TOKİ ŞEHİT ABDULKADİR ERKAN İLKOKULU
YÖNETİCİLERİNİN GÖREV DAĞILIMI

AHMET BEZGİN (Okul Müdürü)

Görev Yetki Ve Sorumlulukları
İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 39:
İlköğretim okulu, demokratik eğitim-öğretim ortamında diğer çalışanlarla birlikte müdür tarafından yönetilir.
Okul Müdürü; Kanun, tüzük yönetmelik, genelge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye okulu düzene koymaya ve denetlemeye yetkilidir.
Müdür, okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirilmesinden sorumludur.
Okul Müdürü, görev tanımında bertilen diğer görevleri de yapar.
1-Öğretmen - personel Özlük dosyasını düzenler.
2-Gizli yazılar dosyasını tutar.
3-Sınıf ders denetleme defterini tutar.
4-Kurum teftiş raporları dosyasını tutar.
5-Milli Bayramların kutlanma programlarını takip eder. İlgili komisyonlara başkanlık yapar. Tüm programları dosyalar.
6- Okul kantinin düzenli olarak denetimin yapar. Kantinin ilgili yönetmelik çerçevesinde işletilmesini ve çalışanlarının kontrolünü yapar.
7- Verilen İnceleme ve soruşturma işlerini yapar.
8- Okulunu fiziki yapısı bakım onarım inşaat ve tadilat işlemlerinden sorumludur.
9- Okul Gelişim Yönetim Ekibinin (TKY) çalışmalarını düzenler ilgili yazışmaları yapar.
10-Okul personelinin devam takip işlemlerini yürütür. İlgili kayıtlarını yapar.
11- Okul Rehberlik Kuruluna başkanlık yapar.

Aşağıda belirtilen dosya, defter ve evrakları tutar

a- Harcama Evrakı (Asıl ve Örnekleri)
b- Personel Maaş ve Ek ders dosyası
c- Gizli yazılar dosyası
d- Denetim dosyası
e- Anasınıfı Gelir Gider dosyası
f- Taşınır İşlem Dosyası
g- Zimmet defteri
h- Sivil savunma dosyası
i- Satın alma işleri ile ilgili karar dosyası. (Ana Sınıfının)
j- Anasınıfı karar defteri
k- Anasınıfı işletme defteri
l- Öğretmen ve personel izin defteri
m- Zimmet Defteri
n- Brifing Dosyası
o- Norm Kadro Uygulama Dosyası
p- Aylık, ücret ve eğitim ödeneği bordrolarının onaylı örnekleri dosyası.

Ömer ASLAN (Müdür Yardımcısı)

Görev Yetki ve Sorumlulukları

İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 41:

Müdür Yardımcısı, ders okutmanın yanında, müdürün yardımcısıdır.

Müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder.

Müdür yardımcısı, okulun her türlü eğitim öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, yazışma, eğitici etkinlikler, yatılılık-bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, nöbet, halkla ilişkiler gibi işleri ile ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar. Bu görevlerin yapılmasından ve okulun amaçlarına uygun olarak işleyişinden müdüre karşı sorumludur.

1. Müdür Yardımcısı görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
2. Tüm personelin terfi nakil ve emeklilik işlemlerinin yapılmasını sağlar.
3. Okulun norm kadro iş ve işlemlerini yapar. Norm kadro yönetmeliğindeki değişikleri sürekli takip eder.
4. Okul resmi web sitesinin hazırlanmasında ilgili komisyona başkanlık yapar. Sitenin güncel tutulmasını ve denetimini sağlar.
5. MEİS ve MEBSİS işlemlerini internet ortamında düzenler.
6. Ders kitaplarının yıllık internete girişini yapar.
7. Okul brifing dosyasını düzenler. Gerekli güncellemeleri yapar.
8. Okulun resmi elektronik adresine gelen mesajların takibini yapar.
9. Okulun fen ve teknoloji laboratuarları ve ders dışı faaliyet yapılan salonların düzen ve tertibinden sorumludur.
10. Öğretmenlerin ders ve nöbet programlarının düzenlenmesini sağlar.
11. 2. ve 4. sınıf öğrenci iş ve işlemlerini takip eder.
12. Anasınıfı B ve D şubelerinin tüm iş ve işlemlerini takip eder
13. E-okul işlemlerini internet ortamında düzenler.
14. Anasınıfları TEFBİS işlemlerinin internet ortamında takibini yapar.

15-Belirli gün ve haftaların planlı ve düzenli olarak yapılmasını sağlar ilgili belgeleri dosyalar.

16-Milli Bayramların kutlanma programlarını takip eder. İlgili komisyonlara başkanlık yapar.

Tüm programları dosyalar.

17-Okul panolarına asılacak yazılı ve görsel belgeleri inceler. Panoların güncel tutulmasını sağlar.

18-Okul Müdürünün vereceği diğer görevleri yapar.

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

20- TİF iş ve işlemlerini yürütür ve gerekli dosyaları tutar. Bunlar

a) Taşınır mal listeleri:

b) Taşınır işlem fişi

c) Taşınır sayım ve döküm cetveli

d) Sayım tutanakları

e) Harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetveli

21- İnceleme Komisyonu, Muayene Teslim Alma Komisyonu, Stratejik Planlama Kurulu, TKY Çalışmalarını Planlama Yürütme Kurulu, Okul Web Yayını Ekibi, Sınav Komisyonu, Tören ve Kutlama Komisyonu kurul ve komisyonlarına başkanlık yapar.

Nöbetçi olduğu günlerde;

Temizlik, ısınma ve aydınlanma işlerini çok sıkı olarak denetler. Eksikliklerin yerine getirilmesini sağlar. Öğretmenlerin mesaisini, derse zamanında girip çıkmalarını kontrol eder, gerekirse ikaz eder. Ders saatlerinde lavaboların ve tuvaletlerin temizliğini kontrol eder ve hizmetlilerin temizlemesini sağlar. Nöbetçi olduğu günlerde ders dışı çalışma yapan öğretmenlerin çalışmalarını takip eder.

A) Tutulması Gereken Defterler

a) Nöbet defteri

c) Öğrenci Davranışları Kurulu Karar defteri

d) Öğretmenler Kurulu Karar Defteri

e) Gelen-Giden kayıt evrak defteri

B) Tutulması Gereken Çizelge ve Dosyalar:

a) Okula gelen ve giden yazılar dosyası

b) Gelen genelge, yönerge ve yönetmekleri takip eder ve dosyalar.

c) Kendi birimindeki dosyaların ve defterinin sorumluluğunu üstlenir.

Hüseyin CEMİLOĞLU (Müdür Yardımcısı)

Görev Yetki ve Sorumlulukları

İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 41:

Müdür Yardımcısı, okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen ve halkla ilişkiler gibi işleri ile ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar. Müdür yardımcısı bu görevlerin yapılmasından ve okulun amaçlarına uygun olarak işleyişinden müdüre karşı sorumludur.

Müdür yardımcısı görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.

1- 1. ve 3. sınıf öğrenci iş ve işlemlerini takip eder.

2- Anasınıfı A ve C şubelerinin tüm iş ve işlemlerini takip eder

3- Şiir, kompozisyon, resim yarışmalarının düzenlenmesini sağlar. Sosyal ve kültürel faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri kontrol eder. Öğrenci ödül işlemlerinin takibini yapar

4- Okul Sütü işlemlerini takip eder.

5- Belirli gün ve haftaların planlı ve düzenli olarak yapılmasını sağlar ilgili belgeleri dosyalar.

6- Milli Bayramların kutlanma programlarını takip eder. İlgili komisyonlara başkanlık yapar. Tüm programları dosyalar.

7- Sosyal hizmetler ve yardımların düzenini sağlar.

8- Okul gezi işlemlerinin gerekli kontrollerini yapar, ilgili mevzuat gereği bulunması gereken evrakları düzenler ve dosyalar.

9- E-okul işlemlerini internet ortamında düzenler.

10-Öğrenci devam-devamsızlık işlemlerinin yönetmeliklere uygun biçimde takibini yapar. Ailelere gerekli bilgilendirmelerde bulunur.

11-Baskı ve fotokopi makinelerinin bakım onarım işlerinin takibini yapar.

12-Öğrencilerin Velileriyle ilgili görüşme yaparak tutanakların hazırlanmasını sağlar.

13- Okul Müdürünün vereceği diğer görevleri yapar.

14-Okul sosyal kulüplerin planlamasını yapar. Kulüp çalışmalarını denetler. İlgili evrakları dosyalar.

15-Okulun Isınma (Yakacak), su ve telefon ile ilgili tüm işlemleri takip eder.

16-Okulumuz sendika işlemlerinin ilgili yönetmelik çerçevesinde takibini yapar.

17-Kütüphane ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesin sağlar.

18- Ders dışı faaliyetlerin ve seminer çalışmalarının düzenli yapılmasını kontrol eder.
İlgili dosyaları tutar.

19. Zümre öğretmenleri kurulu iş ve işlemlerini takip eder. İlgili dosya ve defterlerini tutar.

20. Rehberlik servisinin iş ve işlemlerinin takibini yapar.

21. Okulun sivil savunma işlemlerini yürütür. İlgili yazışmaların yapılmasını sağlar.

22. Yeni dosyalama sistemine uygun olarak gelen-giden evrak defterini ilişiklerini de yaparak düzenli bir şekilde tutar. Gelen ve giden evrakların zamanında imzalanmasını sağlar.

23. Okulun arşiv ve hizmetli odası düzen ve tertibinden sorumludur.

24- Krize Müdahale Ekibi, Zümre Başkanları Kurulu, Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Okul Yürütme Kurulu, Demirbaş Sayım ve Düşüm Komisyonu, Bireysel Eğitim Planı İnceleme ve Geliştirme Komisyonu, Sosyal Etkinlikler Kurulu, Kantin Denetim Ekibi, Okul Proje Komisyonu, Kayıt Komisyonu kurul ve komisyonlarına başkanlık yapar.

Nöbetçi olduğu günlerde;

Temizlik, ısınma ve aydınlanma işlerini çok sıkı olarak denetler. Eksikliklerin yerine getirilmesini sağlar. Öğretmenlerin mesaisini, derse zamanında girip çıkmalarını kontrol eder, gerekirse ikaz eder. Ders saatlerinde lavaboların ve tuvaletlerin temizliğini kontrol eder ve hizmetlilerin temizlemesini sağlar. Nöbetçi olduğu günlerde ders dışı çalışma yapan öğretmenlerin çalışmalarını takip eder.

A) Tutulması Gereken Defterler

a) Sınıf ders defterleri

b) Sınıf geçme defteri

c) Nöbet defteri

d) Zimmet Defteri

B) Tutulması Gereken Çizelge ve Dosyalar:

a) Öğretmen not çizelgesi

b)Veli Görüşme Tutanakları

c) Veli toplantı dosyası

d) Milli Bayramlar, belirli gün ve haftalar dosyası.

e) Zümre öğretmenler ve öğretmenler kurulu toplantı tutanakları dosyası.