişim dersliklerinin düzenlenmesi ile</b>	Teknoloji ve Tasarım, Bilişim dersliklerinin yönetmeliğine uygun olarak düzenlenmesi ve düzenli tutulması ile ilgili iş ve işlemler. Teknoloji ve Tasarım, Bilişim dersliklerinin imkanlar ölçüsünde açık bulundurulması ve öğrencilerimizin düzenli olarak faydalanmalarının sağlanması ile ilgili iş ve işlemler
<b>10 ve 12. Sınıfların iş ve işlemleri,</b>	10. ve 12. Sınıf öğrencilerinin her türlü e-okul öğrenci işlerinin gerçekleştirilmesi, 10. ve 12.. Sınıf öğrencilerinin devam takip işlerinin gerçekleştirilmesi, gerekli iş ve işlemlerin zamanında yapılması. 10. ve 12. Sınıf öğrencilerinin kayıt kabul işlemleri, gelen-giden nakil işlemleri ve sınıfların oluşturulması 10. ve 12. Sınıf öğrencilerinin Ders defterlerinin günlük kontrol edilmesi ve onaylanması. 10. ve 12.. 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. 10. ve 12. Sınıfların Dönem sonlarında her türlü evrağın düzenlenmesi ve dosyalanması. (Not fişleri, Karneler, Başarı Belgeleri, Sınıf geçme, İstatistik vb.) 10. ve 12.. Sınıfların Sınıfların Özel eğitim sınıfı öğrencileri ile ilgili işlemlerin takip edilmesi. 10. ve 12. Sınıfların seçmeli derslerin planlanması ve e-okul sistemine işlenmesi. 10. ve 12.Sınıf öğrencilerine ait her türlü sınav müracaatlarının kabulü, onayı ve takibi ile ilgili iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi.

Vedat Yıldırım TAĞAR

Okul Müdürü