

T.C.
ÜSKÜDAR KAYMAKAMLIĞI
ŞEHİT KADER SIVRI ORTAOKULU

SAYI :

09.09.2024

KONU: Görev Dağılımı Ayten GÜR

Sayın: Ayten GÜR
Müdür Yardımcısı

2024 – 2025 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 işlemlerinden sorumlusunuz. Bunun yanında başlıca görevleriniz aşağıya çıkarılmıştır. Aşağıda belirtilen görevlerinizi yaparken okul müdürü ile iş birliği yapmanızı,

Gereği için bilgi edinmenizi rica ederim.

Göksel BİÇER
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 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. Taşınır mallara ait iş ve işlemler
13. Elektrik, su, doğalgaz, telefon, internet vs fatura iş ve işlemleri
14. Eğitim Bilişim Ağı (EBA) kullanımı iş ve işlemleri
15. DYS yazışma, yazıların havalesi iş ve işlemleri
16. Öğretmenlere ait devam - devamsızlık cetvellerini tutmak, ek ders ücret çizelgesini düzenlemek,
17. Maaş karşılığı ders saatini doldurmayan öğretmenlere idari görev vererek okulda bulunmalarını sağlamak,
18. Öğretmen özlük iş ve işlemleri
19. Öğretmen nakil ve başvuru işlemleri
20. Öğretmenlerin maaş ve diğer ödemeler iş ve işlemleri
21. Personelin MEBBİS(derece kademe terfi vb işlenmesi) iş ve işlemleri
22. Öğretmenlerin ödül ve disiplin ile ilgili iş ve işlemler
23. 4B Sözleşmeli öğretmen iş ve işlemleri
24. Öğretmen norm kadro iş ve işlemleri
25. Sağlık raporu, İzin, görev yeri vb belgelerinin hazırlanması, MEBBİS ve dosyalara kaydedilmesi
26. Hukuk (Haciz, İcra vs) iş ve işlemleri
27. Personel hizmet içi eğitimleri başvuru onay takip
28. Öğretmen seminerleri iş ve işlemleri
29. Kısmi Zamanlı(Ücretli) Öğretmen iş ve işlemleri
30. Yangın cihazları, güvenlik sistemi vb. iş ve işlemleri
31. Okul ısınma(kalorifer tesisatı) ve aydınlanma iş ve işlemleri
32. Okul binası yapı ve inşaat iş ve işlemleri

33. Ödenek talep iş ve işlemleri
34. Risk Değerlendirme Komisyonu iş ve işlemleri
35. Sivil Savunma Kurul ve Komisyon iş ve işlemleri
36. İş Sağlığı ve Güvenliği iş ve işlemleri
37. Okul temizliği ve temizlik personellerinin iş ve işlemleri
38. Okul güvenliği ve güvenlik personellerinin iş ve işlemleri
39. Haftalık Ders Dağıtım Çizelgeleri ve Programlarının hazırlanması ve dağıtılması
40. ÖSYM, AÖF ve MTSK sınavları iş ve işlemleri
41. Nöbet Programlarının hazırlanması
42. Web yayın kurulu iş ve işlemleri
43. Okul kütüphanesi iş ve işlemleri
44. Etkileşimli tahta iş ve işlemleri
45. Okul baskı ve fotokopi makineleri iş ve işlemleri
46. Muayene ve Teslim Alma komisyonu iş ve işlemleri
47. Bu görevleri yürütürken okul müdürü ile iş birliği yaparak okul müdürünün vereceği görevleri yerine getirmek...

Göksel BİÇER

Okul Müdürü

Okudum ve aslını aldım.

Sn Ayten GÜR
Müdür Yardımcısı