

T.C.
ÜSKÜDAR KAYMAKAMLIĞI
ŞEHİT KADER SİVRİ ORTAOKULU

28.11.2023

SAYI :

KONU: Görev Dağılımı Necla MENCİK

Sayın: Necla MENCİK
Müdür Yardımcısı

2023 – 2024 eğitim ve öğretim yılında okulumuz müdür yardımcısı olarak okulun her türlü eğitim, öğretim, yönetim, öğrenci, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak verilen görevlerin okulun amaçlarına uygun olarak işlenmesinden sorumlusunuz. Bunun yanında başlıca görevleriniz aşağıya çıkarılmıştır. Aşağıda belirtilen görevlerinizi yaparken okul müdürü ile iş birliği yapmanızı,
Gereği için bilgi edinmenizi rica ederim.

Fatih KILIÇ
Okul Müdürü

BAŞLICA GÖREVLERİNİZ:

1. Görev alanınızla ilgili olarak yıllık çalışma takvimi hazırlamak,
2. Yeni kayıtları yapmak, aday defterlerini işlemek,
3. Görevinizle ilgili defter, dosya, belge ve çizelgeleri zamanında hazırlamak,
4. Havale edilen evrakları zamanında cevaplandırmak,
5. Sınıf defterlerini, inceleyerek gerekli yerleri imzalamak,
6. Öğretmen nöbet hizmetlerini kontrol edip nöbet defterini imzalamak,
7. Haftada altı saate kadar ders okutmak,
8. Müdürün olmadığı zamanlarda, müdürlüğe vekalet etmek, okulun “gerçekleştirme görevlisi” olarak iş ve işlemleri yürütmek,
9. Nöbetçi olduğunuz günlerde etüt ve derslere devam – devamsızlığı kontrol etmek,
10. Nöbetiniz esnasında günlük tedrisatın normal yürütülmesi için nöbetçi öğretmenleri gerektiğinde ikaz etmek, öğretmenlerin derse giriş çıkışlarını temin etmek,
11. Nöbetiniz esnasında ve diğer zamanlarda okulun bütün birimlerinin temiz olmasını sağlamak,
12. Sosyal faaliyetleri kontrol ederek yürütmek,
13. Öğrenci iş ve işlemlerini takip etmek .(Öğrenci belgesi , not girişleri , okul meclisleri vb .)
14. E-okul iş ve işlemlerini takip etmek, gerekli çalışmaları yapmak
15. Veli toplantıları ve veli akademileri iş ve işlemleri
16. Öğrencilerin ücretsiz ders kitapları iş ve işlemleri
17. Seçmeli ders iş ve işlemleri
18. Ölçme değerlendirme ve karne basımı iş ve işlemleri
19. LGS ve İOKBS başvuru ve işlemleri
20. Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık hizmetleri iş ve işlemleri
21. Özel Eğitim Sınıfı ve Kaynaştırma öğrenci iş ve işlemleri
22. Destek Eğitim odası iş ve işlemleri
23. Evde Özel Eğitime Muhtaç Öğrencilerle İlgili İşlemler
24. Tüm devamsız ve yabancı öğrenci iş ve işlemleri
25. ÖDDK Öğrenci Davranışları Değerlendirme Kurulu iş ve işlemleri
26. Okul kurul , kulüp ve komisyon iş ve işlemleri
27. Zümre, Şube öğretmenler kurulu iş ve işlemleri
28. Sosyal Etkinlikler Kurulu iş ve işlemleri
29. Projeler, spor müsabakaları, gezi, yarışma ve sergi vb. işlemleri (Erasmus, Sıfır Atık, Okulum Temiz, Beyaz Bayrak vb. Projeler)
30. Okulda yürütülecek her türlü sağlık çalışmaları ve pandemi iş ve işlemleri

31. Törenler ile ilgili iş ve işlemler
32. Sosyal faaliyetleri kontrol ederek yürütmek,
33. Ders dışı (Egzersiz) Çalışmaları iş ve işlemleri
34. Destekleme Yetiştirme Kursu iş ve işlemleri
35. Stratejik plan, Brifing dosyası iş ve işlemleri
36. Okul kantini iş ve işlemleri
37. Okul servis iş ve işlemleri
38. Anasınıfı iş ve işlemleri
39. Anasınıfı Tefbis iş ve işlemleri
40. Stajyer öğrenci iş ve işlemleri
41. Okul Aile Birliği iş ve işlemleri
42. Okul Aile Birliği Tefbis iş ve işlemleri
43. Satın Alma Komisyonuna başkanlık etmek
44. Bu görevleri yürütürken okul müdürü ile iş birliği yaparak okul müdürünün vereceği diğer tüm görevleri yerine getirmek...

Fatih KILIÇ
Okul Müdürü

Okudum ve aslını aldım.
Necla MENCİK
Müdür Yardımcısı