

**MİTHAT TOPAL ANDOLU LİSESİ**  
**MEMUR MUSTAFA KARLIDAĞ GÖREV TANIMI**

1	Okul personelinin (Kadro lu, Görevlendirme, Ücretli öğretmen veya hizmetli) maaş, ek ders, tedavi giderleri, görev yolluğu ve diğer ödeneklerle ilgili belgeleri düzenlemek, tahakkuk işlemlerini yürütmek ve ödenekleri ile ilgili bordoları yaparak okul müdürüne inceletip onaylatmak zamanında Muhasebe müdürlüğüne teslim etmek.
2	Ek Ders Çizelgelerini KBS Sistemine işleyerek bordro ve diğer evrakları ile birlikte her Ayın 28 'inde İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bildirmek.
3	Okulumuzda geçici görevlendirilen öğretmen ve diğer personele ait çizelge ve puantajların düzenleyip okul müdürüne inceletip onaylatmak ve ilgi birimlere (İlgili Okul, İşkur, Belediye ve İl Milli Eğitim) zamanında teslim etmek.
4	Öğrenci burslarına ilişkin iş ve işlemler
5	Öğretmenlerin özlük hakları ile ilgili yazı ve evrakları kaydetmek ve personel özlük dosyasına koyarak okul müdürüne bilgi vermek.
6	Okul personelinin bilgilerini Hitap ve Mebbis'e işlemek, Bilgilerin güncel kalmasını sağlayarak Okul Müdürünü bilgilendirmek
7	Öğretmen ve personelin göreve başlama ve ayrılmalarına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
8	Öğretmenlerin mazeret izni ve hastalık izinleri ile ilgili işlemleri düzenlemek ve takip etmek, MEBBİS'e işlemek, yapılan işlemler ile ilgili Okul Müdürüne bilgi vermek ve onaylatmak.
9	Öğretmen ve öğrencilere verilen belgeleri hazırlamak, okul müdürüne onaylatmak.
10	Okula tahsis edilen demirbaş eşya, kırtasiye malzemesi, spor araç ve gereçleri, yakacak malzemeleri, sağlık ve ilkyardım malzemeleri v.b. malzemeleri teslim almak, gerekli tutanak ve kayıtları yapmak.
11	Demirbaş eşyaların kayıt-kabul işlemleri, ayniyat makbuzlarının kesme işlemini yapmak, sayım düşüm işlemlerinin yapılması düşülecek eşyalarla ilgili belgeleri düzenlemek.
12	Eğitim-Öğretim ile ilgili çizelge ve belgeleri hazırlamak ve okul müdürüne teslim etmek.
13	Telefon Zinciri İş ve işlemlerini yapmak
14	Gelen ve giden resmi yazıları kayıtlarını yapmak. Gelen resmi yazılar ile ilgili okul müdürü tarafından belirtilen işlem ve çalışmaları yapmak.
15	Gelen resmi yazıları, genelgeleri, yönetmelikleri v.b. personele duyurmak ve gerekli imzaları almak.
16	Gelen ve giden resmi yazıların desimal sisteme göre dosyalanmasını yapmak.
17	Nöbet defterinin kontrol ve takibini yapmak.
18	Okula gelen telefonlara bakmak ve ilgili personele bağlamak.
19	Postalanması gereken evrakların takibini yapmak.
20	Okula gelen ziyaretçileri takip etmek ve yardımcı olmak.
21	Fotokopi makinasını hazır durumda bulundurmak, sınav sorularını ve zümre tutanaklarının çoğaltılmasını sağlamak. Bununla ilgili arıza veya diğer sorunları müdür yardımcısına bildirmek.
22	Okulun gelişmesine katkıda bulunmak.
23	Okul müdür ve müdür yardımcısının vereceği diğer görevleri yapmak