**…………………………………………… ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ MÜDÜR YARDIMCILARINA**

2023-2024 Eğitim ve öğretim yılı 10.08.2023 tarihinden itibaren görev ve sorumluluklarınız aşağıya çıkarılmıştır. Çalışmalarınızda başarılar diler;

Gereğini rica ederim.

**…………………..**

**Okul Müdürü**

**Müdür Yardımcısı ………………………….:**

1. 7 ve 8 sınıflarının devam ve devamsızlığının takip edilmesi, ders defterlerinin ve yoklamalarının takip edilmesi evraklarının tutulup, yılsonunda arşivlenmesi. Ders defterlerinin kontrol edilerek ertesi güne hazır hale getirilmesi. Öğrenci devamsızlıklarının günlük olarak takip edilmesi. Okula gelmeyen ,geç gelen ve devamsızlık yapan öğrencilerin durumunu İlköğretim kurumları yönetmeliğine göre işlem yapmak. Öğrenci belgelerini okul müdürü ile birlikte imzalamak.
2. Okulun belirli saatlerinde fotokopi, baskı çekimlerinin yapılması. Yazılı sorularının basılması.
3. Öğrenci nakil işleri. Nakil gelen ve giden öğrencilerin bilgilerinin e-okul sistemine işlenmesi.
4. Nöbeti esnasında okulun her türlü tertip ve düzenini sağlamak.
5. Geçmiş yıllara ait öğrencilerin belgelerinin hazırlanması ve takibinin yapılması.
6. Öğretmen, memur, hizmetlilerin devam devamsızlık durumlarının işlenmesi.
7. Okul ve öğrencilerle ilgili istatistikleri hazırlamak ve Öğrenci Bursluluk İşlemlerini yürütmek.
8. Çeşitli tatbikatları yaptırılması.(Yangın, deprem, zehirli gaz vb. tatbikatları:).Elektrik, su tesisatının ve yangın hortumlarının kontrollerini yaptırılması ile ilgili iş ve işlemler. Hırsızlık olaylarına ve sabotaja karşı gerekli önlemlerin alınması ile ilgili iş ve işlemler.
9. Okulun her türlü eğitim, Yönetim, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işlerle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar.
10. Rehberlik servisi ve sınıf öğretmenliği çalışmalarının kontrol ve koordinesinin sağlanması
11. Her türlü yazı genelge ve duyuruyu ilgililere duyurmak ve takip etmek yazışmaları desimal dosya sistemine uygun olarak dosyalamak
12. Görevi ile ilgili toplantılara katılmak, yazışmaları ve bunun gerektirdiği iş ve işlemleri yapmak,
13. Yıl içinde veya yılsonunda yapılacak; etkinlik, gösteri, sergi, Bilim fuarı vb. işlerde görev almak organizasyonlara yardımcı olmak,
14. Okul Meclisleri ile ilgili çalışmalar.
15. Okulun spor işlerini yürütmek. Spor salonunun korunması ve sorumluluğu.
16. Ders dışı egzersiz çalışmalarının takip ve kontrolü.
17. TUBİTAK projelerini planlanması ve yürütülmesini takip etmek.
18. Okulun strateji planının hazırlanması ve uygulanması, takip edilmesi ve sürekli olarak kontrolde tutmak.
19. Okul ve öğrencilerle ilgili istatistikleri hazırlamak müracaat döneminde Bursluluk İşlemlerini yürütmek.
20. Yıl içinde veya yılsonunda yapılacak; etkinlik, gösteri, sergi, Bilim fuarı vb işlerde görev almak Organizasyonlara yardımcı olmak,
21. Yaz ve sonbahar dönemlerinde öğretmenlerin yapacağı mesleki seminer çalışmalarını planlamak ve takip etmek.
22. Öğretmen ve diğer personelin hizmet içi kurs işlemlerini yürütmek.
23. İlgili komisyonlarda görev almak ve başkanlık etmek.
24. Maaş, ek ders, tahakkuk iş ve işlemlerini yürütmek.
25. MEBBİS veri tabanının güncellenmesi. MEİS İstatistiki bilgilerin takibi.
26. TİF İş ve işlemlerinin yürütülmesi, Demirbaşların sayımı ve zimmet iş ve işlemlerinin yürütülmesi.
27. DYK Kurs sınıflarının devam devamsızlığı ve iş –işlemlerini yürütmek
28. Okul müdürü tarafından verilen görevleri yapmak.
29. İSG ve HİJYEN Kapsamında kurum içi alınması gereken tedbirleri ve uygulamaları düzenlemek ve takibini yapmak.

**Müdür Yardımcısı ……………………………;**

1. 5 ve 6 sınıflarının devam ve devamsızlığının takip edilmesi, ders defterlerinin ve yoklamalarının takip edilmesi evraklarının tutulup, yıl sonunda arşivlenmesi. Ders defterlerinin kontrol edilerek ertesi güne hazır hale getirilmesi. Öğrenci devamsızlıklarının günlük olarak takip edilmesi. Okula gelmeyen, geç gelen ve devamsızlık yapan öğrencilerin durumunu ilköğretim kurumları yönetmeliğine göre işlem yapmak. Öğrenci belgelerini okul müdürü ile birlikte imzalamak.
2. Okulun belirli saatlerinde fotokopi, baskı çekimlerinin yapılması. Yazılı sorularının basılması.
3. Öğrenci nakil işleri. Nakil gelen ve giden öğrencilerin bilgilerinin e-okul sistemine işlenmesi.
4. Nöbeti esnasında okulun her türlü tertip ve düzenini sağlamak.
5. Geçmiş yıllara ait öğrencilerin belgelerinin hazırlanması ve takibinin yapılması.
6. Baktığı sınıfların rehberlik servisi ve sınıf öğretmenliği çalışmalarının kontrol ve koordinesinin sağlanması
7. Yerel ve Avrupa Birliği Projelerini Planlamak takip etmek ve sonuçlandırmak.
8. Okul kütüphanesinin düzenlenmesi ve çalışmalarının kontrolü. İlgilileri göreve çağırma
9. Okulumuz öğrenci nöbet işlemlerinin takibi, her gün idareye 2 öğrenci Ek bina giriş kapısına 1 öğrencinin nöbet tutmasının takibi.
10. Okul ve öğrencilerle ilgili istatistikleri hazırlamak ve Öğrenci Bursluluk İşlemlerini yürütmek.
11. Okulun her türlü eğitim, Yönetim, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işlerle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar.
12. Okulumuz yönetici, öğretmen ve personelleri arasında yardımlaşma ve dayanışmayı tesis edecek çalışmalar.(Düğün, nişan, doğum, ölüm, hastalık, vb durumlarda dayanışma ve yardımlaşma çalışmaları)
13. Öğrenci kulüpleri ve sosyal etkinlikler çalışmalarında kılavuzluk görevini yürütmek ve takip etmek,
14. Okul Kantinini temizlik, sağlık, hijyen ve fiyat yönünden denetlemek.
15. Görevi ile ilgili toplantılara katılmak, yazışmaları ve bunun gerektirdiği iş ve işlemleri yapmak,
16. Yıl içinde veya yılsonunda yapılacak; etkinlik, gösteri, sergi, Bilim fuarı vb. işlerde görev almak organizasyonlara yardımcı olmak,
17. Okul kantininin denetiminin yapılması ve aylık raporlarının ilgili yerlere gönderilmesi.
18. Okulun arşivini düzenleme, yıllara göre tasnifi ve giren çıkan evrakların takibi,
19. Ders dışı egzersiz çalışmalarının takip ve kontrolü
20. Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu başkanlığını yürütmek. Davranışları değerlendirme kurulunu göreve çağırma.
21. Okul Aile Birliği duyurularının takibi.
22. EK Çizelgedeki komisyonlarda görev almak ve başkanlık etmek.
23. Yardıma muhtaç fakir ve yetim öğrencilerin takibi, ihtiyaçlarının temini sağlamak için rehber öğretmenlerle ve okul aile birliği ile işbirliği yaparak ihtiyaçlarının giderilmesi.
24. Rehberlik servisi ve sınıf öğretmenliği çalışmalarının kontrol ve koordinesinin sağlanması
25. İl, İlçe ve Türkiye genelinde yapılacak her türlü yarışmaların takibi, katılımın sağlanması için ilgili öğretmenlerle işbirliği yapılması, dereceye giren öğrencilerinin ödüllendirilmesinin sağlanması.
26. Okulun genel temizliğinin sağlanması için Yardımcı personelle işbirliği yapılması, özellikle kız ve erkek WC’lerin günlük takiplerinin yapılması.
27. Öğrenci kılık-kıyafetlerinin kontrolü, kurallara uymayan öğrencilerin velileri ile işbirliği yapılması.
28. Okul kütüphanesi ve Fen ve Tek. Laboratuvarın tertip-düzen ve temizliğinin takibi.
29. Okulun temizlik planlarını hazırlar ve uygular. Okulun tertip ve düzeninde kılavuzluk görevini yürütür
30. Okula taşıma ile gelen öğrencilerin takibi, bununla ilgili iş ve işlemlerin yapılması.
31. Personelin nöbet işlerinin düzenlenmesi ve takibinin yapılması ile ilgili iş ve işlemler.
32. Yangın tüplerinin ve ilgili koruma malzemelerinin daima hazır bulundurulması ile ilgili iş ve işlemler. Yangın Ekiplerinin kurulması ve çalışmalarının takibi ile ilgili iş ve işlemler. Kurumun sivil savunma planının hazırlanması
33. DYK Kurs sınıflarının devam devamsızlığı ve iş –işlemlerini yürütmek.
34. Okul müdürü tarafından verilen görevleri yapmak.
35. Okul Hijyen Ekibi Komisyon Başkanlığı görevini yürütmek.

**NOT:**

1. İşlerin belirli kişilerin üzerinde yoğunlaşması halinde aksama olmaması için gerekli işbölümü yapılması.
2. Yukarıdaki işbölümü, okulun dışında okulun değişik işlerini yürütmek için müdür yardımcıları tarafından verilen görevler işbölümüne bakılmaksızın yapılacaktır.

**A) DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR:**

1. Ders Defterleri Kontrol Edilirken:
   1. Okunacak şekilde yazılıp imzalanması.
   2. Tekrar edildi, devam edildi, yazılı sınav soruları cevaplandırıldı…. sayfadaki problemler çözüldü. Alıştırma yapıldı vs. gibi yazılmayacağı.
2. c)Bir günde en fazla iki yazılı sınavı yapılabileceği.
3. Okula yeni gelen öğrencilerin nakillerinin (e-okuldan ) geldikleri okuldan istemek.
4. Okuldan ayrılan öğrencilerin nakillerinin gittikleri okula istendiğinde e-okuldan göndermek.
5. Öğrencilerin devamsızlıklarının takibini İlköğretim kurumları yönetmeliğine göre yapmak.
6. Yoklama defterini, sınıf geçte defterlerini düzenlemek ve işlemek.(e-okul)
7. Yılsonu Öğretmenler kuruluna Öğrenci devam devamsızlık durumunu ve sürekli devamsızlığı olan öğrenci çizelgeleri getirmek.
8. 1.ve 2. kanaat not çizelgelerinin tanzimi. Karnelerin, teşekkür, takdir, başarı belgelerinin hazırlanması. Öğrenci dosyalarına işlenmesi.(e-okul)

**B) MÜDÜR YARDIMCILARININ ÖNEMLE ÜZERİNDE DURACAĞI HUSUSLAR:**

1. Müdür yardımcıları Öğrencilerin kılık –kıyafet sınıf içi istekleri, sınıf kapı ve camlarından sorumludur.
2. Sık sık sınıflarla konuşarak, okul idaresi ile ola ilişkilerinde ilk başvuracakları kişinin müdür yardımcısı olarak kendisinin olduğunu belirtir.
3. Sınıf Öğretmenleri ile işbirliği yaparak ödevlerinin belirlenmesinde, performans ve proje ödevlerinin verilmesinde mevzuat ve yönetmelikler hakkında bilgi vermek ve takipçi olmak.
4. Sınavların zümre olarak yapılıp yapılmadığının takibini yapmak.
5. Okul ve okul eşyasının korunması ve temizliği ile ilgilenmek.
6. Nöbetçi öğretmenlerin görevlerinin yapılıp yapılmadığının kontrolünü nöbetçi öğretmen talimatına göre yapmak.
7. Nöbet anında görülen eğitim, öğretim kusur ve noksanlıklarının nöbetçi öğretmen raporu ile birlikte okul müdürüne bildirme
8. Okulda disiplinin sağlanarak eğitim ve öğretimin düzenli yapılması için teneffüslerde kat ve koridorlara çıkarak öğrencilerin kılık kıyafetini kontrol etmek.
9. Öğrencileri düzenli bir şekilde sınıf sırasına göre nöbetçi öğretmenlerle işbirliği yaparak içeri almak.
10. Tören anında Öğrencileri selamlamak, içeri almak ve öğretmenler kurulunda karar altına alınan kıyafet kontrolünü Haftanın her günü düzensiz kıyafeti olanlara rehberlikte bulunmak. Kıyafetinin düzeltilmesini istemek. Durumlarını rehberlik servisine bildirmek ve takibini yapmak.
11. Bir günü geçmeyecek öğrenci izinlerini ve geç kâğıtlarının verilmesi.
12. Öğrencilerin sevklerinin ders saatlerinin dışında veli isteğine göre verilmesi. Ders saatleri içerisinde acil durumlarda hastalanan öğrencilerin velisine durumun bildirmek. Öğrenciyi nöbetçi öğretmen nezaretinde en yakın sağlık kurum ve kuruluşuna gönderip, gerekli tedbiri almak.
13. Boş geçen derslerde daha etkin tedbirlerin alınıp tavırların sergilenmesi, boş derslerin nöbetçi öğretmenlerce doldurulması.
14. Yağışlı günlerde öğrencilerin spor salonu önü ile ek bina önüne alınması ve duyuruların dâhili anonsla yapılması.
15. Günlük vakit çizelgesinde vuku bulan olayları(Görevlilerin göreve geç kalma, gelmeme, görev mahallini terk etme vb.) Okul Müdürlüğüne yazılı olarak bildirmek.
16. İSG ve HİJYEN Kapsamında kurum içi alınması gereken tedbirleri ve uygulamaları Öğretmen, veli ve yardımcı personelle işbirliği yaparak düzenlemek ve takibini yapmak.

**GÖREV YAZIMIZDAN BİRER ADET ALDIM**

**……………………. ………………………..**

**Müdür Yardımcısı Müdür Yardımcısı**