



MÜDÜR YARDIMCISI TALİMATI

Belge No	T-017
Yayın No	İlk Yayın
Yayın Tarihi	15/11/2016
Kurum Kodu	

- 1.1.Müdür yardımcısı eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre ve müdür başyardımcısına karşı sorumludur.
- 1.2.Okulda kullanılan belge, defter, çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmeli ve gerekli olanları imzalamalı.
- 1.3.Gelen ve giden evrakları kayıt etmeli, desimal dosya sistemine göre arşivlemeli, kendisine havale edilen yazıları zamanında cevaplamalı
- 1.4.Gelen resmi yazılarda havale penceresindeki notlar kısmını okumalı, öğretmenlere duyurmak üzere sevk işlemi görmüş resmi yazıların okunup imzalanmasını takip etmeli, yerine getirilmesi istenen hususların ilgililerce yerine getirilip-getirilmediğini takibini yaparak gerekli önlemleri almalı,
- 1.5.Duyuru dosyasını düzenlemeli.
- 1.6.Tahakkuk (ek ders ve maaş) konularında mutemetlik görevini yürütmeli.
- 1.7. İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Muhasebe bölümü, mal müdürlüğü ve vergi dairesi ile ilgili işleri takip etmeli. Aylık, ücret ve eğitim ödeneği bordroları ile ücret onaylarının onaylı örneklerini dosyalamalı.
- 1.8.Gizliliğe riayet etmeli, personelle ilgili veya okulla ilgili yazıların saklanması ki ve gizli tutulmasında ki sorumluluğunu yerine getirmeli .
- 1.9.Okulda açılacak okuma-yazma kurslarını organize etmeli, iş ve işlemlerini yürütmeli.
- 1.10. Servis araçlarının denetlenmesini komisyon ile yapmalı.
- 1.11. Sivil Savunma, Yangın, Sabotajlara Karşı Korunma, Şiddeti Önleme Eylem Planlarını hazırlamalı. Yıl içinde uygulamalarını yaparak raporlarını koordineli bir şekilde düzenlemeli.
- 1.12. Okulun güvenlik, bakım, koruma, temizlik, düzen, işlerini düzenleyerek takibini'la koordineli bir şekilde yapmalı.
- 1.13. Mesai saatlerine riayet etmeli.
- 1.14. Nöbet görevinde; temizlik, ısınma ve aydınlanma işlerini çok sıkı olarak denetlemeli. Eksikliklerin yerine getirilmesini sağlamalı. Ders saatlerinde lavaboların ve tuvaletlerin temizliğini kontrol etmeli ve hizmetlilerin temizlemesini sağlamalı. Ders dışı çalışma yapan öğretmenlerin çalışmalarını takip etmeli
- 1.15. Öğretmenler ve hizmetlilerin çalışmalarını takip etmeli.
- 1.16. Okulda hazır bulunarak, öğrenci ve öğretmenlerin İstiklal Marşı merasimlerinde katılımlarını sağlamalı.
- 1.17. Görevlendirildiği konu ile ilgili toplantılara katılmalı, müdürünü her aşamada; özellikle iş bitiminde bilgilendirmeli.
- 1.18. Merkezi sınavlarda öğretmen görevlendirme işlerini yürütmeli. Duyurusunu imza karşılığı yapmalı, klasörüne yerleştirilmeli ve diğer gerekli işlemleri yürütülmeli ve takip etmeli,istendiği hallerde usulüne uygun tebliğ etmeli. Sisteme kayıt ve bilgi güncellemelerini yapılmalı.
- 1.19. Her türlü sosyal ve eğitici etkinlikleri mevzuatına göre düzenleyerek takibini yapmalı. Öğrenci kulüplerinin çalışmalarını takip etmeli, evraklarını hazırlatmalı teslim almalı dosyalamalı, Sosyal Etkinlik Yürütme Kurulu çalışmalarına katmalı.
- 1.20. Yarışmalara (çeşitli öğretmen ve öğrenci yarışmaları) katılım, başvuru iş ve işlemlerini yapmalı ve takip etmeli.
- 1.21. Öğretmen-öğrenci-veli ilişkilerini düzenlemeli. Veli toplantılarını düzenlemeli, okul-aile birliği ile iletişim halinde yoksul öğrencilerin tespit edilmesi işlemlerini organize etmeli ve yürütmeli.
- 1.22. Öğrenci karne, teşekkür, takdir ve ifihar belgesi vb. belgeleri düzenlemeli ve basmalı.



MÜDÜR YARDIMCISI TALİMATI

Belge No	T-017
Yayın No	İlk Yayın
Yayın Tarihi	15/11/2016
Kurum Kodu	

- 1.23. Öğrencilere ücretsiz ders kitabı dağıtım işlemlerini mebbis üzerinden yürütmeli. Teslim alma işlemlerini, eksik-fazla kitap takibi, iade vb. işleri yürütmeli.
- 1.24. Yazılıya özürsüz girmeyen, projesini zamanında teslim etmeyen öğrencilerinin velilerinin usulüne uygun bilgilendirilmesi(resmi yazı ile) işlerini takip ve kontrol etmeli.
- 1.25. Öğrenim belgelerini hazırlamalı.
- 1.26. E-okul bilgilerinin güncellenmesinin takibini yapmalı ve öğrenci fotoğraflarının güncellenmesini yapmalı. Sene başında, E-okul girişleri(şubelerin açılması, öğretmen atamaları, ders programları vb.) yapmalı. Sene içinde yapılacak değişiklikleri E-okula işlemeli.
- 1.27. İlkokul birinci sınıf yeni kayıt ve ilkokul sınıflarının öğrenci nakil işlemlerini yürütmeli ve takip etmeli. E-okula kayıtlarını yapmalı.
- 1.28. E-okul sisteminde bulunan not cetvelinin çıktılarını ve sınıf geçme defteri çıktılarını almalı okul müdürünün onayına sunmalı.
- 1.29. Zümre ve Şube Öğretmenler Kurulu'na gerektiğinde başkanlık etmeli. Bu toplantılara ait tutanaklar ile veli toplantı tutanaklarını dosyalamalı.
- 1.30. Milli Bayramlar ile Belirli Gün ve Haftalarda kutlamaların yönetmeliklerine uygun olarak Tören ve Kutlama Programı Hazırlama Komisyonu başkanı olarak düzenlenmesini sağlamalı ve raporlarını dosyalamalı.
- 1.31. Ücretli veya vekil öğretmen olarak çalışıp okuldan ayrılan veya emekli olan personele ait evrak örneklerini hazırlayıp verilmeli.
- 1.32. Yapacağı işlerle ilgili öncelikle olarak işe başlamadan okul müdürünü haberdar etmeli.
- 1.33. Onay verilen işlerin yapılması, gerekliyse çıktılarının alınarak imza ve onaylarının yapılması ve saklanması ve diğer ilgililerin bilgilendirmesi(tebliğ tesellüm) işlerinin yürütülmesini sağlamalı.
- 1.34. Diğer müdür yardımcısı var ise olmadığı zamanlarda (izin, rapor, vb. sebeplerle)arkadaşının görev alanına giren iş ve işlemleri; kendisiyle mümkünse iletişime geçerek yapmalı.
- 1.35. Kantin denetimi ile gelir ve giderlerinin takibini yapmalı.
- 1.36. Okul çok amaçlı salonu, arşiv, kalorifer odası tertip ve düzenini sağlamalı.
- 1.37. Okulun Web sayfalarını kontrol etmeli, güncel tutulmasını sağlamalı.
- 1.38. Okul Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kuruluna başkanlık etmeli. Ödüllendirilecek öğrencilere ödülleri verilmesini, cezalandırılacak öğrencilere cezalarının verilmesini sağlayarak takibini yapmalı.
- 1.39. Her tür sınav hizmetlerini yürütmeli.
- 1.40. İlkokul ve ortaokul öğrencilerine ücretsiz ders kitabı dağıtım işlemlerini yürütmeli.
- 1.41. Yazılı kağıtlarının, proje ve performans değerlendirme ölçütlerinin, ders kesim raporlarının ve tatil adres-iletişim bilgilerinin teslim alınmasını ve usulüne uygun arşivlenmesini sağlamalı.
- 1.42. Sene sonu(Haziran) ve sene başı(Eylül) dönemlerinde öğretmenlerin yapacağı mesleki seminer çalışmalarını planlamalı ve takip etmeli.
- 1.43. Okulda açılacak kurs, etüd vb. çalışmalarda gerekli defter ve dosyaları tutmalı.
- 1.44. Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılmalı, başkanlık etmeli ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmeli.
- 1.45. Taşınır mal işlemlerini (KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi, ambar, ayniyat ve demirbaşların kayıt, sayım döküm ve düşüm işlemlerini yapmak, listelerini hazırlamak, Muayene ve Teslim Alma komisyonuna başkanlık etmek) mevzuatına uygun olarak yürütmek. Mebbis ortamında güncel tutmak.

	MÜDÜR YARDIMCISI TALİMATI	Belge No	T-017
		Yayın No	İlk Yayın
		Yayın Tarihi	15/11/2016
		Kurum Kodu	

- 1.46. İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili görevleri yerine getirmeli ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlamalı.
- 1.47. Nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izlemeli, nöbet raporlarını incelemeli, varsa sorunları müdür başyardımcısına ve müdüre iletmeli.
- 1.48. Sorumluluğuna verilen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri müdür ve müdür başyardımcısıyla işbirliği içinde yürütmeli.
- 1.49. Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişiyle ilgili işlemleri yürütmeli.
- 1.50. Mezunların izlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmeli.
- 1.51. Okul müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmeli.