Sayın: Ekrem ARKÇI

İlgi: İlköğretim Kurumları Yönetmeliği YEDİNCİ BÖLÜM

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

2019-2020 Eğitim Öğretim Yılı ile ilgili görev alanlarınız ve yapacağınız çalışmalar aşağıya çıkartılmıştır. Çalışmalarınızda gerekli hassasiyeti göstermenizi ve herhangi bir aksaklığa meydan verilmemesini rica eder çalışmalarınızda başarılar dilerim.

Ertuğrul ORHAN
Okul Müdürü

-GÖREVLERİNİZ—

1- Brifing Dosyasını, yıllık çalışma programını yapmak ve uygulamak.

2- Personele ait tüm özlük (Öğretmen devam-devamsızlık -izin,rapor, vb.- defteri, Öğretmen ve personel izin defteri tutmak, özlük dosyalarını güncellemek, derece ve kademe terfi, her tür beyannameler, yardımlar, vb.) işlerinin yürütülmesini sağlamak.Personelin özlük işlerini takip (tayin, terfi, intibak vb.) etmek,öğretmen özlük dosyalarını tutmak ve tayin olan öğretmenlerin dosyalarını göndermek.

3- Öğretmenlerin sınıf ve ders dağıtımlarını, görevlendirme işlerini ve sınıf yerleşim planlarını hangi sınıfın hangi katta veya odada olacağı okul müdürünün onayını alarak, yapmak.

4- Her ayın sonunda ek ders ücretlerinin hazırlanması.

5- Tüm personelin maaş, ek ders, sosyal yardımlar ve diğer ödeme iş ve işlemlerinin takibinden sorumludur.

6 - Tüm personelin terfi nakil ve emeklilik işlemlerinin yapılmasını sağlar.

7 - Okul personelinin devam takip işlemlerini yürütür. İlgili kayıtlarını yapar.

8- Okulun norm kadro iş ve işlemlerini yapar.

9- KBS ve DYS iş ve işlemleri

10 Mebbis işlemlerini yapmak.

11- Okulun Web sayfalarını kontrol etmek, güncel tutulmasını sağlamak.

12- Okulda açılacak kurs, etüd vb. çalışmalarda gerekli defter ve dosyaları tutmak.

13- Okul Aile Birliği ile ilgili iş ve işlemlerini takip etmek,

14- Özel Eğitim öğrenci öğretmen iş ve işlemleri

15- Naklen gelen – giden öğrenci işlerini takip etmek,

16- Sene başı Öğretmenler Kurulu'nda oluşturulan ve dahil olduğu kurul ve komisyon işlerini yürütmek.

17- Sene sonu(Haziran) ve sene başı(Eylül) dönemlerinde öğretmenlerin yapacağı mesleki seminer çalışmalarını planlamak ve takip etmek.

18 Şube Öğretmenler Kurulu'na gerektiğinde başkanlık etmek. Bu veli toplantı tutanaklarını dosyalamak.

19- Okul rehberlik hizmetlerinin tam ve zamanında yürütülmesini sağlamak. Kaynaştırma ve engelli öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yapmak.

20- Rehberlik çalışmalarını takip etmek

21- E-okul bilgilerinin güncellenmesinin takibini yapmak ve öğrenci fotoğraflarının güncellemesini yapmak. Sene başında, E-okul girişleri(şubelerin açılması, öğretmen atamaları, ders programları vb.) yapılacak. Sene içinde yapılacak değişiklikler E-okula işlenecek.

22- E-okul sisteminde bulunan not cetvelinin çıktılarını ve sınıf geçme defteri çıktılarını alarak okul müdürünün onayına sunmak

23- Öğrenci kulüplerinin çalışmalarının takip edilmesi, evraklarının hazırlattırılıp teslim alınıp dosyalanması,

24- Öğrencilerin kılık kıyafetlerini denetler. Öğrencilerin uygun kılık kıyafet ile okula gelmelerini sağlar. Geç gelme olayı fazla olan sınıfların sınıf öğretmenlerini uyarır.

25- Öğrenci Okul öğrenci meclisi iş ve işlemlerini takip etmek.

26- Öğrenci karne, teşekkür, takdir ve ifihar belgesi vb. belgeleri düzenlemek ve basmak.

27- Okul gezilerini ilgili yönetmelik doğrultusunda planlamak ve dosyalamak.

28- Öğretmen devam devamsızlık defterine işlenmesi, Personel MEBBİS kayıt işlemlerini yürütmek.

29- Nöbetçi Müdür yardımcısı olduğunuz günlerde nöbetçi öğretmenleri-öğrencileri okul giriş, çıkış ve dersler sürecinde organize etmek, derse giriş-çıkışları kontrol etmek. Öğretmeni olmayan sınıflarına nöbetçi öğretmeni yönlendirmek gerekirse derse girmek. Okul nöbetçi öğretmen ve öğrenci çizelgelerini hazırlamak ve takibini yapmak.

30- Üzerinizdeki iş ve işlemlere ait arşivlenecek evrakların dönem, ders ve öğretim yılı sonunda usulüne uygun olarak klasörlere yerleştirilmiş üzeri yazılmış olarak ilgili arşive yerleştirmek.

31- Yazılı kağıtlarının, proje ve performans değerlendirme ölçütlerinin, ders kesim raporlarının ve tatil adres-iletişim bilgilerinin teslim alınarak usulüne uygun(tutamakla) arşivlenmesi.

32- Öğrenci ve öğretmenlerle ilgili istatistikleri tutmak.

33- Taşınır mal işlemlerini yürütmek.

34- Görevlendirildiğiniz kurullara başkanlık etmek.

35- Size verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek amacıyla gerektiğinde diğer idari personeli görevlendirmek.

36- Öğretmen-öğrenci-veli ilişkilerini düzenlemek. Veli toplantılarını düzenlemek, okul-aile birliği ile iletişim halinde yoksul öğrencilerin tespit edilmesi işlemlerini organize etmek ve yürütmek.

37- Mevzuat gereği yapılan görevlendirme kapsamında gerekli defter ve dosyaları tutmak.

38- Her tür sınav (8.sınıf ortak sınavları, askeri, polis koleji, bursluluk vb.) hizmetlerini yürütmek

39- Sivil Savunma iş ve işlemleri

40- Açıköğretim ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

41- Müdür yardımcısı Yusuf KILIÇ'ın izinli-raporlu olduğunda işlerini yürütmek. Diğer müdür yardımcısının olmadığı zamanlarda (izin, rapor, vb. sebeplerle)arkadaşının görev alanına giren iş ve işlemleri; kendisiyle mümkünse iletişime geçerek yapmak.

42- Yönetim ile ilgili olarak müdürün bulunmadığı zamanlarda yetkisi dâhilinde okuldaki tören, kutlama, toplantı, görüşme vb. faaliyetlerde müdür adına hareket etmek

43- Görevlerinizi yerine getirirken; yetkiniz dahilinde olanları düzeltmek, yetkinizi aşanları okul müdürlüğüne bildirmek.

44- Görevlendirme ve ücretli öğretmenlerin aylık ek ders puantajını hazırlayıp kadrosunun bulunduğu okula DYS üzerinden göndermek.

45- Anasınıfı öğrenci iş ve işlemlerini yapar.

46- Stajyer öğencilerinin iş ve işlemlerini yapar.

47- Nöbet alanındaki 1, 2 ve 3. Kat Uzun Koridor üzerinde bulunan sınıflarda öğretmenlerin derse giriş ve çıkışlarını, boş geçen derslerde sınıf düzeninin sağlanmasından sorumludur.

48- Okul Müdürünün vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

A) Tutulması Gereken Defterler

1- Brifing Dosyası

2- Personel Özlük Dosyası

3- Personel Görevlendirme İş ve İşlemleri Dosyası

4- Kadrolu Öğretmen Maaş ve Ekders Klasörleri

5- Banka İş ve İşlemleri Klasörleri

6- Ücretli Öğretmenler Ek Ders Klasörleri
7- Ücretli Öğretmenler Sigorta ve Banka işlemleri
8- Maaş Değişikliği Klasörleri
9- Burslu Öğrenciler Klasörleri
10- Eksik Gün Bildirimi Klasörleri
11- Ücret Onayları
12- Aday Öğretmen Dosyası
13- Gezi Dosyası
14- Rehberlik Klasörleri
15- Nöbet defteri
16- Öğretmen devam-devamsızlık defteri
17- Öğrenci Davranışları Kurulu Karar defteri
18- Öğretmenler Kurulu Karar Defteri
19- Zümre öğretmenler ve Şube Öğretmenler kurulu toplantı tutanakları dosyası.
20- Aylık, ücret ve eğitim ödeneği bordrolarının onaylı örnekleri dosyası.
21- Anasınıfı Klasörleri
22- Stajyer Öğrenci Dosyası