**İLKOKUL MÜDÜR YARDIMCISI GÖREVLERİ**

* Resmi yazılarla ilgili takibi yaparak cevaplandırılması gerekenleri cevaplamak.
* Okul personelinin maaş, ek ders, tahakkuk, terfi vb. işlerini yapmak, bunlarla ilgili evrakları hazırlamak, dosyalamak.
* Personel devam-devamsızlık defterlerini işlemek, puantajını çıkarmak
* Personelin göreve başlama ve ayrılışları, sevk ve izinler ile ikamet ve ulaşım işlemlerini yürütmek.
* Okul servisleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek, bunlarla ilgili belge ve evrakları düzenleyerek dosyalamak. Özel eğitim taşıması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve takibini yapmak.
* Rehberlik servisiyle birlikte BEP programını hazırlayarak uygulanmasının sağlanması, gerekli evrak ve dosyaların tutulmasının kontrollerinin yapmak.
* Müdür yardımcıları ve öğretmen nöbet hizmetleri talimatına uygun olarak nöbet listelerini hazırlamak koordineyi sağlayarak takip etmek.
* Nöbetçi müdür yardımcısı olduğu zamanlarda törenlerin koordine edilmesi, bahçe temizliğinin kontrolünün yapılması, giriş-çıkışlarının kontrol edilmesi, boş geçen derslerin doldurularak gözetim ve denetimlerinin yapılması.
* Burada belirtilmeyen, ancak okuldaki işleyişin düzenli yürütülmesi için okul müdürü tarafından verilecek diğer görevleri de yapmak ve sonuçlandırmak.
* Okul müdürünün olmadığı zamanlarda, okul müdürüne vekâlet etmek, müdür adına belge imzalamak.
* Kantin ve öğrenci servisleriyle ilgili her türlü çalışma ve denetimleri yaparak, ilgili evrak ve belgeleri muhafaza altına almak.
* Kantinle ilgili gerekli denetimleri yaparak bunlarla ilgili tutanak ve belgeleri muhafaza altına almak.
* E-Okul ile ilgili ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek. Bunlarla ilgili belge ve evrakları tutmak muhafaza etmek.
* Nöbetçi müdür yardımcısı olduğu zamanlarda törenlerin koordine edilmesi, bahçe temizliğinin kontrolünün yapılması, giriş-çıkışlarının kontrol edilmesi, boş geçen derslerin doldurularak gözetim ve denetimlerinin yapılması.
* Sivil savunma ile ilgili işleri yapıp yürütmek. ( Yangı talimatı, Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı) Bunlarla ilgili belgeleri dosyalamak.
* İlköğretim Kurumları Yönetmeliğine göre tutulması gereken Defterlerden; , Sınıf ders defterleri, Zimmet defteri, Sınıf geçme defteri, Belge defteri, Öğretmen devam-devamsızlık defteri,, Okul kitaplık defteri, Sınıf kitaplık defterleri, Nöbet defteri, Zümre Öğretmenler Kurulu Karar defteri, , Sosyal Etkinlikler Toplantı Karar defteri. Çizelge ve Dosyalardan; Öğretmen Not Çizelgeleri, Ücret çizelgeleri onaylı örnekleri dosyası, , Sosyal etkinlikler dosyası, Milli bayramlar-belirli gün ve haftalar dosyası, Zümre Öğretmenler Kurulu toplantı tutanakları dosyası, Genelge dosyası evrakların korunmasını ve sağlıklı tutulmasını sağlamak.
* İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili her türlü çalışmaları yürütmek ve bununla ilgili evrak ve belgeleri düzenleyerek muhafaza altına almak.
* Okulumuz işveren vekili olarak iş sağlığı ile ilgili tüm okul personelinin yaptığı gösterdiği eksiklikleri ve yanlışlıkları yazılı olarak işverene bildirmek.
* Haftalık ders programlarını hazırlamak.
* Sınıf ve Şube dağılımları ile Öğrenci sayılarını planlamak.
* Öğrenci kayıt nakiller, devam - takip işleri yapmak.
* E Okulla ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak.
* Gelen-Giden yazıların EBYS ve ilgili mail adresinden takibini yapmak.
* Yazıları İlgili Öğretmelere duyurmak Tebliğ etmek, gerekenlere cevap hazırlamak; hazırlanan cevabi yazıları ilgili yerlere zimmet defterini kullanarak götürüp getirmek.
* Öğretmenlere tebliğ edilmesi gereken hizmetiçi eğitim ve diğer kurs vb. işlemleri öğretmenlere bildirmek.
* Okul içinde ve dışında yapılacak olan tören, yarışma, toplantı, gezi vb. etkinliklerle ilgili olarak müdürün vereceği görevleri yapmak.
* Öğretmenler Kurulunda verilecek Kurul başkanlıklarını yapmak
* Sınav hizmetleri, karne, öğretmen not çizelgeleri, not cetvelleri ile sınıf geçme ve diploma defterlerinin düzenlenmesi ve kontrolünü yapmak.Rehberlik Hizmetler ve Stratejik Plan çalışmalarını yürütmek
* Sınıf Öğretmenlerinin raporlu, sevkli, izinli vb nedenlerle gelmediği günlerde 1-4 sınıfların dersine girmek
* E-Okul ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
* Okulun arşiv işlerini düzenlemek
* İKS ile ilgili iş ve işlemleri yapmakOkulun yöneticisi, öğretmen ve hizmetlisi ile diğer personeline ait aylık, ücret, ek ders sosyal yardım, yolluk, sağlık vb. özlük haklarının zamanında hak sahiplerine verilmesini sağlamak, bunlarla ilgili belgeleri dosyalamak ve saklamak, okulun mutemetliğini yapmak ve tahakkuk işlerini yürütmek.
* Öğretmen nöbet çizelgelerinin düzenlenmesini ve takibini yapmak.
* TYP Hizmetlilerinin çalışmalarını kontrol etmek, Okulun iç ve dış temizliğinin kontrol etmek varsa aksaklıları uyarmak.
* Typ Personelinin iş güvenliği ve iş sağlığı eğitimlerini vermek. İş güvenliği açısından yaptıkları aksaklık ve tedbirsizlikleri takip etmek ve gerekli uyarıları yapmak ve eksiklikleri yazılı olarak bildirmek.
* Müdürün okulda bulunmadığı zamanlarda, personelin diğer işlemlerini yürütmek.
* İlgili Mevzuatta, Müdür yardımcısı görev tanımında belirtilen diğer görevleri yapmak.
* Sivil Savunma ve Yangından Korunma hizmetlerini yürütmek, tehlikelere karşı güvenlik önlemlerini almak.
* Destek Eğitim Odası ve Evde eğitim ile ilgili iş ve işlemleri planlamak ve yürütmek
* Taşınır kayıt ve yönetimi sistemiyle ve Tif ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
* Aylık nöbet çizelgesinde belirtilen günlerde nöbet tutmak, ders başlamadan 15 dakika önce okula gelip okulun dışı ve içinin kontrol edilerek varsa olumsuzlukları ilgili nöbetçi öğretmenlerle beraber tutanak altına alarak müdüre bildirilmesi , okulun asayişini sağlamak, okula gelmeyen geç gelen öğretmenleri öğretmen nöbet defterine işlemek, nöbetçi öğretmenlerin kontrollerini yaparak nöbetini aksatan öğretmenleri uyarmak gerekirse tutanak tutarak müdüre bildirmek , öğretmenleri olmayan sınıfların öğrencileri ile yakından ilgilenmek, gerektiğinde derslerine girmek, derslerin doldurulması ile ilgili planlama yapmak, ilgili müdür yardımcısının olmadığı zamanda öğrenci izin işlemlerini yürütmek. Okulda yaşanan öğrenci kazaların da durumun aciliyetine göre 112 acil servise veliye ve okul müdürüne ivedilikle haber vererek tutanak altına almak. Çıkışta okul ile ilgili tüm kontroller yapıldıktan sonra (sınıf lamba ve klimaların kapatılmış olması , çeşmelerin kapatılmış olması vb ) okulu kapatıp çıkılması
* Telefon zincirlerini ve EBYS sistemini sabah ve öğleden sonra periyodik olarak kontrol ederek kendi alanınızla ilgili iş ve işlemleri başlatmak.
* Görevi ile ilgili toplantılara katılmak, yazışmaları takip etmek.
* Huzurkent Kazım Karabekir Ortaokulu Müdür Yardımcısı Aziz İlçiktuğ’un izinli raporlu olduğu günlerde onunla ilgili iş ve işlemleri yapmak.
* İlgili Mevzuatta, Müdür yardımcısı görev tanımında belirtilen diğer görevleri yapmak.
* Resmi yazılarla ilgili takibi yaparak cevaplandırılması gerekenleri cevaplamak.
* E-Okul ile ilgili 1. ve 2. 3. Ve 4.sınıf öğrenci ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek. Bunlarla ilgili belge ve evrakları tutmak muhafaza etmek.
* ve 2. 3. Ve 4 sınıf öğretmenlerle ilgili gerekli Zümre, veli toplantılarını düzenleyerek gerekli çalışmaları yapmak.
* Okulun Web sayfasının düzenlenmesi ile ilgili iş ve işleri yapmak.
* Yazıları İlgili Öğretmelere duyurmak Tebliğ etmek, gerekenlere cevap hazırlamak; hazırlanan cevabi yazıları ilgili yerlere zimmet defterini kullanarak götürüp getirmek.
* Sınıf Öğretmenlerinin raporlu, sevkli, izinli vb nedenlerle gelmediği günlerde 1-4 sınıfların dersine girmek
* Ders defterlerini kontrol etmek
* Yazıları İlgili Öğretmelere duyurmak Tebliğ etmek, gerekenlere cevap hazırlamak; hazırlanan cevabi yazıları ilgili yerlere zimmet defterini kullanarak götürüp getirmek.
* Öğretmenlerin derse giriş çıkışlarını ve nöbet görevlerini denetlemek.
* Arşivin, Arşiv Yönetmeliği ve usulüne uygun şekilde düzenlenmesi ve düzenli tutulması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
* Okulla ilgili her türlü istatistikî bilgi çalışmalarını koordine etme ve bunlarla ilgili çalışmaları yürütmek.
* Okul binası ile bina araç ve gereçlerinin tertip ve düzeni, temizlik, bakım ve korunması ve ısınması ile ilgilenmek.
* Okul ecza dolabını düzenlemek ve kontrol etmek.
* Okulun binaları içinde yer alan Atatürk büst ve köşelerinin tertip ve düzenini sağlamak ve
* Binaların genel demirbaş ve donanımı ile su, elektrik, yangın vb. tesislerin kontrolünü yapmak.
* Okul ve okul bahçesinin tanzimini ve bakımını kontrol etmek.
* Öğretmenlerin Mesleki çalışmalarını koordine etmek ve takibini yapmak.
* Sorumlu olduğu sınıfların öğrencilerinin devam takip işlemlerini yerine getirilmesi. Uyarı mektuplarının zamanında aileye bildirilmesi, devamsız öğrencilerin okula kazandırılması ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması. Öğretmenlerin öğrenci devamsızlıklarını E-okul sistemine işleyip işlemediklerinin kontrolünün yapılarak girmeyen öğretmenleri okul müdürüne bildirmek. Günlük olarak, izinsiz okula gelmeyen öğrencileri öğrenci velilerine SMS yolu yâda telefonla bildirmek.
* Sorumlu olduğunuz sınıf öğrencilerden yoksul öğrencileri tespit etmek ve türlü ekonomik yardım faaliyetlerini yürütmek.
* Görevi ile ilgili toplantılara katılmak, yazışmaları takip etmek.
* Sivil Savunma ve Yangından Korunma hizmetlerini yürütmek, tehlikelere karşı güvenlik önlemlerini almak.
* Ders araç ve gereçlerinin temini, verimli kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gereli tedbirleri almak.
* Sorumlu olduğu sınıflar ile ilgili olarak öğrencilerin devamsızlıklarının takibini yapmak ve gerekli iş ve işlemleri yapmak.
* 1.sınıf öğrenci kayıtlarının e okul sistemine yapılması. Okul öncesi iş işlemlerini yapmak. Kayıt vb.
* 1.sınıf kayıtlarında erteleme iş ve işlemlerini yapmak.
* Sınıf ve Şube dağılımları ile Öğrenci sayılarını planlamak
* Piktes kapsamında çalışan temizlik personeli ve Türçe öğretici ile ilgili iş ve işlemleri yapmak
* Piktes kapsamında açılan uyum sınıfları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
* İlgili Mevzuatta, Müdür yardımcısı görev tanımında belirtilen diğer görevleri yapmak.- Sorumlu olduğu sınıfların sınıf defterlerini günlük kontrol etmek eksiklileri öğretmenlere bilgilendirmek.
* Egzersiz ve kulüp çalışmalarının yürütülmesi, bunlarla ilgili her türlü plan ve programların hazırlanması, kontrol ve takibinin yapılması, ilgili belge ve evrakların hazırlanarak muhafaza altına alınmasını sağlamak.
* Öğrenci izinleri Öğrenci Hasta sevk işlemleri ve geç gelen öğrencilerin takibini yapmak.
* Öğrenci Kurulları, Sosyal Etkinlikler Kurulu, Proje Çalışmaları İle ilgili işleri yapmak.
* Milli Bayramlar ile belirli gün ve haftaların zamanında kutlanmasını, gazete, broşür, afiş vb. düzenlemelerin takibini yapmak.
* Sosyal Etkinlik çalışmaları ile ilgili dosyalarını tutmak ve ilgili işlemleri yapmak.
* Ders kitaplarının dağıtımını ve toplanmasını, sınıfların ve okul kitaplığının kontrolünü yapmak.
* Beyaz Bayrakla ve Okul sağlığı ile ilgili her türlü çalışmaları yürütmek ve bununla ilgili belge ve evrakları düzenleyerek dosyalamak.
* Okul Öğrenci Meclisi ile ilgili her türlü çalışmaların yapılmasını sağlamak ve bununla ilgili iş ve işleri takip ederek ilgili belge ve evrakların düzenli tutulmasını sağlamak.
* Sivil savunma ile ilgili işleri yapıp yürütmek. ( Yangı talimatı, Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı) Bunlarla ilgili belgeleri dosyalamak.
* Tüm sınıfların devamsızlıklarını takip etmek ve devamsızlık mektuplarını ilgili velilere iletilmesini sağlamak.
* İlköğretim Kurumları Yönetmeliğine göre tutulması gereken Defterlerden; , Sınıf ders
* Sorumlu olduğu sınıfların sınıf defterlerini günlük kontrol etmek eksiklileri öğretmenlere bilgilendirmek.
* Rehberlik servisiyle birlikte İYEP programını hazırlayarak uygulanmasını sağlanmak, gerekli evrak ve dosyaları muhafaza altına almak.
* Sorumlu olduğunuz sınıf öğrencilerden yoksul öğrencileri tespit etmek ve türlü ekonomik yardım faaliyetlerini yürütmek.
* Bakanlığımızın yönetmiş olduğu proje vb. etkinlikleri organize etmek ve uygulama çalışmalarını yapmak.
* Telefon zincirlerini ve EBYS sistemini sabah ve öğleden sonra periyodik olarak kontrol ederek kendi alanınızla ilgili iş ve işlemleri başlatmak.
* Görevi ile ilgili toplantılara katılmak, yazışmaları takip etmek.
* Okul ve okul bahçesinin tanzimini ve bakımını kontrol etmek.
* YSÖP ile ilgili iş ve işlemler
* Suriyeli Gönüllü Eğiticilerle İlgili İş ve İşlemler