NEVZAT ÇELEBİ- MÜDÜR YARDIMCISI

Sınıfları: 9. ve 10. Sınıflar ile ilgili tüm iş ve işlemler

Maaş, Ek Ders İşlemleri

Personel İşlemleri

Hitap

Stajyer/aday/sözleşmeli Öğretmen İş ve İşlemler

Uygulama/aday Öğretmeni/öğrencisi iş ve işlemler

Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili tüm iş ve İşlemler

Gerçekleştirme Yetkilisi İş ve İşlemleri

Elektrik-Su-Doğal Gaz-Telefon ve İnternet Ödemeleri

MEBBİS, Özlük, Tahakkuk İş ve İşlemler

Personel Görev Dağılımı

Öğretmenlerin Hizmetçi Eğitimleri

Öğretmenlerin Mesleki Eğitim Çalışmaları

Öğretmenler Odası ihtiyaçlarıyla İlgili İş ve İşlemler

Sorumluluk Sınavları iş ve işlemler

İŞKUR-TYP Personeli iş ve İşlemleri

Yıllık Ders Planlar

Eğitim Bölgesi İş ve İşlemleri

Okul Arşivi ve Okul Kütüphanesi, bilgisayar, müzik ve resim sınıfı

Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu iş ve işlemleri

Okul Aile Birliği-TEFBİS iş ve işlemleri

Kısmi zamanlı öğretmenlerin iş ve işlemleri

Okulun kullandığı idari programların takibi ile ilgili iş ve işlemler

OGYE ve Stratejik Plan

Ödenekler- İhale ve Satın Alma Komisyonu

Haftalık Ders Programları

Nöbet İşleri

Norm İşleri

Onur Kurulu iş ve işlemleri

Ders Dışı Egzersiz Çalışmaları ile ilgili iş ve işlemler

Okul WEB Sayfası ve sosyal medya hesapları ile ilgili iş ve işlemler

Taşınır Kayıt Yetkilisi/ Sayım-Değer Tespit, Hurdaya Ayırma Kom.

Kantin denetim komisyonu ile ilgili iş ve işlemler

Onarım İşleri ve İstekleri

Fotokopi, Toner İşleri

Uhdesindeki sınıflarda bulunan BEP kapsamındaki öğrencilerin iş ve işlemleri

Okulun resmi e-mailini düzenli olarak kontrol etmek, Okul Müdürüne bilgi vermek.

Nöbet günlerinde ilgili yönetmeliğin belirlemiş olduğu nöbetçi idareci görevini yürütmek

Uhdesindeki sınıflarla ilgili Şube Öğretmenler Kurulu toplantılarını planlamak ve yapmak

Kayıt kabul işlemleri, gelen-giden öğrencilerin nakil işlemleri

ÖSYM, MEB Açık Lise ve Merkezi Sınavlar-AUGİS-AUZEF-KPSS

Öğretmenler Kurulunca okul müdürünce tarafınıza verilen diğer iş ve işlemler ile kurul ve komisyon başkanlıkları

Dönem sonu ve yıl sonu iş ve işlemlerinin planlanması

Yardıma Muhtaç Öğrenciler

Uhdesindeki sınıfların proje, performans ödevleri

MYS-HYS\*KBS-MOS iş ve işlemlerini yürütmek

Uhdesindeki sınıfların tüm e-okul iş ve işlemlerinin takibi ve modüle işlenmesi

Uhdesindeki sınıflarda bulunan BEP kapsamındaki öğrencilerin iş ve işlemleri

Uhdesindeki sınıf ve öğrencilerin veli toplantıları

Uhdesindeki işlerle ilgili resmi yazışmalar ve başvurular

Parasız Yatılılık ve Bursluluk Sınavı İşlemleri

Evde Eğitim, hastanede eğitim, destek eğitim odası iş ve işlemleri

Veli Akademileri Projesi

Müdürü Yardımcısı Hüseyin KAMA’nın olmadığı dönemlerde uhdesindeki iş ve işlemlerin takibi ve görevlerine vekalet etmek

Destekleme ve Yetiştirme Kursları ile ilgili tüm iş ve işlemler

Okul Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak

HÜSEYİN KAMA- MÜDÜR YARDIMCISI

Sınıfları: 11. ve 12. Sınıflar ile ilgili tüm iş ve işlemler

Törenler, Kutlama-Anma-Mezuniyet Programları

Ulusal ve Uluslararası/il ve ilçe Projeleri/Proje Koord. ve Bilim Komisyonu/Sosyal Sorumluluk Projeleri/İSTMEM/TÜBİTAK Projeleri

İş Sağlığı ve Güvenliği, Acil Müdahale, Kriz Yönetimi ve Risk Analizleri Ekibi- Sivil Savunma Ekibi, Sabotaj Eylem Planı, Yangın Tüpleri-İlk Yardım Dolabı

Okul Şiddet Eylem Ekibi iş ve işlemleri, MEBBİS iş sağlığı ve güvenliği modülü

Öğrencilerle ilgili her türlü sportif, kültürel ve sosyal yarışmalar ve etkinliklerle ilgili duyuru, ulaşım, koordinasyon, komisyon, gezi başkanlığı vb. iş ve işlemleri yürütmek. E-okula işlenmesini sağlamak

Muayene ve Kabul Komisyonu

Öğretmen Atölyeleri-Öğrenci Kulüpleri

Törenler öğrenci ve öğretmenlere verilecek hediye İşleri(dereceye giren, başarı gösterenlere)

Okul Brifing Dosyası

Okul Öğrenci Ödül ve Disiplin Kurulu--Müdahale Önleme-Başarıyı Artırma Çalışmaları

Okul WEB Sayfası ve sosyal medya hesapları ile ilgili iş ve işlemler

Öğretmenler Kurulu ön hazırlık çalışmaları tutanaklar ve karar defterinin takibi

ÖBA-EBA’daki iş ve işlemler

İl Enerji Verimliliği Projesine ait iş ve işlemlerin yürütülmesi. Kalite Kontrol Komisyonu ve Genel Okul Temizliğinin kontrolü

Öğrenci Servis İş ve işlemleri

Ücretsiz Ders Kitapları ile ilgili iş ve işlemler

Sivil Savunmayla ilgili iş ve işlemler. (Afete Hazırlık-Tatbikat Kayıtları, İş Kazası Raporları ile ilgili iş ve işlemler)

Sıfır Atık ve Geri Dönüşüm-Okulum Temiz Projesi, 45001 Belgesi Çalışmaları

Akıllı Tahtalar Fatih Projesi

Depo ve Kazan Dairesi, fizik, kimya, biyoloji atölyeleri düzenlenmesi ile ilgili iş ve işlemler

Konferans Salonu, Spor Odasının düzenlenmesi ile ilgili iş ve İşlemler.

Uhdesindeki işlerle ilgili resmi yazışmalar ve başvurular

Öğretmenler Kurulunca okul müdürünce tarafınıza verilen diğer iş ve işlemler ile kurul ve komisyonlar

Okulun resmi e-mailini düzenli olarak kontrol etmek, Okul Müdürüne bilgi vermek.

Zümre Toplantıları ve zümre başkanlar kurulu ile ORTAK/KELEBEK /Kazanım Değer. sınavlarını (akademik başarı)planlamak ve organize etmek

Uhdesindeki sınıflarda bulunan BEP kapsamındaki öğrencilerin iş ve işlemleri

Müdahale Önleme-Başarıyı Artırma Çalışmaları(sınıfları)

Öğrencilerle ve okulla ilgili istatistiki çalışmaları yapmak ve arşivlemek, dönem sonu iş ve işlemleri

Uhdesindeki sınıflarla ilgili Şube Öğretmenler Kurulu toplantılarını planlamak ve yapmak

Nöbet günlerinde ilgili yönetmeliğin belirlemiş olduğu nöbetçi idareci görevini yürütmek

Uhdesindeki sınıfların tüm e-okul iş ve işlemlerinin takibi ve modüle işlenmesi

Öğrenci Nöbetlerinin planlanması ve kontrol edilmesi

Uhdesindeki sınıf ve öğrencilerin veli toplantıları

Okul Öğrenci meclisi/temsilciliği çalışmalarıyla ilgili iş ve işlemler

Koridor ve sınıf panolarının belirli gün ve haftalara uygun planlanması ve donatılması ile ilgili iş ve işlemler, kontroller, Sergi, fuar vb. Çalışmaların planlanmasını koordine etmek,

Okul Spor Kulübü iş ve işlemleri, lisans vb. hususların takibi ve planlanması

Uhdesindeki sınıfların proje, performans ödevleri

İlçe/İl performans-e portfolyo girişleri ve takibi

Müdürü Yardımcısı Nevzat Çelebi’nin olmadığı dönemlerde uhdesindeki iş ve işlemlerin takibi ve görevlerine vekalet etmek

Okul Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak

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 Hüseyin KAMA

Müdür Yardımcısı Müdür Yardımcısı

01.07.2024

Tebliğ Eden

Feyhime ANGIN BEK

OKUL MÜDÜRÜ