T.C.

…………. KAYMAKAMLIĞI

…………….. Anaokulu Müdürlüğü

Sayı : xxxxxxx -903/ 10/09/2018

Konu: Görevleriniz.

**Sayın, ……………………..**

**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 aksaklığa meydan verilmemesi hususunda gereğini rica eder, başarılar dilerim.

Okul Müdürü

**GÖREVLERİNİZ:**

1. Müdür Yardımcısı görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.

2. Okulun norm kadro iş ve işlemlerini yapar. Norm kadro yönetmeliğindeki değişikleri sürekli takip eder.

3. 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. Öğretmenlerin ders ve nöbet programlarının düzenlenmesini sağlar.

10. E-okul işlemlerini internet ortamında düzenler.

11. Anasınıfları TEFBİS işlemlerinin internet ortamında takibini yapar.

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

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

Tüm programları dosyalar.

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

15-Okul Müdürünün vereceği diğer görevleri yapar.

19- Tüm personelin , 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, Okul Web Yayını Ekibi, Tören ve Kutlama Komisyonu kurul ve komisyonlarına başkanlık yapar.

22- Okul Sütü işlemlerini takip eder.

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

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

25-Öğrencilerin Velileriyle ilgili görüşme yaparak tutanakların hazırlanmasını sağlar.

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

27-Okulumuz sendika işlemlerinin ilgili yönetmelik çerçevesinde takibini yapar.

28-Kütüphane ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesin sağlar.

29- Ders dışı faaliyetlerin ve seminer çalışmalarının düzenli yapılmasını kontrol eder.

İlgili dosyaları tutar.

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

31. Rehberlik servisinin iş ve işlemlerinin takibini yapar.

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

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

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

35. İş Sağlığı Güvenliği dosyasını tutar, gerekli iş ve işlemleri takip eder.

36- 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, Kayıt Komisyonu kurul ve komisyonlarına başkanlık yapar.

Tebellüğ Edilen: Tebliğ Eden:

Müdür Yardımcısı Okul Müdürü