

**T.C.**  
**TALAS İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**Sahra Galip Özsan Orta Okulu Müdürlüğü**

27/08/2020

Sayı :

Konu : Müdür, müdür yrd görev dağılımı

**SAHRA GALİP ÖZSAN ORTA OKULU PERSONELİ DİKKATİNE**

27.08.2020 Tarihinden itibaren okulumuzun iş ve işlemlerinde İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin ilgili maddeleri doğrultusunda aşağıdaki şekilde iş bölümü yapılmış ve tebliğ edilmiştir.

**Sn. Okul Müdür Ahmet DEMİRBAS;**

- Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye, okulu düzene koymaya, denetlemeye yetkilidir.
- Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirilmesinden sorumludur.
- İş bölümü çerçevesinde eğitici ve sosyal etkinliklerin düzenlenmesi ve planlanması ve takibinden sorumludur,
- Veli bilgilendirme seminer , konferans v.s düzenlemesi,
- Okul Web sayfası iş ve işlemlerini formatör öğretmen işbirliği ile takibi
- Hizmetli personelin düzen ve takibi,

• **Sn. Müd yrd. Öner DİLCİ**

1. 5. ve 6. sınıfların öğrenci iş ve işlerini yürütmek
2. Ders Programı ve Nöbet görevlerini düzenlemek,
3. Öğrenci burs işlemleri
4. TYP çalışanlarının işlerini yapmak.
5. Okulumuz Personelin Maaş, Ek ders, ücret onayları, devam takip izin ve özlük haklarını takip etmek
6. Okul taşınır kayıt işlemlerini yapmak.(Tif)
7. Öğretmenler Kurulu, Zümre öğretmenler kurulunu yapmak ve gerekli dosya ve defterleri tutma,
8. Uygulama ve okul deneyimi öğrencilerin iş ve işlemlerini yapmak
9. Öğretmen Seminer çalışmasının planlamak, dosyasını tutmak.
10. Uzaktan eğitim faaliyetlerinin planlama, takip iş ve işlemlerini yapmak,
11. Toplantıların tertip düzen , Belirli gün ve haftaları, Ulusal Bayram ve kutlamaları organize etmek zamanında kutlanmasını, gazete, broşür, afiş vb. düzenlemelerin takibini yapmak.

**Sn. Müd yrd. Ali KARAKAŞ**

1. 7-8.sınıflar öğrenci işlerini yürüterek buna bağlı defter ve dosyaları düzenlemek.
2. Anasınıfı iş ve işlemlerini yapmak.
3. Özel Eğitim sınıfı, Kaynaştırma öğrencileri ve Destek Eğitim Odası ile ilgili iş ve işlemler.
4. Sosyal etkinlik, kulüplerin ve Toplum hizmeti çalışmalarının faal bir şekilde yürütülmesi.
5. Bursluluk ve sınav iş ve işlemlerini mevzuata uygun yürütmek.
6. Okul Projeleri (Beslenme Dostu Okul , Beyaz Bayrak, Okul Sağlığı, Okulum Temiz vb.)işlemlerini
7. Okul aile birliği ve Anasınıfı tefbis işleri toplantı, yazışmalarını karar ve gelir gider defterini tutmak
8. Kantin denetimi yapmak, kantin işlerini takip etmek,
9. İş sağlığı ve güvenliği işlerini takip etmek dosya, defterlerini tutmak,
10. Öğrenci davranışlarını denetleme kurulu (Disiplin) ile ilgili iş ve işlemler
11. Öğrencilere ücretsiz kitap işlemleri yapmak, dağıtımını gerçekleştirmek
12. Servis araçlarını iş ve işlemlerini ilgili yönetmelik doğrultusunda denetleme ve kontrol etme,
13. Öğrenci kitap seçim, dağıtım, sene sonu geri dönüşüm sağlanması iş ve işlemlerinin yapılması,

**ORTAK GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

1. Mevzuat gereği yapılan görevlendirme kapsamında gerekli defter ve dosyaları tutmak
2. Her müdür yardımcısı sorumlu olduğu Ş.Ö.K toplantısını, iş ve işlemlerini yapar,
3. Müdür Yardımcısı Okulun korunmasından, zaman çizelgesinin uygulanmasından, ısınma elektrik su tesisatının çalışmasından, eğitim öğretimin normal gitmesinden sorumludur.
4. Nöbetçi Müdür Yardımcısı, Nöbetçi öğretmen ve öğrencilerden sorumlu olup, onların çalışmalarını kontrol ve takip eder, Dersi boş olan sınıflara öğretmen görevlendirmesi yapar
5. Kendisine havale edilen yazıları ilgili öğretmenlere imza karşılığı duyurur, cevap verilmesi gerekenlere cevap verir, takibini yapar
6. DYK kurs işlemlerini, nöbet ve ders takip işini görevlendirilen idarci yapar,
7. Müdür yardımcıları okulun amacına uygun iş ve işleyişinden yukarıdaki görevlerin yapılmasından Okul Müdürüne karşı sorumludur.

**NOT: Görevlendirme 27.08.2020 tarihinden itibaren geçerlidir.**

Bilgilerinize rica ederim.

**Ahmet DEMİRBAŞ**  
Okul müdürü

**Görevimi Okudum, bir örneğini tebliğ aldım.**

**Ali KARAKAŞ**  
Müdür Yardımcısı

**Öner DİLCİ**  
Müdür Yardımcısı