**ORTAOKUL MÜDÜR YARDIMCISI GÖREVLERİ**

Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 41:

Müdürün ve müdür başyardımcısının olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder. Müdür yardımcısı, görev tanımında belirtilen görevler ile müdür tarafından verilen görevleri yerine getirir.

Müdür yardımcısı bu görevlerin yapılmasından ve okulun amaçlarına uygun olarak işleyişinden müdüre karşı sorumludur.

1. **Genel İşler:**
2. Müdür Yardımcısı, Eğitim-Öğretim ve yönetim işlerinin amaçlarına uygun olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur.
3. Çalışmalarını, görev yaptığı ilin valiliğince belirlenen mesai saatleri dâhilinde yapar, görevin gerektirdiği durumlarda, mesai saatleri dışında da çalışmalarını sürdürür.
4. Okul müdürü ile yıllık çalışma takvimini hazırlar, iş ve işlemlerin zamanında yapılması için gerekli hazırlık ve çalışmaları yapar.
5. Okul müdürü ve diğer müdür yardımcıları ile her konuda sürekli işbirliği yapar, okulun genel işleyişi ile ilgili gerekli görülen önlemleri zamanında alır, iş ve işlemleri yapar, ilgili toplantılara katılır.
6. Öğretmenlere, öğrencilere, velilere ve diğer personel yapılacak duyuruları bildirir ve takip eder.
7. Okulu ilgilendiren telefon görüşmelerini, müdürün bulunmadığı zamanlarda gerçekleştirir ve sonuçtan müdüre bilgi verir.
8. Okulun resmi elektronik e-posta adresine gelen mesajların takibini yapar ve istenenlerin mevzuat doğrultusunda yerine getirilmesini sağlar.
9. Sorumluluk alanı ile ilgili gelen ve giden yazıları EBYS’den kontrol eder.
10. Havale edilen yazılarda belirtilen hususların takibini yapar ve sonuçlandırır. Cevap gerektiren yazıların, resmi yazışma kurallarına uygun olarak yazışmalarını hazırlar ve ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlar. Aynı zamanda bir nüshasını ilgili desimal dosyasında arşivler.
11. Kurum ya da kişilerle ilgili yazışmaları kaydeder, dosyalar, gizli kalması gerekenlerin gizliliğini sağlar.
12. Sorumluluk alanı ile ilgili okulda düzenlenecek her türlü belge, çizelge ve yazışmaları inceler, hazırlar, paraf gerekiyorsa paraflayarak okul müdürünün onayına sunar.
13. Sorumluluk alanı ile ilgili her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirir, adli ve idari yargıyla ilgili işlemleri yürütür.
14. Sorumluluk alanıyla ilgili okul içi ve dışında yapılacak olan her türlü bilimsel, kültürel, sportif ve sanatsal etkinliklere katılır. Bu konuda müdürün vereceği diğer görevleri yapar. Milli Bayram ve törenlere gerektiğinde Bayrak ve Flama ile katılır.
15. Sorumlu olduğu kurullara, komisyonlara ve ekiplere başkanlık yapar. İlgili mevzuat maddelerine uygun olarak toplantıların yapılmasını kontrol eder. Toplantı tutanaklarının hazırlanarak dosyalanmasını ve alınan kararların uygulanmasını sağlar.
16. MEBBİS kitap modülüne ilgili bilgileri girer. Ücretsiz kitapların dağıtılmasını ve geri toplanmasını sağlar.
17. Okul kütüphanesinin tertipli ve düzenli kullanılması için gerekli önlemleri alır.
18. Okul brifing dosyasını düzenler. Gerekli güncellemeleri yapar.
19. Sorumlu olduğu alanlarla ilgili MEBBİS ile E-Okul iş ve işlemlerini internet ortamında düzenler.
20. Hizmet içi eğitim faaliyetlerini ve mesleki eğitim çalışmalarını takip eder, gerekli yazışmaları yapar ve dosyaları tutar.
21. I. Dönem, II. Dönem ve sene sonu öğretmenler kurulu toplantısı gündem maddelerini okul müdürü ile belirler. Toplantıyla ilgili iş ve işlemleri yapar.
22. **Bakım, Onarım, Mal ve Hizmet Alımları ile Mali İşleri:**
23. Okul Aile Birliği iş ve işlemlerinin yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yapılmasını sağlar. İlgili kayıt ve defterlerin kontrolünü yapar.
24. Okul ihtiyaçlarının ilgili kurul, komisyon ve ekipler tarafından tespit edilmesini kontrol eder, tespit edilen ihtiyaçların okul aile birliğinden karşılanması için talep oluşturur.
25. Okul Aile Birliği Yönetim Kurulunca karşılanmasına karar verilen her türlü mal ve hizmetin satın alımının komisyon marifeti ile gerçekleştirilmesini kontrol eder.
26. Satın alınan her türlü mal ve hizmetin muayene ve teslim alma komisyonuna sunulmasını, işlemlere ait fatura ve belgeleri satın alma komisyonu üyelerine onaylatılmasını, ilgili belgelerin Okul Aile Birliği İş ve İşlemleri yürüten müdür yardımcısına teslim edilmesini ve TEFBİS sistemine girilmesini sağlar.
27. Tasarruf tedbirlerine uyulup uyulmadığını kontrol eder, gerekli önlemleri alır.
28. Tüm personelin maaş işlemlerini yapar.
29. Personellerin ücret onaylarını hazırlar ve onaya sunar.
30. Öğretmenlerin ekders çizelgelerini hazırlar, KBS sistemine işler, diğer iş ve işlemleri yapar.
31. Geçici görevle veya ücretli çalışan personellerin ücret çizelgelerini hazırlar, diğer iş ve işlemleri yapar.
32. Tüm personelin yolluk, harcırah, ek ödeme, eğitim ödeneği, giyim yardımı, sosyal yardım gibi diğer ödemelerini takip eder, gerekli iş ve işlemlerini yapar.
33. Merkezi bütçeden aktarılan ödeneklerin harcama iş ve işlemlerini yürürlükteki mevzuat maddelerine göre ve ilgili kurul/komisyonlar tarafından kullanılmasını denetler.
34. İlgili kurul/komisyonlarca belirlenen ihtiyaçların ödenek taleplerini yapar.
35. Demirbaş ile Taşınır Kayıtlarının iş ve işlemlerini yapar.
36. Faturaları MEBBİS ödenek modülüne işler.
37. **Personel İşleri:**
38. Tüm personelin özlük haklarının ve bilgilerinin takibini yapar. Derece/Kademe Terfi ve kıdem işlemlerini kontrol eder.
39. Personellerin MEBBİS bilgilerini kontrol eder, değişiklik ve güncelleme işlemlerini yapar.
40. Tüm personelin devam, devamsızlık, rapor, sevk ve izin işlemlerini takip eder. MEBBİS sistemine ve devam/devamsızlık defterine işler.
41. Aday personellerin iş ve işlemlerini ilgili mevzuat doğrultusunda yapar.
42. Öğretmenlerin ve diğer personellerin kılık-kıyafet kurallarına uymasını denetler.
43. **Eğitim/Öğretim ve Öğrenci İşleri:**
44. Öğrencilerin kılık kıyafetlerini kontrol eder.
45. Sorumlu Olduğunuz Sınıflar:
    1. Tüm 6. Sınıflar
    2. Tüm 8. Sınıflar
46. Sorumlu Olduğunuz Zümreler:
    1. Beden Eğitimi
    2. Bilişim Teknolojileri
    3. Teknoloji ve Tasarım
    4. Müzik
    5. Fen Bilimleri
    6. İlköğretim Matematik
47. Sorumlu olduğu sınıf düzeyindeki öğrencilerin kayıt, kabul, nakil ve ayrılma işlemlerini zamanında ve kusursuz olarak yaparak, her türlü bilgiyi muhafaza eder.
48. Sorumlu olduğu sınıfların araç gereçlerini, ders defterlerini, yoklama fişlerini, izin belgelerini vb. ihtiyaçlarını tespit eder, teminini sağlar ve ilgililere verir.
49. Sorumlu olduğu şubelerdeki demirbaşları tespit eder. Bakım, onarım ve korunması için gerekli işlemleri yapar. İhtiyaçların giderilmesini sağlar. Sınıf öğretmenine tutanakla teslim eder.
50. Sorumlu olduğu sınıf ve şubelerin, şube öğretmenler kurulu toplantı gündem maddelerini ilgili öğretmenle birlikte hazırlar, kurula başkanlık yapar. İlgili mevzuat maddelerine uygun olarak toplantıların yapılmasını kontrol eder. Toplantı tutanaklarının hazırlanarak dosyalanmasını ve alınan kararların ŞÖK karar defterine işlemesini sağlar.
51. Sorumlu olduğu sınıfların ders defterlerini kontrol eder, derse girmeyen veya giremeyen öğretmenlerin durumlarını, aylık ücret gerçekleştirme işlemi için ilgili müdür yardımcısına bilgi verir.
52. Sorumlu olduğu sınıfların yoklamalarını günlük olarak kontrol ederek kayıtlarını e-okul sistemine işler.
53. Sorumlu olduğu sınıfların öğrenci devamsızlıklarını günlük olarak takip eder, devamsızlık bilgilerini zamanında (5, 10, 15 ve 20. gün) öğrenci velilerine bildirir.
54. Sorumlu olduğunuz sınıfların öğrencilerinin sağlık raporlarının uygunluğunu kontrol eder, e-okul sistemine işler ve arşive kaldırır.
55. Okula geç kalan öğrencilere geç kâğıdı vererek derse girmelerini sağlar. Geç kalmayı alışkanlık haline getirenleri ailelerine ve okul müdürüne bildirir.
56. Öğrenci devam-devamsızlığı ve sürekli devamsız öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri müdür, diğer müdür yardımcıları, öğretmenler ve öğrenci velileriyle işbirliği halinde yürütür.
57. Sorumlu olduğu zümrelerin, zümre öğretmenler kurulu toplantı gündem maddelerini ilgili öğretmenlerle birlikte hazırlar ve kurula başkanlık eder. İlgili mevzuat maddelerine uygun olarak toplantıların yapılmasını kontrol eder. Toplantı tutanaklarının hazırlanarak dosyalanmasını ve alınan kararların ZÜMRE karar defterine işlemesini sağlar.
58. Sorumlu olduğu sınıfların haftalık ders programını ve ders öğretmenlerini e-okula işler.
59. Sorumlu olduğu sınıflarda okutulan derslerin Ünitelendirilmiş yıllık planlarını, varsa günlük planlarını, proje ödev listelerini, sınav evraklarını, cevap kağıtlarını, ölçekleri, sınav analiz raporlarını vb dokümanları kontrol eder ve dosyalar.
60. Sorumlu olduğu sınıfların sınav tarihleri ile ölçme ve değerlendirme sonuçlarının zamanında e-okula girilmesi için öğretmenlerle işbirliği yapar.
61. Destekleme ve yetiştirme kursları ile Örgün ve Yaygın Eğitim faaliyetleriyle ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütür.
62. Sorumlu olduğu sınıfların karneleri ve diğer belgelerini hazırlayarak ve zamanında dağıtımını sağlar.
63. Sorumlu olduğu sınıflara ait Merkezi ve Yerel Sınavlar ile PYBS’yle ilgili iş ve işlemleri zamanında ve gereğine göre yürütür.
64. Sorumlu olduğu sınıfların seçmeli derslerle ilgili dilekçeleri alarak e-okul sistemine işler.
65. Sorumlu olduğu sınıflara ait veli toplantılarını ilgili öğretmenle planlar, toplantı gündem maddelerini ilgili öğretmenlerle birlikte hazırlar ve kurula başkanlık eder. İlgili mevzuat maddelerine uygun olarak toplantıların yapılmasını kontrol eder. Toplantı tutanaklarının hazırlanarak dosyalanmasını takip eder.
66. Sorumlu olduğu sınıflardaki yardıma muhtaç öğrencileri, kanunlarla özel hak tanınan öğrencileri, gazi ve şehit yakını vb. öğrencileri ilgili öğretmenlerle birlikte belirleyerek liste halinde hazır bulundurur.
67. Sorumlu olduğu sınıfların her türlü dönem başı ve dönem sonu işlemlerini yapar.
68. Sorumlu olduğu sınıfların öğrencileriyle ilgili her türlü istatistikî bilgileri tutar.
69. Ders yılı sonunda sınıf geçme defterlerini hazırlayarak onaylar, komisyon onayını aldıktan sonra ciltlenmesini sağlar.
70. Gerektiğinde öğrenci ve öğrenim belgesi hazırlar, kayıtları deftere işler ve evrakları dosyalar.
71. Sorumlu olduğu sınıfların öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi için ilgili birim ve kişilerle işbirliği içinde çalışır.
72. Sorumlu olduğu sınıflarda, kaynaştırma/bütünleştirme uygulamaları yoluyla eğitimlerine devam eden öğrencilerin takibini yapar. Rehberlik servisiyle ve diğer öğretmenlerle işbirliği yapar.
73. Destek eğitim odası iş ve işlemlerini ilgili mevzuat maddelerine göre yürütür ve sonuçlandırır.
74. Sorumlu olduğu sınıflardaki özel gereksinimli öğrencilerin takibini yapar, iş ve işlemlerini koordine eder, rehberlik servisiyle işbirliği yapar.
75. Eğitim Teknolojileri, Etkileşimli Tahtalar, FATİH Projesi, EBA, ÖBA vb. ile ilgili iş ve işlemleri takip eder.
76. Ders dışı eğitim çalışmalarının (EGZERSİZ) onayını, takibini, denetimini ve diğer işlemlerini yapar. Aylık raporları toplar.
77. **Nöbet İşleri:**
78. Öğretmen nöbet çizelgelerini hazırlar ve okul müdürünün onayından sonra uygulanmasını denetler.
79. Nöbet talimatına ve yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre uygun olarak nöbetçi yönetici olarak görev yapar, nöbetçi ekibin amiridir.
80. Nöbetçi olduğu günlerde;
    1. Nöbetçi talimatı, nöbet çizelgesi ve mevzuatlar doğrultusunda nöbetçi ekibin görev yapmasını sağlar.
    2. Okul personelinin ve öğrencilerin devam takip işlemlerini yürütür, ilgili kayıtları yapar.
    3. Öğretmenleri ve öğrencileri denetler, derse zamanında girip çıkılmasını kontrol eder, okul müdürüne bilgi verir, gerekirse ikaz eder.
    4. Ders dışı çalışma yapan öğretmenlerin çalışmalarını takip eder.
    5. İstiklal Marşı töreni ile diğer törenleri yönetir, belirli günler, haftalar ve Milli Bayramların anma veya kutlamalarının yapılmasını denetler.
    6. Diğer personellerin günlük çalışmalarını kontrol eder.
    7. Temizlik, ısınma ve aydınlatma işlerini denetler.
    8. Okulun eğitim ve öğretime hazır olup olmadığını kontrol eder.
    9. Lavaboların ve tuvaletlerin temizliğini kontrol eder ve temizlemesini sağlar.
    10. Okul zilinin, okul ses siteminin kontrolü ve bunlarla ilgili bütün iş ve işlemleri yapar.
    11. Çeşitli nedenlerle öğretmensiz kalan sınıflar için tedbir alır. Boş geçen derslerin doldurulması için öğretmen görevlendirir, kayıt altına alır.
    12. Olumsuz durumların ve eksikliklerin giderilmesi için önlem alır.
    13. Olağanüstü durumlarda ilk önlemleri alır ve ilgili makamlara bilgi verir.
81. **İş Sağlığı, Güvenliği İşleri**
82. İş sağlığı ve güvenline uygun hareket eder, denetimleri yapar. İş sağlığı ve güvenliği işlemlerini yapar.
83. Millî Eğitim Bakanlığı Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı'nın gerektirdiği iş ve işlemleri yapar, kurum güvenlik amir yardımcılığı görevini yürütür.
84. Okul veya kurumun bina, tesis, araç ve gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulması ve korunmasını sağlar
85. Enerji verimliliği ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
86. 4207 Tütün Mamullerinin Zararlarını Önlenmesine Yönelik iş ve işlemleri yürütmek.
87. **Diğer İşler:**
88. Diğer müdür yardımcısı izinli veya raporlu olduğunda ilgili sorumlulukları alır, iş ve işlemlerini yapar.
89. Bulunuyorsa, Okulun Formatör Öğretmeninin çalışmalarını takip eder. Gerekli denetimleri yapar.
90. Görev alanı ile ilgili olarak evrakı zimmet defterine kaydederek ilgililere teslim eder.
91. Kendi birimindeki dosyaların ve defterinin sorumluluğunu üstlenir.
92. Sosyal kulüpler ve toplum hizmeti çalışmalarını denetler, ilgili iş ve işlemleri yapar.
93. Belirli günler, haftalar ve Milli Bayramların anma ve kutlama programlarının takibini yapar.
94. Genel tertip, düzen ve temizliğin sağlanmasını denetler.
95. Okulda bulunan tüm derslikler ile diğer salon, laboratuvar, atölye ve odaların düzen, tertip ve kullanım planlarının yapılmasından sorumludur.
96. Okulda Yürütülen Projelerin (AB Projeleri, TÜBİTAK vb.) takibini, iş ve işlemlerini yapar.
97. Eğitimde İyi Örnekler Proje çalışmalarını düzenler, ilgili yazışmaları yapar.
98. İKS ve Eğitimde Kalite Yönetimi ile ilgili iş ve işlemlerini yürütür.
99. İlköğretimde Yöneltme Yönergesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
100. Eski mezun öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yapar.
101. Müdürün vereceği diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirmek.
102. Okulda; demokratik, huzurlu bir yönetim tarzının benimsenmesi, etkili bir disiplin anlayışının ve örgüt ikliminin yerleştirilmesi, iş birliği, sevgi, saygı ve hoşgörüye dayalı bir çalışma ortamı sağlanması için gerekli özeni gösterir.