

T.C.
YAHYALI KAYMAKAMLIĞI
Yahyalı Çok Programlı Anadolu Lisesi Müdürlüğü

Sayı :

15/11/2019

Konu: Görevleriniz.

Sayın, Yasin CEPECİ
Müdür Yardımcısı

Okulumuzdaki idari işlerin dengeli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, eğitim öğretim faaliyetlerinin etkin ve verimli bir şekilde sağlanması için Müdür Yardımcısı olarak yürüteceğiniz idari görevler aşağıya maddeler halinde sıralanmıştır.

Verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmanız, kurumla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesinde aksaklık meydana verilmemesi hususunda gereğini rica eder, başarılar dilerim.

Mustafa YILMAZ
Okul Müdürü

GÖREVLERİNİZ:

- 1-Okulun bina, tesis ve araç-gerecinin düzeni, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulmasını ve korunmasını sağlamak.
- 2-Öğrencilerle ilgili defter, dosya ve belgeleri düzenlemek ve saklamak.
- 3-Diploma, tasdikname, not çizelgesi, karne, öğrenim belgesi ve benzeri belgeleri düzenlemek, imzalamak, müdürün onayına sunmak ve saklamak.
- 4-Görevlendirildiğinde, kurul, komisyon ve ekiplere başkanlık etmek.
- 5-Çizelgeye göre nöbet tutmak, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izlemek, nöbet raporlarını incelemek ve müdür başyardımcısına iletmek.
- 6-Görevlendirildiğinde, muayene-kabul komisyonu ile sayın kuruluna başkanlık etmek, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütmek.
- 7-Görevlendirildiğinde gerçekleştirme yetkilisi görevini yürütmek.
- 8-Eğitim ve öğretim ile ilgili her türlü mevzuat düzenleme ve değişikliklerini takip etmek.
- 9-Öğrenci devam ve devamsızlıkları ile ilgili iş ve işlemleri zamanında yapmak
- 10-Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişiyle ilgili işlemleri yürütmek.
- 11-Öğrencilerin ÖSYM ve yüksek öğretimle ilgili işlemlerini yürütmek.
- 12-Kurumla ilgili yapılan diğer toplantılara katılmak, bunlarla ilgili müdürün vereceği görevleri yapmak.
- 13-Görev alanıyla ilgili kurul, komisyon ve ekiplere başkanlık etmek.
- 14-Görevlendirildiğinde satın alma işlerini yürütmek.
- 15-Yazışma, evrak kayıt ve havale işlemlerinin kurallarına uygun olarak yürütülmesini, istatistik ve diğer cetvelleri hazırlamak, gerekli defter dosya ve çizelgelerin tutulmasına sağlamak. Hizmetlerin yürütülmesinde bilgi ve iletişim teknolojilerinden de yararlanarak yetkisi dahilinde elektronik ortamda bilgi alış ve verişi ile ilgili işlemleri yürütmek.
- 16-Güvenlikle ilgili iş ve işlemleri, Milli Eğitim Bakanlığı Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı'nın gerektirdiği iş ve işlemleri yapmak.
- 17-Devamsızlık yapan öğrencilerin velileri ile iletişim sağlayarak ve gerektiğinde rehber öğretmen ile işbirliği yapmak, zamanında devamsızlıkları velilere bildirmek.
- 18-Öğretmenlerin not çizelgelerini almak, incelemek, imzalamak ve müdürün onayına sunmak.
- 19-Notların sınıf geçme defterine ve karnelere işlenmesini sağlamak.
- 20-Öğrencilerin askerlik işlemlerinin zamanında yapılmasını, erteleme hakkını kaybedenlerin bağlı bulundukları askerlik şubesine bildirmek.
- 21-Öğretmen ve diğer personelin görevlerine devamlarını ve çalışmalarını yakından izlemek.

- 22-e- okul modülleri ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek, sonuçlandırmak.
- 23-Sınıf ve şube öğretmenler kuruluna başkanlık etmek.
- 24-Öğrencilerden ve velilerden gelen problemleri, problemli çocukları, sürekli başarısızlık ve devamsızlık konularını ve bunlarla ilgili bilgi ve belgeleri rehberlik hizmetleri bürosuna gönderir.
- 25.Öğrencilere ücretsiz ders kitabı dağıtım işlemlerini yürütme
- 26.Yoksul öğrencileri tespit etmek ve her türlü ekonomik yardım faaliyetlerini yürütmek
- 27-Rehberlik hizmetleri ile ilgili konularda rehberlik bürosu personeli ile işbirliği içinde çalışmak ve ortaya çıkacak sorunların giderilmesinde yardımcı olmak.
- 28-BİMER, ALO147 bilgi edinme yazışmalarını takip etmek, sonuçlandırmak
- 29- Öğrenci devamsızlıklarını okul aile birliği tarafından alınmış olan SMS sistemiyle 1.dersin sonunda ivedi olarak öğrenci velisine bildirmek.
- 30- 9. ve 12. sınıfların kayıt-kabul, nakil ve geçiş işlemlerini yapmak, öğrenci kütük defteri ve öğrenci dosyalarını tutmak, belgeleri düzenlemek, her türlü öğrenci işlerini ve e-okul ile ilgili tüm işlemlerini kanun, yönetmelik, genelge ve talimatlara uygun yürütmek.
- 31-Toplam kalite kurulu, çalışmalarını takip etmek, iş ve işlemlerini yapmak, sonuçlandırmak.
- 32-Okul strateji planı, kamu hizmetleri standardı ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek, sonuçlandırmak.
- 33-Okul Kütüphanesi iş ve işlemlerini takip, kontrol etmek, ilgili veri girişlerinin zamanında bilişim sistemlerine aktarmak.
- 34-Öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayıp müdürün onayına sunmak ve nöbet görevlerini kontrol etmek.
- 36-Kayıttan Düşme Ve Hurdaya Ayırma Komisyonu& İmha Komisyonu'na Başkanlık Etmek, İş Ve İşlemlerini Sonuçlandırmak
- 37- Taşınır kontrol yetkilisi görevini yürütmek.
- 38-Ortak sınavların planlamasını zümre başkanlarıyla yapmak, sonuçlandırmak
- 39-Devlet Parasız, Yatılılık ve Bursluluk sınavlarını duyurmak, planlamak, müracaatların sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 40.Okul Zümre Başkanları toplantısını koordine etmek, okul müdürünün onayına sunmak
- 41- Öğretmen ve diğer personelin hizmet içi kurs işlerini yürütmek
- 42-Ücretsiz okul ders kitapları iş ve işlemlerini yürütmek.
- 43-ÖSYM iş ve işlemlerini yapmak.
- 44-2020-2021 eğitim öğretim yılı sonunda alana geçiş işlemlerini yapmak
- 45-Şube Öğretmenler Kurulu, Zümre toplantıları, BEP toplantılarına başkanlık etmek, iş ve işlemlerini sonuçlandırmak.
- 46-Veli toplantı iş ve işlemlerini yapmak.
- 47- Milli Eğitim Bakanlığı Örgün ve Yaygın Eğitimi Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi doğrultusunda kurslarla ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak, sonuçlandırmak.
- 48- 12.sınıfların ve beklemeli öğrencilerin mezuniyet diploma, geçici mezuniyet belgeleri, işyeri açma, askerlik tecil ve diğer belge iş ve işlemlerini yapmak, okul müdürünün onayına sunmak, sonuçlandırmak
- 49.Müdürle birlikte öğretmenler kurulu toplantılarının gündemini hazırlamak, kurulun sekreteryası iş ve işlemlerini seçilen öğretmenlerle birlikte yürütmek. Tutanakların düzenlenmesi, dosyalanması ve kararların uygulanmasında müdüre yardımcı olmak.
50. Okul disiplin kuruluna başkanlık etmek. Ödül ve disiplin ile ilgili işlerini, Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre yürütmek.
- 51.Müdürün harcama yetkilisi olduğu durumlarda, görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek.
- 52.Talimatı'nın mevzuat hükümlerine göre yapmak ve okulun güvenlik amirliği görevini yürütmek. 09/06/1958 tarihli ve 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu hükümlerine göre sivil savunma ekiplerinin kuruluş ve işleyişini hazırlamak. Okulun sivil savunma planlarını hazırlamak.
53. Satın alma ve ihale komisyonuna başkanlık etmek, işlerini yürütmek.
- 54.Sorumluluk sınavları ile ilgili programları zamanında hazırlamak, müdürün onayına sunmak, ilan etmek, düzenli yürütülmesini sağlamak not girişlerinin yapılarak arşivlenmesini sağlamak, sonuçlandırmak.
- 55.Ünitelendirilmiş yıllık planları, sınav analiz raporlarını, yazılı soru ve cevaplarını almak, zümre toplantılarını takip etmek, almak ve dosyalamak.
56. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik çerçevesinde okul arşiv odasını düzenlemek, sonuçlandırmak, ilgili ders öğretmenleriyle koordineli çalışmak
- 57--e-okul, mebbis, ösys öğretmen, açık öğretim sınavları idari personeli tanımlama, şifre verme iş ve işlemlerini yapmak
- 58- Ücretli ve sözleşmeli öğretmenlerle ilgili özlük iş ve işlemleri yapmak

- 59- Okul servisi ve diğer kurumlar tarafından istihdam edilen yardımcı ve destek personelin görevlerini, devam devamsızlıklarını kontrol etmek, aksaklıklarını okul müdürüne bildirmek.
- 60- Yangın, elektrik, kalorifer, jeneratör, su aksamalarının kontrollerini personelle yapmak, gerekli tedbirleri almak, iş ve işlemlerini takip etmek.
- 61- Yaz ve sonbahar dönemlerinde öğretmenlerin yapacağı mesleki seminer çalışmalarını planlamak, okul müdürünün onayına sunmak ve takip etmek
- 62- Tüm personelin maaş, ücret ve diğer tüm ödemelerini usulüne uygun olarak zamanında okul personeli koordinesinde hazırlanmasını sağlamak, kontrolleri yapmak, müdürün onayına sunmak.
- 63- Okulun yazışma ve kayıt işlemlerini personelin düzenli bir şekilde yürütmesini sağlamak, gelen yazılara cevap verilmesinin kontrollerini yapmak. (DYS Sistemi, ilçe ETS sistemi, okul resmi mail sistemi)
- 64- Müdür yardımcılarına, öğretmenlere ve diğer personellere yapılması gereken duyuruları zamanında personellere yaptırılmasını sağlamak kontrollerini yapmak. (Okulun resmi SMS sistemi kullanımı)
- 65- Okulun telefon, elektrik, su, yakıt ve diğer tüm ödenekli alımlar ile ilgili evrakları usulüne uygun olarak ve zamanında personel hazırlanmasını sağlamak, ödemelerini yapmak,
- 66- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) kanunu gereği, Risk Değerlendirme ve İş Sağlığı ve Güvenliği Ekibi çalışmalarını yürütmek sonuçlandırmak.
- 67- Sivil savunma ve okul iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili iş ve işlemleri kanun, yönetmelik ve genelge esaslarına göre kurmak, hazırlamak yürütmek.
- 68- Okulun sabotajlara karşı koruma planını hazırlar, okul müdürünün onayına sunar.
- 69- Güvenlikle ilgili iş ve işlemleri Milli Eğitim Bakanlığı Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı'nın mevzuat hükümlerine göre yapmak ve okulun güvenlik amirliği görevini yürütmek.
- 70-09/06/1958 tarihli ve 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu hükümlerine göre sivil savunma ekiplerinin kuruluş ve işleyişini hazırlamak Okulun sivil savunma planlarını hazırlamak.
- 71- Okul servis denetim komisyonuna başkanlık etmek. Her ay denetimlerini ve kontrollerini yapmak. Denetim raporlarını düzenlemek. İlçe yürütme kuruluna bildirmek
- 72- Okul servisi Ücretsiz Öğrenci Belirleme Komisyonuna başkanlık etmek, iş ve işlemlerini yapmak
- 73- Okul Web yayın komisyonuna başkanlık etmek ve kontrolünü alan şefleri ile yapmak.
- 74- FATİH ve EBA projesi iş-işlemlerini yürütmek, takip etmek.
- 75- Sosyal etkinlikler kuruluna başkanlık etmek, "Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikle Yönetmeliği" çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek, sonuçlandırmak.
- 76- Sosyal etkinliklerin yürütülmesini takip etmek, sonuçlandırmak, yıllık çalışma planlarını saklamak.
- 77- Öğrenci Kulüp ve topluma hizmet çalışmalarını planlamak ve yürütülmesini takip etmek
- 78- Eğitici çalışmalar etkinliklerini ve eğitici etkinlikler ile ilgili çalışmalarını organize etmek, alınan kararları müdürün onayına sunmak Yıllık çalışma planlarını saklamak.
- 79--Ulusal ve Resmi Bayramlar ile Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Tören ve Kutlamalar ile ilgili iş ve işlemleri yönetmelik çerçevesinde yapılmasını planlamak, yürütmek, okul müdürünün onayına sunmak, sonuçlandırmak.
- 80--Tertip ve kutlama komitesi başkanı olarak belirli gün ve haftaların kutlanmasının plan ve programlamasını yapmak ve yürütülmesini sağlamak.
- 81- Okul duvar ve internet gazetelerinin düzenli olarak çıkarılmasını sağlamak, inceleme kuruluna başkanlık etmek.
- 82- Toplantı, tören, yarışma, gezi, inceleme ve benzeri etkinliklere ilişkin işleri yapmak, yürütmek, sonuçlandırmak.
- 83- Değerler eğitimi iş ve işlemlerini yürütmek
- 84- Kardeş okul uygulama iş ve işlemlerini yürütmek
- 85--Kaynaştırma uygulamaları yoluyla eğitimlerine devam eden öğrencilerin destek eğitim odası iş ve işlemlerini Özel Eğitim Hizmetler Yönetmeliği çerçevesinde yürütmek, sonuçlandırmak. Özel gereksinimli öğrencilerin iş ve işlemlerini koordine etmek, rehberlik servisiyle işlemleri sonuçlandırmak
- 86- Rehberlik hizmetleri okul yürütme kuruluna başkanlık etmek. Okul Rehber Öğretmeni ile işbirliği içinde rehberlik çalışmalarını programlamak, duyurmak ve gereken iş ve işlemleri yürütmek
- 87--Onur Kurulu faaliyetlerini Onur Kurulu ile koordineli yürütmek, takibini yapmak.
- 88-Taşınır kayıt yetkilisi, taşınır değer tespit komisyonu görevlerini yürütmek.
- 89- Kontenjan belirleme komisyonlarının iş ve işlemlerini yürütmek. (OÖKY-MADDE25)
- 90-Demirbaş, TİF iş ve işlemlerini ve hesap işlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 91-Taşınır ve onarım taleplerinin sisteme giriş işlemlerini yapmak.
- 92-Sayım Kurulu komisyonuna başkanlık yapmak, sayım iş ve işlemlerini sonuçlandırarak okul müdürünün onayına sunmak.
- 93-Milli Eğitim Bakanlığı Demokrasi Eğitimi Ve Okul Meclisleri Yönergesi iş ve işlemlerini yürütmek, sonuçlandırmak..
- 94- Sivil savunma ve okul iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili iş ve işlemleri kanun, yönetmelik ve genelge esaslarına göre kurmak, hazırlamak yürütmek.

95-09/06/1958 tarihli ve 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu hükümlerine göre sivil savunma ekiplerinin kuruluş ve işleyişini hazırlamak. Okulun sivil savunma planlarını hazırlamak.

96-İşletmelerde beceri eğitimi ve açık lise yüz yüze eğitim ile ilgili tüm iş ve işlemleri yasa, genelge, yönetmelik, yönerge, resmi yazı ve 97. İşletmelerde beceri eğitimi yapacak öğrencilerin sözleşmelerini hazırlamak, okul müdürünün onayına sunmak.

98-İşletmelerde beceri eğitimi yapılacak işletmelerin belirlenmesi, tespiti iş ve işlemlerini yapmak, okul müdürünün onayına sunmak.

99-İşletmelerde mesleki eğitim uygulaması yapan öğrencilerin SGK giriş-çıkış işlemlerini alan şefleri ile zamanında yapmak ve SGK'ya bildirmek. Öğrencilerin sigorta primlerini zamanında yaparak ödemek ve zamanında SGK'ya bildirmek.

100-İşletmelerde mesleki eğitim uygulaması yapılan kurumlara koordinatör öğretmen görevlendirmek.

101-Öğrencilerin işyeri devam-devamsızlıklarını alan şefleri ile koordineli takip etmek.

102-İşletmelerde beceri eğitimi yapan öğrencilerin “beceri sınavları” programını hazırlamak, ilan etmek, sınav komisyonlarını kurmak, gerek onayları almak, okul müdürünün onayına sunmak.

103-Koordinatör öğretmenlerin görevlerini yerine getirmesi, ilgili formların gününde okul yönetimine verilmesi konusunu takip etmek değerlendirmek, varsa aksaklıklar konusunda müdürü bilgilendirmek.

104-Öğretmenlere koordinatörlük görevinin dağıtılmasında ilgili alan zümreleriyle işbirliği yapmak.

105-Koordinatör öğretmenlerce mezunlara ve işyeri yetkililerine uygulanan anketlerin değerlendirilmesi ve elektronik ortama aktarılması sağlamak. (E-MEZUN)

106-Mesleki Açık Öğretim Lisesi yüz yüze eğitim alan öğrencilerin kayıt-kabul, nakil ve geçiş işlemlerini yapmak, öğrenci kütük defteri v öğrenci dosyalarını tutmak, belgeleri düzenlemek, her türlü öğrenci işlerini kanun, yönetmelik, genelgelere uygun yürütmek.

107-Mesleki Açık Öğretim Lisesi yüz yüze eğitim alan öğrencilerin devam ve devamsızlıkları ile ilgili iş ve işlemleri zamanında yapmak Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişiyle ilgili işlemleri yürütmek, öğrencilerin ÖSYM ve yüksek öğretimle ilgili işlemlerini yürütmek, öğrencilerin askerlik iş ve işlemlerini yapmak, denklik işlemlerini yapmak, mezuniyet ve çıkma belgelerini düzenlemek öğrenci evraklarının taratılarak bakanlığın sistemine aktarılmasını sağlamak, öğrencilerin denklik iş ve işlemlerini yapmak, dönem sonu beceri eğitimi sınavlarını yürütmek-sonuçlandırmak

108- 10-11-12 ve açık lise öğrencilerin sigorta iş ve işlemlerini, devlet katkı payı ödemeleri iş ve işlemlerini yapmak.

109. Meb'nın “Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumlarında Tanıtım, Mezunları İzleme, İstihdam, Mesleki Rehberlik Ve Danışım Hizmetleri Yönergesi” çerçevesinde mezunların izlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek, Tanıtım, Mezunları İzleme, İstihdam, Meslek Rehberlik ve Danışma Komisyonuna başkanlık etmek.

110-Okul krize müdahale, acil müdahale ekibine başkanlık etmek, iş ve işlemleri yürütmek.

111-Tasdikname, öğrenim durum belgesi, bilgisayar-daktilo belgesi, teknisyen denklik vb. belgeler ile mezun öğrenci iş ve işlemlerini yapmak.

112-Etik Kurulu ile ilgili işlemleri yapmak.

113-Okulda güvenli ortamın sağlanmasına yönelik koruyucu ve önleyici tedbirlerin alınması, zararlı alışkanlıkların önlenmesi ve öğrencileri şiddetten korunması amacıyla rehberlik servisi koordinesinde öğrenci, veli, öğretmen, çevre ile işbirliği yaparak gerekli önlemleri almak.

114-Ayrıca, görev tanımında belirtilen diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri de yapmak.

115-Anayasa, kanunlar, kararnameler, emirler, genelgeler, yönergeler, direktifler vb. ile getirilmiş yükümlülükleri eksiksiz yapmak.