**MEHMET PISAK ANADOLU LİSESİ MÜDÜR YARDIMCILARI 2022 -2023 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI GÖREV DAĞILIMI[12.09.2022]**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CANER ACAR |  | NEVZAT ÇELEBİ |
| 9 VE 12. SINIFLAR ÖĞRENCİ İŞLERİ | ATAMA- YER DEĞİŞTİRME İŞ VE İŞLEMLERİ VE ÖĞRETMEN ÖZLÜK İŞLEMLERİ | 10.VE 11 SINIFLAR ÖĞRENCİ İŞLERİ | NÖBETÇİ ÖĞRENCİLERİN PLANLAMA VE UYGULAMA DOSYASI |
| DYK KURS İŞ VE İŞLEMLERİ | MEBBİS-MEIS-E-OKUL-HİTAP-ÖSYM-AÖF-ŞİFRE VB. | SOSYAL ETKİNLİKLER KURULU VE BELİRLİ GÜN HAFTALARIN KUTLANMASI PLANLAMA, TAKİP İŞLEMLERİ VE DOSYASI | OKUL ZÜMRE BAŞKANLARI KURULU BAŞKANLIĞI VE DERS ZÜMRE BAŞKANLARININ PLANLAMALARI-DOSYALARI |
| YARDIMA MUHTAÇ ÇOCUKLARIN TESPİTİ | MERKEZİ SINAV İŞ VE İŞLEMLERİ (BİNA HAZIRLIĞI, SİSTEM GİRİŞLERİ) | SOSYAL KULÜPLER-TOPLUM YARARINA ÇALIŞAN ÖĞRENCİLER VE E-OKUL TANIMLAMALARI (MODÜL VB.) | ORTAK SINAVLAR, DENEME SINAVLARI VE İŞ VE İŞLEMLERİ, TAKVİMİ, SINAV SORU VE CEVAPLARININ DOSYALANMASI, (ZÜMRE KONU ANALİZLERİ DOSYASI) |
| VELİ AKADEMİLERİ ÇALIŞMALARI | PERSONEL, İŞKUR/TYP PERSONELİ İŞ VE İŞLEMLERİ,**)** | BİLİM, SANAT, PROJE, SPOR, KÜLTÜR SANAT, TÜBİTAK BAŞVURULARI/PROJELERİ | STRATEJİK PLAN ÇALIŞMA KURULU BAŞKANLIĞI, PLANIN HAZIRLANMASI ONAYA SUNULMASI VE KİTAPÇIK ŞEKLİNDE BASILMASI |
| KAYITTAN DÜŞME KOMİSYONU | ÜCRETLİ ÖĞRETMEN İŞ VE İŞLEMLERİ | EBA VE UZAKTAN EĞİTİM İSTATİSTİK VE TAKİPLERİ, SİSTEME İŞLENMESİ | DYS İŞ VE İŞLEMLERİ (SEVK EDİLEN İŞ VE İŞLEMLERİN TAKİBİ, KAYIT, CEVAP YAZISI TAKİBİ VB) |
| FATİH PROJESİ İŞ VE İŞLEMLERİ, AKILLI TAHTALARIN DURUMUNUN TAKİBİ | DYS İŞ VE İŞLEMLERİ (SEVK EDİLEN İŞ VE İŞLEMLERİN TAKİBİ, KAYIT, CEVAP YAZISI TAKİBİ VB) | OKUL SPORLARI VE MÜSABAKALAR, LİSANS İŞLEMLERİNİN TAKİBİ | ZÜMRELER –ZÜMRE PLANLARI VE YILLIK PLANLAR İLE İLGİLİ İŞ VE İŞLEMLER VE DOSYALARIN TAKİBİ, OLUŞTURULMASI |
| ÖSYM BAŞVURU İŞ VE İŞLEMLERİNİN TAKİBİ | OKUL FOTOKOPİ-TONER ALTYAPI İŞ VE İŞLEMLERİ | WEB SİTESİ VE YAYIN KOMİSYONU BAŞKANLIĞI VE YÜRÜTMESİ |
| VELİ TOPLANTILARI (9.12) | ELEKTRİK, SU, DOĞALGAZ, TELEFON, ADSL İŞ VE İŞLEMLERİ VE TAKİBİ (MYS-KBS-ÖDEME EMİRLERİ) | KARDEŞ OKUL PROJESİ VE DİĞER PROTOKOLLER VE DEĞERLER EĞİTİM**İ** | OKUL SERVİSLERİNİN DENETLENMESİ İŞ VE İŞLEMLERİ |
| TAŞINIR VE DEMİRBAŞ İŞ VE İŞLEMLERİ | KONT. TES. KAYIT KABUL VE NAKİL | EBA VE UZAKTAN EĞİTİM DERS PROGRAMLARI-EBA SINAVLARI | OKUL PANOLARININ ETKİLİ-VERİMLİ KULLANIMI İŞ VE İŞLEMLERİ |
| ÖDENEK TAKİP İŞLEMLERİ | MEZUNİYET TÖRENİ ALTYAPI HAZIRLIKLARI (12. SINIF) | KONFERANS SALONU DÜZENİ VE ALTYAPISININ HAZIR HALE GETİRİLMESİ | REHBERLİK VE PD HİZ. YÜR. KUR., REHNBERLİK SERVİSİ ÇALIŞMALARI  |
| İHALE VE SATIN ALMA KOMİSYONU BAŞKANLIĞI | BURSLULUK İŞ VE İŞLEMLERİ-BAŞVURU İŞLEMLERİ | BEPLİ ÖĞRENCİLER (10.11.SINIF) | ÖĞRENCİ KULÜPLERİ  |
| KBS-MYS-GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ İŞLEMLERİ | VELİ TOPLANTILARI (10.11.) | ÖĞRETMEN GÖREVLENDİRMESİ (ETKİNLİKLER VB.) |
| ARŞİVİN DÜZENLENMESİ | ÖĞRETMENELR KURULU HAZIRLIKLARI VE ÖĞRETMENLER KURULU TOPLANTI TUTANAKLARININ DÜZENİ, DOSYALANMASI | Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu İşlemleri TANITIM, MESLEKİ REH. VE DANIŞMA | ÖĞRENCİ ÖDÜL VE DİSİPLİN KURULU BAŞKANLIĞI |

**MEHMET PISAK ANADOLU LİSESİ MÜDÜR YARDIMCILARI 2022 -2023 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI GÖREV DAĞILIMI [12.09.2022]**

 **CANER ACAR NEVZAT ÇELEBİ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DERS DIŞI EGZERSİZ FAALİYETLERİNİN TAKİBİ | İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ, RİSK DEĞERLENDİRME İŞ VE İŞLEMLERİ(İSG) EĞİTİM ORTAMLARINDA ŞİDDETİN ÖNLENMESİ VE KRİZE MÜDAHALE |  | OKUL KURUMSAL TANITIM (FİLM, DERGİ, BROŞÜR, YILLIK VB.) | ÖLÇME DEĞERLENDİRME VE AKADEMİK BAŞARI KOMİSYONU İŞ VE İŞLEMLERİ |
| PROJE ÖDEVİ, DERS İÇİ ETKİNLİK İŞ VE İŞLEMLERİ VE DOSYALANMASI (9.12.SINIF) | KAYIT DÖNEMİ İŞ VE İŞLEMLERİ (PLANLAMA DAHİLİNDE) |  | BESLENME DOSTU OKUL BAŞVURUSU VE DOSYASI -OKUL SAĞLIĞI, OKULUM TEMİZ DOSYASI | İLÇE PERFORMANS DEĞERLENDİRME MODÜLÜ GİRİŞ İŞ VE İŞLEMLERİ |
| ADAY ÖĞRETMEN İŞ VE İŞLEMLERİ | MESLEKİ GELİŞİM DÖNEMİ PLANLAMALARI(EYLÜL-KASIM-NİSAN-HAZİRAN) |  | KAYIT DÖNEMİ İŞ VE İŞLEMLERİ (PLANLAMA DÂHİLİNDE) | YARIŞMALARIN VE GEZİLERİN PLANLANMASI |
| ATÖLYE VE LABORATUVARLARIN DÜZENİ TERTİBİ | DERS DIŞI EGZERSİZ FAALİYETLERİNİN ÖDEMELERİ, ONAY İŞLEMLERİ |  | MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU BAŞKANLIĞI | OKUL, İLÇE, İL, BAKANLIK PROJELERİNİN TAKİBİ,  |
| TEFBİS İŞ VE İŞLEMLERİ (OKUL, AİLE BİRLİĞİ VB. MODÜLLER) | EKDERS, MESLEKİ ÇALIŞMA DÖNEMİ ONAY İŞLEMLERİ |  | 10.11. SINIF ŞUBE ÖĞRETMENLER KURULU İŞ VE İŞLEMLERİ | 9.12.SINIF DEVAM DEVAMSIZLIK İŞLEMLERİ-MEKTUPLAR |
| OKUL AİLE BİRLİĞİ İŞ VE İŞLEMLERİ | SORUMLULUK SINAVLARI ONAY İŞLEMLERİ |  | ÖĞRENCİ ÇIKIŞ İZİNLERİ (9.12.SINIF) | TASARRUF TEDBİRLERİNİN UYGULANMASI VE SINIF, KORİDOR (İLGİLİ BÖLÜMLER) DÜZENİ VE TEMİZLİĞİNİN KONTROLÜ |
| HAFTALIK DERS PROGRAMLARI VE ÖĞRETMEN NÖBET PROGRAMLARI | PERSONEL TAKİP DEFTERİ, GÖREVE BAŞLAMA, AYRILMA, İZİN, RAPOR SEVK İŞ VE İŞLEMLERİNİN TAKİBİ |  | PROJE ÖDEVİ, DERS İÇİ ETKİNLİK İŞ VE İŞLEMLERİ VE DOSYALANMASI (10.11.SINIF) | MÜDÜR YARDIMCISI CANER ACAR’IN BULUNMADIĞI ZAMANLARDA GÖREVLERİNE VEKALET ETMEK |
| NORM KADRO İŞLEMLERİ | HİTAP-SGK İŞLEMLERİ, ÖDENEK TAKİP VE GİRİŞ İŞLEMLERİ (MEBBİS, TEFBİS VB.) |  | NÖBET GÜNLERİN NÖBET DEFTERİNİN TİTİZLİKLE İŞLENİP DÜZENLİ TUTULMASI, NÖBET TAKİBİ, EKSİKLERİN TESPİTİ | OKUL MÜDÜRÜNÜN EĞİTİM-ÖĞRETİM VE OKUL İŞ VE İŞLEYİŞİ İLE İLGİLİ VERECEĞİ DİĞER GÖREVLER |
| KAYIT DÖNEMİ İŞ VE İŞLEMLERİ (PLANLAMA DAHİLİNDE) | ÖĞRENCİ ÇIKIŞ İZİNLERİ (9.12.SINIF) |  | OKULUN RESMİ E-POSTA ADRESİNE GELEN GÖRÜŞ, ÖNERİ, ELEŞTİRİ VE TALEPLERİN TAKİBİ VE OKUL MÜDÜRLÜĞÜNE İLETİLMESİ |
| 9.12. SINIF DEVAM-DEVAMSIZLIK İŞLEMLERİ | 9.12. SINIF ŞUBE ÖĞRETMENLER KURULU İŞ VE İŞLEMLERİ |  | İLGİLİ SINIFLARIN (10.11.) DERS DEFTERİNİN TAKİBİ OKUL SOSYAL MEDYA HESAPLARI(İNSTAGRAM-TWİTER) İŞLERİ VE TAKİBİ |
| İLGİLİ SINIFLARIN (9.12.) DERS DEFTERLERİNİ TAKİBİ | MEİS MODÜLÜ, BİNA BİLGİLERİ GİRİŞLERİ (E-OKUL, MEBBİS) |  | ZİYARETÇİ DEFTERİ ve YARDIMA MUHTAÇ ÖĞRENCİLER(10.11) |
| TASARRUF TEDBİRLERİNİN UYGULANMASI VE SINIF, KORİDOR (İLGİLİ BÖLÜMLER) DÜZENİ VE TEMİZLİĞİNİN KONTROLÜ VE OKULLA İLGİLİ TADİLAT VE BAKIM İŞ VE İŞLEMLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ, İLGİLİ KURUM VE KİŞİLERLE GÖRÜŞÜLMESİ (AİLE BİRLİĞİ İLE EŞGÜDÜM HALİNDE) | 9.12.SINIF E-OKUL İŞ VE İŞLEMLERİNİN TÜMÜ (DERS TANIMLAMA, DERS İŞLEMLERİ, İLGİLİ SINIFLARIN PROGRAMLARININ E-OKULA İŞLENMESİ, NOT, SINAV TARİHİ, KARNE GÖRÜŞÜ, NOT FİŞLERİ, İLGİLİ SINIFLARIN SINIF GEÇME DEFTERİ, ŞUBE İŞLEMLERİ, RESİM İŞLEMLERİ, SEÇMELİ DERS İŞLEMLERİ |  | 10.11.SINIF E-OKUL İŞ VE İŞLEMLERİNİN TÜMÜ (DERS TANIMLAMA, DERS İŞLEMLERİ, İLGİLİ SINIFLARIN PROGRAMLARININ E-OKULA İŞLENMESİ, NOT, SINAV TARİHİ, KARNE GÖRÜŞÜ, NOT FİŞLERİ, İLGİLİ SINIFLARIN SINIF GEÇME DEFTERİ, ŞUBE İŞLEMLERİ, RESİM İŞLEMLERİ, SEÇMELİ DERS İŞLEMLERİ, TÜM SOSYAL ETKİNLİK MODÜLÜ İŞLEMLERİ |

**MEHMET PISAK ANADOLU LİSESİ MÜDÜR YARDIMCILARI 2022 -2023 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI GÖREV DAĞILIMI [12.09.2022]**

 **CANER ACAR NEVZAT ÇELEBİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NÖBET GÜNLERİN NÖBET DEFTERİNİN TİTİZLİKLE İŞLENİP DÜZENLİ TUTULMASI, NÖBET TAKİBİ, EKSİKLERİN TESPİTİ | SİVİL SAVUNMA PLANI, SABOTAJ, YANGINDAN KORUNMA İŞ VE İŞLEMLERİ, AFETE HAZIRLIK,TATBİKATLAR VB. |  | HASTANE EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLERİN TAKİBİ, DESTEK EĞİTİM ODASI, ŞİDDET/BAĞIMLILIKLA MÜCADELE EYLEM PLANI İŞ VE İŞLEMLERİNİN YÜRÜTÜLMESİNİ SAĞLAMAK, İSTMEM GİRİŞLERİ\*\*\*\*\*OKUL BRİFİNG DOSYASININ HAZIRLANMASI VE KİTAPÇIK ŞEKLİNDE BASIMI, WEB SİTESİNE KONMASI\*\*\*\*BEPLİ ÖĞRENCİLER (10.11. SINIF)\*\*ESER YAYIN İN. VE SEÇME, AFİŞ VE DUYURULAR\*\*\* ÜCRETSİZ DERS KİTAPLARI İŞLEMLERİ |
| OKUL PERSONELİNİN İŞ BÖLÜMÜNÜ PLANLAMAK VE UYGULANMASINI TAKİP ETMEK(OKUL MÜDÜRÜNE BİLGİ VERMEK) | MÜDÜR YARDIMCISI NEVZAT ÇELEBİ’NİN BULUNMADIĞI ZAMANLARDA GÖREVLERİNE VEKÂLET ETMEK |
| ÖĞRENİM BELGESİ, 12. SINIF DİPLOMA İŞLEMLERİ, TASDİKNAME,  | YARDIMA MUHTAÇ ÖĞRENCİLER(9.12.)BEPLİ ÖĞRENCİLER (9.12.SINIF |
| ORTAK SINAVLARIN PLANLANLAMASI/PROGRAMI | OKUL MÜDÜRÜNÜN EĞİTİM-ÖĞRETİM VE OKUL İŞ VE İŞLEYİŞİ İLE İLGİLİ VERECEĞİ DİĞER GÖREVLER |
| KANTİN DENETLEME KOMİSYONU BAŞKANLIĞI | ONUR KURULU İŞ VE İŞLEMLERİ | ÖĞRETMENLER ODASI DÜZENİ, KÜTÜPHANE DÜZENİ- İSTMEM GİRİŞLERİ |
| Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, Müdür yardımcısı, görev yetki ve sorumlulukları MADDE 80- (1) Müdür yardımcısı eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre ve müdür başyardımcısına karşı sorumludur. (2) Müdür yardımcısının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır: a) Okulda kullanılan belge, defter, çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalar. b) Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılır, başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür. c) Kendisine verilen nöbet görevini yürütür, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdür başyardımcısına ve müdüre iletir. ç) Sorumluluğuna verilen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri müdür ve müdür başyardımcısıyla işbirliği içinde yürütür. d) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alışverişiyle ilgili işlemleri yürütür. e) Mezunların izlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütür. (3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir. |

Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, Müdür yardımcısı, görev yetki ve sorumlulukları MADDE 80- (1) Müdür yardımcısı eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur. Görevleriniz ekteki çizelgede belirtilmiş olup bilgilerinizi ve gereğini rica eder, görevinizde başarılar dilerim.

**Tebellüğ Edenler** Nevzat ÇELEBİ Caner ACAR  **Tebliğ Eden**

Müdür Yardımcısı Müdür Yardımcısı 12.09.2022

Feyhime ANGIN BEK

OKUL MÜDÜRÜ